

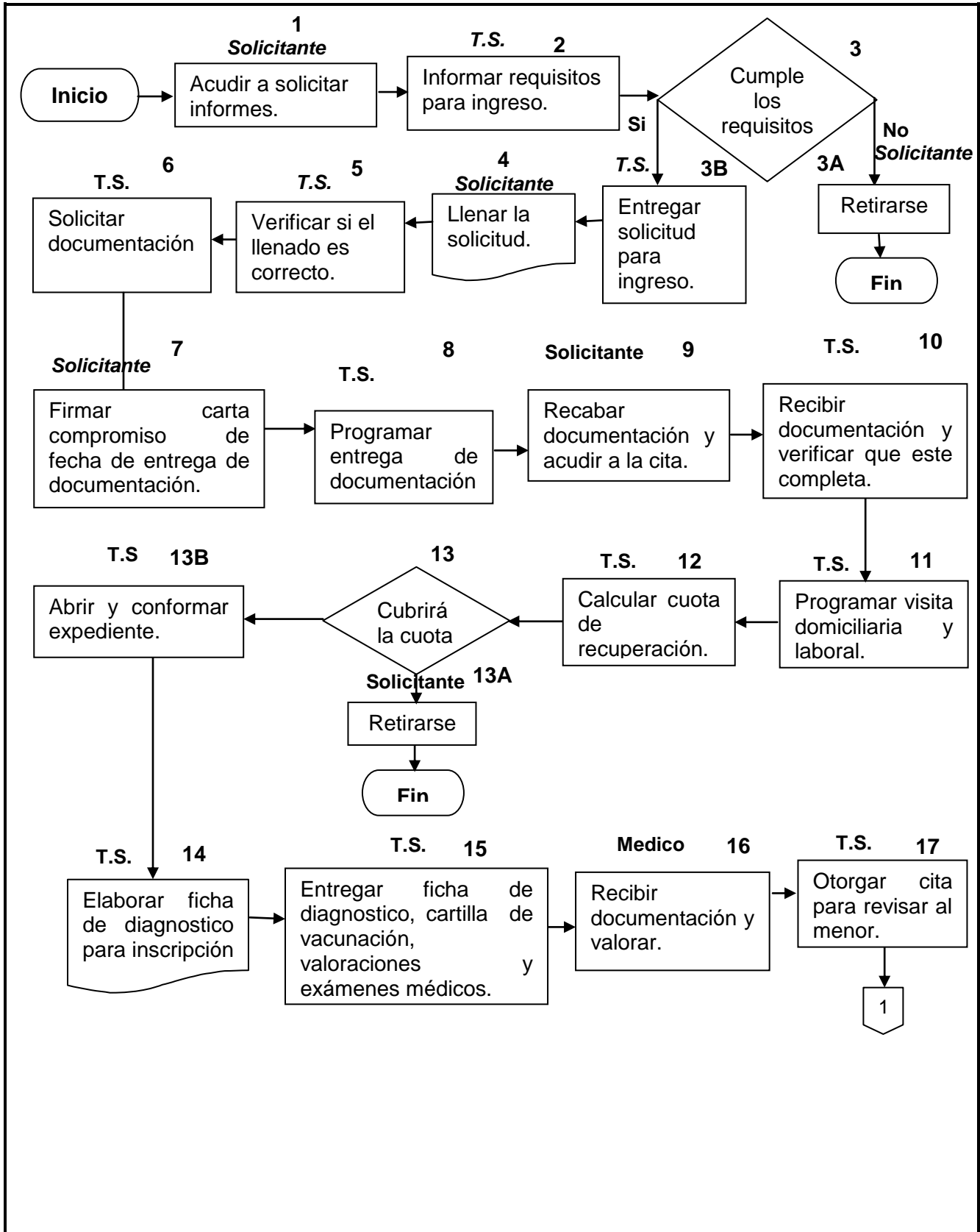
<b>Título:</b> Procedimiento para la inscripción de menores en guarderías		
<b>Clave:</b> P-AD-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Cecilia Ramírez Torres		<b>Reviso y autorizó:</b> Dr. José Andrés Vázquez Herrera.
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector Operativo

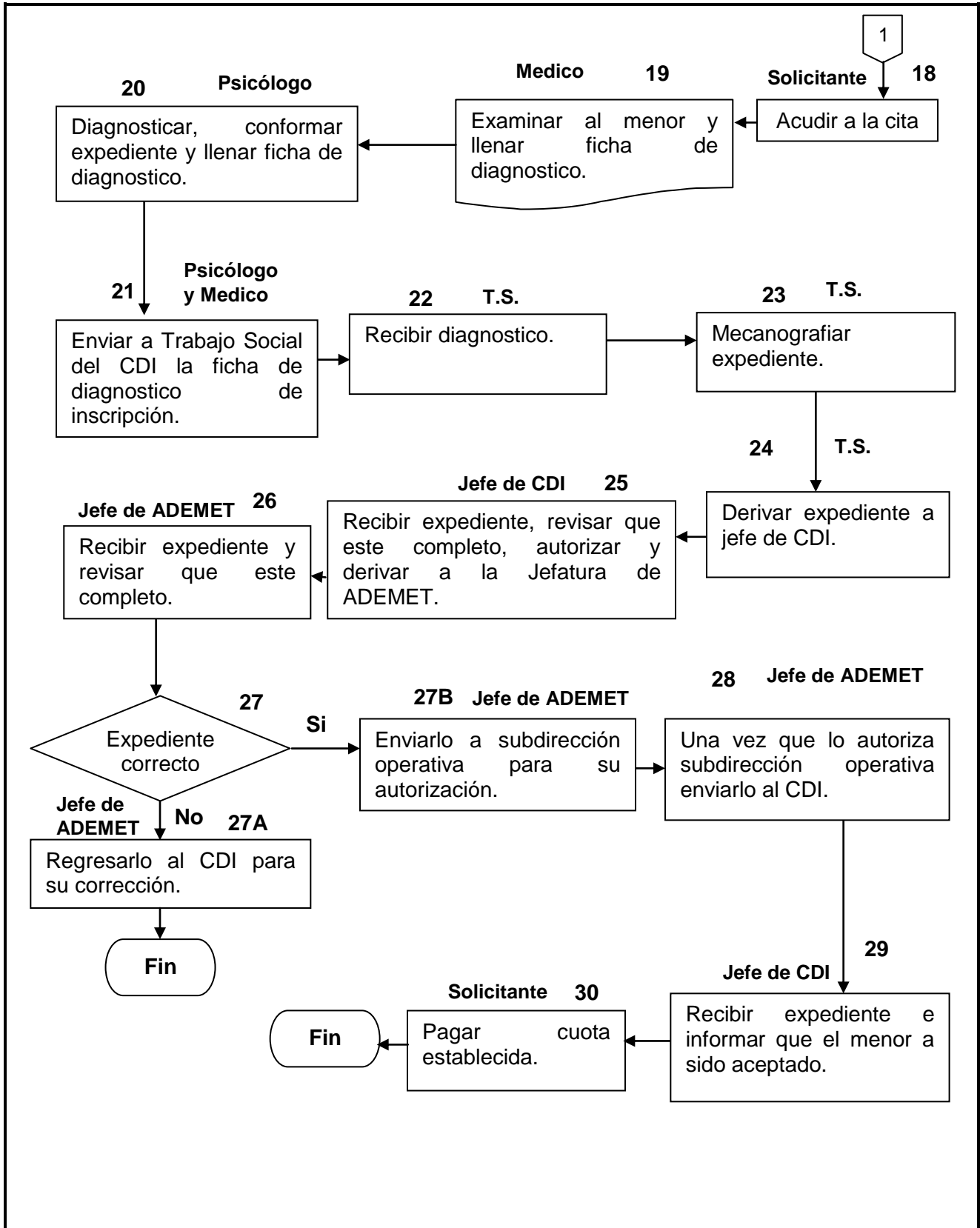
### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Solicitante</b>	1	Acudir al CDI con la Trabajadora Social para solicitar informes.
<b>Trabajador Social</b>	2	Recibir a la persona y explicarle sobre los servicios que brinda el centro así como los requisitos a cubrir.
<b>Solicitante</b>	3A	Si no cumple con los requisitos a cubrir retirarse.
<b>Trabajador Social</b>	3B	Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y si hay lugar. Entregarle una solicitud para ingreso.
<b>Solicitante</b>	4	Proceder al llenado de la solicitud.
<b>Trabajador Social</b>	5	Verificar que la solicitud este llena correctamente.
<b>Trabajador Social</b>	6	Solicitar la documentación requerida para el ingreso del menor y asimismo la del área medica.
<b>Solicitante</b>	7	Firmar una carta compromiso de fecha de entrega de documentación completa y sino su tramite será dado de baja.
<b>Trabajador Social</b>	8	Programar una cita para que entregue la documentación.
<b>Solicitante</b>	9	Recabar la documentación, presentarse a la cita a la hora y fecha indicada y entregarla.
<b>Trabajador Social</b>	10	Recibir la documentación y verificar que este completa.
<b>Trabajador Social</b>	11	Programar una visita domiciliaria y laboral para verificar la veracidad de la misma.
<b>Trabajador Social</b>	12	Realizar el cálculo de cuota de recuperación por inscripción, mensualidad, seguro escolar e informar al solicitante el monto de la cuota a cubrir.
<b>Solicitante</b>	13A	Si no esta interesado en cubrir la cuota retirarse.

