

INVENTARIO DE PROCESOS									
		1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR02.1			
		2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director (a) de Desarrollo Comunitario			6. TELÉFONO:		38485018		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO:					Jefe (a) del departamento de Formación Infantil			7. E-MAIL:	
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS					
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
01	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	SDG/DG/ DDC/JFI/ 01/01	Trámite de ingreso	01	Informar al usuario de requisitos para trámite de ingreso				
				02	Llenar solicitud de ingreso				
				03	Realizar entrevistas con trabajo social, médico, psicología y dirección del centro de desarrollo infantil				
				04	Elaborar alta del menor				
				05	Ingreso del menor al servicio del centro				
				06	Realizar informe de ingreso del menor				
		SDG/DG/ DDC/JFI/ 01/02	Filtro sanitario	01	Recibir al menor en el filtro de entrada				
				02	Pasar al menor a revisión pediátrica				
				03	Entregar al menor				
		SDG/DG/ DDC/JFI/ 01/03	Control alimenticio	01	Recibir, conservar y almacenar los insumos necesarios para la dieta del menor				
				02	Elaborar alimentos conforme al libro de menús establecidos				
				03	Administrar los alimentos a los menores				
SDG/DG/ DDC/JFI/ 01/04	Protección civil	01	Conformar comité de seguridad						
		02	Asegurar integridad física del menor						
02	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	SDG/DG/ DDC/JFI/ 02/01	Planeación y evaluación de los programas en preescolar	01	Realizar diagnóstico inicial, intermedio y final				
				02	Aplicar programas oficiales de Educación inicial y preescolar				
				03	Evaluar los conocimientos adquiridos (clases demostrativas)				
				04	Desarrollar programas recreativos en el mes de Julio y Agosto				
				05	Supervisar centros				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 2

INVENTARIO DE PROCESOS									
		1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR02.1			
		2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director (a) de Desarrollo Comunitario			6. TELÉFONO:		38485018		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe (a) del departamento de Formación Infantil					7. E-MAIL:		difguadalajara@yahoo.com.mx
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
02	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario (continuación)	SDG/DG/ DDC/JFI/ 02/02	Aplicación de programas en educación física	01	Realizar planes y programas				
				02	Aplicar diagnóstico				
				03	Realizar actividad				
				04	Informar resultados				
		SDG/DG/ DDC/JFI/ 02/03	Conformación de escoltas	01	Realizar acuerdos				
				02	Preseleccionar escoltas				
				03	Seleccionar escoltas por zonas				
				04	Presentar muestreo de escoltas				
		SDG/DG/ DDC/JFI/ 02/04	Tablas rítmicas	01	Realizar acuerdos				
				02	Preparar tablas rítmicas o rondas				
				03	Presentar tabla rítmica o rondas en eventos				
		SDG/DG/ DDC/JFI/ 02/05	Mini-olimpiadas	01	Realizar acuerdos				
02	Preseleccionar participantes								
03	Entrenar a participantes								
04	Realizar selección tapatía								
05	Solicitar apoyos para el evento								
06	Realizar evento								
03	Atención Integral en Centros de Desarrollo Comunitario	SDG/DG/ DDC/JFI/ 03/01	Tramite de ingreso	01	Informar al usuario de los requisitos				
				02	Realizar preinscripción del menor en el mes de febrero				
				03	Realizar inscripción en el mes de julio				
				04	Iniciar ciclo escolar				
				05	Dar de alta ante la Secretaría de Educación Jalisco a los menores				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 2	DE: 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil		6. TIPO DE SERVICIO: Trámite de ingreso		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento de Formación Infantil				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar al usuario de requisitos para trámite de ingreso	01	1.1 Informa al padre de familia o tutor cuales son los requisitos para el ingreso del menor.		Listado de requisitos DDC/JFI/009	Usuario informado	
		1.2 Proporciona la solicitud de ingreso en caso de haber disponibilidad de lugar en la sala requerida.		Solicitud de ingreso DDC/JFI/001		Lugar disponible
		Si se cuenta con el lugar para el menor continua procedimiento, si no, se le propone al tutor que se queda en lista de espera y finaliza.				
Llenar la solicitud e ingreso	02	2.1 Recibe la solicitud de ingreso y registra en la bitácora que ya se otorgó el lugar disponible	Secretaria (o)	Bitácora de niños	Menor registrado	
		2.2 Entrega hoja de registro de entrevista e informa de los documentos necesarios.		Registro de entrevistas DDC/JFI/002 y Estudio socioeconómico DDC/JFI/015	Primera cita	
		2.3 Proporciona al tutor la primera cita de valoración socio-económico				
Realizar entrevistas con trabajo social, médico, psicología y dirección del centro de desarrollo infantil	03	3.1 Realiza valoración socioeconómica y establece la cuota que pagará el padre de familia por concepto del servicio del Centro de Desarrollo Infantil, también señala si existe alguna observación o condicionamiento para el ingreso del menor.	Trabajador (a) Social	Registro de entrevistas DDC/JFI/002 , Estudio socioeconómico y Acuerdo de Consentimiento DDC/JFI/003	Familia valorada	
		3.2 Recaba la firma del padre de familia de aceptación del Reglamento		Escrito	Padre de familia informado	
		3.3 Informa al padre de familia el costo de la cuota		Calendarización de entrevistas o	Aceptación o rechazo de cuota	
		3.4 Si acepta la cuota continúa el procedimiento, si no deriva con pediatra, finaliza.				
	3.5 Efectúa valoración pediátrica del menor y elabora historia clínica, también señala si existe una observación o condicionamiento para el ingreso del menor	Pediatra	Registro de somatometría	Menor valorado		
	3.6 Si es aceptable su valoración continúa el procedimiento, si no se le sugiere al tutor tratamiento para el menor y nueva cita para revisión.					
	3.7 Recibe al menor y lleva a cabo valoración psicológica y señala si existe alguna observación o condicionamiento para el ingreso del menor	Psicólogo (a)	Formato de registro de entrevistas DDC/JFI/002			
	3.8 Si es aceptable su valoración continúa el procedimiento, si no, se le sugiere otras alternativas y canaliza a otras instituciones.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil		6. TIPO DE SERVICIO: Trámite de ingreso		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento de Formación Infantil				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Realizar entrevistas con trabajo social, médico, psicología y dirección del centro de desarrollo infantil	03	3.9 Realiza entrevista y curso de inducción al padre de familia. Solicita el registro de entrevistas y verifica que tenga las firmas de visto bueno de cada una de las áreas por el equipo interdisciplinario	Director (a) de Centro	Registro de entrevistas	con el Vo.Bo. del Equipo Interdisciplinario	
Elaborar alta del menor	04	4.1 Informa a secretaria y a Auxiliar de Sala/Educador (a) del ingreso del menor		Secretaria (o)	Alta del menor DDC/JFI/004 y Ficha de identificación DDC/JFI/012	Menor aceptado
		4.2 Llena los datos solicitados en el formato de alta del menor y Ficha de Identificación	Recibos de pago		Cobro de mensualidad	
		4.3 Realiza el cobro de la cuota establecida y asigna número de referencia bancario informando al padre de familia la institución en que realizarán sus pagos mensualmente	Listado de altas DDC/JFI/004		Menor registrado en tesorería	
		4.4 Registra al menor en el listado de niños inscritos dando de alta al menor e informando de ello al departamento de Finanzas.	Gafete de identificación DDC/JFI/006		Menor identificado	
		4.5 Elabora gafete de identificación del menor y lo entrega al padre de familia.				
Verificar asistencia	05	5.1 Verifica la asistencia del menor en el ingreso periódicamente.	Auxiliar de Sala	Reunión Interdisciplinaria	Acuerdos realizados	
		5.2 Si detecta posibles causas de la baja por ausencia prolongada, falta de pago, incumplimiento al reglamento etc.se valora junto con Director (a) de Centro, Trabajo Social y continua al 5.3 finalizando, sino hay baja continua al 6.1		Listado de bajas DDC/JFI/005	Menor dado de baja	
		5.3 Elabora baja del menor y da aviso a la Jefatura de Finanzas.				
Realizar informe del ingreso del menor	06	6.1 Elabora corte de ingresos de cuotas de padres de familia.	Secretaria (o)	Corte ingreso	Corte realizado	
		6.2 Envía a la Jefatura de Tesorería los cortes de los ingresos del menor, así como los gastos necesarios de cajas chica, con el Vo. Bo. de la Director (a) de Centro		Hoja de datos estadísticos DDC/JFI/016	Informe elaborado	
		6.3 Elabora informes de SIGA y Hoja de datos estadísticos, en los cuales reporta la población infantil actual, así como las altas y bajas.	Director (a) de Centro	Informe entregado		
		6.4 Entrega informe de SIGA y Hoja de Datos Estadísticos a la Jefatura de Formación Infantil a mas tardar el día 25 de cada mes.		Acuse archivado		
		6.5 Recaba firma y sello de recibido y archiva los documentos.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2	

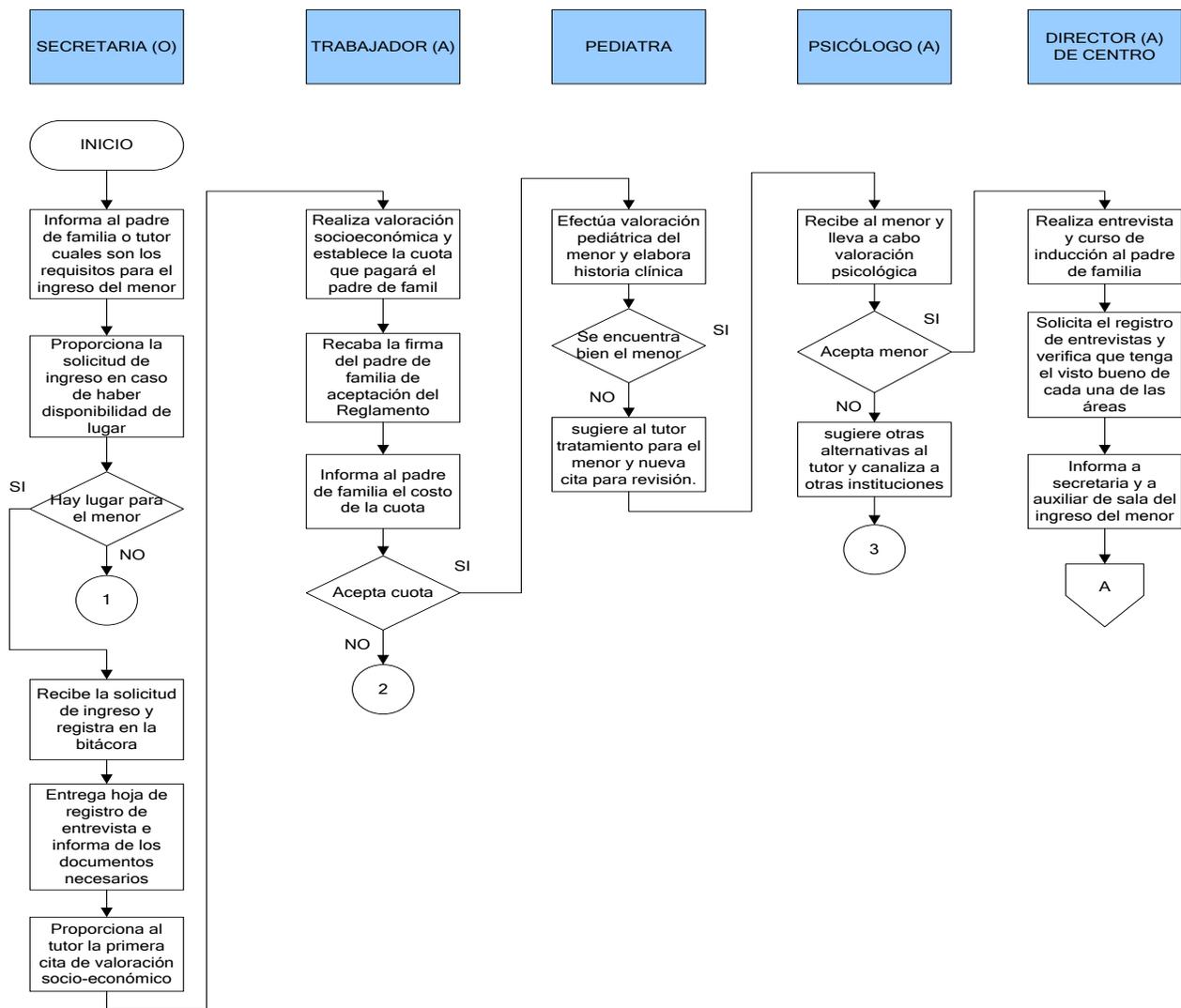


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingreso
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

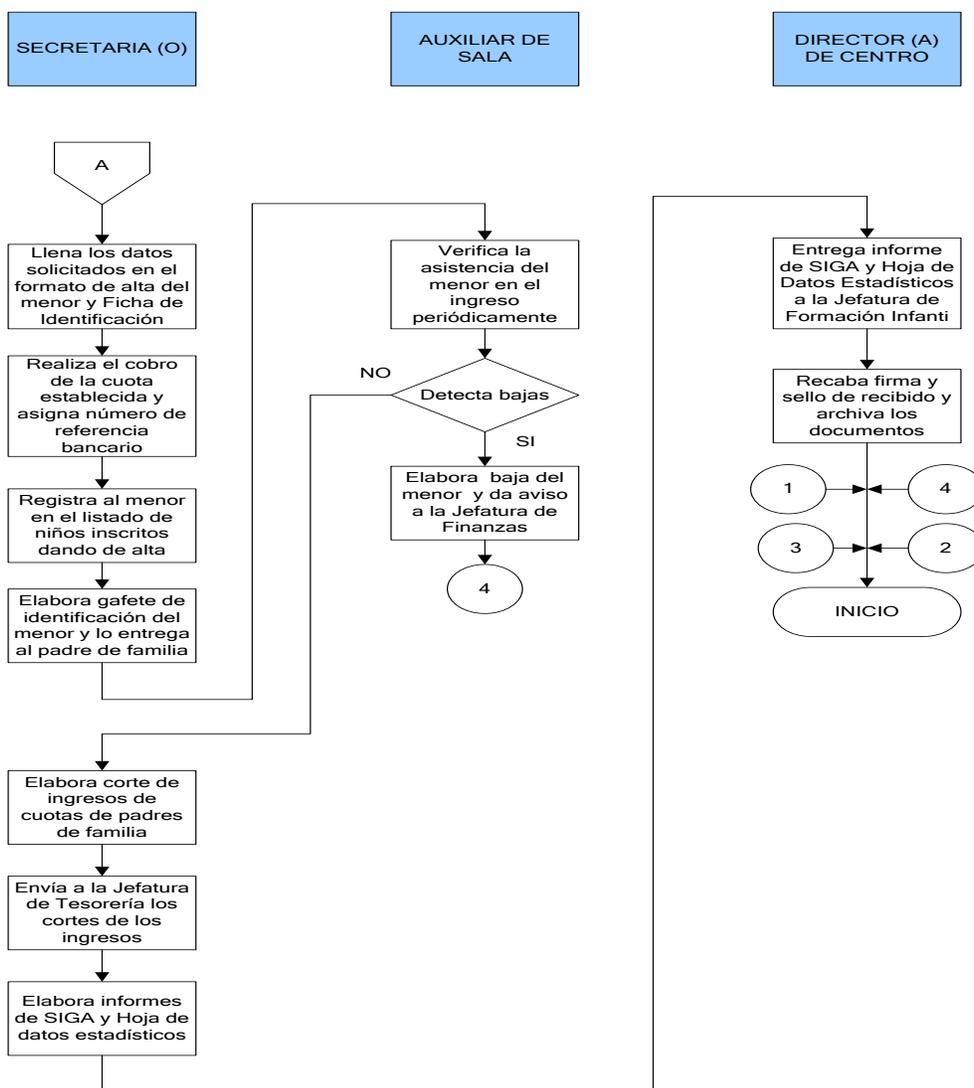


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Trámite de ingreso
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil		6. TIPO DE SERVICIO: Filtro sanitario		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento de Formación Infantil				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir al menor en el filtro de entrada	01	1.1 Revisa que el padre de familia registre al menor el ingreso al centro.	Encargado (a) del filtro y/o Auxiliar de Sala	Hoja firma del padre DDC/JFI/010	Menor registrado	
		1.2 Recibe al menor y da la bienvenida, revisa la aportación del uniforme reglamentario.		Uniforme	Menor revisado	
		1.3 Realiza amonestación verbal o por escrito según el caso a aquellos padres de familia que incurran en alguna falta al reglamento.		Libreta de reportes	Reporte	
		1.4 Revisa que el menor se presente aseado y que no porte algún artículo prohibido que pueda representar algún daño.		Aseo y artículos prohibidos		
Pasar al menor a revisión pediátrica	03	3.1 Revisa la higiene así como el estado de salud que presenta en ése momento el menor y toma las medidas necesarias de ingreso o suspensión de acuerdo al reglamento	Pediatra	Estuche de diagnóstico y Formato de suspensión DDC/JFI/011	Menor revisado	
		3.2 Si es aceptable el estado de salud e higiene que presenta el menor, continúa el procedimiento, si no, es devuelto a su casa con amonestación y pasa al 1.2				
		3.3 Notifica al Director (a) de centro de todos los sucesos realizados en el filtro				
Entregar al menor	04	4.1 Recibe al menor y lo lleva al lugar que le corresponde.	Encargado (a) del filtro y/o Auxiliar de sala	Carpeta de registro	Menor en salón de clases	
		4.2 Prepara al menor o lo recibe en el filtro de salida para ser entregado a sus padres o tutores.		Menor y utensilios de aseo personal	Menor entregado	
		4.3 Entrega al menor en óptimas condiciones de higiene (aseado y peinado) al padre de familia		Reporte Diario del menor DDC/JFI/007	Padre informado	
		4.4 Entrega al padre de familia la carpeta del menor que incluye su reporte diario		Carpeta de registro hoja de firma de padres DDC/JFI/010	información	
		4.5 Proporciona avisos generales al padre de familia o tutor			Revisar registros de salida	
		4.6 Revisa que el padre de familia o tutor registre la salida del menor				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1	

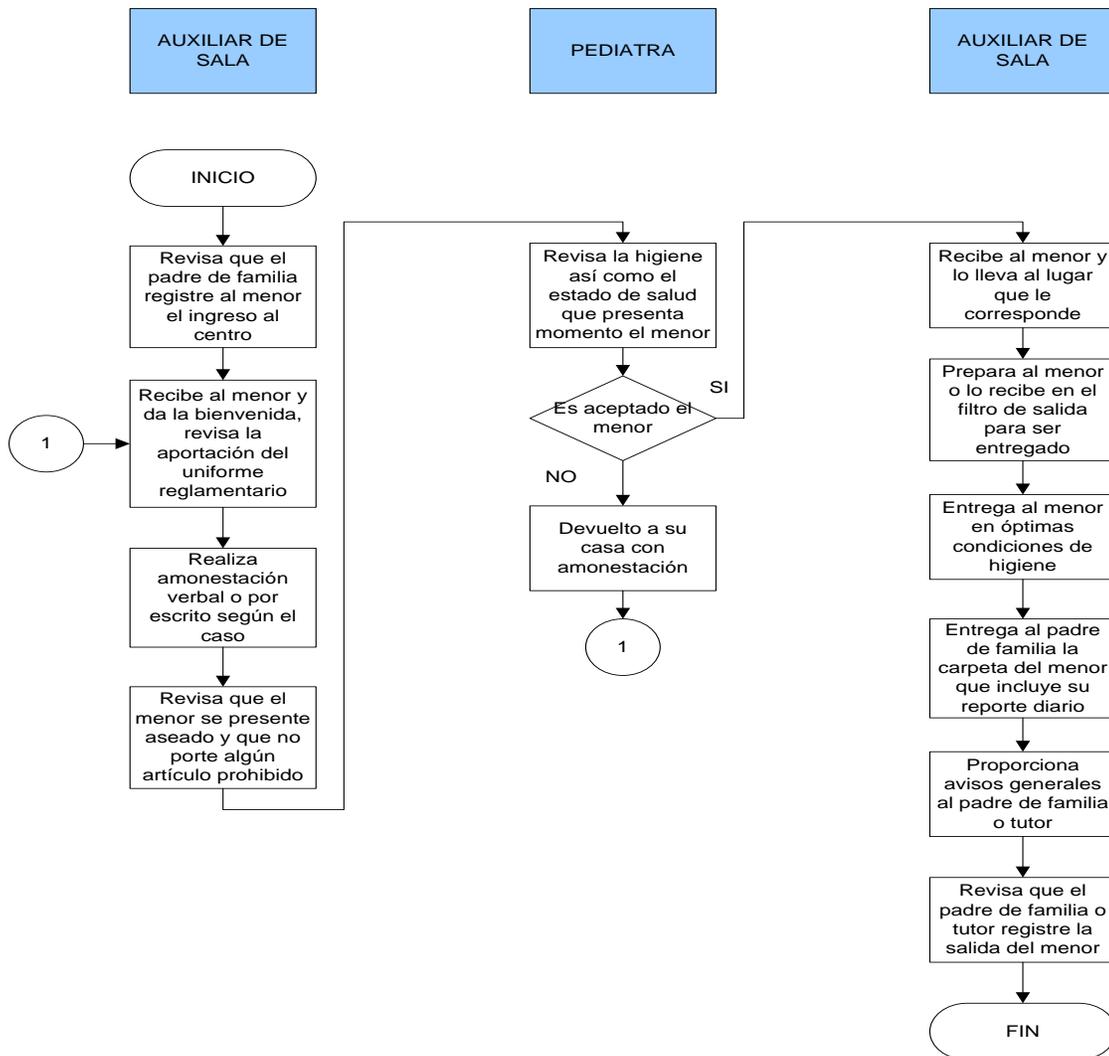


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Filtro sanitario
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil			6. TIPO DE SERVICIO:	Control alimenticio		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir, conservar y almacenar los insumos necesarios para la dieta del menor	01	1.1 Recibe los alimentos y revisa que las características organolépticas de los mismos sean las adecuadas para su consumo	Encargado (a) de cocina	Producto perecedero y no perecedero, termómetro, formato de Recepción de alimentos DDC/JFI/008	Producto aceptado o rechazado		
		1.2 Verifica las fechas de caducidad de cada producto		Productos, bitácora PEPS	Producto almacenado		
		1.3 Almacena el alimento en bodega					
		1.4 Entrega bitácora de entradas y salidas de alimentos a la Jefatura de Tesorería					Bitácora de entradas y salidas DDC/JFI/017
		1.5 Solicita semanalmente los alimentos para el menú de la siguiente semana vía telefónica a la Jefatura de Asistencia Alimentaria.					Lista de alimentos
Elaborar alimentos conforme al libro de menús establecido	02	2. 1 Maneja control de primeras entradas y salidas	Encargado (a) de cocina	Etiquetas	Menús		
		2. 2 Asigna a cada una de las personas a su cargo el trabajo a realizar en la elaboración del menú diario		Productos, bitácora PEPS			
		2.3 Elabora el alimento diario de los niños de acuerdo a lo establecido por la nutriologa y a las Normas Oficiales Mexicanas.		Productos			
		2.4 Observa el reglamento interno del personal de cocina enviado por la coordinación de nutrición		Reglamento interno para el personal de cocina	Personal informado		
Administrar los alimentos a los menores	03	3.1 Sirve las porciones adecuadas a cada menor con apoyo del auxiliar de cocina y la Auxiliar de Sala/Educador (a).	Director (a) de Centro	Alimento	Plato servido		
		3.2 Visita el comedor durante la ingesta de alimentos de los niños y realiza las observaciones pertinentes.		Bitácora de visitas al comedor	Visita realizada		
		3.3 Realiza la limpieza en general de toda el área de cocina junto con auxiliar de cocina.	Encargado (a) de cocina	Artículos de limpieza	Área limpia		
		3.4 Realiza y entrega un informe de la administración de los alimentos a Director (a) de Centro		Informe	Informe entregado		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1		

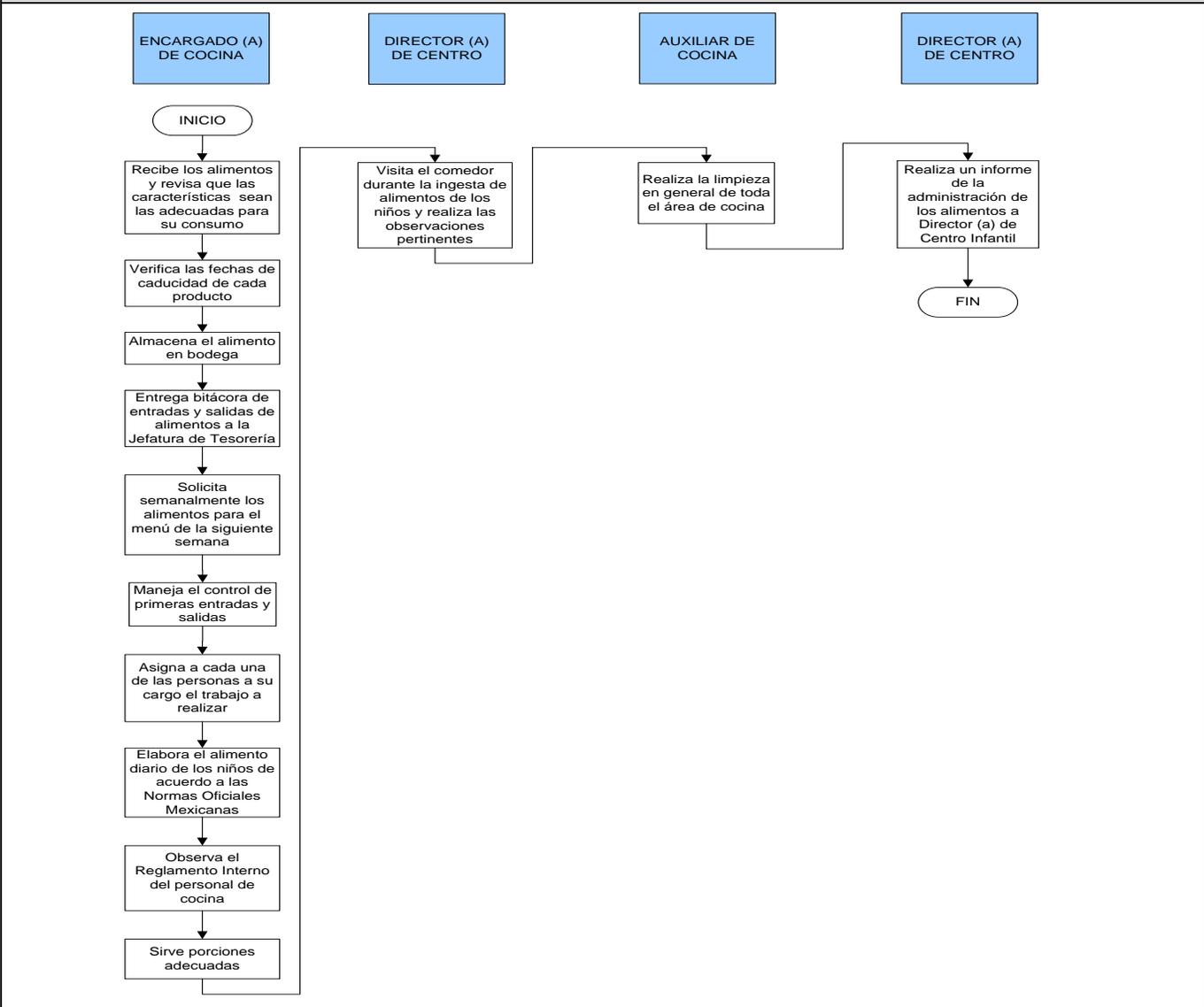


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Control alimenticio
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

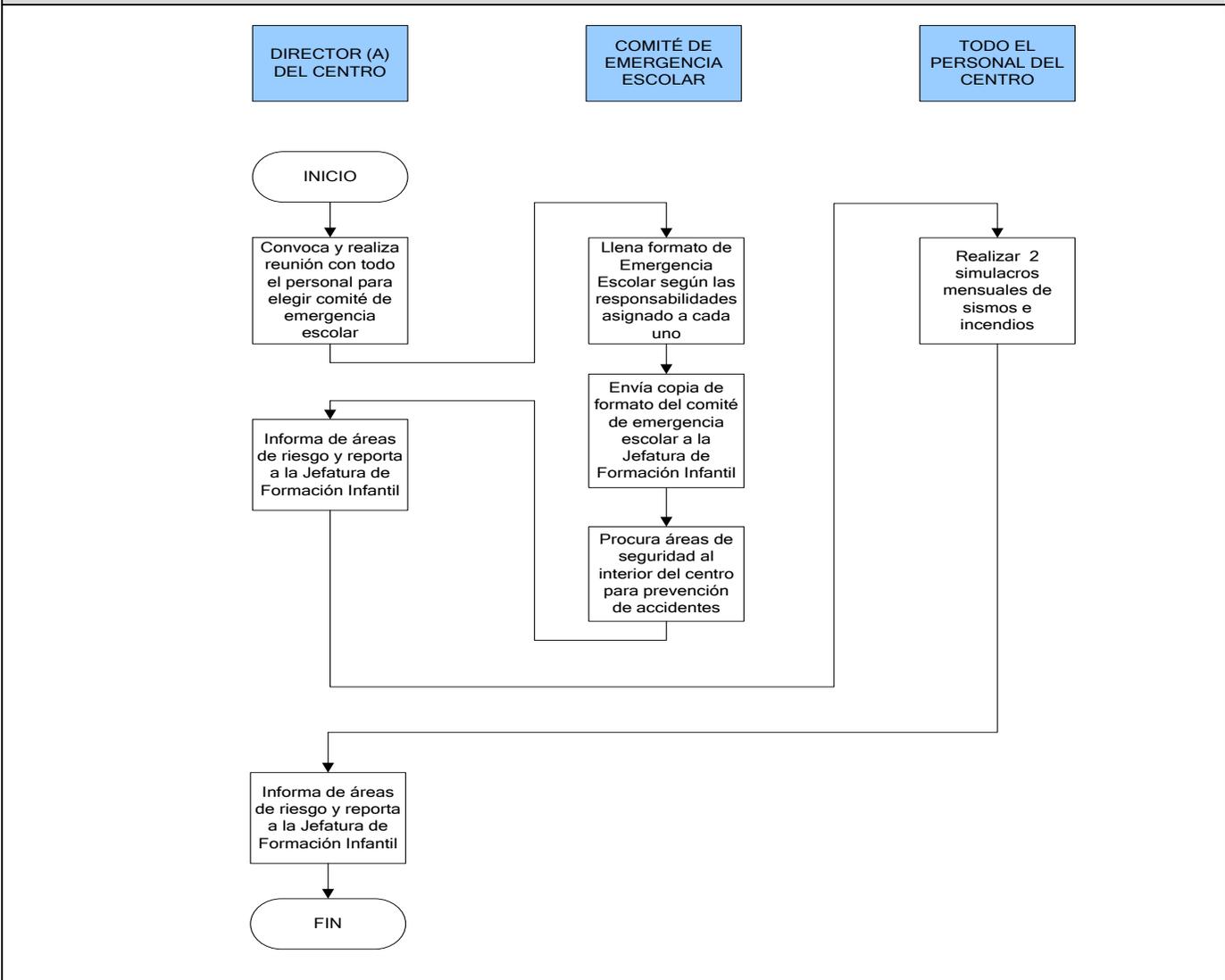


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Protección civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Planeación y evaluación de los programas en preescolar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar diagnóstico inicial, intermedio y final.	01	1.1 Observa y realiza evaluación a los niños para valorar sus conocimientos cognoscitivos y motores.	Coordinador (a) de preescolar	Libreta de campo	Evaluación de diagnóstico
		1.2 Realiza calendarización de festivales de: Posada navideña, día del niño, festejo de la primavera, festejo de día de madres y padres		Plan Anual DDC/JFI/014	Plan anual establecido
		1.3 Elabora plan anual de actividades según los resultados de la evaluación.		DDC/JFI/021	
Aplicar programas oficiales de Educación inicial y preescolar	02	2.1 Elabora plan mensual de actividades.	Auxiliar de Sala/Educador (a)	Plan Mensual DDC/JFI/018	Menores atendidos
		2.2 Realiza planeación de actividades semanales		Plan semanal DDC/JFI/013	
		2.3 Elabora material didáctico según las actividades del plan semanal.		Material didáctico	Menores estimulados
		2.4 Aplica actividades de planeación a los niños.			Menores atendidos
		2.5 Evalúa al menor por medio de los conocimientos adquiridos al final de cada mes.		Tarjetón de evaluación	Menores evaluados
		2.6 Convoca e informa a los padres de familia sobre los avances de los menores			Padres de familia informados.
Evaluar los conocimientos adquiridos (clases demostrativas) y fin de ciclo escolar	03	3.1 Informa a la Jefatura de formación Infantil las fechas de las clases demostrativas.	Director (a) de Centro	Ficha informativa	Informe entregado
		3.2 Prepara clases demostrativas finales.	Auxiliar de Sala/Educador (a)	Material didáctico	Menores atendidos
		3.3 Informa a padres de familia las fechas de las clases demostrativas y fin de ciclo escolar.	Directora del Centro	Instalaciones y mobiliario	Padres informados
		3.4 Aplica clases demostrativas en presencia de padres de familia, con el fin de que observen los conocimientos adquiridos en el ciclo escolar.	Auxiliar de Sala/Educador (a)	Material didáctico, instalaciones y mobiliario	Menores atendidos y padres informados
		3.5 Realiza evaluación final y entrega tarjetón de evaluación a la directora.		Tarjetón de evaluación	Menores evaluados
		3.6 Prepara acto académico y la entrega de constancias y documentación de cada menor.		Expediente de cada menor	Documentos completos
		3.7 Convoca a padres de familia para realizar el cierre de ciclo escolar.	Director (a) de Centro	instalaciones y mobiliario	Menores atendidos.
		3.8 Realiza acto académico y da por terminado el ciclo escolar informando a la Jefatura de Formación Infantil		Ficha informativa	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA : 1	DE : 2

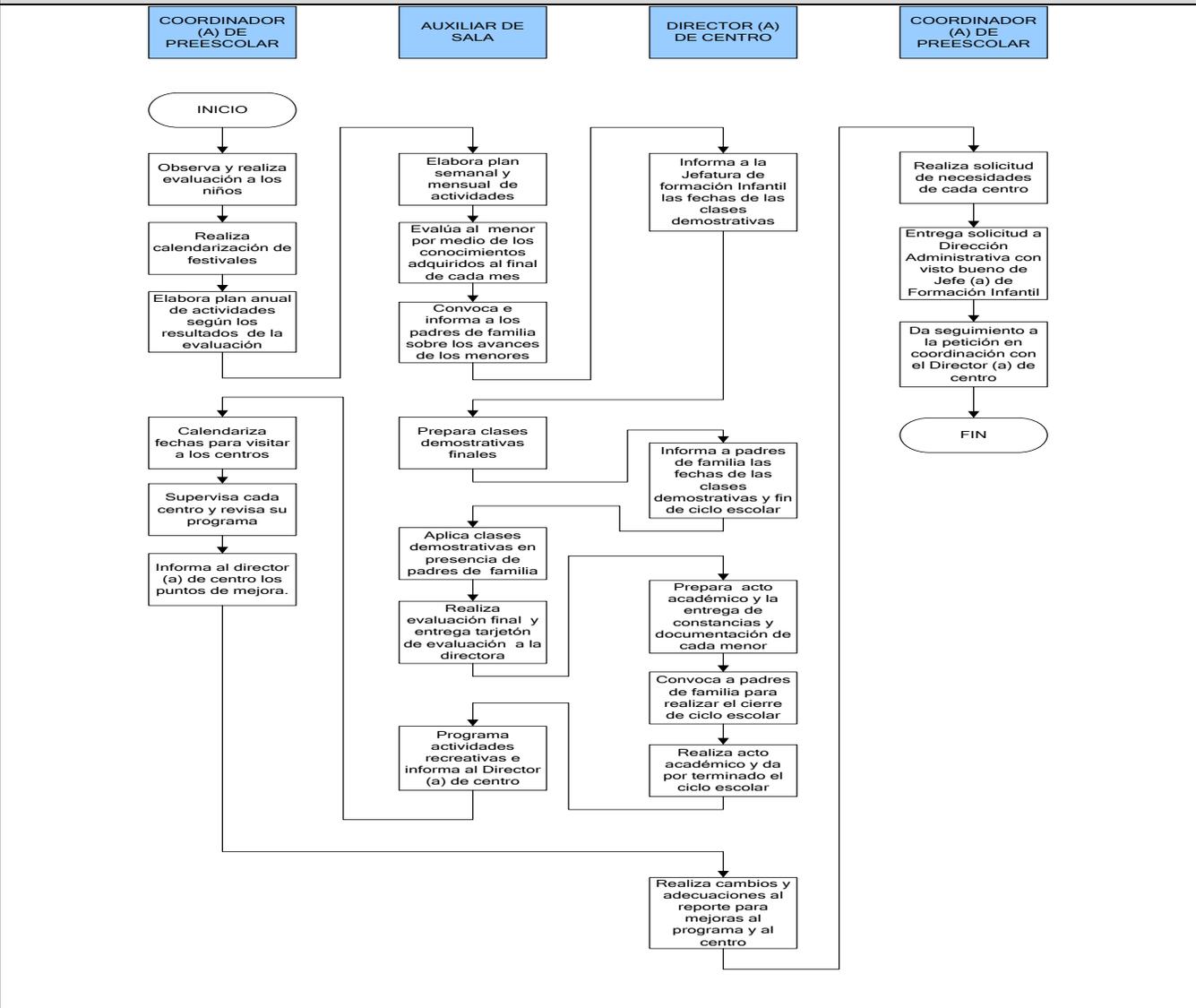


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Planeación y evaluación de los programas en preescolar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario		6. TIPO DE SERVICIO:	Aplicación de programas en educación física	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento de Formación Infantil				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Realizar planes y programas	01	1.1 Convoca a maestros de educación física para la elaboración de programas	Coordinador (a) de Educación Física	Teléfono	Reunión de maestros	
		1.2 Proponen estrategias En base a la dosificación del programa se realizan los planes clase.		Estrategias	Acuerdos realizados	
		1.3 Llega a cuerdos con los maestros (as) para los eventos y aplicación del programa y temas de consejo técnico				
Aplicar diagnóstico	02	2.1 Aplica pruebas diagnósticas: Con el grado de 3ºs. Se aplican pruebas físicas: Velocidad 25mts planos, Fuerza salto sin carrera y lanzamiento de costalito, Resistencia carrera 25mts con costal, Ubicación espacio tiempo 25mts. Carrera en Zig-Zag. Coordinación motriz Lanzar y Atrapar. Con los de 1º y 2º se aplican las pruebas de 25mts.planos, Lanzan Costalito, Salto sin Carrera, Cachar y la de Patear.	Maestro (a) de educación física	Pruebas	Pruebas aplicadas	
		2.2. Elabora plan clase mensual el cual se divide en tres momentos: parte inicial (calentamiento) parte medular (propósito de clase) cierre (relajación y recuperación).		Calendarización mensual DDC/JFI/022	Plan elaborado	
		2.3 Realiza toma de huellas en el formato establecido de cada menor junto con sus datos.		Toma de huellas	Formato de huella	
		2.4 Identifica deficiencias: pie cavo infantil, cavo 1er, 2º y 3er grado, cavo valgo, pie normal, pie insuficiente, pie plano valgo, pie plano valgo pronado, pie plano grave y varo (calcaneo pronado).			Detección de deficiencias	
		2.5 Envía resultados al área médica para su seguimiento.			Resultados enviados	
Realizar actividad	03	3.1 Recibe al grupo por parte de la educadora y/o auxiliar de sala para aplicar actividades deportivas		Niños (as)	Grupo recibido	
		3.2 Aplica programa a niños de nivel preescolar (calentamiento, propósito de la clase, relajación etc.).		Registro de pruebas físicas DDC/JFI/024	Programa aplicado	
		3.3 Entrega el grupo a la educadora y/o auxiliar de sala y proporciona todos los datos del menor en su actividad realizada.		Niños (as)	Datos de actividades	
Informar resultados	04	4.1 Elabora cada mes un cronograma de actividades y especifica los centros que visita		Cronograma	Cronograma realizado	
		4.2 Entrega a Coordinador (a) de Educación Física cronograma.			Cronograma revisado	
		4.3 Recibe cronograma y realiza visitas técnicas.	Coordinador (a) de Educación Física	Formato de supervisión DDC/JFI/023	Supervisión realizada	
		4.4 Supervisa los centros del sistema DIF, para que se esté, dando cumplimiento con la aplicación del programa establecido.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Aplicación de programas en educación física
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar resultados	04	4.5 Realiza informe de las supervisiones y entrega a la Jefatura de Formación Infantil.	Coordinador (a) de Educación Física	Informe	Informe entregado
		4.6. Coordina juntas bimestrales con los maestros para ver avances con los grupos y de los eventos próximos.		Junta	Acuerdos realizados
		4.7 Realiza minutas de los acuerdos y entrega a la Jefatura de Formación Infantil.		Minuta	Minuta entregada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

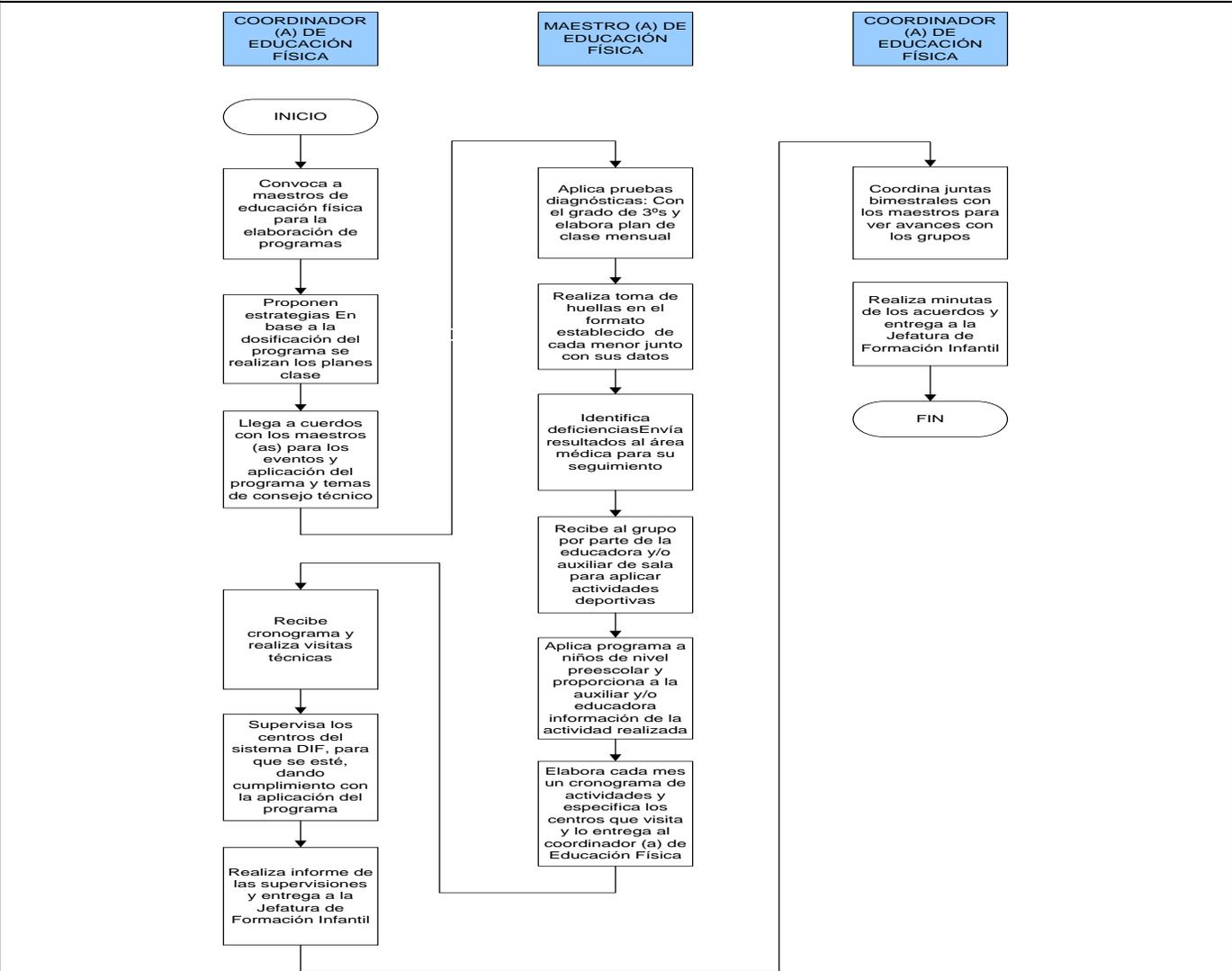


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Aplicación de programas en educación física
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Conformación de escoltas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar acuerdos		1.1 Convoca a maestros de educación física para la coordinación de las escoltas	Coordinador (a) de Educación Física	Teléfono y/o correo electrónico	Información enviada
		1.2 Solicita a los maestros que seleccionen los alumnos aptos para la escolta por centro.		Reunión	Solicitud de escoltas
Preseleccionar escoltas	02	2.1 Verifica junto con la directora y las educadoras de los grupos de 2º eligen a los niños que conformaran la escolta del siguiente año escolar	Maestro (a) de educación física	Niños (as)	Selección de escoltas
		2.2 Realiza la preselección de los niños (as) tomando en cuenta la disciplina y aprovechamiento escolar			
		2.3 Hace la selección definitiva considerando la capacidad y habilidad para realizar la marcha y las voces de mando.			
		2.4 Define la escolta que fungirá para el próximo año y lo prepara y ensaya para realizar el cambio de escolta al término de ciclo escolar.			
Seleccionar escolta por zonas	03	3.1 Solicita a los maestros (as) de educación física la participación del muestreo de escoltas.	Coordinador (a) de Educación Física		Escolta determinada
		3.2 Prepara a las escoltas con el apoyo de los maestros (as) de educación física y la educadora y/o auxiliares de sala, para que dominen los recorridos y las voces de mando			
		3.3. Participa en el muestreo de escoltas de cada zona escolar.	Jefe (a) de Formación Infantil		
		3.4 Selecciona a las escoltas por zonas que se representarán en el evento general del muestreo de escoltas.			
Presentar muestreo de escoltas	04	4.1 Solicita la presencia de la Presidenta del Sistema para el muestreo de escoltas.	Coordinador (a) de Educación Física	Memorando	memorando enviado
		4.2 Realiza el muestreo de escolta en coordinación de los maestros de educación física en el mes de febrero.		Niños (as)	Presentación de escoltas
		4.3 Realiza el muestreo de escolta en coordinación de los maestros de educación física de las 6 zonas escolares del sistema DIF GDL.			
		4.4 Coordina la participación de las escoltas en los eventos del sistema DIF Guadalajara (las zonas escolares participar en los actos cívicos, deportivos etc.).			
		4.5 Realiza informe del cronograma de las actividades a realizar de las escoltas y entrega a Jefe (a) de Formación Infantil.		Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

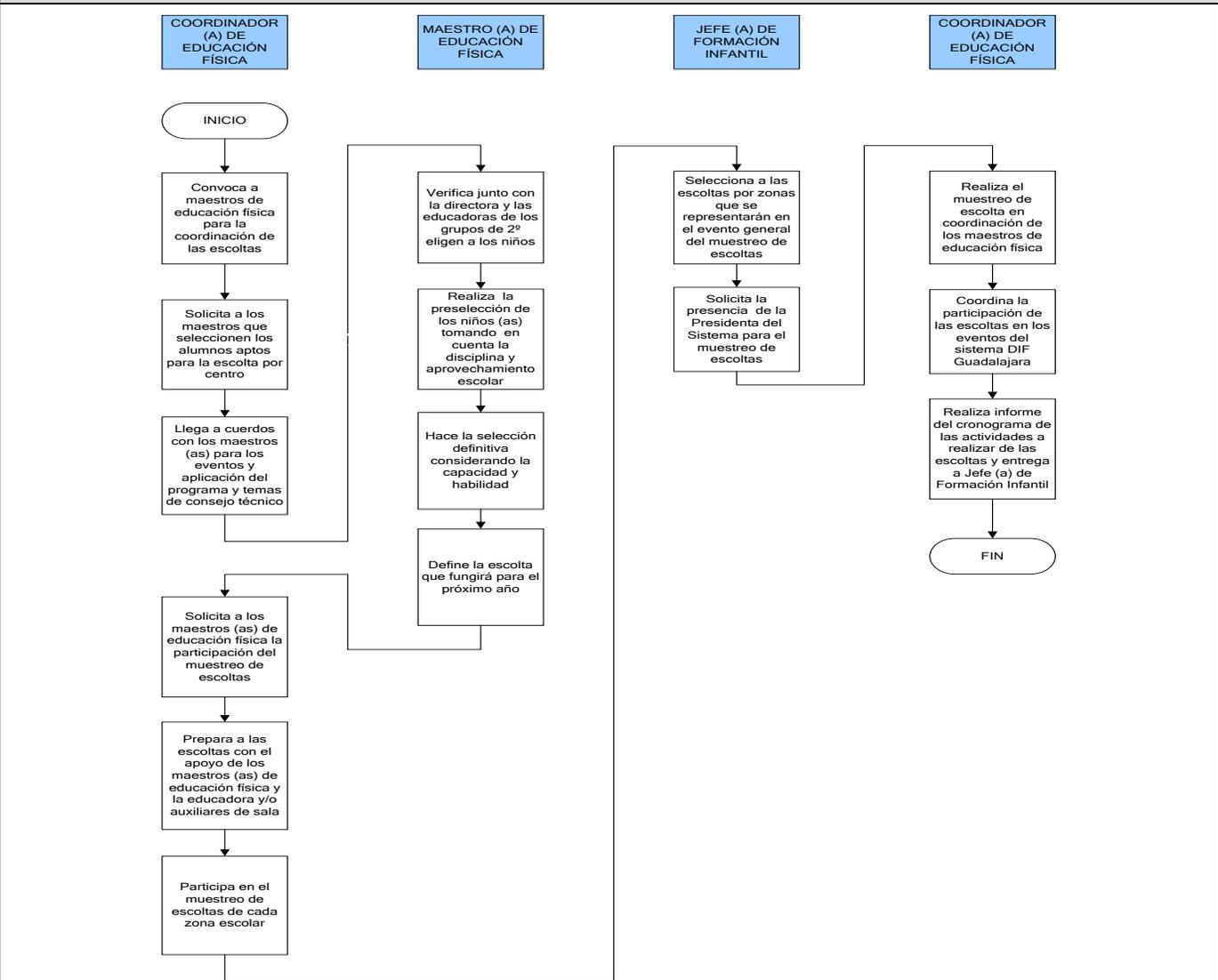


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Conformación de escoltas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

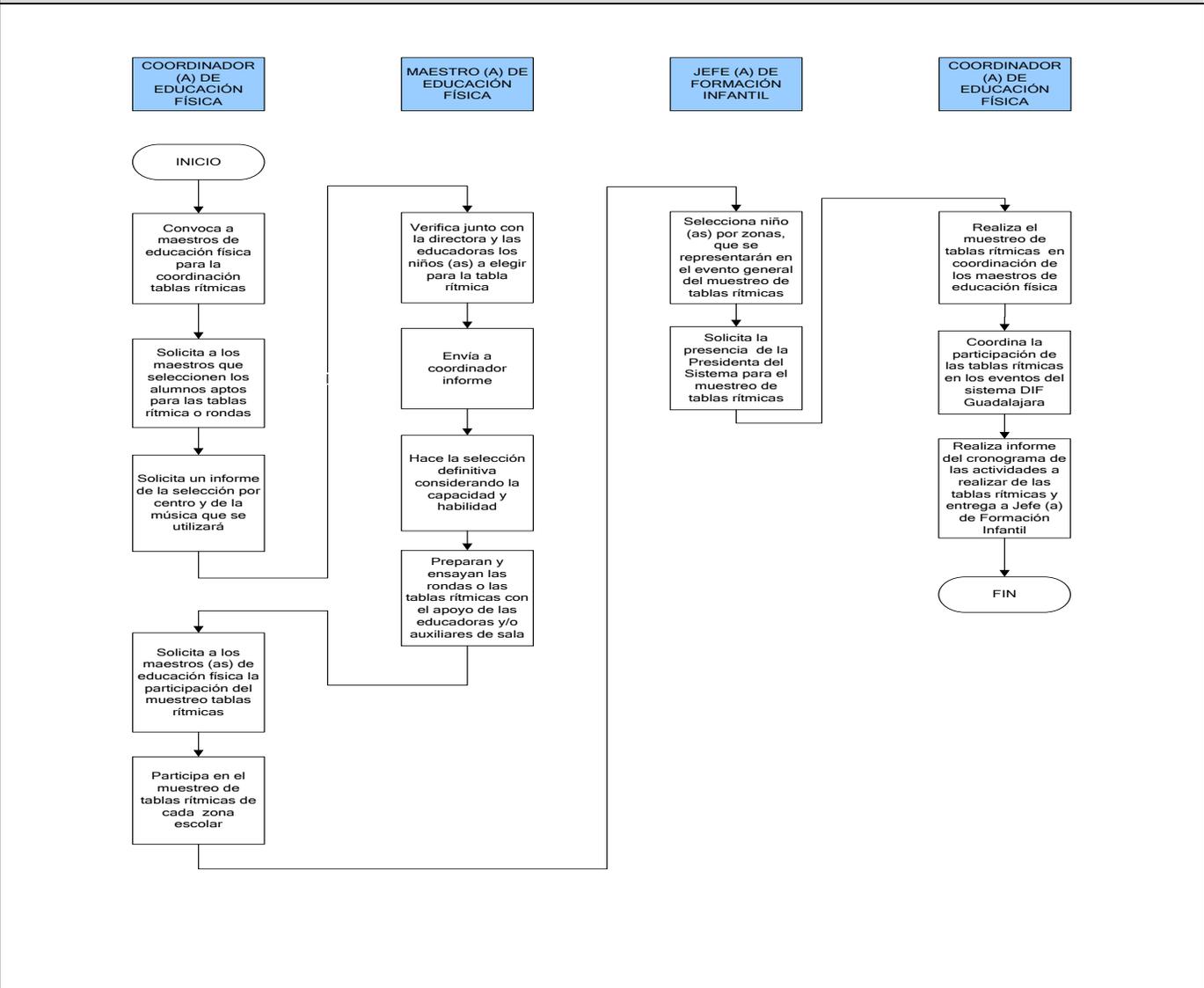


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Tablas rítmicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02
		HOJA:	1
		DE:	1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Mini-olimpiadas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Realizar acuerdos	01	1.1 Convoca a maestros de educación física para la coordinación de las mini-olimpiadas	Coordinador (a) de Educación Física	Reunión	Acuerdos		
		1.2 Solicita a los maestros que seleccionen los niños (as) aptos para las competencias.		DDC/JFI/025	Registro de niños (as)		
		1.3 Solicita un informe de la selección de los niños (as) para el evento por centro.					
Preseleccionar participantes	02	2.1 Selecciona niños (as) que participan en evento denominado Mini-Olimpiada Tapatía, el cual se realiza en cada uno de los centros.	Maestro (a) de educación física	Niños (as)	Selección de niños (as)		
		2.2 Selecciona a los niños que participan en el fútbol en las mini-olimpiada tapatía.			Entrenamiento e niños (as)		
Entrenar a participantes	03	3.1 Entrena a los niños (a) para el evento, si es de fútbol pueden ser entrenados por el maestro (a) o padre de familia.	Maestro (a) de educación física	Niños (as)	Entrenamiento e niños (as)		
		3.2 Entrena a niños (as) para los juegos que se realizarán en la mini-olimpiada.					
		3.3 Verifica que los niños (as) se encuentren en optimas condiciones en su salud.					
Realizar selección tapatía	04	4.1 Coordina junto con maestros (as) de educación física el torneo por centro.	Coordinador (a) de Educación Física	Torneo	Selección tapatía		
		4.2 Supervisa el torneo y selecciona al equipo que representará en la mini-olimpiada Internacional e informa el lugar y fecha en donde se realizará.		Equipo de niños (as)			
Solicitar apoyos para el evento	05	5.1 Envía memorando a la Dirección Administrativa material necesario para la minio-limpiada	Jefe (a) de Formación Infantil	Memorando	Peticiónes enviadas		
		5.2 Solicita al departamento de Comunicación Social cubran el evento del Sistema DIF Guadalajara.					
		5.3 Envía a relaciones públicas memorando en donde pide el apoyo de Seguridad Pública, Servicios Médicos, Bomberos, banda de guerra, banda de música etc. Del Ayuntamiento de Guadalajara para que intervengan en el evento.					
		5.4 Solicita a los maestros (as) de educación física se coordinen con los padres de familia el traslado de los niños (as) para el evento				Coordinador (a) de Educación Física	
Realizar evento	06	6.1 Solicita a la Presidenta, Director General, Director de Desarrollo Comunitario del DIF Guadalajara, Regidores, Fomento Deportivo etc. su presencia en el evento.	Jefe (a) de Formación Infantil	Evento	Supervisión de evento		
		6.2 Realiza evento en coordinación con los 42 centros escolares y supervisa la seguridad del menor.	Coordinador (a) de Educación Física				
		6.3 Supervisa el evento que realice en tiempo y forma	Jefe (a) de Formación Infantil			Informe	Informe enviado
		6.4 Realiza un informe del evento y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario.					

