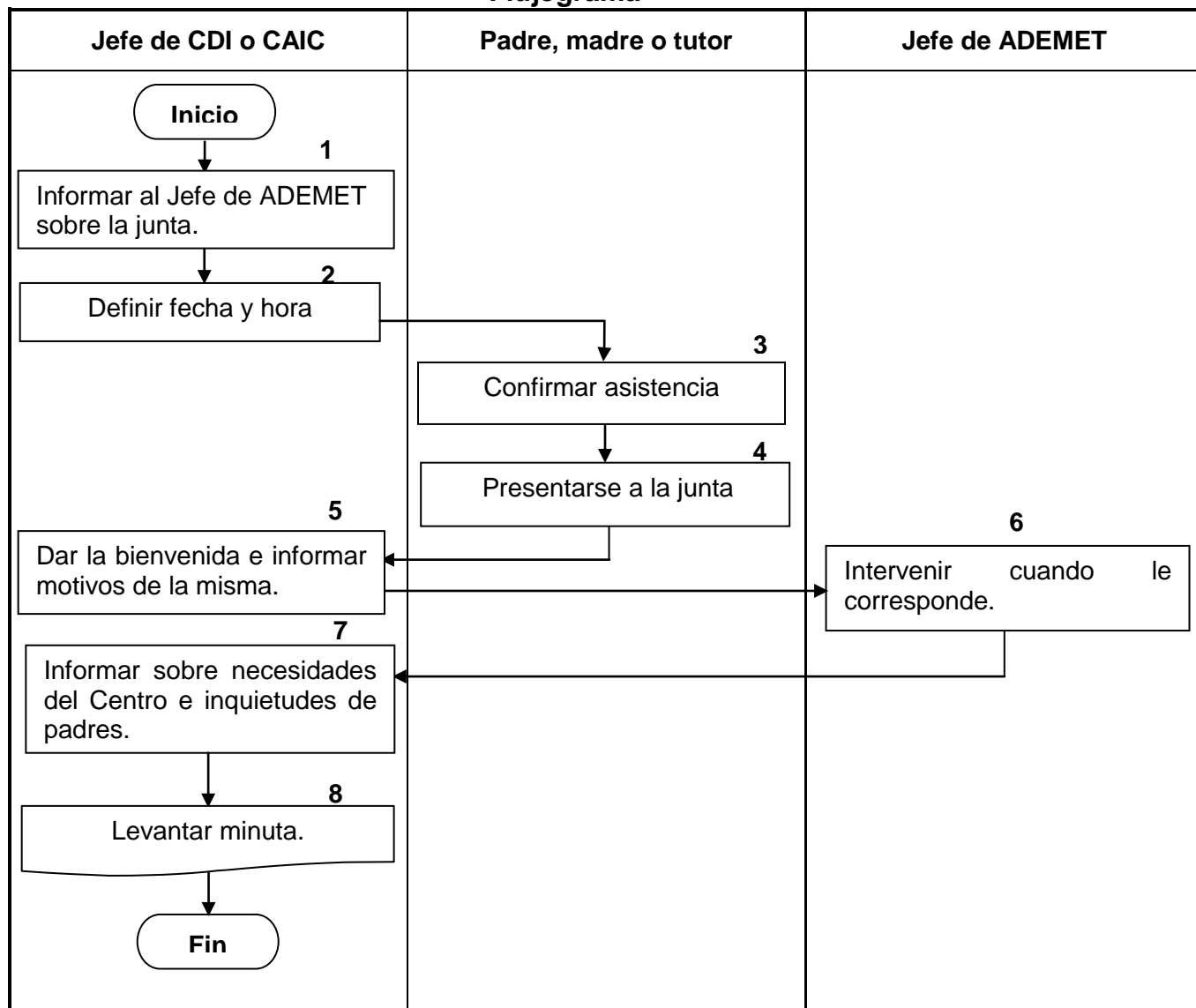


<b>Título:</b> Procedimiento para juntas informativas en los Centros de Desarrollo Infantil o en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
<b>Clave:</b> P-DM-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Agosto 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Fortalecimiento Familiar

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Jefe de CDI o CAIC</b>	1	Informar a la Jefa o Jefe de ADEMÉT sobre la realización de la junta para que decida si interviene o no.
<b>Jefe de CDI o CAIC</b>	2	Definir la fecha y la hora en la cual se realizará la junta e informar a los padres de familia.
<b>Padre, madre o tutor</b>	3	Recibir la invitación a la junta informativa y confirmar asistencia.
<b>Padre, madre o tutor</b>	4	Presentarse a la junta el día y la hora establecidos.
<b>Jefe de CDI o CAIC</b>	5	Dar la bienvenida a la reunión, informar los motivos de la misma y dar a conocer la orden del día.
<b>Jefa o Jefe de ADEMÉT</b>	6	Si considera necesario intervenir en el momento que le corresponda según la orden del día.
<b>Jefe de CDI o CAIC</b>	7	Informar a los asistentes a la reunión sobre las necesidades del Centro y las inquietudes presentadas por los padres.
<b>Jefe de CDI o CAIC</b>	8	Una vez agotados los puntos a tratar. Dar por terminada la junta y procede a levantar la minuta con los acuerdos tomados y se les da a conocer a los padres, solicitándoles firmar con consenso.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto/2010	Se elimina la actividad 3 que decía: Citar a los padres de familia a la junta informativa.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento