
	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	83
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

## 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
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	3
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

## 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:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	4
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

## 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

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	5
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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.

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

	<b>Manual de Políticas y Procesos</b>			
	<b>No. de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	6
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

## 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.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	7
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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.

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

	<b>Manual de Políticas y Procesos</b>			
	<b>No. de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	8
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

## 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	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	9
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	10
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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 A8; 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”.***

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	11
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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**

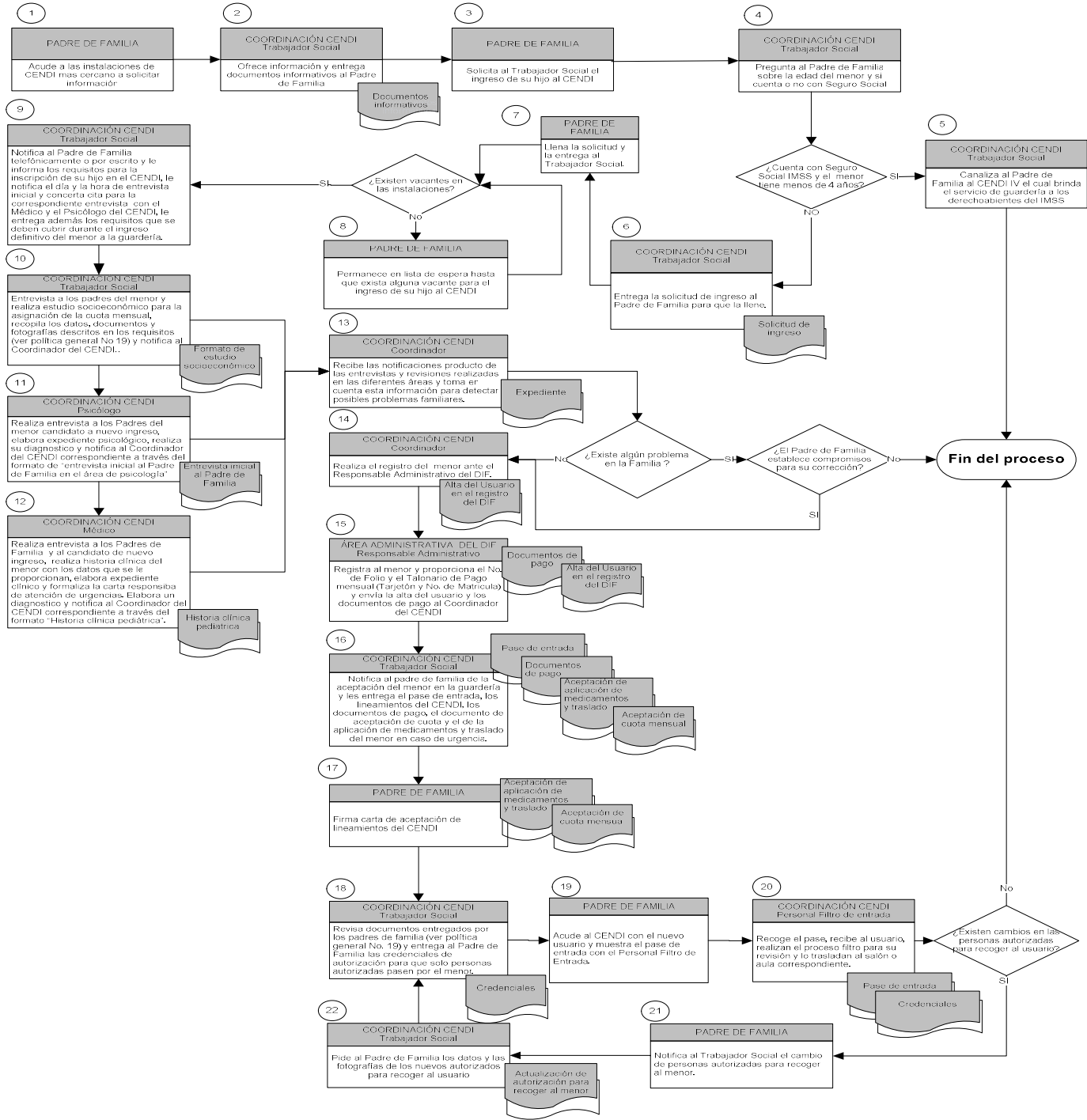
FIN DEL PROCESO

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



Manual de Políticas y Procesos			
<b>No. de Manual:</b> MPPCENDI-01	<b>Emisión:</b> Diciembre de 2005	<b>Revisión:</b> 0	<b>Hoja:</b> 12
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE INGRESO AL CENDI



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	13
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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)

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	14
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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*

*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:**

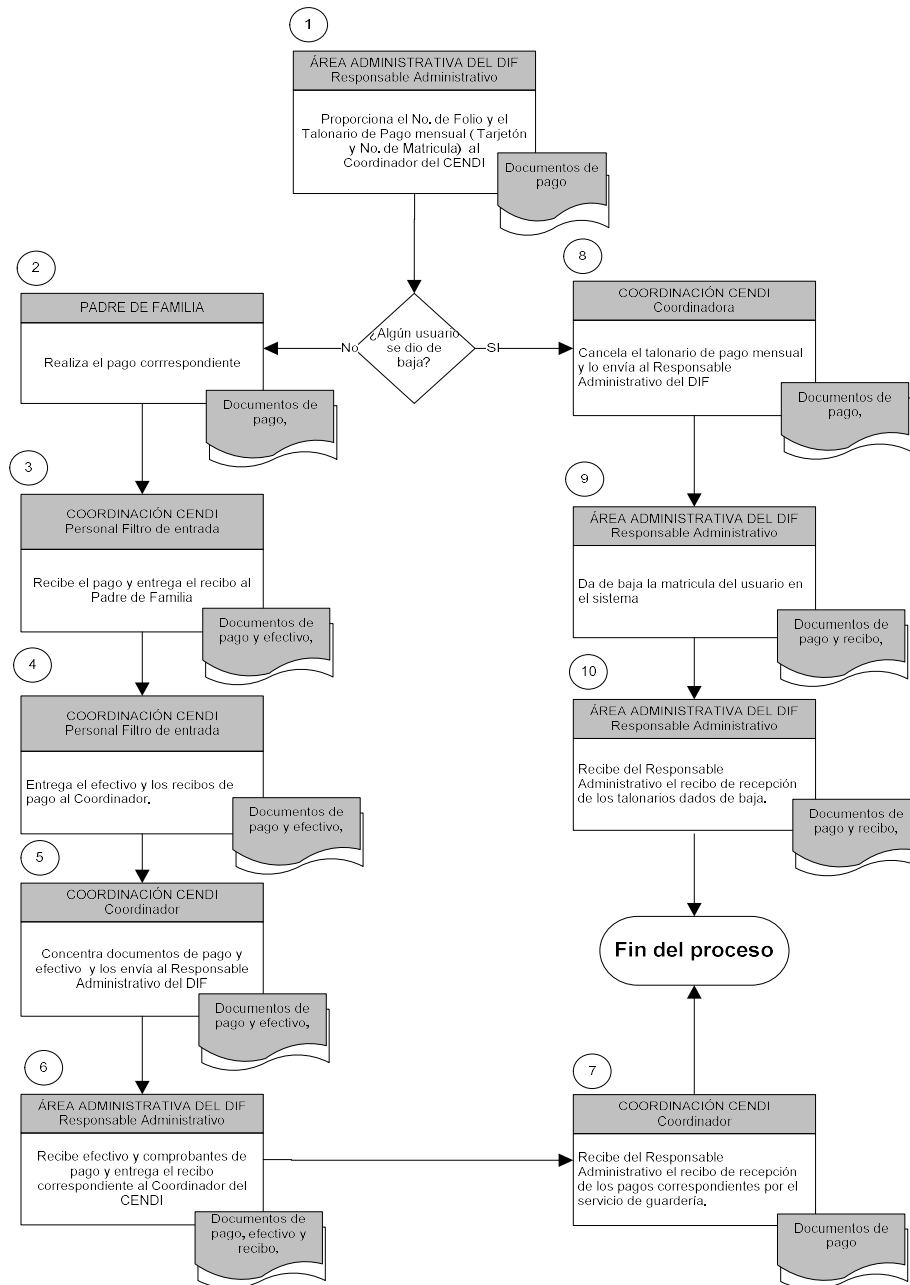
0

**Hoja:**

15

## 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

	<b>Manual de Políticas y Procesos</b>			
	<b>No. de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	16
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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*

*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	17
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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**

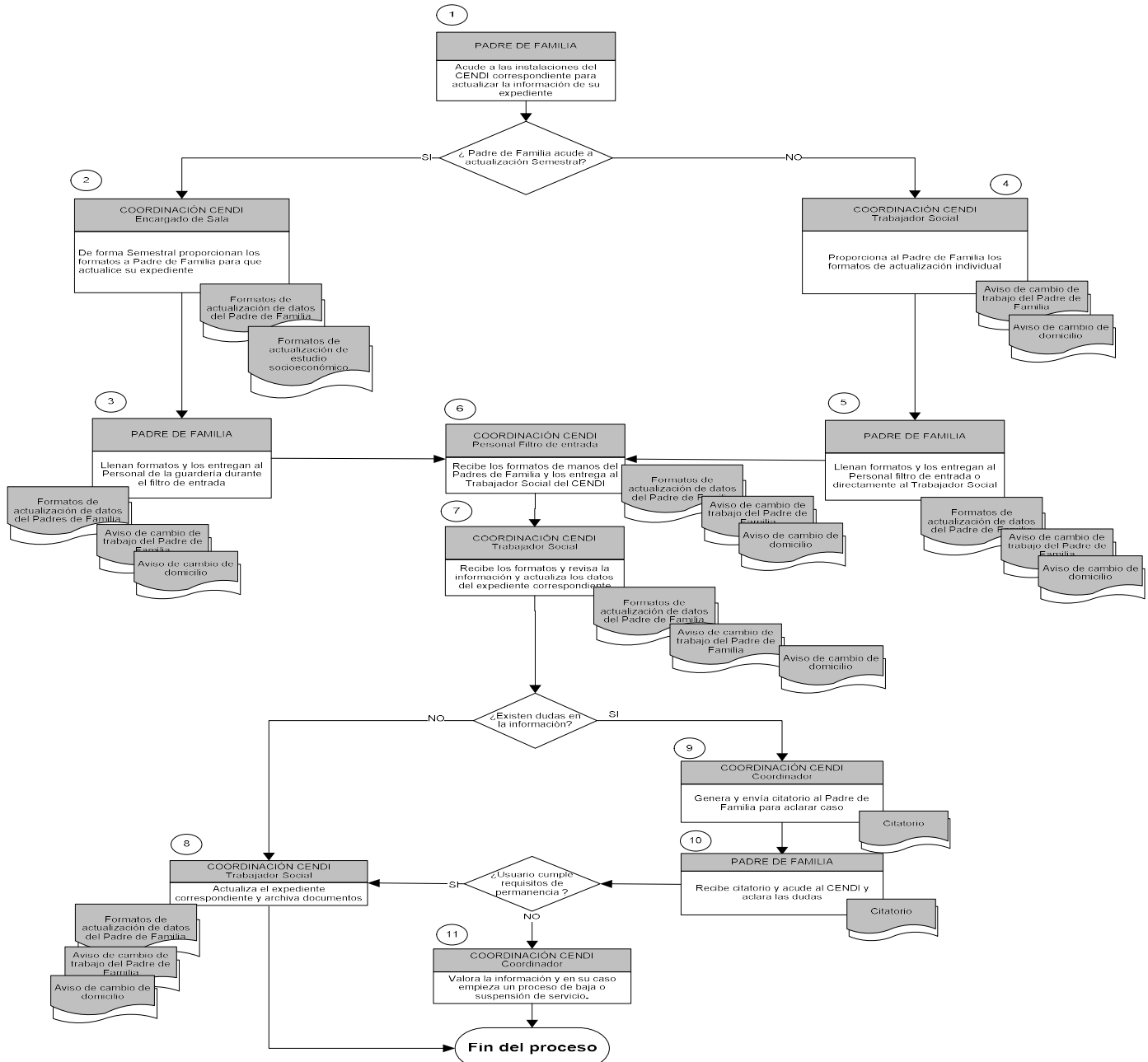
COORDINACIÓN DEL CENDI – Coordinador

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

**FIN DEL PROCESO**

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

## 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

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	19
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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

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:**

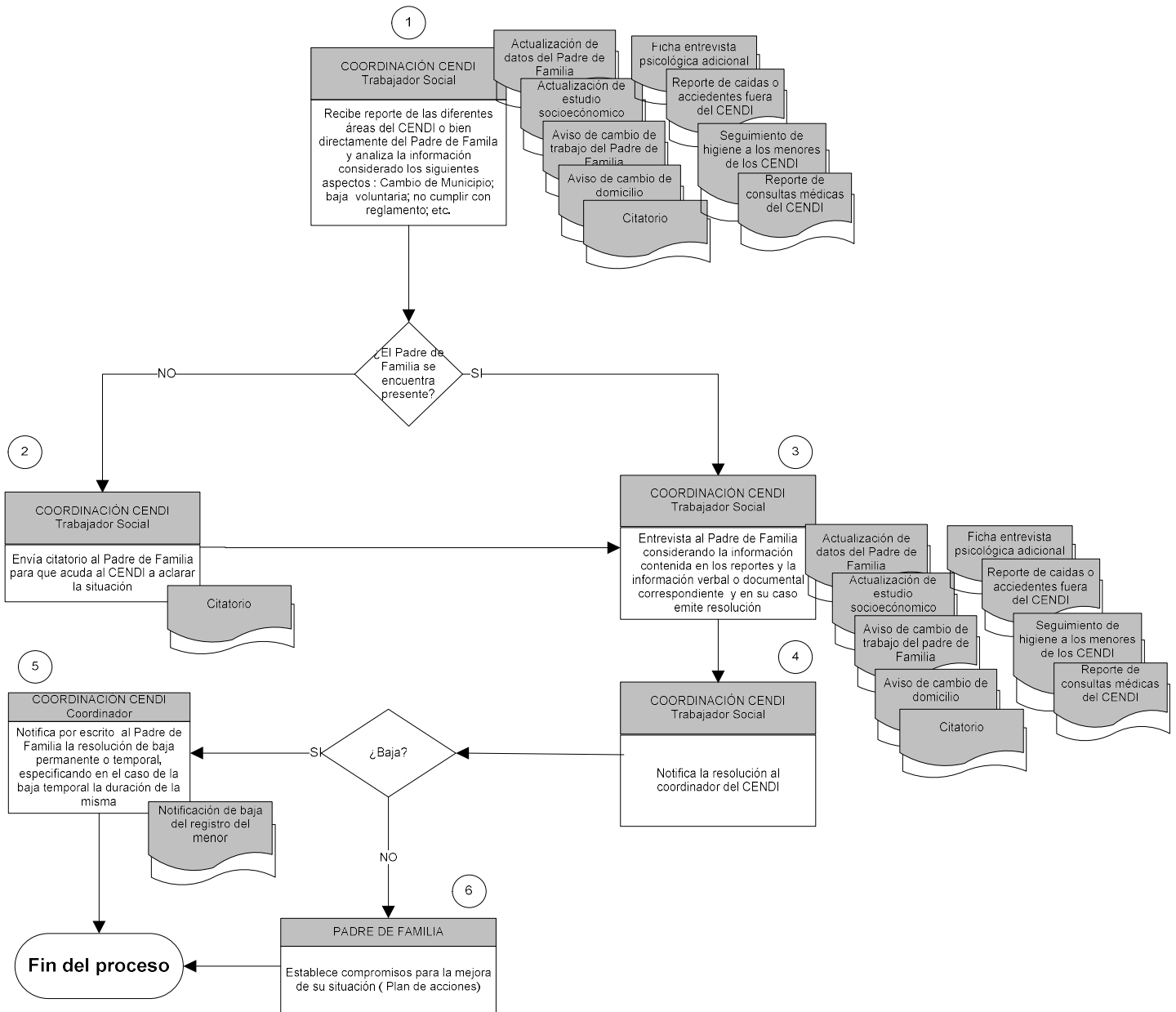
0

**Hoja:**

20

### DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

#### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL



*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	21
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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 contenedlo rotulado para su fácil identificación por las diferentes áreas del CENDI.

*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	22
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

COORDINACIÓN DEL CENDI - Personal Filtro de Entrada

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

COORDINACIÓN CENDI – Médico o Enfermera

- 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

- Lleva al usuario a la sala correspondiente.

COORDINACIÓN CENDI – Encargado de Sala

- 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

- 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

- 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



## Manual de Políticas y Procesos

**No. de Manual:**

MPPCENDI-01

**Emisión:**

Diciembre de 2005

**Revisión:**

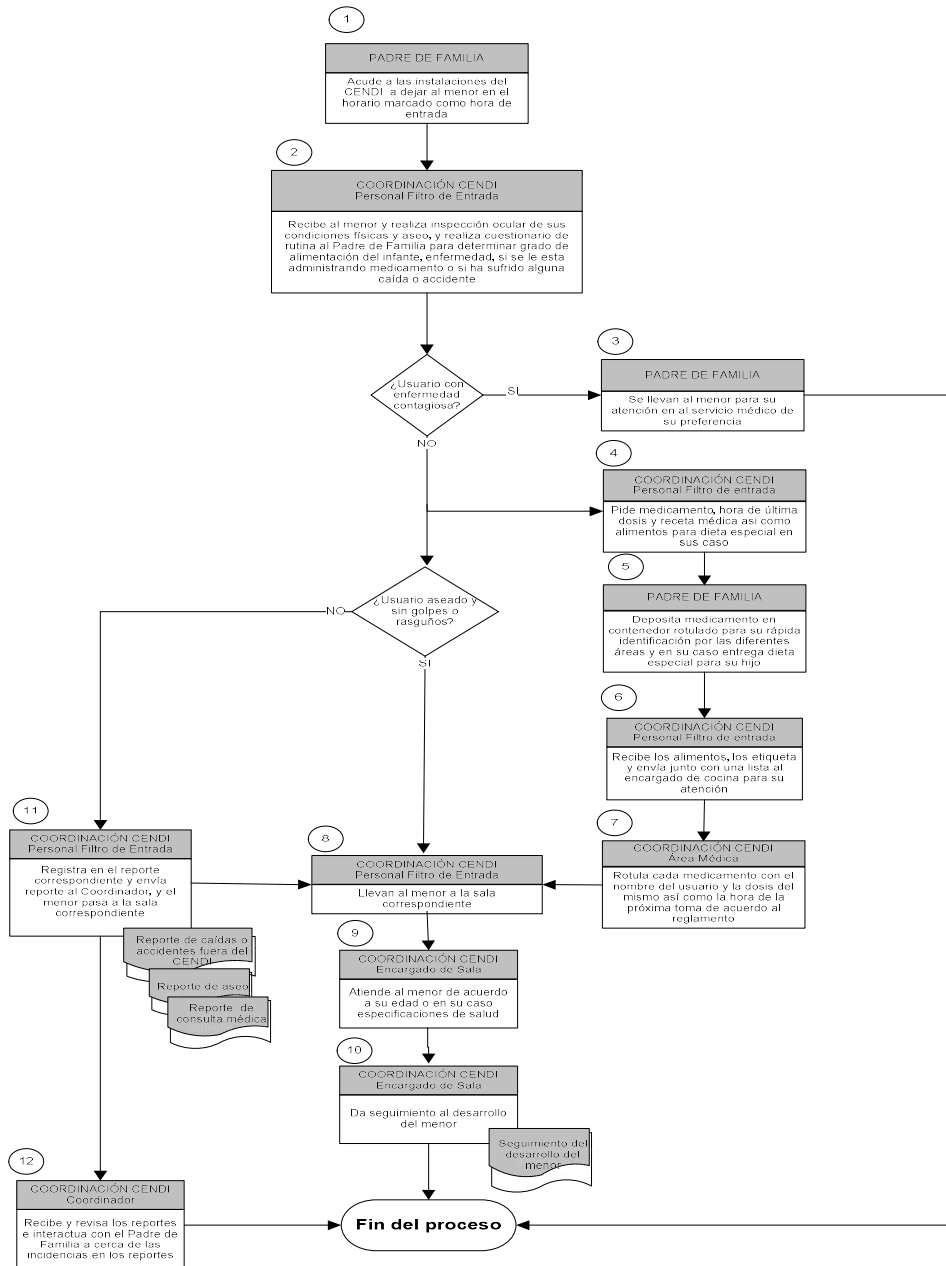
0

**Hoja:**

23

## 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

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	24
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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

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	25
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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- .

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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:**

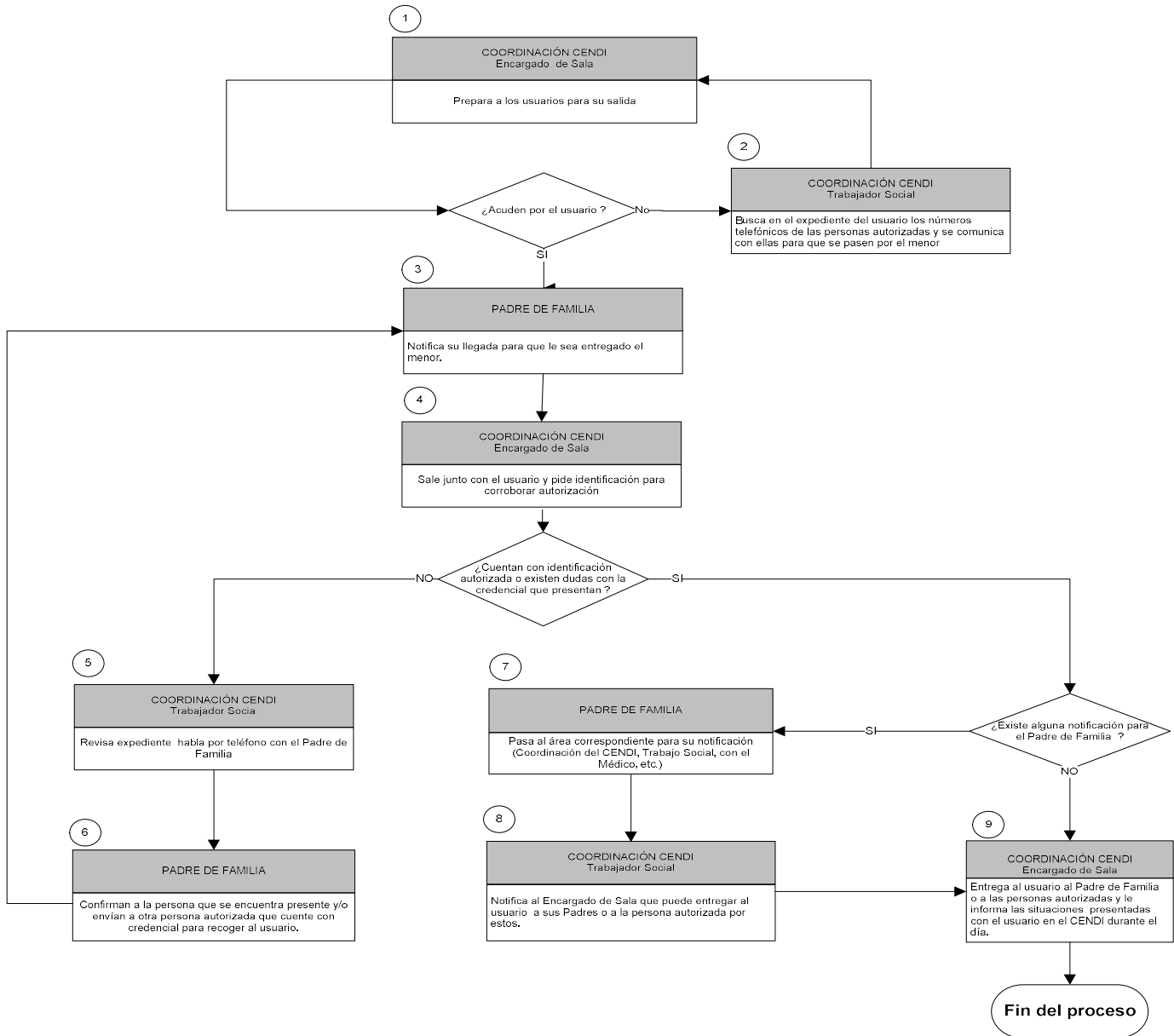
0

**Hoja:**

26

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

### 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

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	27
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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

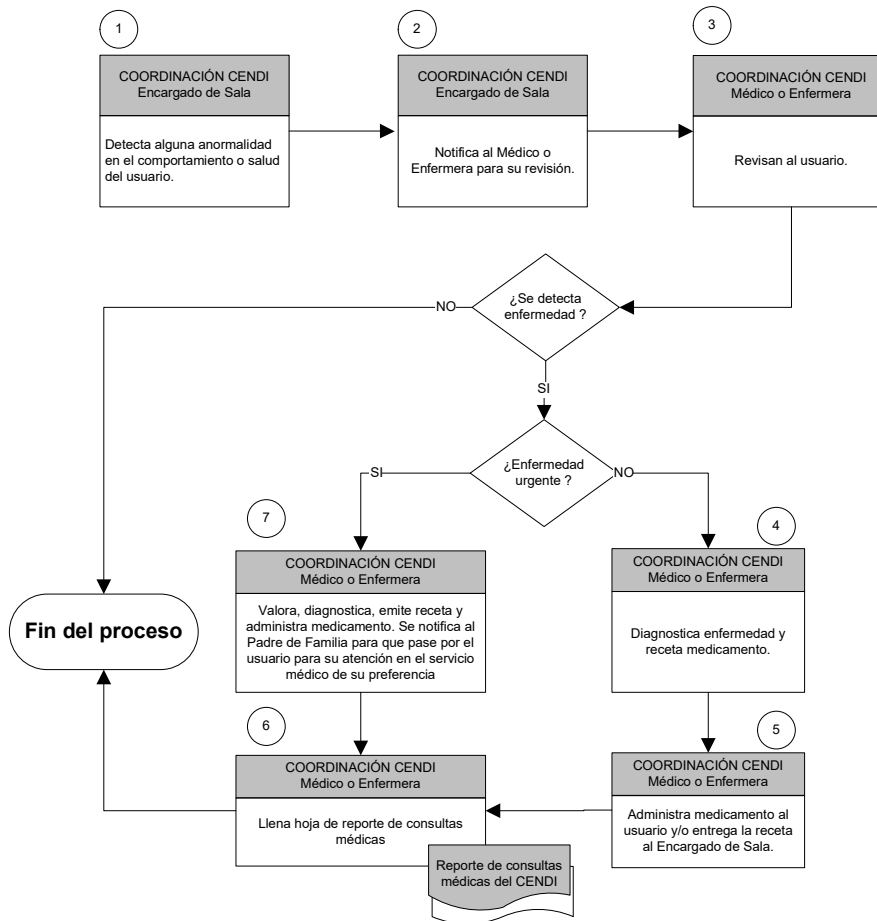
- Pasa al número 6 -.

**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

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DETECCIÓN DE ENFERMEDADES DESPUES DEL FILTRO



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	29
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	30
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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*

*Revisó*

*Aprobó*

*Autorizó*

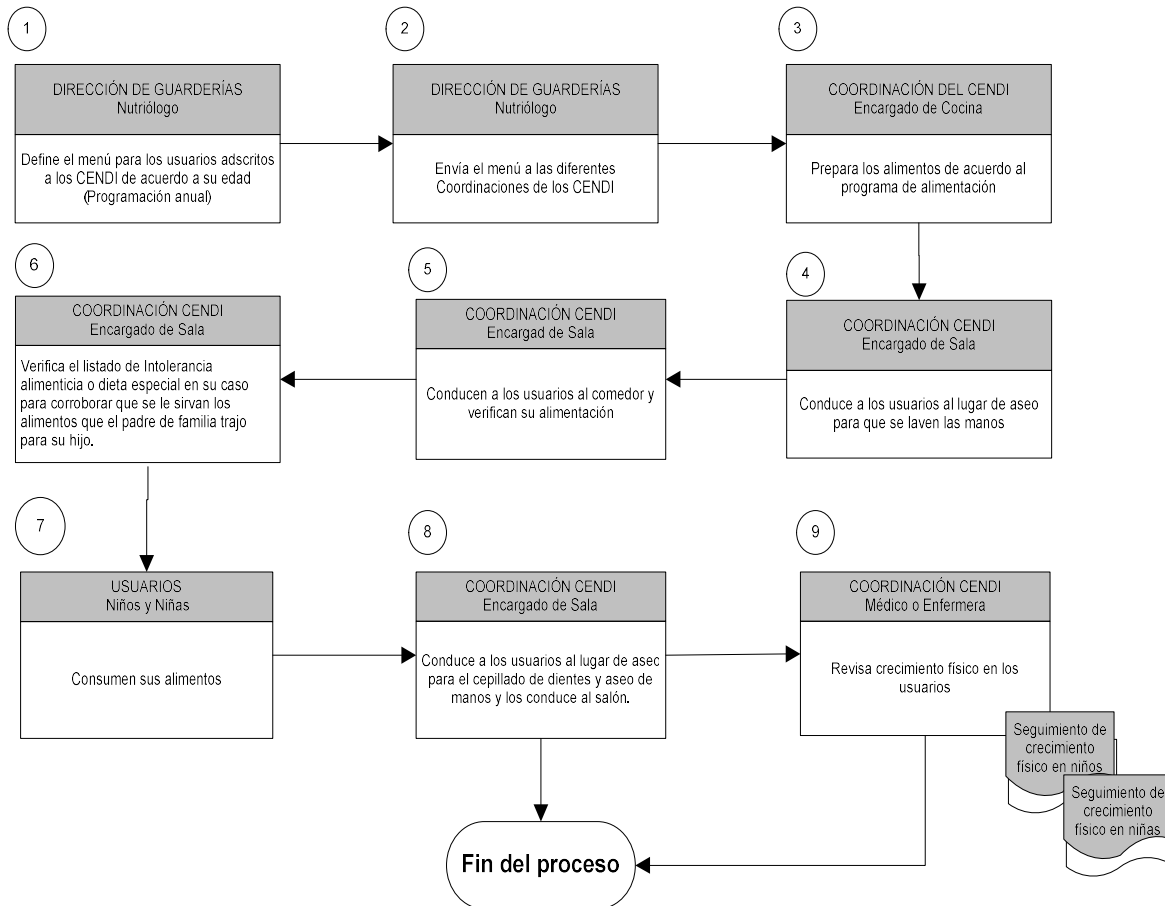
\_\_\_\_\_  
Jefe de Calidad

\_\_\_\_\_  
Director de Guarderías

\_\_\_\_\_  
Director General del DIF

\_\_\_\_\_  
Secretario de  
Contraloría

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN



Elaboró

Revisó

Aprobó


Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de Contraloría

	<b>Manual de Políticas y Procesos</b>			
	<b>No. de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	32
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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*

*Revisó*

*Aprobó*

*Autorizó*

Jefe de Calidad

Director de Guarderías

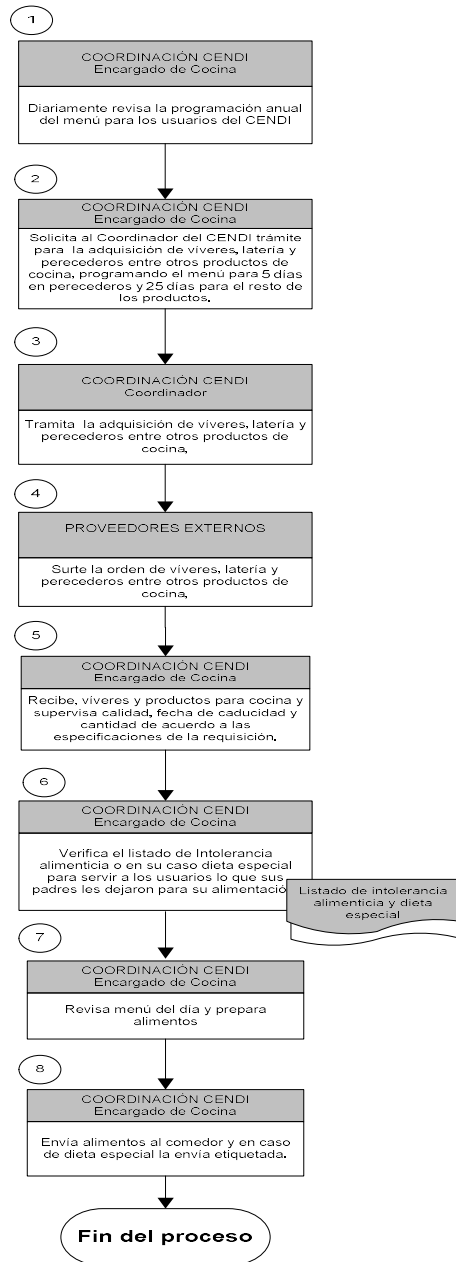
Director General del DIF

Secretario de  
Contraloría



	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	33
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS



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	34
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	35
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

COORDINACIÓN DEL CENDI – Encargado de Sala

- 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

- Notifica al Centro de Emergencias correspondiente y al Padre de Familia

COORDINACIÓN DEL CENDI – Médico o Enfermera

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

- Pasa al punto número 5 - .