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

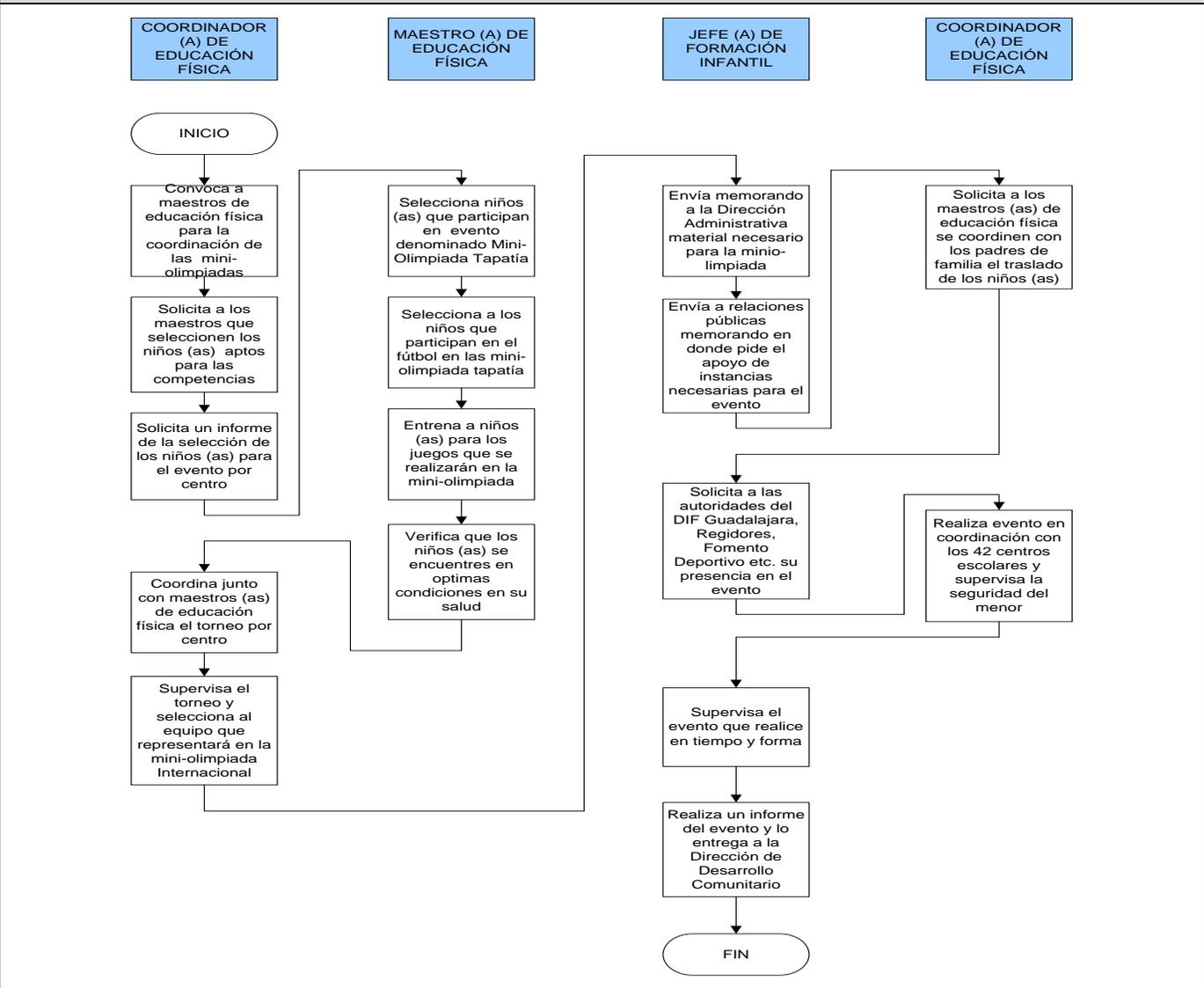


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Integral en Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Mini-olimpiadas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Formación Infantil		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención integral del menor en centro de de desarrollo comunitario		6. TIPO DE SERVICIO: Trámite de ingreso		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento de Formación Infantil				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar al usuario de los requisitos para el trámite de ingreso	01	1.1 Informa al padre de familia o tutor cuales son los requisitos para el ingreso del menor.		Teléfono	Comunidad en general informada	
		1.2 Hace promoción en el mes de enero de la preinscripciones egreso.		Cartulina		
Realizar preinscripción del menor en el mes de febrero	02	2.1 Entrega al padre de familia o tutor ficha y requisitos para preinscripción.	Secretaria (o)	Libreta y pluma Libreta de inscritos	El menor interesado	
		2.2 Otorga cita al padre de familia o tutor para recepción de documentos del menor y se le proporciona el No. de referencia bancaria.				
		2.3 Recibe ficha de depósito y realiza preinscripción y proporciona cita para la inscripción en julio.				
		2.4 Envía a la Jefatura de Finanzas relación de depósitos recibidos por preinscripciones.				
Realizar inscripción en el mes de julio	03	3.1 Recibe al padre de familia o tutor para darle información de la inscripción.		Papel y pluma	Padre de familia informado	
		3.1 Otorga No. de referencia bancaria para el pago de la inscripción.				
		3.2 Proporciona fecha de entrega de ficha de depósito y lista de material				
		3.3 Recibe ficha de depósito y material escolar.				
		3.4 Envía a la Jefatura de Finanzas relación de depósitos recibidos por inscripciones.				
3.5 Realiza lista de menores inscritos para el inicio del ciclo escolar y entrega copia a Director (a) de Centro y educadora.						
Iniciar ciclo escolar	04	4.1 Recibe lista de asistencia y verifica el ingreso de los menores.	Director (a) de Centro	Lista de asistencia	Menor en lista de asistencia o lugar vacante	
		4.2 Si el menor asiste a partir del inicio del ciclo escolar continúa el procedimiento, si no, finaliza.				
		4.3 Entrega el grupo correspondiente a cada educadora.				
Dar de alta ante la Secretaría de Educación Jalisco a los menores	05	5.1 Realiza relación de altas de alumnos.	Secretaria (o)	Relación	Relación elaborada	
		5.2 Entrega documentos a la Secretaría de Educación Jalisco en el mes de octubre.				
		5.3 Informa por escrito a la Jefatura de Formación Infantil de las altas ante la Secretaría de Educación.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.: 02		
				HOJA: 1 DE: 1		



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

FORMATO:
DO-PR04.1

2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

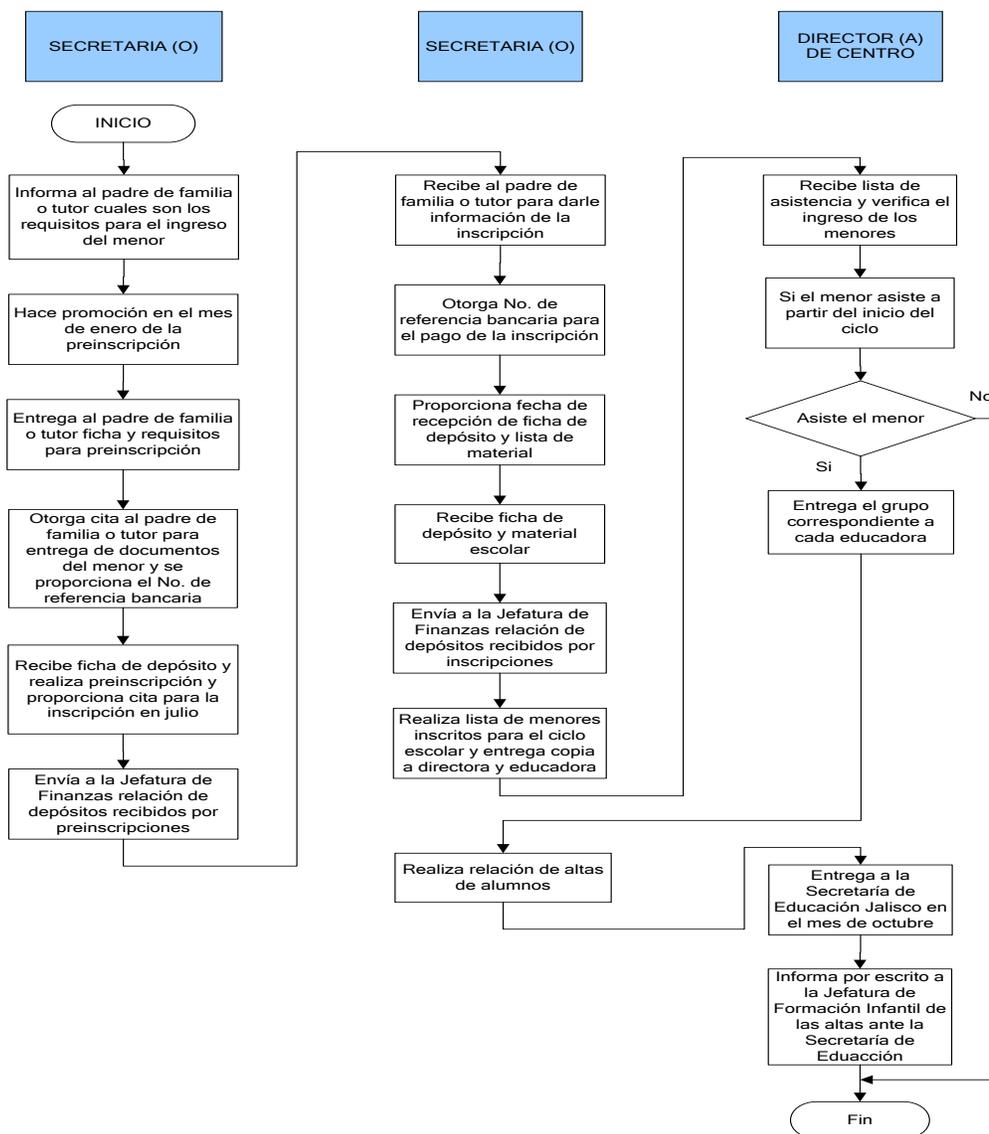
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.2 TOMO II**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Atención integral del menor en centro de desarrollo comunitario

6. TIPO DE SERVICIO: Trámite de ingreso

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Formación Infantil

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1