<b>Trabajador Social</b>	13B	Si el solicitante esta interesado proceder a abrir y a conformar el expediente del menor.
<b>Trabajador Social</b>	14	Concertar cita médica y psicológica y elaborar ficha de diagnostico para inscripción.
<b>Trabajador Social</b>	15	Entregar al médico ficha de diagnostico, cartilla de vacunación, valoraciones y exámenes médicos.
<b>Medico</b>	16	Recibir la documentación.
<b>Trabajador Social</b>	17	Otorgar cita al padre o tutor para examinar al menor por el área médica y psicológica.
<b>Solicitante</b>	18	Acudir a la cita.
<b>Médico</b>	19	Examinar al menor, lo diagnostica y llena la ficha de diagnostico para inscripción. (En caso de encontrar padecimientos se le otorga otra cita)
<b>Psicólogo</b>	20	Diagnosticar el entorno familiar, elaborar expediente y llena ficha de diagnostico para inscripción y aplicación de guía de desarrollo.
<b>Medico y Psicólogo</b>	21	Si el menor es candidato. Enviar a Trabajo Social del CDI la ficha de diagnostico de inscripción. En los casos en que se detecte una canalización o una derivación de psicología derivar al menor al programa correspondiente a través de Trabajo Social del CDI. Asi como los casos condicionados para darle seguimiento.
<b>Trabajador Social</b>	22	Recibir el diagnostico del medico y del psicólogo. En el caso de que se encuentre una canalización elaborar SICATS, mismo que debe entregar al interesado y derivarlo al programa correspondiente.
<b>Trabajador Social</b>	23	Mecanografiar el expediente
<b>Trabajador Social</b>	24	Derivar el expediente del menor al Jefe del CDI.
<b>Jefe de CDI</b>	25	Recibir expediente del menor, revisar que la documentación este completa, autorizar y derivar el expediente a la Jefatura de ADEMETS.
<b>Jefe de Departamento</b>	26	Recibir el expediente del menor, revisar que la documentación este completa y que la cuota de tabulación concuerde con los comprobantes de nomina.
<b>Jefe de Departamento</b>	27	Si la documentación no esta bien, regresar el expediente al Centro para su corrección.

<b>Jefe de Departamento</b>	28A	Si el expediente esta bien, enviarlo a la Subdirección Operativa para su autorización.
<b>Jefe de Departamento</b>	28B	Una vez que lo autoriza la Subdirección Operativa, enviarlo al Centro correspondiente para que proceda el ingreso del menor.
<b>Jefe de CDI</b>	29	Recibir el expediente con la autorización e informar al solicitante que el menor ha sido aceptado.
<b>Solicitante</b>	30	Acudir al banco a pagar la cuota establecida, inscripción y seguro escolar e Ingresar el menor al centro.







**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable