

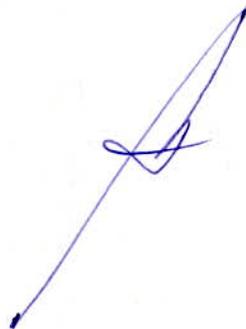


DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Guía Técnica
Para la Atención en Trabajo
Social en Centros de Atención
Infantil**

Dirección de Atención a la Primera Infancia
Sistema DIF Jalisco



NPM



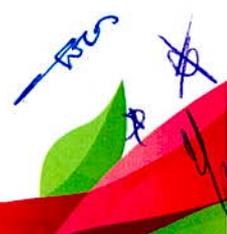
M



Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	29-Mar-2012	Todo el Manual	Nuevo Documento
2	14-Nov-2017	Actualización Manual	Actualización de Plantilla y de Información

Man



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 2 de 41



Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivos y Alcances.....	5
a.	Objetivos específicos	5
b.	Población objetivo	5
c.	Tabulador para Cuotas de Recuperación de los 5 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Jalisco	6
d.	Políticas para ingreso de Becarios al CADI del Sistema DIF del Estado de Jalisco	6
e.	Funciones.....	7
3.	Lineamientos Generales	10
4.	Descripción de la Metodología	11
4.1	Procedimiento para el Ingreso de un Niño o Niña a un CADI	11
4.2	Procedimiento para la Junta de Inducción	15
4.3	Procedimiento para Establecer la Cuota de Recuperación (CADI DIF Jalisco).....	17
4.4	Procedimiento para el Reporte de Pago de Cuotas Mensual a Tesorería (Ingreso) Centros de Sistema DIF Jalisco.....	19
4.5	Procedimiento para el Tarjeton de Pago (CADI DIF Jalisco)	21
4.6	Procedimiento para Depuración de Solicitudes.....	23
4.7	Procedimiento para la Lista de Becarios	25
4.8	Procedimiento para la Reducción de Coutu (CADI DIF Jalisco)	27
4.9	Procedimiento para la Reducción de Cuotas por 2 Meses (CADI DIF Jalisco).....	31
4.10	Procedimiento para Ingresos Mayores de 250 Salarios Mínimos (DIF Jalisco).....	33
4.11	Procedimiento para la Actualización de Kardex	35
5.	Anexos	37
6.	Glosario.....	38
7.	Fundamento Legal	39

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 3 de 41



1. Introducción

La crisis económica que actualmente se vive, repercute desfavorablemente en la población, en virtud de que no cuentan con los satisfactores mínimos para cubrir sus necesidades básicas.

Ante tal problemática, las madres de familia se incorporan al área laboral, para colaborar con su pareja en el ingreso familiar o bien asumiendo sola la doble responsabilidad; ante tales circunstancias se ven obligados a buscar espacios que proporcionen a su (s) hijo (s) cuidados, atención alimentación y educación durante su jornada laboral.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, responde a esta situación con el programa de Atención a la Primera Infancia con su modalidad de Atención a niñas y niños en centros de Atención Infantil en los cuales se atiende a niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres solas, padres solos trabajadores, madres adolescentes, Jefes de familia, madres estudiantes y madres o padres que carecen de libertad y/o otra situación que se presente de vulnerabilidad, a través de un equipo interdisciplinario dentro del cual participa la Trabajadora Social, quien asume el compromiso de proporcionar un servicio de calidad y eficiencia a la población sujeta de asistencia social.

Por esta razón, la intervención profesional de Trabajo Social implica un profundo conocimiento teórico-práctico, así como una actualización constante que le permita desempeñar adecuadamente su labor, coadyuvando con sus acciones a propiciar un mejor nivel de vida y bienestar de los niños y niñas y su familia.

Para tal fin, en el presente documento, se definen las funciones, políticas y procedimientos específicos a desarrollar por el responsable del área de Trabajo social, en los Centros de Atención Infantil.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 4 de 41



2. Objetivos y Alcances

Unificar los criterios metodológicos y técnicos del Trabajador Social, para brindar una atención integral y de calidad a los padres de familia que solicitan para sus hijos el servicio de un Centro de Atención Infantil (CAI), permitiéndoles mejorar su nivel económico y social de vida.

a. Objetivos específicos

- Que el Trabajador Social realice sus funciones y actividades en Centros de Atención Infantil (CAI), Estatales y Municipales, con la finalidad de ofrecer un servicio asistencial de calidad a la población objetivo.
- Que el Trabajador Social promueva, oriente e informe, a la comunidad los servicios que proporcionan los Centros de Atención Infantil.
- Que el Trabajador Social facilite el ingreso a los Centros de Atención Infantil, a niños y niñas procedentes de familias sujetas de asistencia social vulnerables.
- Que el Trabajador Social conozca la metodología para la aplicación de los Estudios Socio-familiares (ESF) a los padres de familias para determinar el ingreso, conocer su dinámica familiar y estipular la cuota de recuperación.
- Que el Trabajador Social propicie una comunicación de respeto y cordialidad con los padres de familia a fin de ofrecer una mejor atención de calidad a los becarios.
- Que el Trabajador Social establezca mecanismos de asesoría y orientación con padres de familia, promoviendo su participación activa en la formación social y educativa del niño.

b. Población objetivo

El servicio se presta a:

- Niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad hijos de:
 - Madres adolescentes, estudiante o trabajadora
 - Madres o padres solteros (as) desempleados (as), que ejerzan la patria potestad de sus hijos.
 - Madres o padres jefes de familia solos (as) que ejerzan la patria potestad de sus hijos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 5 de 41





- Madres o padres jefes de familia solos (as) que ejerzan la patria potestad de sus hijos.
- Madre o padre soltero (a) estudiante.
- Uno o ambos padres privados de su libertad.
- Uno o ambos padres con discapacidad.

c. Tabulador para Cuotas de Recuperación de los 5 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Jalisco

- Para beneficiarios cuyos ingresos familiares van hasta 100 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara (o a \$6,729.00 M.N.), se cobrará el 7% sobre sus ingresos familiares por un menor de edad, 10% por dos y el 12% por tres.
- Para familias cuyos ingresos sean entre 101 a 175 salarios mínimos vigentes en el Área Metropolitana de Guadalajara (6,796.00 a \$11,776.00 M.N.) se cobrará el 9% por un menor de edad, 11% por dos y 13 % por tres o más.
- Para familias cuyos ingresos sean entre 176 a 250 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara (11,843 a 16,822.00 M.N.) se cobrará el 10% por un menor de edad, 12% por dos y el 14% por tres o más, considerándose en todo momento el resultado del estudio socioeconómico de la familia.

Requisitos:

- La admisión es para familias cuyos ingresos no excedan los 250 salarios mínimos, vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara.
- Los comprobantes de ingresos se actualizarán cada 3 meses. La actualización de cuotas se publicará los días 15 de Septiembre y el incremento se aplicará a partir del primero de Octubre de cada año.
- Cada 3 meses los padres de familia entregarán comprobantes oficiales de ingresos.
- La cuota se establecerá de acuerdo a la cantidad especificada como salario base mensual de los padres.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 6 de 41





d. Políticas para ingreso de Becarios al CADI del Sistema DIF del Estado de Jalisco

- Para el ingreso al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil se dará preferencia a:
 - Madre Adolescente, estudiante o trabajadora, en ambos casos el ingreso del menor de edad al CADI se consideraría URGENTE. Se le tramitará Gratuidad condicionada si pertenece a un Programa del Sistema DIF Jalisco.
 - Madres o Padres solteros (as) desempleados (as), que ejerzan la Patria Potestad de sus hijos.
 - Madres o Padres, Jefes de Familia solos (as), que ejerzan la Patria Potestad de sus hijos.
 - Madre o Padre soltero (a) estudiante, sin ningún ingreso se tabulará sobre el ingreso de los padres o tutores.
 - Hijos (as) de uno o ambos padres privados de su libertad
 - Hijos (as) de uno o ambos padres con discapacidad.
- A todas aquellas personas que no pueden comprobar oficialmente sus ingresos (pequeños comerciantes, choferes y empleados eventuales, entre otros), se les tabulará según la Tabla de Salarios Mínimos Generales y Profesionales, previo estudio socioeconómico.
- En caso de que ambos padres estén desempleados, se les brindará el servicio sin cobro de cuota, mientras consiguen empleo, hasta por un máximo de 2 meses. Si un padre tiene empleo y otro no se aplicará, el porcentaje en base a los ingresos del que se encuentra trabajando.
- Todo lo no previsto se verá de manera particular con la Directora de Centros de Atención Infantil (CAI) con el Visto Bueno de Subdirección General de Operación y autorización de Dirección General del DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 7 de 41





e. Funciones

Función	Descripción	Objetivo
Promoción	<ul style="list-style-type: none">• Que la comunidad conozca los servicios que se otorgan en el Centro de Atención Infantil (CAI)	Difundir dentro de la comunidad el servicio educativo-asistencial que se proporciona en los CAI.
Información	<ul style="list-style-type: none">• Brindar información a la comunidad acerca de los servicios que ofrecen los Centros de Atención Infantil.• Orientación a padres de familia sobre el proceso de ingreso al Centro.• Coordinación de la Junta de inducción a padres de familia de nuevo ingreso.• Dar a conocer a los padres de familia de nuevo ingreso el reglamento interno del Centro y recabar su firma de aceptación.	Que el padre de familia obtenga un panorama más amplio de los servicios y personal con el que cuentan los CAI así como de sus derechos y obligaciones con relación al servicio y al centro.
Investigación socio-familiar	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del estudio socio-familiar a Padres de familia.• Realizar visitas domiciliarias y/o laborales a casos especiales.• Investigar a los becarios en caso de ausentismos frecuentes.	Verificar información ambigua y/o contradictoria.
Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del programa anual de trabajo	Sistematizar las actividades a realizar.
Intervención Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none">• Detectar casos especiales: becarios y padres de familia.• Derivaciones.• Condicionamientos.• Seguimiento de casos.	Establecer un sistema de comunicación continua y sistematizar con padres de familia a fin de asegurar la calidad de atención a los becarios.
Educación	<ul style="list-style-type: none">• Escuela para padres, conjuntamente con el área de psicología, en caso de no se organice al grupo.	Implementar actividades de carácter formativo dirigido a los padres de familia a través del programa de escuela para padres.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 8 de 41



Función	Descripción	Objetivo
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la capacitación que se otorgue al personal referente a la operatividad del CADI. • Asistencia del trabajador social a cursos de actualización y capacitación. 	<p>Proporcionar una capacitación y actualización continua con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad.</p>
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Integración y actualización de expedientes • Elaboración del Kardex. • Elaboración y control de tarjetones de pago. • Control de pago de cuotas de recuperación y material, con apoyo de recepción y área administrativa. • Control de altas y bajas de becarios, con apoyo del área administrativa • Elaboración de listas de horarios de atención del Niño en el Centro. • Actualización de cuotas de recuperación de padres de familia. • Informe mensual estadístico de Trabajo Social 	<p>Mantener actualizado los expedientes de los becarios así como los datos personales y laborales de los padres de familia, cada tres meses marzo, abril y agosto.</p>



3. Lineamientos Generales

- El área de Trabajo Social del CAI será la responsable de coordinar el proceso de admisión de los becarios, conforme a la normatividad aplicable.
- Trabajo Social aplicará al solicitante el estudio Socio familiar y en caso que se amerite, se realiza una visita domiciliaria, que determinará si el aspirante es sujeto de asistencia social; en base al resultado obtenido la Trabajadora Social establece las cuotas de recuperación correspondiente.
- Una vez fijada la cuota, la Trabajadora Social del centro le entregará al padre de familia un tarjetón de control de pago, con número de cuenta y registro. A fin de que los beneficiarios tengan un control de los pagos efectuados (en el caso de ser CADI del Sistema DIF Jalisco).
- El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la Trabajadora Social del Centro la solicitud de inscripción, debidamente requisitada y en la fecha acordada de entrega la documentación.
- Para solicitar la reducción de cuotas, el padre de familia, deberá de hacer la petición por escrito dirigido a la Directora del CAI, misma que turnará a la Trabajadora Social, la cual realizará el trámite necesario, con el visto bueno de las autoridades correspondiente, según se determine la procedencia o improcedencia de la petición.
- Trabajo Social será el vínculo principal de comunicación entre el Centro de Atención Infantil y los beneficiarios.
- Es obligación de Trabajo Social mantener actualizado el expediente del becario con los datos de identificación de los beneficiarios.

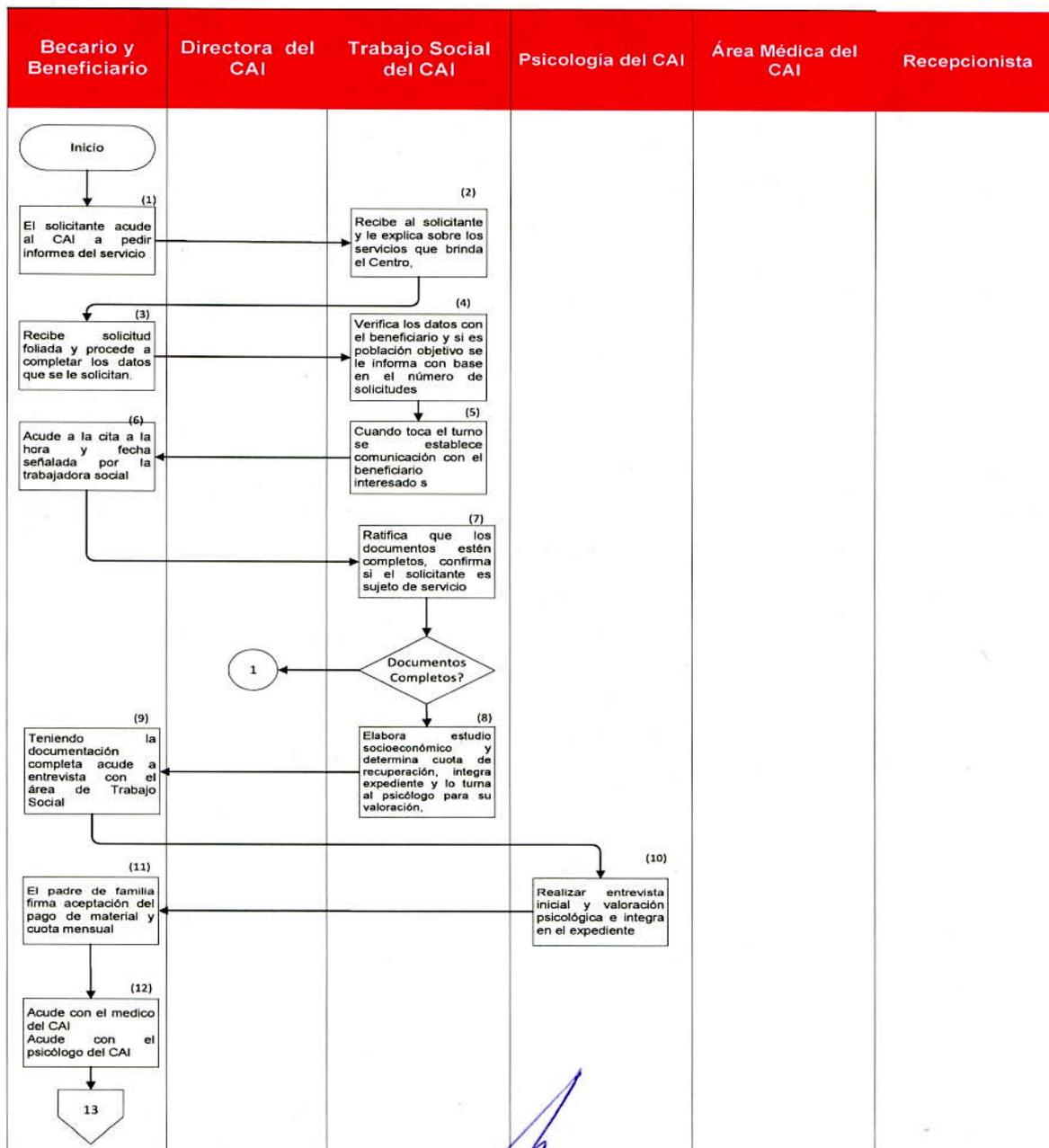
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 10 de 41



4. Descripción de la Metodología

4.1 Procedimiento para el Ingreso de un Niño o Niña a un CADI

a. Flujoograma



Handwritten signatures and initials:
 TS/CAI
 M...
 P...

b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Becario y beneficiario	El solicitante acude al CAI a pedir informes del servicio.	No aplica
2	Directora del CAI	Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social.	No aplica
3	Becario y beneficiario	Recibe solicitud foliada y procede a completar los datos que se le solicitan.	Solicitud
4	Trabajo social del CAI	Verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa con base en el número de solicitudes el número de lista de espera.	No aplica
5	Trabajo social del CAI	Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CA y se le solicita la documentación requerida.	No aplica
6	Becario y beneficiario	Acude a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social, lleva a su hijo (s)	No aplica
7	Trabajo social del CAI	Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.	Documentos señalados por el CAI
8	Trabajo social del CAI	Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración, en caso de que el beneficiario no entregue la documentación completa solicitada del área de Trabajo Social, la Trabajadora Social le volverá a dar cita para completar su expediente.	Estudio socioeconómico
9	Becario y beneficiario	Teniendo la documentación completa acude a entrevista con el área de Trabajo Social	Estudio de Trabajo Social
10	Psicología del CAI	Realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente y otorga el horario para la adaptación; lo turna al área médica.	Entrevista inicial, Valoración psicológica
11	Becario y beneficiario	El padre de familia firma aceptación del pago de material y cuota mensual.	Aceptación del pago de material
12	Becario y beneficiario	Acude con el medico del CAI Acude con el psicólogo del CAI.	No aplica

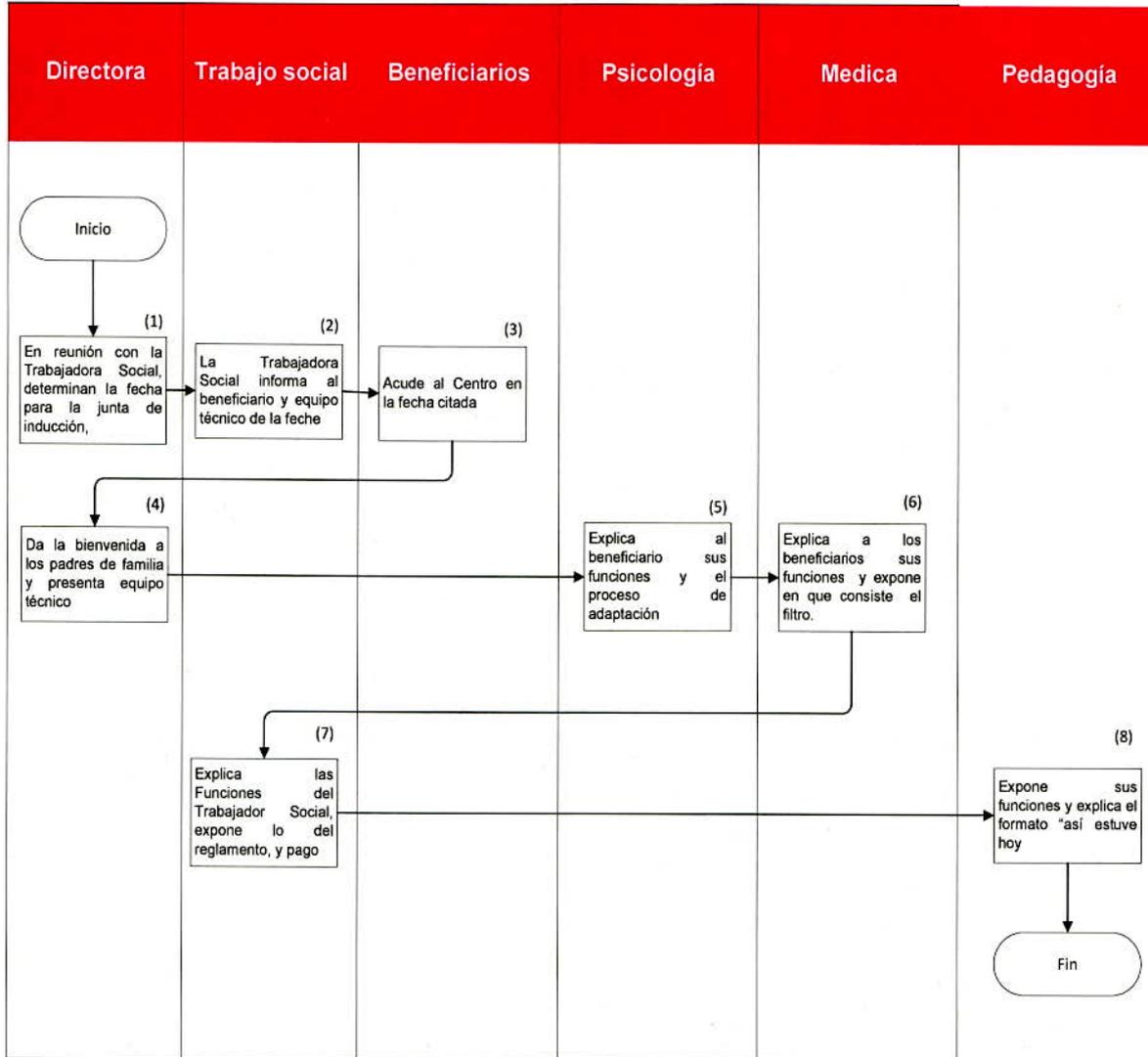
Handwritten signatures and initials in blue ink.

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
13	Área Médica del CAI	Realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados que el niño(a) sea apto para su ingreso al CAI. En caso de que el beneficiario no presente la documentación solicitada por el área médica le volverá a dar cita para concluir con su expediente.	Historia clínica Diagnóstico
14	Directora del CAI	Revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en información convoca a equipo técnico para valorar	Informes de psicología, Trabajo Social y área médica
15	Becario y beneficiario	Beneficiario asiste al proceso de adaptación, acude con el becario al CAI en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones. Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio.	No aplica
16	Trabajo Social del CAI	Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.	No aplica
17	Becario y Beneficiario	El becario es acompañado de los beneficiarios ingresa al área médica para su filtro.	No aplica
18	Área Médica del CAI	Realiza filtro conforme al lineamiento de "filtro diario de salud" y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.	No aplica
19	Recepcionista	La recepcionista recibe la ficha del filtro, al becario, lo turna a la psicóloga del Centro por ser nuevo ingreso. Una vez que ha concluido el proceso de adaptación lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso	No aplica
20	Psicología del CAI	Ingresa al becario a la sala correspondiente.	No aplica
21	Psicología del CAI	Después del Proceso de adaptación, deriva el caso a trabajo Social se establece horario definitivo.	No aplica
22	Trabajo Social del CAI	Proceso de adaptación, se establece horario definitivo.	No aplica
23	Becario y Beneficiario	Paga su mensualidad y su material dentro de los primeros 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario firma también formato de "Así estuve hoy".	Así estuve hoy

Handwritten signatures and initials:
 KKKK
 P
 P
 P

4.2 Procedimiento para la Junta de Inducción

a. Flujograma



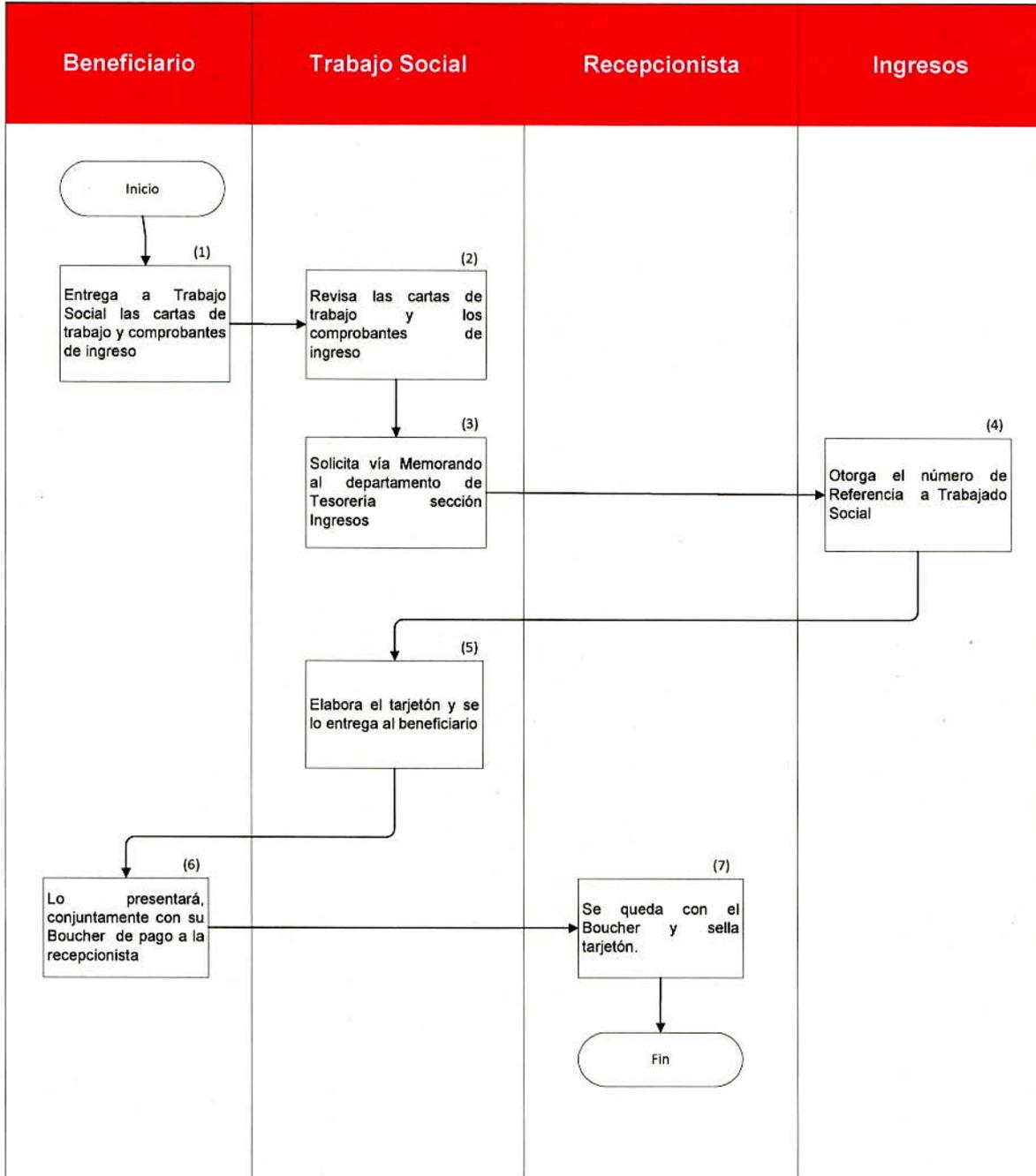
b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Directora de CAI	En reunión con la Trabajadora Social, determinan la fecha para la junta de inducción.	No aplica
2	Trabajo Social del CAI	La Trabajadora Social informa al beneficiario y equipo técnico de la fecha acordada.	No aplica
3	Beneficiarios	Acude al Centro en la fecha citada.	No aplica
4	Directora de CAI	Da la bienvenida a los padres de familia y presenta equipo técnico.	No aplica
5	Psicología del CAI	Explica al beneficiario sus funciones y el proceso de adaptación.	No aplica
6	Área Médica del CAI	Explica a los beneficiarios sus funciones y expone en que consiste el filtro.	No aplica
7	Trabajo Social del CAI	Explica las Funciones del Trabajador Social, expone lo del reglamento, y pago de cuotas de recuperación así como los horarios de los niños y niñas.	Reglamento de padres de familia
8	Pedagogía	Pedagogía expone sus funciones y explica el formato "así estuve hoy" hace el recorrido a los beneficiarios conjuntamente con Psicología.	Así estuve hoy



4.3 Procedimiento para Establecer la Cuota de Recuperación (CADI DIF Jalisco)

a. Flujoograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Beneficiario	Entrega a Trabajo Social las cartas de trabajo y comprobantes de ingreso del último mes de ambos padres.	Cartas de Trabajo y comprobantes de ingreso
2	Trabajo Social del CAI	Revisa las cartas de trabajo y los comprobantes de ingreso, disminuyen los puntos especificados en el tabulador vigente, suma el total de ingresos familiares y aplica el porcentaje correspondiente.	Cartas de Trabajo y comprobantes de ingreso
3	Trabajo Social del CAI	Solicita vía Memorando al departamento de Tesorería sección Ingresos el número de referencia que le corresponde, anexando el alta del becario de nuevo ingreso.	Memorando
4	Ingresos	Otorga el número de Referencia a Trabajador Social.	No aplica
5	Trabajo Social del CAI	Elabora el tarjetón y se lo entrega al beneficiario.	Tarjetón
6	Beneficiario	Lo presentará, conjuntamente con su Boucher de pago a la recepcionista o Trabajadora Social y le Sellan el tarjetón en el mes correspondiente.	Boucher de pago
7	Recepcionista del CAI	Se queda con el Boucher y sella tarjetón.	Boucher de pago





4.4 Procedimiento para el Reporte de Pago de Cuotas Mensual a Tesorería (Ingreso) Centros de Sistema DIF Jalisco

a. Flujograma





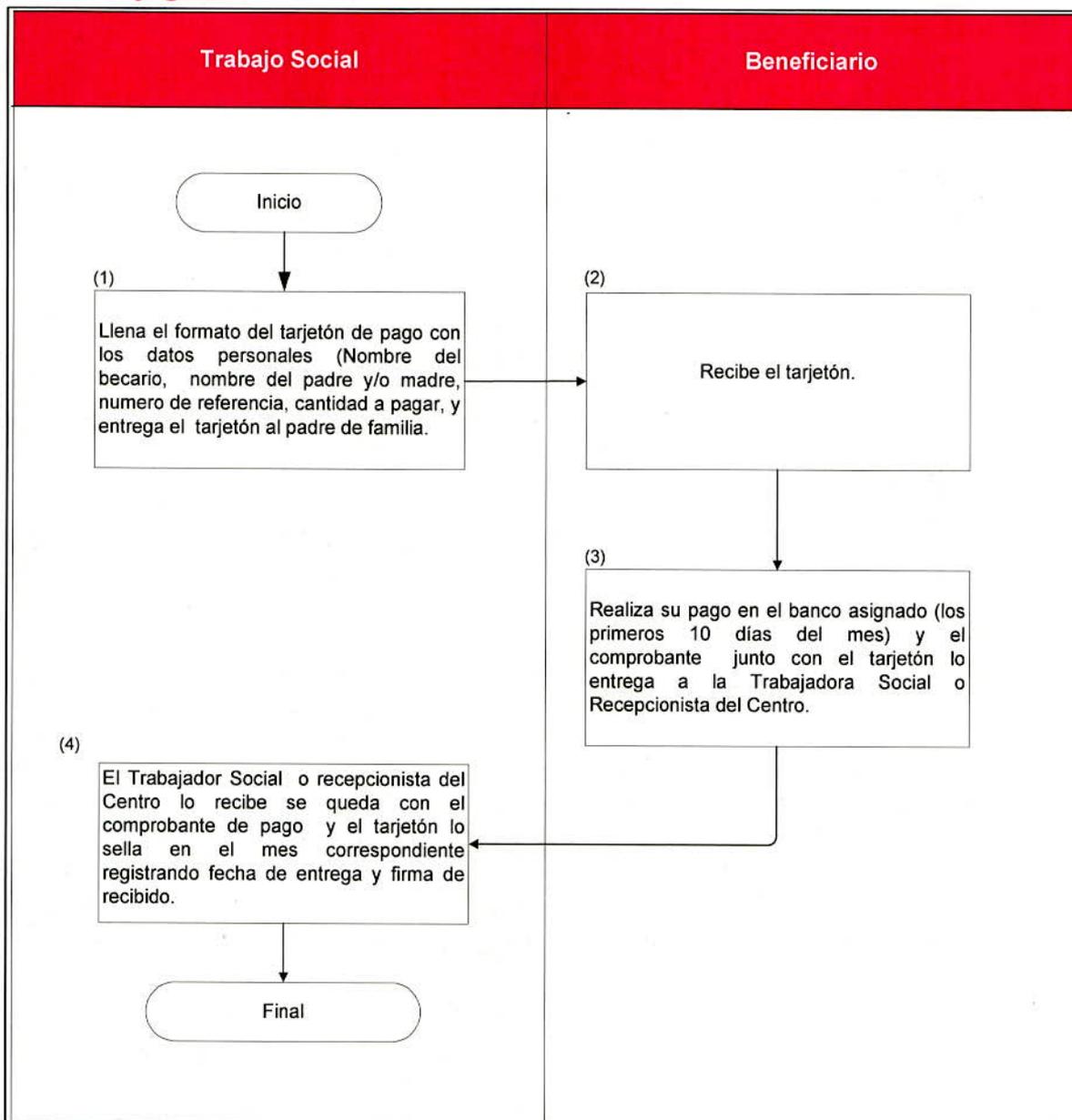
b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Recepción	Pega Boucher recibidos por beneficiarios en hojas blancas por numeración y entrega a Trabajo Social.	Boucher de pago
2	Trabajo Social del CAI	Realiza el listado en electrónico (hoja de Excel) de los beneficiarios que pagaron en Excel y la entrega al área Administrativa del CAI para reportarla a nucont en el sistema establecido.	No aplica
3	Administrativo del CAI	Captura la información en el sistema establecido a nucont para reportar los pagos que realicen los beneficiarios, concentra las facturas y los recibos, entrega a Dirección del CAI.	Facturas Recibos
4	Directora del CAI	Firma listado de Excel y envía memorando a la Dirección de Recursos Financieros del sistema DIF Jalisco, y entrega al área de archivo del Sistema DIF Jalisco el concentrado de facturas y recibos, en físico y electrónico.	Memorando



4.5 Procedimiento para el Tarjeton de Pago (CADI DIF Jalisco)

a. Flujograma



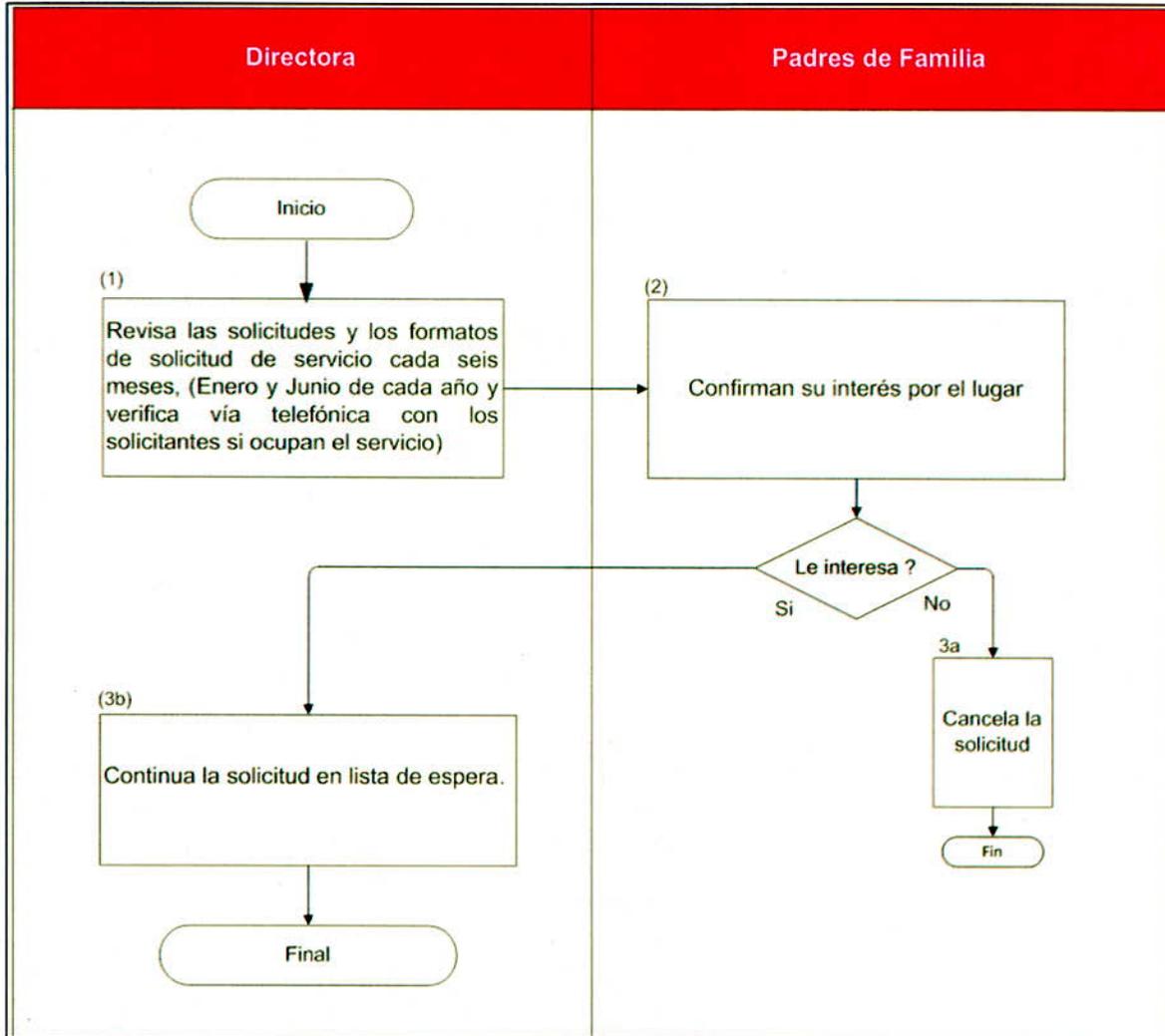
b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Trabajo Social del CAI	Llena el formato del tarjetón de pago con: Nombre del becario, nombre del padre y/o madre, numero de referencia, cantidad a pagar, y entrega el tarjetón al padre de familia. (Beneficiario) en los primeros 3 días de ingreso del becario.	Tarjetón de pago
2	Beneficiario	Recibe el tarjetón.	Tarjetón de pago
3	Beneficiario	Realiza su pago en el banco asignado (los primeros 10 días del mes) y el comprobante junto con el tarjetón lo entrega a la Trabajadora Social o Recepcionista del Centro.	Tarjetón de pago
4	Trabajo Social del CAI	El Trabajador Social o recepcionista del Centro lo recibe se queda con el comprobante de pago y el tarjetón lo sella en el mes correspondiente registrando fecha de entrega y firma de recibido.	Tarjetón de pago



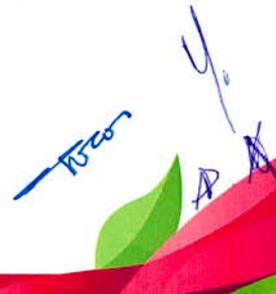
4.6 Procedimiento para Depuración de Solicitudes

a. Flujoograma



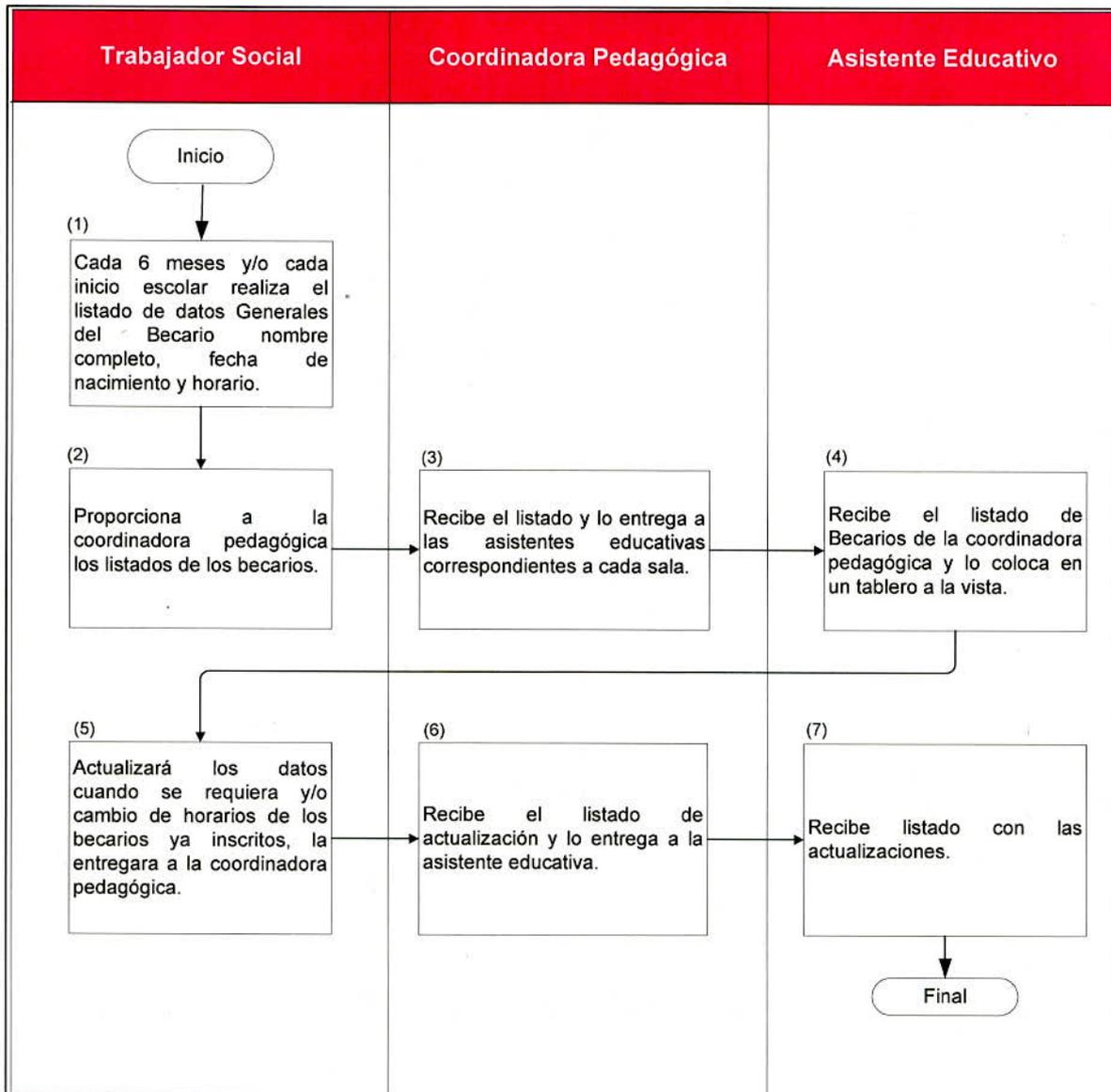
b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Directora del CAI	Revisa las solicitudes y los formatos de solicitud de servicio cada seis meses, en Enero y Junio de cada año y verifica vía telefónica con los solicitantes si ocupan el servicio.	Solicitud de Servicio y/o papeletas
2	Padres de Familia	Confirma su interés por el lugar de no ser así cancela la solicitud.	Solicitud de Servicio y/o papeletas
3a	Padres de Familia	En caso de que el padre de familia no le interese el servicio, cancela la solicitud (se envía a archivo muerto).	Solicitud de Servicio y/o papeletas
3b	Directora	En caso de que el padre de familia si le interese el servicio, continua la solicitud en lista de espera, en caso de que ya no se ocupe el Servicio, la solicitud se envía a archivo muerto.	Solicitud de Servicio y/o papeletas



4.7 Procedimiento para la Lista de Becarios

a. Flujoograma



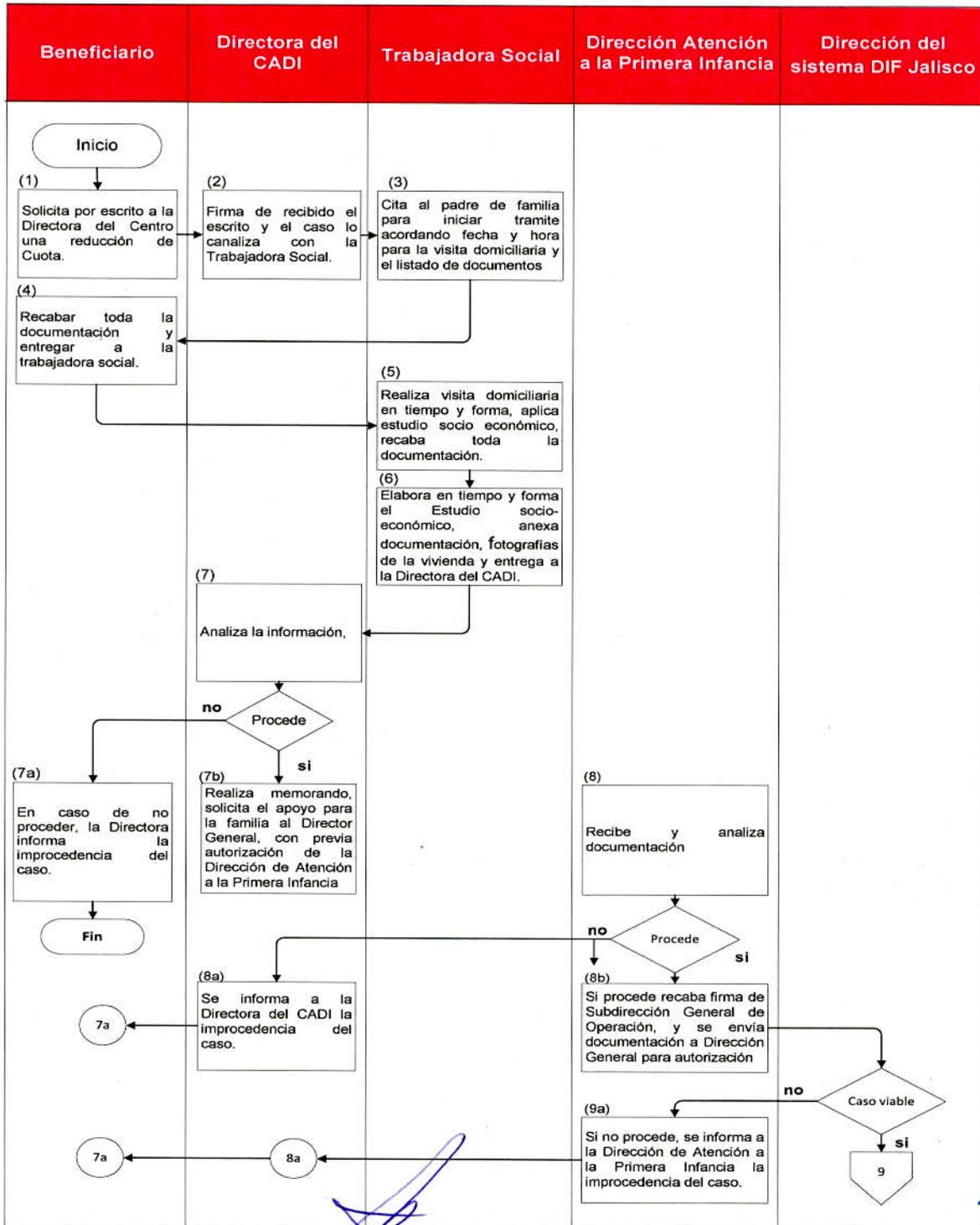
b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Trabajo social del CAI	Cada 6 meses y/o cada inicio escolar realiza el listado de datos Generales del Becario nombre completo, fecha de nacimiento y horario.	Lista de becarios
2	Trabajo social del CAI	Proporciona a la coordinadora pedagógica los listados de los becarios.	Lista de becarios
3	Coordinación Pedagógica del CAI	Recibe el listado y lo entrega a las asistentes educativas correspondientes a cada sala.	Lista de becarios
4	Asistente educativo	Recibe el listado de Becarios de la coordinadora pedagógica y lo coloca en un tablero a la vista.	Lista de becarios
5	Trabajo social del CAI	Actualizará los datos cuando se requiera y/o cambio de horarios de los becarios ya inscritos, la entregara a la coordinadora pedagógica.	Lista de becarios
6	Coordinación Pedagógica del CAI	Recibe el listado de actualización y lo entrega a la asistente educativa.	Lista de becarios
7	Asistente educativo	Recibe listado con las actualizaciones.	Lista de becarios

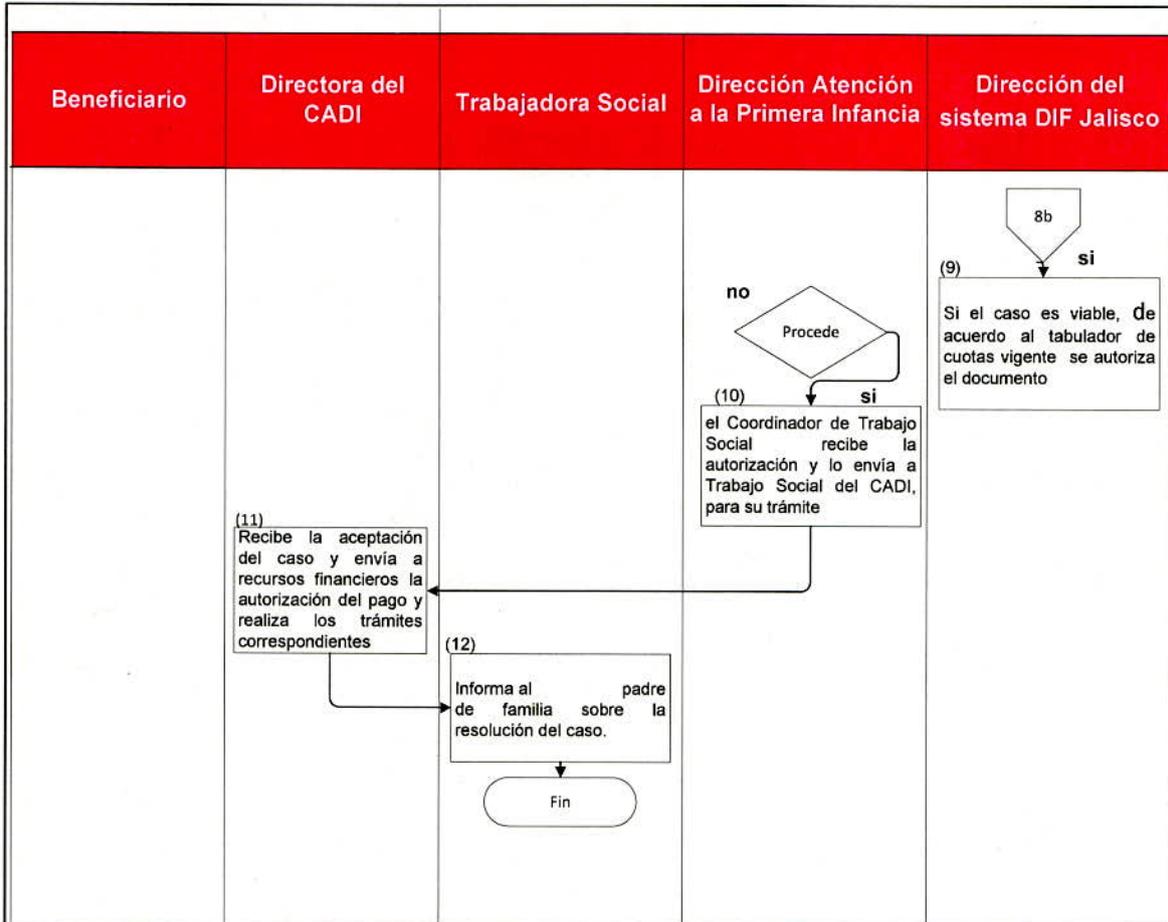


4.8 Procedimiento para la Reducción de Cota (CADI DIF Jalisco)

a. Flujograma



Handwritten signatures and initials in blue ink.



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Beneficiario	Solicita por escrito a la Directora del Centro una reducción de Cuota.	Escrito
2	Directora del CAI	Firma de recibido el escrito y el caso lo canaliza con la Trabajadora Social.	No aplica
3	Trabajo Social del CAI	Cita al padre de familia para iniciar con el tramite acordando fecha y hora para la visita domiciliaria y el listado de documentos que puedan comprobar el por qué solicitan el apoyo, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres. • comprobantes de egresos. Documentos de alguna enfermedad de hijos, padres o abuelos que les genere más gasto de lo previsto.	Comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres. Comprobantes de egresos
4	Beneficiario	Recabar toda la documentación y entregar a la trabajadora social.	No aplica
5	Trabajo Social del CAI	Realiza visita domiciliaria en tiempo y forma, aplica estudio socio económico, recaba toda la documentación.	Estudio Socio económico
6	Trabajo Social del CAI	Elabora en tiempo y forma el Estudio socio-económico, anexa documentación, fotografías de la vivienda y entrega a la Directora del CADI.	Estudio Socio económico
7	Directora del CAI	Analiza la información y si procede de acuerdo a los estipulado en el tabulador de cutas vigente, realiza memorando en donde la Directora del CADI solicita el apoyo para la familia al Director General del Sistema DIF, con previa autorización de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Vo.Bo. de la Subdirección General de Operación. En caso contrario, la Directora informa la improcedencia del caso.	Memorando

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Nelly' and 'P.A.' with a checkmark.

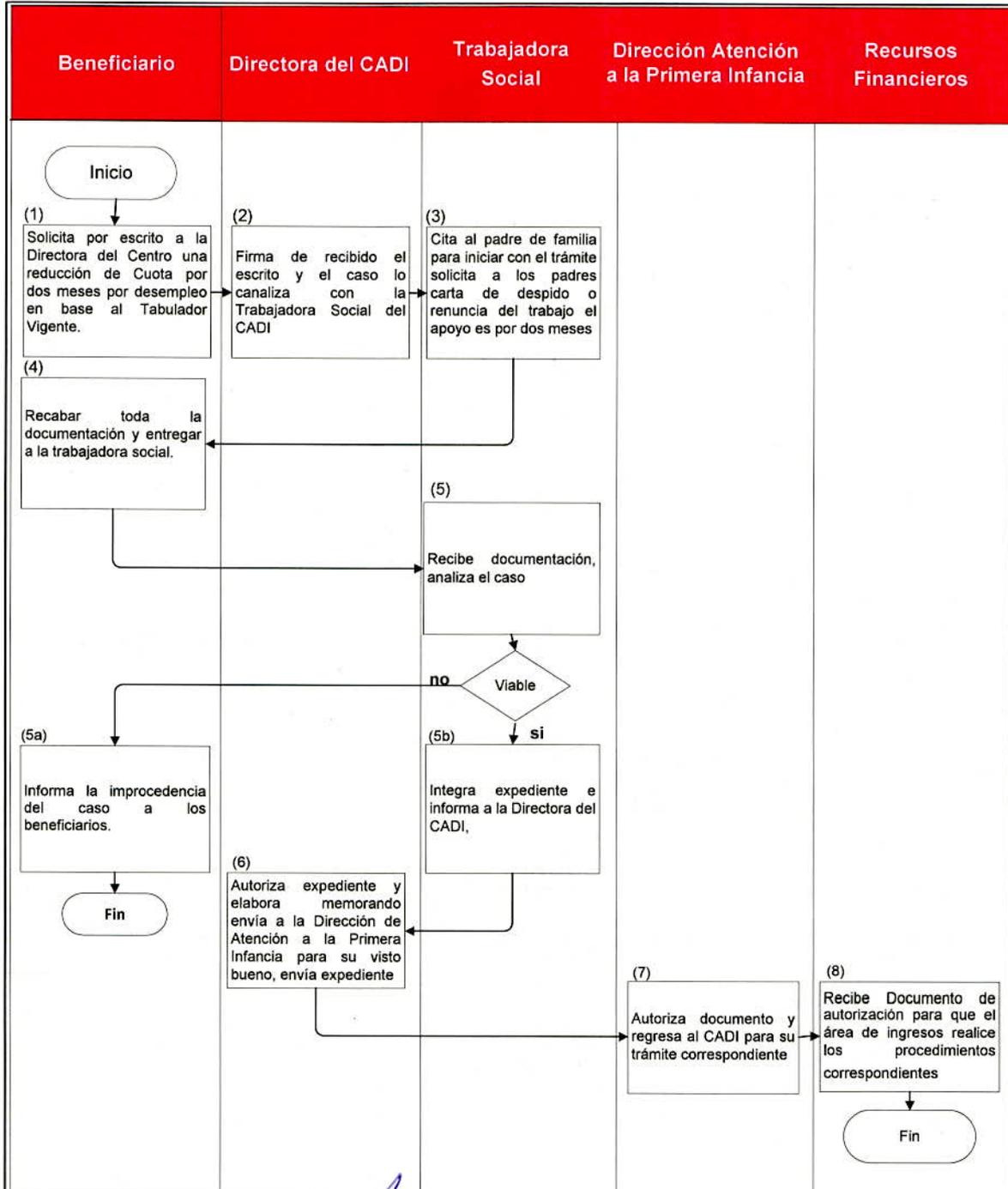


No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
8	Dirección de Atención a la Primera Infancia	Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Subdirección General de Operación, y se envía documentación a Dirección General para autorización. En caso contrario, se informa a la Directora del CADI la improcedencia del caso.	Memorando
9	Dirección del Sistema DIF Jalisco	Si el caso es viable de acuerdo al tabulador de cuotas vigente se autoriza el documento. En caso contrario, se informa a la Dirección de Atención a la Primera Infancia la improcedencia del caso.	Memorando
10	Dirección de Atención a la Primera Infancia	Si el caso procede, el Coordinador de Trabajo Social recibe la autorización y lo envía a Trabajo Social del CADI, para su trámite, de lo contrario informa al CADI la improcedencia del caso.	Memorando
11	Directora del CAI	Recibe la aceptación del caso y envía a recursos financieros la autorización del pago y realiza los trámites correspondientes y da seguimiento al caso. Informa a la Trabajadora social del CADI la resolución final	Memorando
12	Trabajo Social del CAI	Informa al padre de familia sobre la resolución del caso.	No aplica



4.9 Procedimiento para la Reducción de Cuotas por 2 Meses (CADI DIF Jalisco)

a. Flujoograma



[Handwritten signatures and initials]

b. Descripción Narrativa

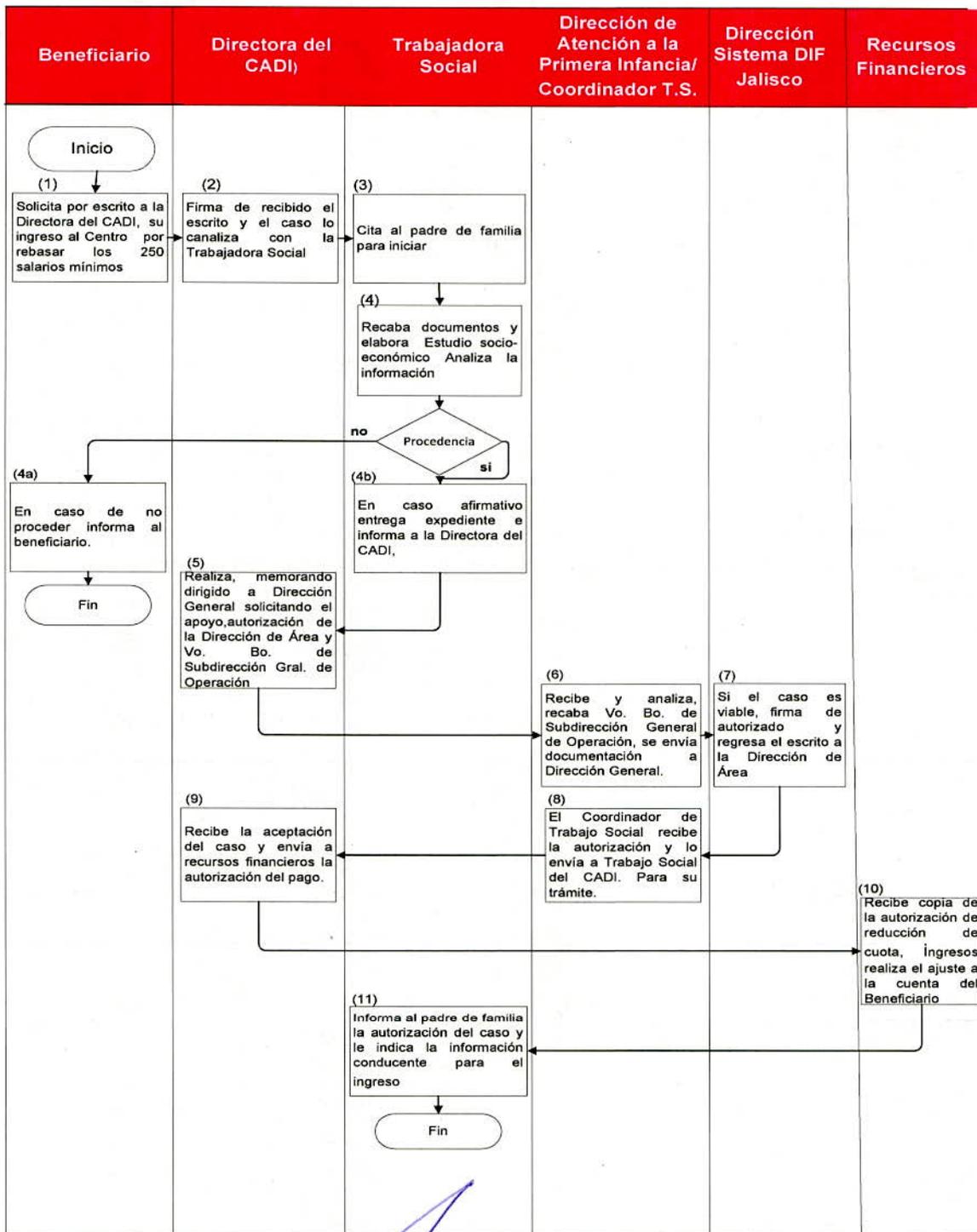
No	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Beneficiario	Solicita por escrito a la Directora del Centro una reducción de Cuota por dos meses por desempleo en base al Tabulador Vigente.	Escrito
2	Directora del CADI	Firma de recibido el escrito y el caso lo canaliza con la Trabajadora Social del CADI	No aplica
3	Trabajo Social	Cita al padre de familia para iniciar con el trámite, solicita a los padres de familia la carta de despido o renuncia del trabajo y se le informa que el apoyo es por dos meses a partir de la Fecha que se autorice. (En caso de que no se tenga el documento Trabajadora Social investigara por vía telefónica o visita laboral).	Carta de Despido o Renuncia del Trabajo
4	Beneficiario	Recabar toda la documentación y entregar a la trabajadora social.	No aplica
5	Trabajo Social	Recibe documentación, analiza el caso, y si es viable integra expediente e informa a la Directora del CADI, de lo contrario informa la improcedencia del caso a los beneficiarios.	Expediente
6	Directora del CADI	Autoriza expediente y elabora memorando de autorización mismo que envía a la Dirección de Atención a la Primera Infancia para su visto bueno y rubrica anexando expediente.	Memorando
7	Dirección de Atención a la Primera Infancia	Autoriza documento y regresa al CADI para su trámite correspondiente.	Memorando
8	Recursos financieros	Recibe Documento de autorización y realiza lo conducente para que el área de ingresos realice los procedimientos correspondientes.	Memorando

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Mamá' and 'DIF'.



4.10 Procedimiento para Ingresos Mayores de 250 Salarios Mínimos (DIF Jalisco)

a. Flujoograma



Handwritten signatures and notes in blue ink.

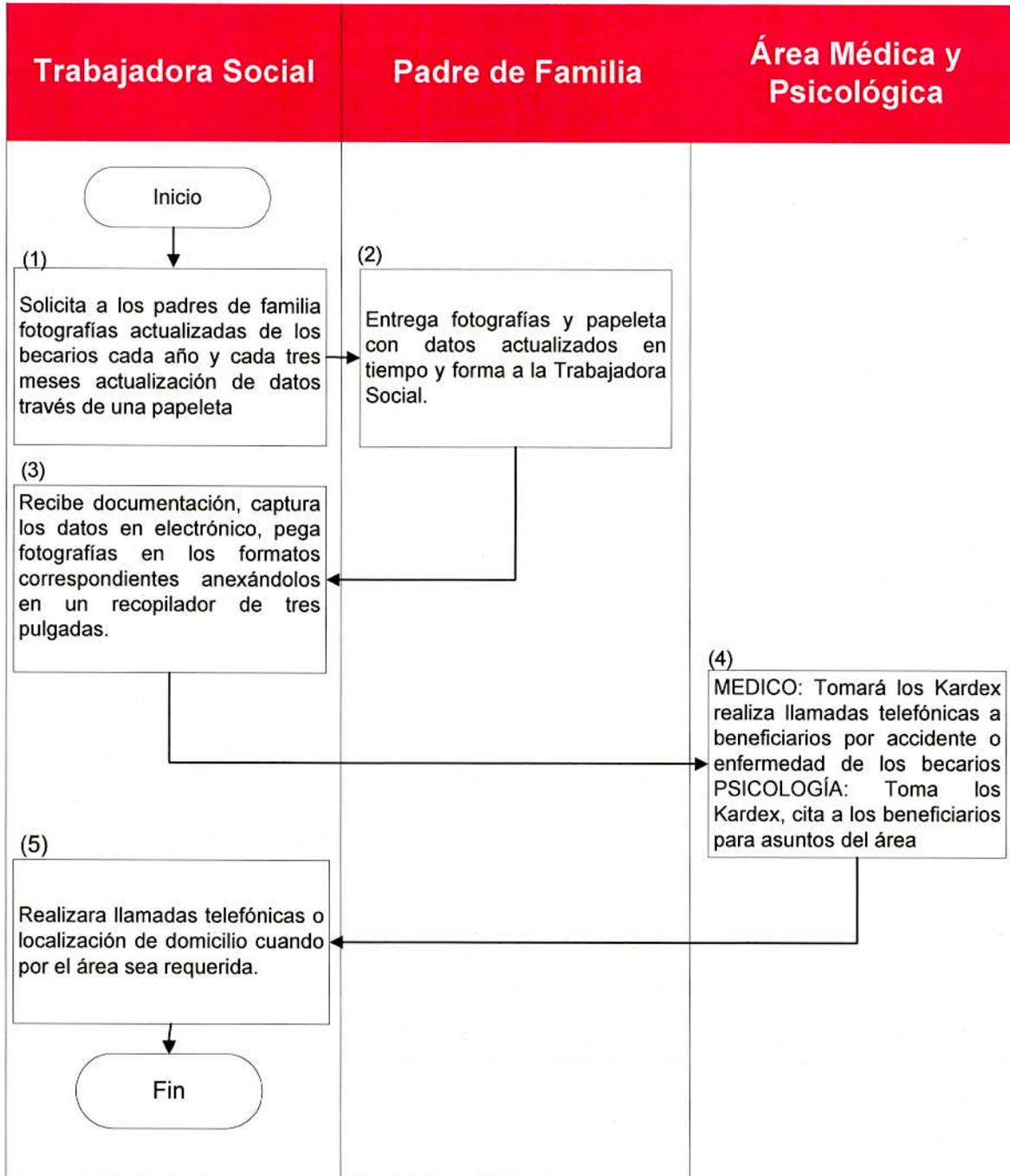
b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Beneficiario	Solicita por escrito a la Directora del CADI, su ingreso al Centro por rebasar los 250 salarios mínimos, exponiendo su necesidad y motivo por el cual solicita el ingreso, aceptando en realizar la cuota asignada por la trabajadora social en base al tabulador	Escrito de ingreso al Centro
2	Directora del CADI	Firma de recibido el escrito y el caso lo canaliza con la Trabajadora Social	Escrito de ingreso al Centro
3	Trabajo Social	Cita al padre de familia para iniciar con el tramite solicitando Comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres; se establece fecha para la aplicación del estudio socioeconómico.	Comprobantes de ingresos
4	Trabajo Social	Recaba documentos y elabora Estudio socio-económico. Analiza la información y determina la procedencia caso, en caso afirmativo entrega expediente e informa a la Directora del CADI, de lo contrario informa al beneficiario.	Estudio socio-económico
5	Directora del CADI	Analiza la información, si procede realiza, memorando dirigido a Dirección General solicitando el apoyo, con autorización de la Dirección de Área y Vo. Bo. de Subdirección Gral. de Operación	Memorando
6	Dirección de Atención a la Primera Infancia	Recibe y analiza documentación, si procede, recaba Vo. Bo. de Subdirección General de Operación, se envía documentación a Dirección General.	Memorando
7	Dirección del Sistema DIF Jalisco	Si el caso es viable, firma de autorizado y regresa el escrito a la Dirección de Área.	Memorando
8	Dirección de Atención a la Primera Infancia	El Coordinador de Trabajo Social recibe la autorización y lo envía a Trabajo Social del CADI. Para su trámite.	Memorando
9	Directora del CADI	Recibe la aceptación del caso y envía a recursos financieros la autorización del pago.	Memorando
10	Recursos Financieros	Recibe una copia de la autorización de reducción de cuota, realiza lo conducente para que el área de ingresos realice el ajuste a la cuenta del Beneficiario	Memorando
11	Trabajo Social	Informa al padre de familia la autorización del caso y le indica la información conducente para el ingreso	Autorización del caso

Handwritten signatures and initials:
 NASH
 AD A
 TSU
 WJ

4.11 Procedimiento para la Actualización de Kardex

a. Flujoograma



Handwritten signatures and initials:
Maki
RCA
A X

b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Trabajo Social	Solicita a los padres de familia fotografías actualizadas de los becarios cada año y cada tres meses actualización de datos través de una papeleta.	Fotografías y papeleta
2	Padre de Familia	Entrega fotografías y papeleta con datos actualizados en tiempo y forma a la Trabajadora Social.	Fotografías y papeleta
3	Trabajo Social	Recibe información y documentación, captura los datos en electrónico, pega fotografías en los formatos correspondientes y los guarda en un protector de acetatos anexándolos en un recopilador de tres pulgadas.	Fotografías documentación
4	Área médica y Psicológica	<u>Médico:</u> Tomará los Kardex de recepción para realizar las llamadas telefónicas a los beneficiarios por algún accidente o enfermedad de los becarios. <u>Psicología:</u> Tomará los Kardex para citar a los beneficiarios cuando existan asuntos relacionados con el área y el desarrollo conductual y socio afectivo de los becarios.	Kardex
5	Trabajo Social	Realizara llamadas telefónicas o localización de domicilio cuando por el área sea requerida.	No aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAM' and 'D.A.' with a green leaf graphic.



5. Anexos

- Solicitud de Ingreso
- Ficha de diagnóstico
- Entrevista de orientación Dirección de Trabajo Social y Vinculación
- Estudio Sociofamiliar
- Carta Compromiso
- Descuento cuota de recuperación
- Carta compromiso de Desempleo
- Cuota de Pago
- Alta y Baja
- Carta Compromiso de adeudo por cuotas
- Hoja de autorización de tutores
- Reporte de incumplimiento

Nota: Los formatos enlistados pueden ser consultados en la siguiente liga

https://infodif.jalisco.gob.mx/difjalisco/manualesdif/Default.asp?dir=/difjalisco/manualesdif/Documentaci%F3n%20Institucional/04%20Subdirecci%F3n%20General%20de%20Operaci%F3n/05%20Atenci%F3n%20a%20la%20Primera%20Infancia/08%20Gesti%F3n%20en%20Centros%20de%20Atenci%F3n%20Infantil&file=&dir_ant=/difjalisco/manualesdif/Documentaci%F3n%20Institucional/04%20Subdirecci%F3n%20General%20de%20Operaci%F3n/05%20Atenci%F3n%20a%20la%20Prime ra%20Infancia

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 37 de 41



6. Glosario

Término	Significado
CAI	Centro de Atención Infantil en sus dos vertientes de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
Asesoría y Orientación de Trabajo Social	Atención a las personas que requieren el servicio del CAI (canalizaciones y derivaciones) y a beneficiarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y requieren servicios específicos.
Canalización	Encauzar o derivar a una persona hacia el programa, institución u organismo que competa, para otorgarle un servicio o producto de acuerdo a su necesidad o problemática. La canalización se maneja en dos vertientes: interinstitucional que se caracteriza por ser externa; intrainstitucional que se caracteriza por ser a servicios internos de DIF.
Estudio Socio familiar	Instrumento para la valoración, utilizado por la trabajadora social para la realización de un diagnóstico social del individuo detectando el estado socio-familiar y económico del mismo, se realiza a los padres de familia que ingresan por primera vez a un CAI a fin de establecer la cuota de recuperación y conocer su ámbito social.
Beneficiario	Padre y/o madre que se beneficia con el servicio del CAI.
Becario	Niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad inscritos al CAI.





7. Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5/III/1917.

Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 21, 25 y 28/VII/1917 y 1°/VIII/1917.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento. DOF 24/X/2011.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento. DOF 04/XII/2014.

Ley General de Educación. DOF 13/VII/1993.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el estado de Jalisco y su Reglamento. P. O. 05/IX/2015.

Ley de Educación del Estado de Jalisco. P. O. 06/IX/1997.

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. P. O. 15/II/1998.

Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su Reglamento. P. O. 25/III/2014.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 39 de 41





Autorizaciones del Documento

Autorizó:

Melanea Leonor Orozco Llamas
Directora General

María Blanca Ninfa Álvarez Ruiz
Subdirectora General de Operación

Eduardo Anguiano Godínez
Subdirector General de Administración
y Planeación

Validó:

Ma. Guadalupe Nuño Gómez
Directora de Atención a la Primera Infancia

Elaboró:

Revisó:

Maria Luisa Pérez Monteón
Gestión en Centros de Atención Infantil

Laura Olivia Delgado Ávila
Jefa de Desarrollo Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
29 marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 40 de 41





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Guía Técnica Para la
Atención en Trabajo Social en Centros de Atención Infantil**

Dirección de Atención a la Primera Infancia

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

