



GUÍA TÉCNICA PARA LA ATENCIÓN EN TRABAJO SOCIAL EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL



Sistema DIF Jalisco

Elaboró:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Fecha Elaboración:	13-MAR-2012 V. 01
Fecha Actualización:	29-MAR-2012 V. 01
Código:	DJ-AI-SG-GU-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 2 de 29

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	29-MAR-2012	Todo el Manual	Creación del documento

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 3 de 29

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Objetivo y Alcances.....	5
a. Objetivos específicos	5
b. Población objetivo	6
c. Funciones	7
3. Fundamento Legal	9
4. Lineamientos Generales	10
5. Descripción de la Metodología	11
a. Procedimiento para el ingreso de un niño o niña al a un CAI.....	11
b. Procedimiento para la Junta de Inducción	15
c. Procedimiento para establecer la Cuota de Recuperación (CADI DIF Jalisco).....	16
d. Procedimiento para el Tarjetón de Pago (CADI DIF Jalisco)	17
e. Procedimiento para Depuración de Solicitudes	17
f. Procedimiento para la Lista de Becarios.....	18
g. Procedimiento para la Reducción de Cuota (CADI DIF Jalisco).....	19
h. Procedimiento para la Reducción de Cuota por 2 Meses (CADI DIF Jalisco).....	22
i. Procedimiento para Ingresos Mayores de 200 Salarios Mínimos (DIF Jalisco)	23
j. Procedimiento para la Actualización del Kardex	25
6. Glosario.....	26
7. Anexos	27
Autorización del Documento	28

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 4 de 29

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 Centros Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y Centros Asistenciales Infantil Comunitario (CAIC) en los cuales se atiende a niños mayores de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras, adolescentes y/o estudiantes, y/o padres solos, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 5 de 29

2. OBJETIVO 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, cuyas madres y padres tenga la necesidad de trabajar.
- 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 6 de 29

b. Población objetivo

El servicio se presta a:

- Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentran en estado de indefensión:
 - Hijos de madres trabajadoras y/o padres trabajadores solos durante su abandono temporal.
 - Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.
 - Hijos de madres con empleo eventual.
 - Hijos de padres que carecen de la libertad.
 - Preferentemente hijos de madres trabajadoras y padres trabajadores solos con situación socioeconómica media baja.

c. Funciones

FUNCION	DESCRIPCION	OBJETIVO
PROMOCION	Que la comunidad conozca los servicios que se otorgan en el Centro.	Difundir dentro de la comunidad el servicio educativo-asistencial que se proporciona en los Centros.
INFORMACION	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.
INVESTIGACION SOCIO-FAMILIAR	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
PLANEACION	Elaboración del programa anual de trabajo	Sistematizar las actividades a realizar.
INTERVENCION ASISTENCIA SOCIAL	Detectar casos especiales: becarios y padres de familia. Derivaciones. Condicionamientos. Seguimiento de casos. Visitas a salas y revisar bitácora.	Establecer un sistema de comunicación continua y sistematizar con padres de familia A fin de asegurar la calidad de atención a los becarios.
EDUCACION	Escuela para padres, conjuntamente con psicología.	Implementar actividades de carácter formativo dirigido a los padres de familia a través del programa de escuela para padres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 8 de 29

FUNCION	DESCRIPCION	OBJETIVO
CAPACITACION	Participar en la capacitación del personal y becario. Asistencia del trabajador social a cursos de Actualización y capacitación.	Proporcionar una capacitación y actualización continua con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad.
ADMINISTRATIVAS	Integración y actualización de expedientes Elaboración del Kardex. Elaboración y control de tarjetones de pago. Control de pago de cuotas y material. Control de altas y bajas de becarios. Elaboración de listas de horarios de atención del Niño en el Centro. Actualización de cuotas de padres de familia. Archivar diferente documentación. Informe mensual estadístico.	Mantener actualizado los expedientes de los becarios así como los datos personales y laborales de los padres de familia.
VITAS A SALAS	Firma de bitácoras, (revisar lista de asistencia, ausentismo y reporte de incumplimiento.	Conocer la dinámica diaria de los becarios en Centro de Atención Infantil.
OBSERVACION EN COMEDOR	Observar desempeño de becarios y personal.	Asesorar al personal sobre la relación con los becarios, observar adquisición de hábitos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 9 de 29

3. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D:O: 5/II/1917
2. Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917
3. MANUAL OPERATIVO centro asistencia de desarrollo infantil (CADI´S) Editado por Dirección de Desarrollo Organizacional 2006. Código CADI-MOP-01.
4. LEY FEDERAL DE EDUCACION * Publicada en el Diario Oficial, órgano del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Tomo CCCXXI, Núm. 20, 29 de noviembre de 1973. CONSULTA ELECTRONICA.
5. NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
6. NOM-031-SSA2-1999 Para la Atención a la Salud del Niño.
7. Norma Oficial Mexicana NOM- 169-SSAI-1998, para la asistencia social alimentaria A GRUPOS DE RIESGO D.O. 19/XI/1999
8. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto N° 17002, 11/12/1997
9. Norma Oficial Mexicana NOM-168 SSA1,1998 Del Expediente Clínico.
10. Norma Técnica de Competencia Laboral CSCS0565.01 Atención de los niños y las niñas en Centros de Atención Infantil.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 10 de 29

4. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El área de Trabajo Social del CAI será la responsable de coordinar el proceso de admisión de los becarios, conforme a la normatividad aplicable.
2. 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 aportación correspondiente.
3. 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.
4. 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.
5. Para la reducción de cuotas, el padre de familia, deberá de hacer la petición por escrito dirigido a la Directora del CAI, misma que turnara a la Trabajadora Social, la cual realizara el trámite necesario, con el visto bueno de las autoridades correspondiente.
6. Trabajo Social será el vínculo principal de comunicación entre el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y los beneficiarios.
7. Es obligación de Trabajo Social mantener actualizado el expediente del becario con los datos de identificación de los beneficiarios.

5. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

a. Procedimiento para el ingreso de un niño o niña al a un CAI

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
1 El solicitante acude al CADI a pedir informes del servicio.				2 Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social.
3 Recibe solicitud foliada y procede a completar los datos que se le solicitan.	4 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.			
	5 Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CADI y se le solicita la documentación requerida.			
6 Acude a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social, lleva a su hijo (s)	7 Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 12 de 29

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
	8 Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.			
9 Acude con el psicólogo del CADI.		10 Realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente y otorga el horario para la adaptación; lo		
		turna al área médica.		
11 El padre de familia firma aceptación del pago de material y cuota mensual.				
12 Acude con el médico del CADI.	15 Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.		13 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 CADI.	14 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 el caso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 13 de 29

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>16 Beneficiario asiste al proceso de adaptación, acude con el becario al CADI en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones. Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio.</p>				
<p>17 El becario es acompañado de los beneficiarios ingresa al área médica para su filtro.</p>		<p>20 Ingresa al becario a la sala correspondiente</p>	<p>18 Realiza filtro conforme al lineamiento de "filtro diario de salud" y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.</p>	<p>19 La recepcionista recibe la ficha del filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario, lo turna a la psicóloga del Centro por ser nuevo ingreso. Una vez que ha concluido la adaptación lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.</p>
	<p>21 Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.</p>	<p>22 Después del Proceso de adaptación., se establece horario definitivo.</p>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 14 de 29

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>23 Paga su mensualidad y su material dentro de los primero 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario firma también formato de "Así estuve hoy".</p>				

b. Procedimiento para la Junta de Inducción

TRABAJO SOCIAL	DIRECTORA	PSICOLOGIA	PEDAGOGIA	BENEFICIARIOS
1 Informa al beneficiario la fecha de ingreso del niño o niña.	2 En reunión con el equipo técnico determina la fecha para la junta de inducción.			
3 Informa al beneficiario fecha para la junta de inducción.				4 Acude al Centro en compañía del becario.
		5 Explica al beneficiario el proceso de adaptación.		
6 Informa a la Coordinadora del área de Pedagogía y esta a su vez al personal que se encuentra en la sala a donde va ingresar el becario.				7 Pasa junto con el área de Psicología a sala donde se va a integrar el becario.
			8 Presenta al beneficiario y al becario con el personal del área.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 16 de 29

c. Procedimiento para establecer la Cuota de Recuperación (CADI DIF Jalisco)

BENEFICIARIO	TRABAJO SOCIAL	INGRESOS
<p>1 Entrega a Trabajo Social las cartas de trabajo y comprobantes de ingreso del último mes de ambos padres.</p>	<p>2 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.</p>	
	<p>3 Solicita vía telefónica al departamento de Tesorería sección Ingresos el número de cuenta que le corresponde.</p>	<p>4 Otorga el número de Cuenta a Trabajado Social.</p>
	<p>5 Elabora el tarjetón y se lo entrega al beneficiario.</p>	
<p>6 Lo presentará, conjuntamente con su Boucher de pago a la Trabajadora Social o recepcionista.</p>	<p>7 Sella el tarjetón en el mes correspondiente y se queda con el Boucher, se realiza la relación de pagos para enviar al departamento de Tesorería sección Ingresos.</p>	<p>8 Captura información y envía lista de deudores a las Trabajadoras Sociales, para que estas realicen los acuerdos con padres de familia y establezcan fechas para los pagos atrasados.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 17 de 29

d. Procedimiento para el Tarjetón de Pago (CADI DIF Jalisco)

TRABAJO SOCIAL	BENEFICIARIO
<p>1 Llena el formato del tarjetón de pago con:</p> <p>Nombre del becario, nombre del padre y/o madre, número de referencia, cantidad a pagar, y entrega el tarjetón al padre de familia. (Beneficiario) en los primeros 3 días de ingreso del becario.</p>	<p>2 Recibe el tarjetón.</p>
	<p>3 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.</p>
<p>4 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.</p>	

e. Procedimiento para Depuración de Solicitudes

TRABAJO SOCIAL	PADRES DE FAMILIA
<p>1 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.</p>	<p>2 Confirma su interés por el lugar de no ser así cancela la solicitud.</p>
<p>3 En caso de que el padre de familia requiera, 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.</p>	

f. Procedimiento para la Lista de Becarios

TRABAJADOR SOCIAL	COORDINADORA PEDAGOGICA	ASISTENTE EDUCATIVO
<p>1 Realiza El listado de datos Generales del Becario nombre completo, fecha de nacimiento y horario cada 6 meses y/o cada inicio escolar.</p>		
<p>2 Proporciona a la coordinadora pedagógica los listados de los becarios.</p>	<p>3 Recibe el listado y lo entrega a las asistentes educativas correspondientes a cada sala.</p>	<p>4 Recibe el listado de Becarios de la coordinadora pedagógica y lo coloca en un tablero a la vista.</p>
<p>5 Actualizará los datos de cada nuevo ingreso y/o cambio de horarios de los becarios ya inscritos, la entregara a la coordinadora pedagógica.</p>	<p>6 Recibe el listado de actualización y lo entrega a la asistente educativa.</p>	<p>7 Recibe listado con las actualizaciones.</p>

g. Procedimiento para la Reducción de Cuota (CADI DIF Jalisco)

BENEFICIARIO	DIRECTORA	TRABAJADORA SOCIAL	DIRECCION CAI	DIRECTOR SISTEMA DIF JALISCO	RECURSOS FINANCIEROS
<p>1 Solicita por escrito a la Directora del Centro una reducción de Cuota.</p>	<p>2 Firma de recibido el escrito y el caso lo canaliza con la Trabajadora Social.</p>	<p>3 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: - 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.</p>			
<p>4 Recabar toda la documentación y entregar a la trabajadora social.</p>		<p>5 Realiza visita domiciliaria en tiempo y forma, aplica estudio socio económico, recaba toda la documentación.</p>			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 20 de 29

BENEFICIARIO	DIRECTORA	TRABAJADORA SOCIAL	DIRECCION CAI	DIRECTOR SISTEMA DIF JALISCO	RECURSOS FINANCIEROS
		<p>6 Transcribe en electrónico el Estudio socio-económico, anexa documentación, y entrega a la Directora del CADI.</p>			
	<p>7 Analiza la información y realiza memorando en donde la Directora del CADI solicita el apoyo para la familia al Director General del Sistema DIF, siempre con el Vo.Bo. de la Subdirección General de Operación y de la Dirección de área.</p>		<p>8 Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Subdirección General de Operación, se envía documentación a Dirección General.</p>	<p>9 Si se acepta el caso, firma de autorizado y regresa el escrito a la Dirección de CAI.</p>	
			<p>10 El Coordinador de Trabajo Social recibe la autorización y lo envía a Trabajo Social del CADI, para su trámite.</p>		

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 21 de 29

BENEFICIARIO	DIRECTORA	TRABAJADORA SOCIAL	DIRECCION CAI	DIRECTOR SISTEMA DIF JALISCO	RECURSOS FINANCIEROS
	11 Recibe la aceptación del caso y envía a recursos financieros la autorización del pago.				12 Recibe una copia de la autorización de reducción de cuota, realizando lo conducente para que el área de ingresos realice el ajuste a la cuenta del Beneficiario.
		13 Le informa al padre de familia la autorización, cuanto pagaran y por cuanto tiempo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 22 de 29

h. Procedimiento para la Reducción de Cuota por 2 Meses (CADI DIF Jalisco)

PADRE DE FAMILIA	DIRECTORA	TRABAJADORA SOCIAL	RECURSOS FINANCIEROS
<p>1 Solicita por escrito a la Directora del Centro una reducción de Cuota por dos meses en base al Tabulador Vigente.</p>	<p>2 Firma de recibido el escrito y el caso lo canaliza con la Trabajadora Social</p>	<p>3 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).</p>	
<p>4 Recabar toda la documentación y entregar a la trabajadora social.</p>		<p>5 Recibe documentación y se envía con memorando firmado por la Directora del CADI, anexando la carta de despido a la Dirección de Recursos Financieros o a la estancia correspondiente.</p>	<p>6 Recibe Memorando autoriza y realiza lo conducente para que el área de ingresos realice el ajuste a la cuenta del Beneficiario.</p>

i. Procedimiento para Ingresos Mayores de 200 Salarios Mínimos (DIF Jalisco)

PADRE DE FAMILIA	DIRECTORA	TRABAJADORA SOCIAL	DIRECCION CAI	DIRECTOR SISTEMA DIF JALISCO	RECURSOS FINANCIEROS
<p>1</p> <p>El Beneficiario solicita por escrito a la Directora, su ingreso al CADI por rebasar los 200 salarios mínimos y expone su necesidad y el motivo por el cual solicita el ingreso y el que está de acuerdo a pagar su cuota correspondiente.</p>	<p>2</p> <p>Firma de recibido el escrito y el caso lo canaliza con la Trabajadora Social</p>	<p>3</p> <p>Cita al padre de familia para iniciar con el tramite solicitando los documentos necesarios como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres; se establece fecha para la aplicación del estudio socioeconómico 			
<p>4</p> <p>Recabar toda la documentación y la entrega a la trabajadora social y acude a la cita para la aplicación del estudio.</p>		<p>5</p> <p>Recaba documentos y Aplica y transcribe en electrónico el Estudio socio-económico.</p>			
	<p>6</p> <p>Analiza la información y realiza memorando en donde la Directora del CADI solicita el apoyo para la familia al Director General del Sistema DIF, siempre con el VoBo. de la Subdirección General de Operación y de la Dirección de área.</p>		<p>7</p> <p>Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Subdirección General de Operación, se envía documentación a Dirección General.</p>	<p>8</p> <p>Si se acepta el caso, firma de autorizado y regresa el escrito a la Dirección de CAI.</p>	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 24 de 29

PADRE DE FAMILIA	DIRECTORA	TRABAJADORA SOCIAL	DIRECCION CAI	DIRECTOR SISTEMA DIF JALISCO	RECURSOS FINANCIEROS
			<p>9 El Coordinador de Trabajo Social recibe la autorización y lo envía a Trabajo Social del CADI. Para su trámite.</p>		
	<p>10 Recibe la aceptación del caso y envía a recursos financieros la autorización del pago.</p>				<p>11 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.</p>
		<p>12 Le informa al padre de familia la autorización. Y puede ingresar el becario.</p>			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 25 de 29

j. Procedimiento para la Actualización del Kardex

TRABAJADORA SOCIAL	PADRE DE FAMILIA	AREA MÉDICA y PSICOLÓGICA
<p>1 Solicita a los padres de familia fotografías actualizadas de los becarios cada año y actualización de datos a través de una papeleta cada tres meses.</p>	<p>2 Entrega fotografías y papeleta con datos actualizados en tiempo y forma a la Trabajadora Social.</p>	
<p>3 Captura los datos en electrónico pega fotografías y lo guardan en un protector de acetatos anexándolos en un recopilador de tres pulgadas.</p>		<p>4 MEDICO: Tomará los Kardex de recepción para realizar las llamadas telefónicas a los beneficiarios por algún accidente o enfermedad de los becarios. PSICOLOGÍA: 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.</p>
<p>5 Realizara llamadas telefónicas o localización de domicilio cuando por el área sea requerida.</p>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 26 de 29

6. GLOSARIO

Término	Significado
Actividad	Una actividad es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir un objetivo determinado.
Insumo	Información, documento o material que recibe para comenzar su procedimiento.
Producto o Servicio	Resultado o consecuencia del presente documento.
Proveedor	Persona o instancia genera el insumo
Procedimiento	Especifica de manera detallada la forma de llevar a cabo un proceso de forma secuencial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 27 de 29

7. ANEXOS

<u>DJ-AI-SG-RE-34</u>	<u>Carta Compromiso</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-35</u>	<u>Descuento cuota de recuperación</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-36</u>	<u>Carta Compromiso de adeudo por cuotas</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-37</u>	<u>Alta y Baja</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-38</u>	<u>Carta Compromiso de Desempleo</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-39</u>	<u>Ficha de diagnóstico</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-40</u>	<u>Cuota de Pago</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-41</u>	<u>Reglamento</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-42</u>	<u>Hoja de autorización de tutores</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-43</u>	<u>Reporte de Incumplimiento</u>
<u>DJ-AI-SG-RE-44</u>	<u>Solicitud de Ingreso</u>
<u>DJ-TS-SG-RE-05</u>	<u>Entrevista orientación Dirección de Trabajo Social y Vinculación</u>
<u>DJ-TS-SG-RE-01</u>	<u>Estudio Socio Familiar</u>

Bibliografía

- Manual General de Organización Sistema DIF Jalisco, “Trabajamos por la Familia” de Marzo 2006, Pág. 85-90.
- Manual Operativo, Sistema DIF Jalisco – Protección a la Infancia con Derechos y Valores, “Programa Asistencial de Desarrollo Infantil” (CADI´S) Pág. 1-138.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	13-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 28 de 29

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó:	Revisó:	Validó:
		
<p>Firma, nombre y puesto M.E.P. María Guadalupe Peña Sahagún</p> <p>Directora de Centros de Atención Infantil</p>	<p>Firma, nombre y puesto Lic. María Luisa Pérez Montéon</p> <p>Jefe de Departamento Centros de Asistencia Infantil Comunitarios</p>	<p>Firma, nombre y puesto Ing. José Manuel Aguilar Villa</p> <p>Director de Innovación y Calidad</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..



Sistema DIF Jalisco
Dirección de Innovación y Calidad
Av. Alcalde # 1220, Col Miraflores
Tel: 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jalisco. México
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>
Administración 2007-2013