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

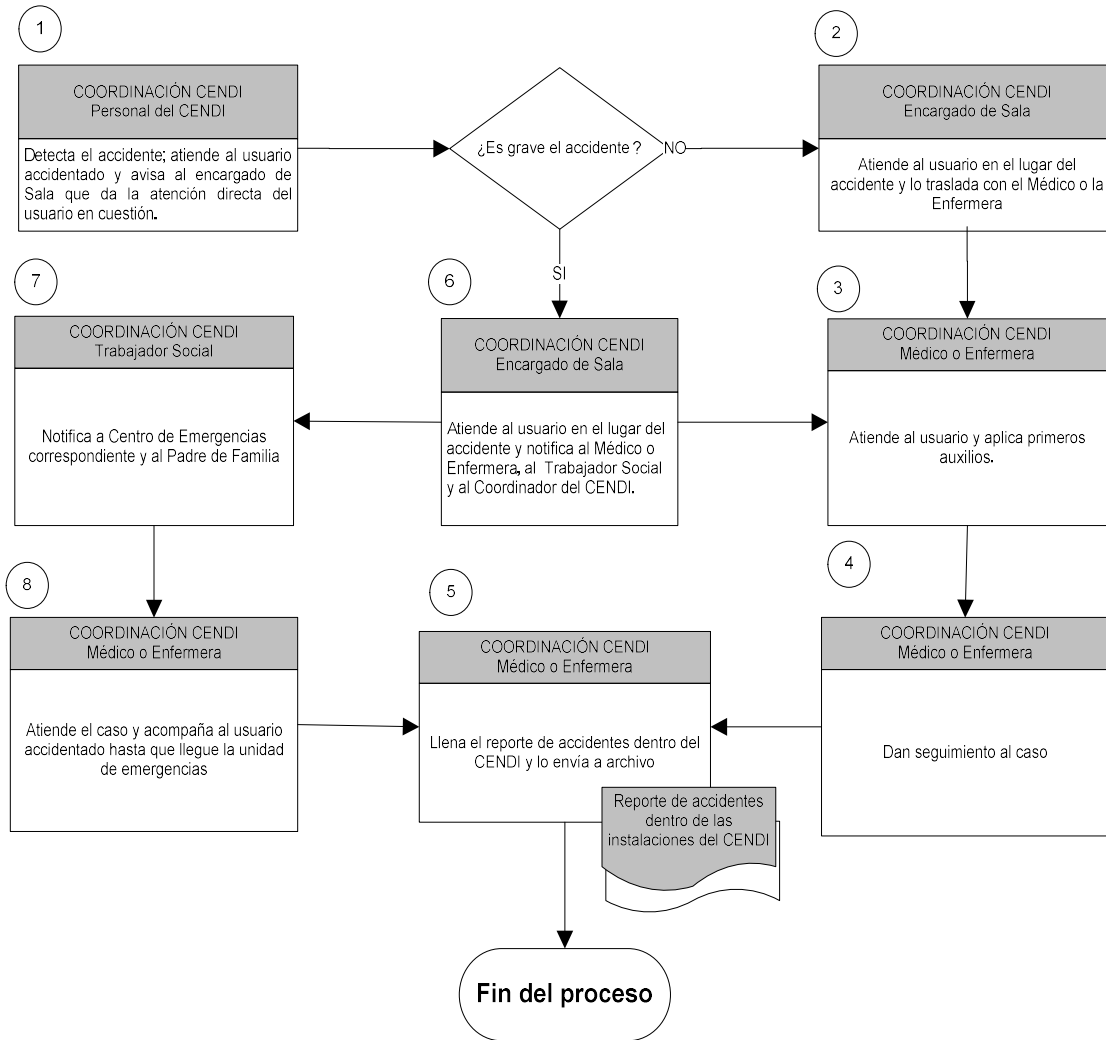
Diciembre de 2005

0

36

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES



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	37
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

**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*

*Revisó*

*Aprobó*

*Autorizó*

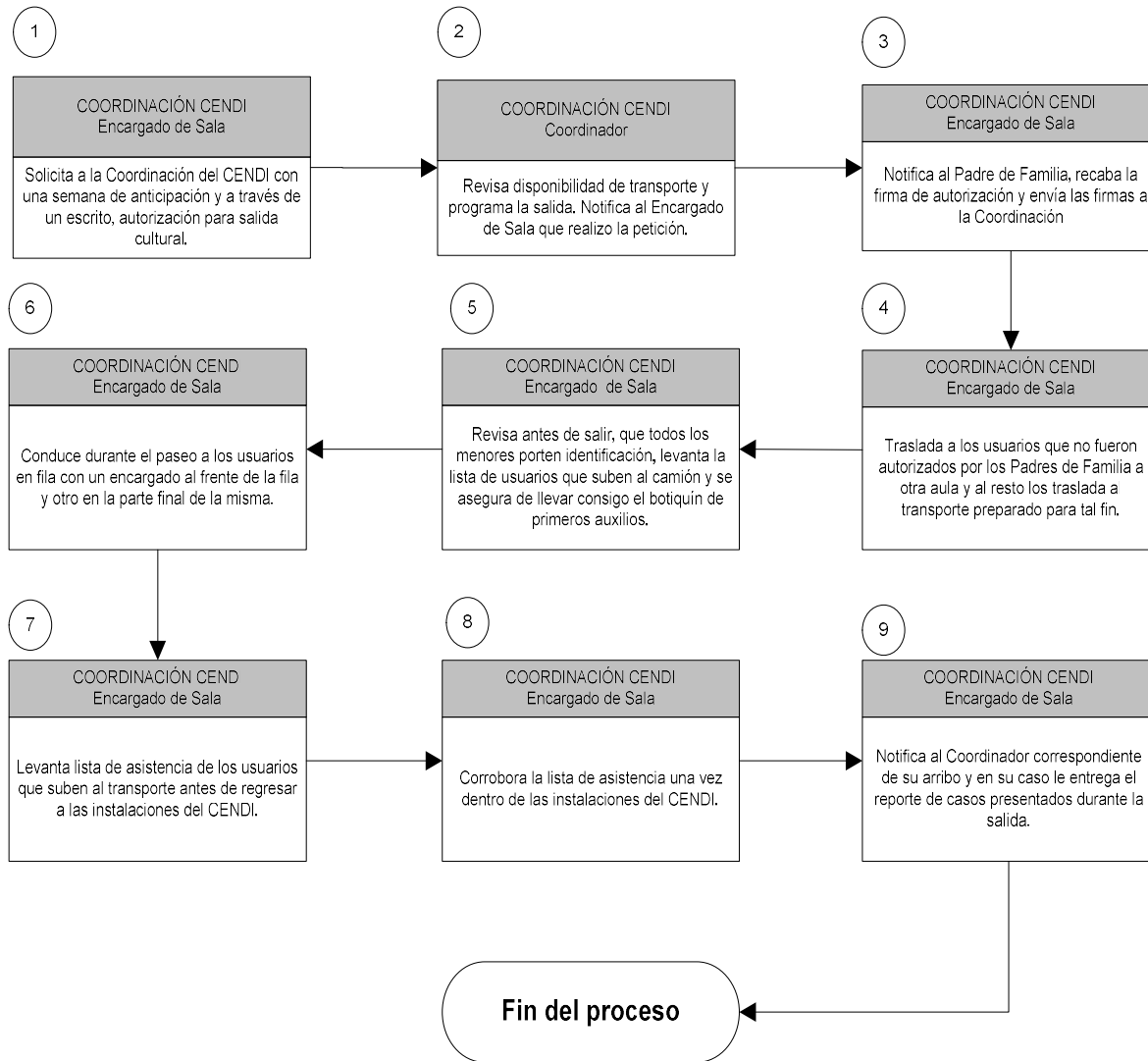
Jefe de Calidad

Director de Guarderías

Director General del DIF

Secretario de  
Contraloría

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



	<b>Manual de Políticas y Procesos</b>			
	<b>No. de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	39
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

# **ANEXOS**

# **DIRECCIÓN DE** **GUARDERÍAS**

*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	40
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

ANEXO CENDI-A1

## **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





Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

41

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

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	42
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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*

*Revisó*

*Aprobó*


*Autorizó*

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Calidad

\_\_\_\_\_  
 Director de Guarderías

\_\_\_\_\_  
 Director General del DIF

\_\_\_\_\_  
 Secretario de  
 Contraloría

	<b>Manual de Políticas y Procesos</b>			
	<b>No. de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	43
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

---

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____	_____	_____	_____
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

44

### DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A3

#### C. Egresos Mensuales

	Monto	Frecuencia	Total Mensual
Renta			
Agua			
Luz			
Gas			
Alimentos			
<b>TOTAL</b>			

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 \_\_\_\_\_ Tejaman \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

##### 3.- Situación

Propia \_\_\_\_\_ Rentada \_\_\_\_\_ Prestada \_\_\_\_\_

Comprada \_\_\_\_\_ Crédito \_\_\_\_\_ Posesionario \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

*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

45

**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

<b>AGUA</b>	Potable	___	Publica	___	Pozo	___	
<b>LUZ</b>	Eléctrica	___	Velas	___	Otros	___	
<b>GAS</b>	Natural	___	Butano	___	Petróleo	___	Leña
<b>DRENAJE</b>	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:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	46
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	47
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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	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	48
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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 \_\_\_\_\_

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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

49

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A4



### Entrevista Inicial al Padre de Familia Área de Psicología



#### Datos de identificación del niño:

Fecha de Entrevista:	Informante:		
Nombre del Niño:			
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo: Masculino - Femenino	

#### Factores familiares (Datos Familiares):

Datos	Mamá	Papá
Nombre		
Edad		
Domicilio Particular		
Teléfono Particular		
Ocupación		
Escolaridad		
Domicilio Laboral		
Teléfono Laboral		
Ingreso mensual		
Horario de trabajo		
Estado civil	Soltera - Casada - Viuda - Divorciada - Unión Libre	Soltero - Casado - Viudo - Divorciado - Unión Libre

#### Personas que viven en la casa:

Nombre	Edad	Parentesco	Relación

#### Desarrollo Prenatal y Natal:

El embarazo fue deseado o planeado:
Como se sintió mamá cuando supo del embarazo:
Como reacciono el padre ante la noticia:
Complicaciones: Si - No ¿Cuáles?
¿Como se sintió durante el embarazo?
Parto: simple - gemelar - normal - cesárea - prematuro - después de tiempo - fórceps - anestesia - prolongado
Postura del bebé al nacer: lloró:
Impresión del parto: Complicaciones:
Reacción la primeras semanas:
Reacción del padre a la llegada:
Lugar que ocupa en la familia:
Reacción de los hermanos al nacer:
Relación entre los padres de familia:

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

50

**DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS**

ANEXO CENDI-A4

*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

51

DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS



Entrevista Inicial al Padre de Familia  
Psicología



Datos de identificación del niño:

Fecha de Entrevista:	Informante:
Nombre del Niño:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Sexo: Masculino - Femenino

Factores familiares (Datos Familiares):

Datos	Mamá	Papá
Nombre		
Edad		
Domicilio Particular		
Teléfono Particular		
Ocupación		
Escolaridad		
Domicilio Laboral		
Teléfono Laboral		
Ingreso mensual		
Horario de trabajo		
Estado civil	Soltera - Casada - Viuda - Divorciada - Unión Libre	Soltero - Casado - Viudo - Divorciado - Unión Libre

Personas que viven en la casa:

Nombre	Edad	Parentesco	Relación

Desarrollo Prenatal y Natal:

El embarazo fue deseado o planeado:
Como se sintió mamá cuando supo del embarazo:
Como reacciono el padre ante la noticia:
Complicaciones: Si - No ¿Cuáles?
¿Como se sintió durante el embarazo?
Parto: simple - gemelar - normal - cesárea - prematuro - después de tiempo - fórceps - anestesia - prolongado
Postura del bebé al nacer: lloró:
Impresión del parto: Complicaciones:
Reacción la primeras semanas:
Reacción del padre a la llegada:
Lugar que ocupa en la familia:
Reacción de los hermanos al nacer:
Relación entre los padres de familia:

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

52

**DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS**

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

vocalizo                                      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 acercas 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		

ANEXO CENDI-A4

*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

53

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

### 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

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	54
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

ANEXO CENDI-A5

	<b>HISTORIA CLINICA PEDIATRICA</b> <i>ENTREVISTA DE NUEVO INGRESO</i>	
---	--	---

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 MENOR**

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

*Elaboró*

*Revisó*

*Aprobó*

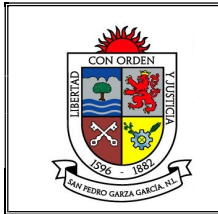
*Autorizó*

\_\_\_\_\_  
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

#### 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

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:**

56

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

### ANEXO CENDI-A5

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

Difteria \_\_\_\_\_ Tosferina \_\_\_\_\_ Tétanos \_\_\_\_\_

Paperas \_\_\_\_\_ Polio \_\_\_\_\_ Sarampión \_\_\_\_\_

Varicela \_\_\_\_\_ Rubéola \_\_\_\_\_ Escarlatina \_\_\_\_\_

Inf. Amigdalinas frecuentes \_\_\_\_\_ Fiebre Reumática \_\_\_\_\_

Estreñimiento \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

### H. PRUEBAS DE INMUNIDAD E INMUNIZACIONES

SABIN (Poliomielitis)			Pentavalente (DPT+Hb+Hib)			BCG	SRP	DPT		OTRAS
1a.	2a.	3a.	1ª.	2a.	3a.	Dosis única	1 año	2 años	4 años	¿Cuáles?

Alergias a medicamentos \_\_\_\_\_

Alergias algún alimento \_\_\_\_\_

Alergias de otro tipo \_\_\_\_\_

### I. EXPLORACIÓN FÍSICA

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:**

57

**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*

*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:

58

## 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

FECHA ALTA

MATRÍCULA No. (NUEVO INGRESO)

#### DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE

CALLE

COLONIA

MUNICIPIO

CUOTA

SEXO

TELÉFONO

C.P.

FECHA NAC.

#### DATOS DE LA MADRE

NOMBRE

EMPRESA

# EMPLEADO

TEL EMPLEO

TEL. PART.

EXT.

#### DATOS DEL PADRE

NOMBRE

EMPRESA

# EMPLEADO

TELÉFONO

PART.

OBSERVACIONES

#### ALTA DEL PADRE

CENDI

NOMBRE

DEPENDENCIA

EDO. CIVIL

T. RADICAR MPIO

EMPRESA

COL. EMPRESA

C.P.

TIPO DE

SERVICIO

HORARIO

ESCOLARIDAD

LUGAR DE NACIMIENTO

ACTIVIDAD

CALLE EMPRESA

MUNICIPIO

ANTIGÜEDAD

SINDICATO

INGRESO MENSUAL

#### ALTA DE LA MADRE

CENDI

NOMBRE

DEPENDENCIA

EDO. CIVIL

T. RADICAR MPIO

EMPRESA

COL. EMPRESA

C.P.

TIPO DE

SERVICIO

HORARIO

ESCOLARIDAD

LUGAR DE NACIMIENTO

ACTIVIDAD

CALLE EMPRESA

MUNICIPIO

ANTIGÜEDAD

SINDICATO

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:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	59
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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*

*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	60
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

ANEXO CENDI-A8

### RECIBO DE PAGO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. FOLIO: _____ MES: _____  CUOTA DE RECUPERACION CENDI  NOMBRE NIÑO (A) _____ EDAD _____ FECHA ALTA _____  IMPORTE CUOTA _____  <small>NO TRANSFERIBLE Y SOLO SERA USANDO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO</small> _____ COORDINACION CENDI <b>ADMINISTRACION DIF</b>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. FOLIO: _____ MES: _____  CUOTA DE RECUPERACION CENDI  NOMBRE NIÑO (A) _____ EDAD _____ FECHA ALTA _____  IMPORTE CUOTA _____  <small>NO TRANSFERIBLE Y SOLO SERA USANDO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO</small> _____ PADRE O TUTOR	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. FOLIO: _____ MES: _____  CUOTA DE RECUPERACION CENDI  NOMBRE NIÑO (A) _____ EDAD _____ FECHA ALTA _____  IMPORTE CUOTA _____  <small>NO TRANSFERIBLE Y SOLO SERA USANDO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO</small> _____ ARCHIVO
---	---	---

*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

61

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

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	62
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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) (sí 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*

*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	63
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

ANEXO CENDI-A11

## **CREDENCIAL PARA USUARIOS DEL CENDI**

	<p>CENDI No. _</p> <p><i>“Nombre del CENDI”</i></p> <p><i>Nombre del menor</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Nombre de la persona autorizada para recoer al menor</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		
--	---	--	--

*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
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

	<p>CENDI No. _</p> <p><i>“Nombre del CENDI”</i></p> <p><i>Nombre del menor</i></p> <p>_____</p> <p><i>Nombre de la persona autorizada para recoer al menor</i></p> <p>_____</p>	
---	---	---

ANEXO CENDI-A12

*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

65

**DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS**



**PASE DE ENTRADA**



Para \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Por medio del presente, le informo que a partir del día \_\_\_\_\_

Ingresará a su grupo \_\_\_\_\_

con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

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

Atentamente

Coordinador \_\_\_\_\_ CENDI No. \_\_\_\_\_

ANEXO CENDI-A13



**ACTUALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL MENOR**



Fecha \_\_\_\_\_

*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	66
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	67
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

ANEXO CENDI-A14



**ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES CENDI No. \_\_\_\_**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_



<b>Nombre del menor</b>	
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	

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

<b>Nombre del Papá</b>	
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

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	68
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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. <b>(1er. Trabajo)</b>		
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

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	69
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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? \_\_\_\_\_

	MAMÁ	PAPÁ
Nombre de empresa ó patrón. <b>(2do. Trabajo)</b>		
Dirección de trabajo (Calle; número, entre calles , colonia y municipio)		
Teléfonos del trabajo		
Teléfono Celular		
Tipo de Servicio Medico por parte de su trabajo		
Sueldo Mensual		

**C) DATOS ECONÓMICOS**

¿Cuánto gasta?

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:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPCENDI-01	Diciembre de 2005	0	70
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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**

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
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	71
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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** \_\_\_\_\_


<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	72
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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** \_\_\_\_\_

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
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

73

**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*

*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	74
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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

\_\_\_\_\_  
PSICOLÓGO  
NOMBRE Y FIRMA

*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
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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. .

A t e n t a m e n t e ,

Coordinador CENDI No. \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Padre o Tutor del menor (Nombre y Firma): \_\_\_\_\_

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
_____ 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	76
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Raspones por caída    | <input type="checkbox"/> Contusión por caída               |
| <input type="checkbox"/> Quemaduras en la piel | <input type="checkbox"/> Contusión por algún tipo de golpe |
| <input type="checkbox"/> Otros ¿cuáles? _____  |  |

**2. Síntomas que presentó después del incidente**

- |                                       |   |   |  |
|---------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vómito       | <input type="checkbox"/> Pérdida de la conciencia | <input type="checkbox"/> Falta de respiración | <input type="checkbox"/> Llanto excesivo |
| <input type="checkbox"/> Convulsiones | <input type="checkbox"/> Somnolencia              | <input type="checkbox"/> Sangrado             | <input type="checkbox"/> 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*

*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

77

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								
<b>UNIFORME</b>								
PLAYERA								
SHORT								
SUDADERA								
PANTALON								
CHAQUETA								
ROPA INTERIOR								
TOBILLERAS								
CALZADO								
<b>OTRO</b>								
PAÑALERA								
PAÑAL								
BIBERONES								
PORTABEBE								
MOCHILA								
MEDICAMENTO								
<b>SE PRESENTO CON:</b>								
ALIMENTO								
MONEDAS								
JUGETES								
ACCESORIOS								
RETARDOS								
<b>ASIST. JUNTA P.F.</b>								
<b>NO ENVIO MAT. REQUERIDO</b>								

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

78

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A23



CENDI No. \_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_



Reporte de Consultas Médicas

Hoja No. \_\_\_\_\_

No.	Fecha	Nombre del niño (a)	Grupo	Sintomatología	Diagnostico	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



**Manual de Políticas y Procesos**

**No. de Manual:**  
MPPCENDI-01

**Emisión:**  
Diciembre de 2005

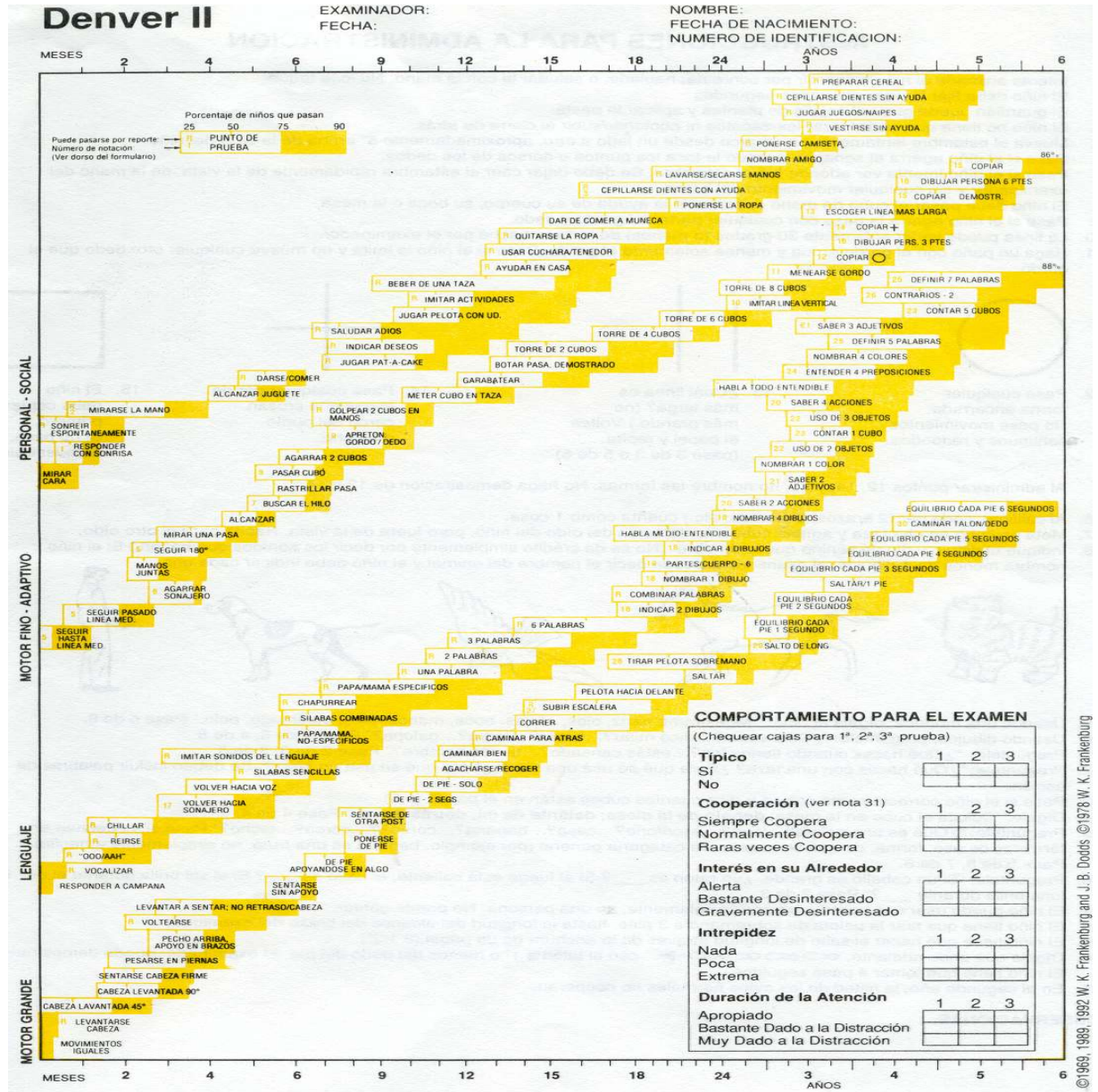
**Revisión:**  
0

**Hoja:**  
79

**DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS**

ANEXO CENDI-A24

**SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL MENOR  
FORMATO DENVER II**



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

80

## 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 menea 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)



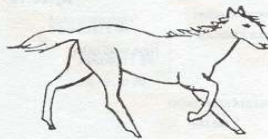
14. Pase cualquier par de líneas que cruzan cerca del punto mediano.

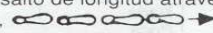


15. El niño debe copiar primero. Si no pasa, demuéstrello.

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 a través 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 pasos seguidos.
31. En el segundo año, la mitad de los niños normales no cooperan.

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

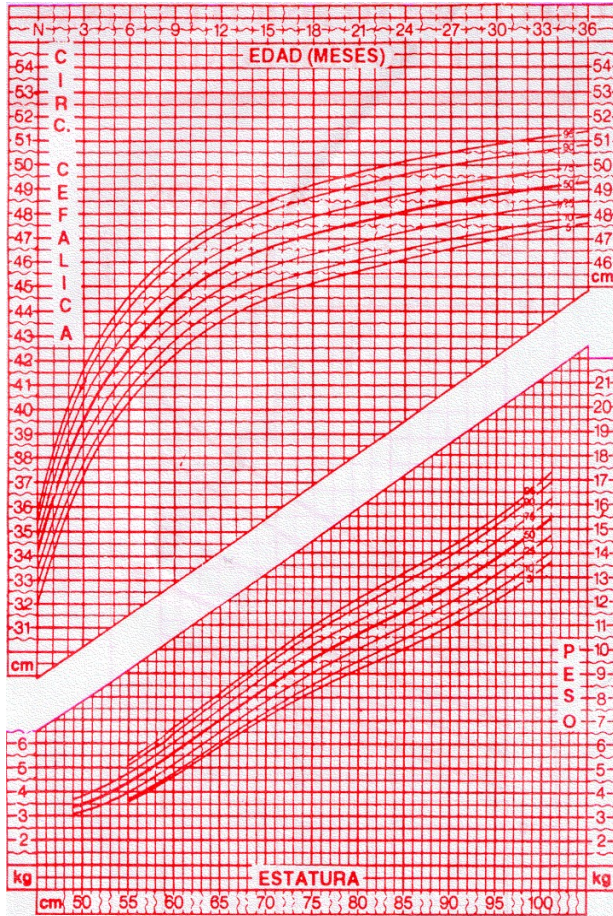
Revisión:

0

Hoja:

81

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS



NIÑAS: DE 0 A 36 meses

## CRECIMIENTO FISICO EN NIÑAS PESO POR ESTATURA

**DIF**  
SAN PEDRO

CENDI No. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

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

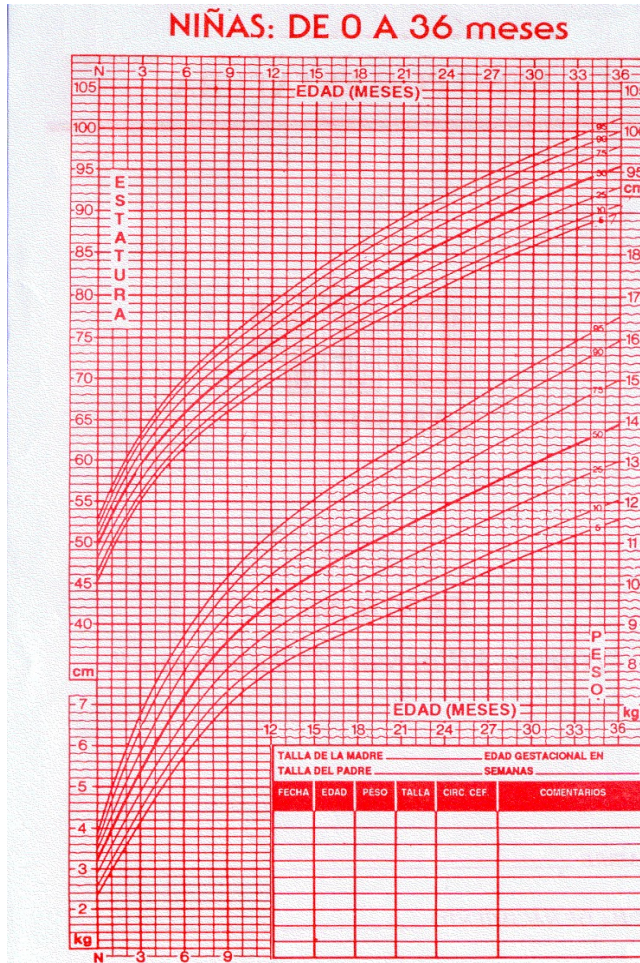
Diciembre de 2005

0

82

**DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS**

ANEXO CENDI-A25



**CRECIMIENTO FISICO EN NIÑAS: DE 3 A 6 AÑOS**



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

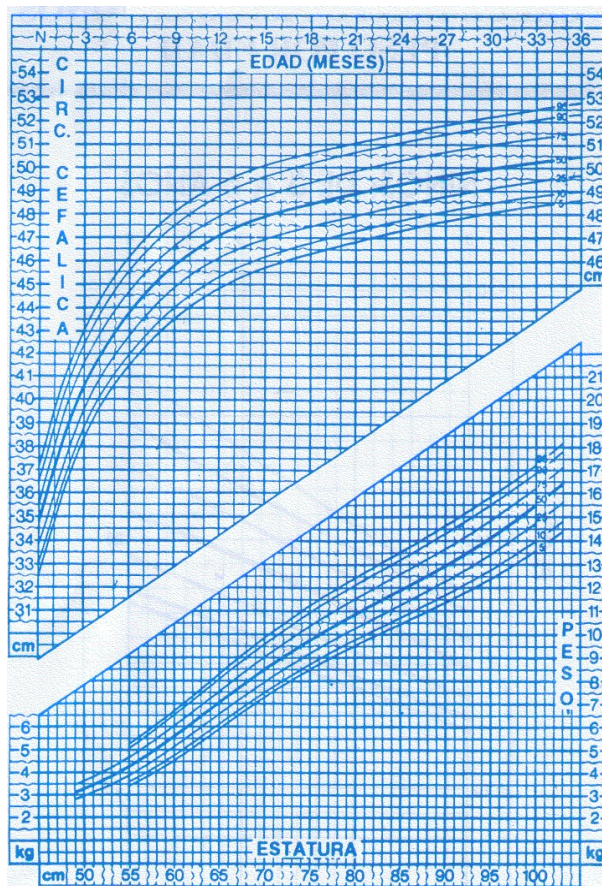
0

83

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



CENDI No. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

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

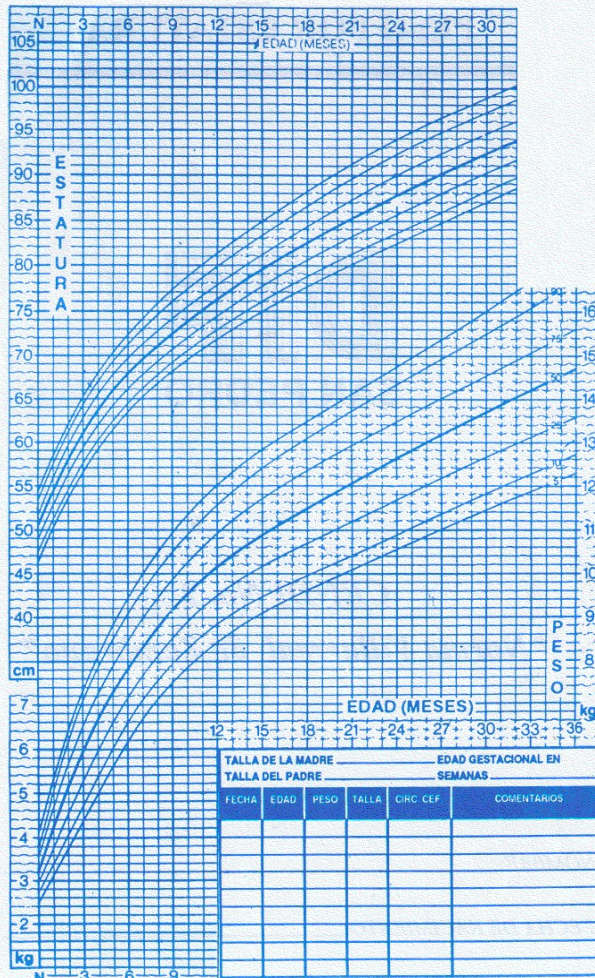
0

84

**DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS**

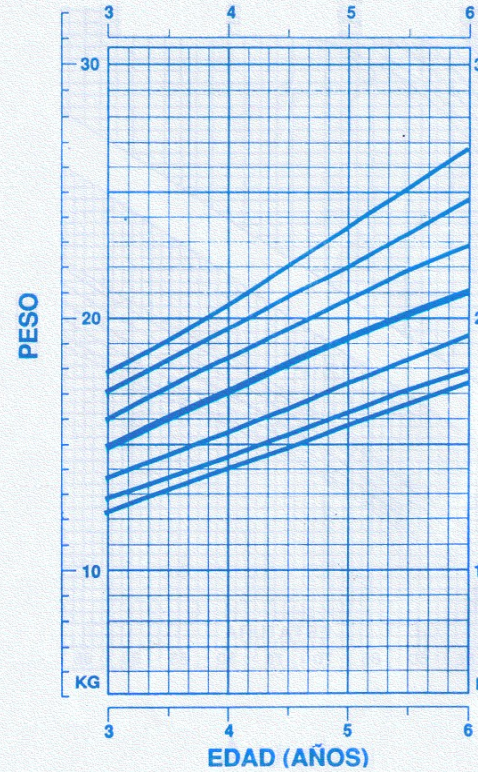
ANEXO CENDI-A26

**NIÑOS: DE 0 A 36 mese**



**CRECIMIENTO FISICO EN NIÑOS: DE 3 A 6 AÑOS**

**NIÑOS: DE 3 A 6 AÑOS**



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	85
<b>DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS</b>				

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	_____ Secretario de Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos

**No. de Manual:**

**Emisión:**

**Revisión:**

**Hoja:**

MPPCENDI-01

Diciembre de 2005

0

86

## DIRECCIÓN DE GUARDERÍAS

ANEXO CENDI-A28



### Reporte de accidentes dentro del CENDI

CENDI No. \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ Hoja No. \_\_\_\_\_



No.	Fecha	Nombre del niño (s)	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