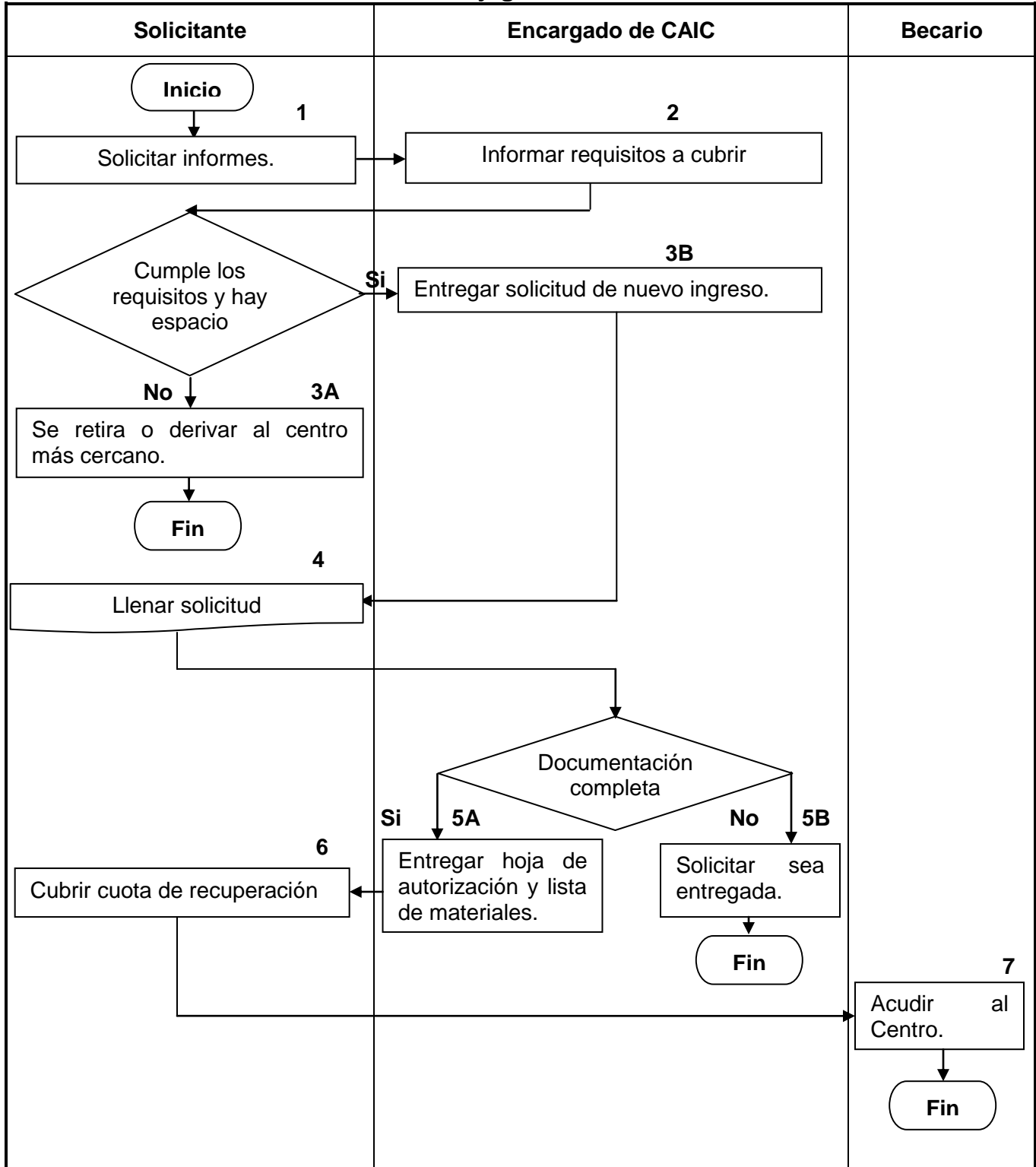


Título: Procedimiento para la inscripción de menores en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Clave: P-DM-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Solicitante	1	Acudir al CAIC y solicitar informes sobre los requisitos para recibir el servicio.
Encargado del CAIC	2	Recibir a la persona, explicarle sobre los servicios que brinda el centro así como los requisitos a cubrir y la cuota a pagar.
Encargado del CAIC	3A	Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y hay espacio disponible en sala, se le entrega una solicitud de nuevo ingreso.
Encargada de CAIC	3B	Si no hay lugar, se deriva al Centro más cercano
Solicitante	4	Llenar la solicitud y si es sujeto de asistencia social acordar con el encargado del CAIC la fecha de entrega de la documentación solicitada.
Encargado del CAIC	5A	Si la documentación no esta completa pedir al solicitante que la entregue lo más pronto posible, marcando fecha límite para dar lugar a lista de espera.
Encargado del CAIC	5B	Si esta completa proceder a explicarles las características del programa CAIC a los padres o tutor y entregar el reglamento de padres, la credencial de becario y la hoja de autorización para recoger al menor, la lista de materiales e informar la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal.
Solicitante	6	Cubrir la cuota de recuperación.
Becario	7	Acudir al Centro.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Se eliminan las actividades 3, 6, 7 y 8 que decían: 3 Si no cumple con los requisitos a cubrir o no esta interesado se retira, 6 Recibir y verificar la solicitud y asignarle fecha para entrega de documentación, 7 Verificar si hay lugar. Si no hay lugar se deriva al Centro más cercano todos los trámites y el expediente se quedan en el archivo de pendientes y 8 Si hay lugar verificar que la documentación este completa.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Se agrega la actividad 4B.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento