



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES

CENTROS ASISTENCIALES PARA  
EL DESARROLLO INFANTIL  
(C.A.D.I.'s)

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO  
VALLARTA



<b>Manual de Procedimientos y Operaciones del departamento de "C.A.D.I.'s"</b>	
Fecha de elaboración: 25/NOV/2016	Fecha de publicación: / /
Autor:	Reviso y autorizó:
Enf. Ana María Vargas Guzmán Puesto/firma:	Lic. David de la Rosa Flores Puesto/Firma:
 Coordinadora de C.A.D.I.'s	 Director General del Sistema DIF

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
• Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI.....	3
• Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios .....	6
• Procedimiento para la Entrega de un Becario en el CADI .....	7

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI

<b>Becario y Beneficiario</b>	<b>Trabajo Social del CADI</b>	<b>Psicología del CADI</b>	<b>Área Médica del CADI</b>	<b>Directora del CADI</b>
<b>1</b> El solicitante acude al CADI a pedir informes del servicio.				<b>2</b> Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y le entrega solicitud de ingreso.
<b>3</b> Recibe solicitud de ingreso y procede a completar los datos que se le solicitan.				<b>4</b> Verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa si hay espacio disponible o con base en el número de solicitudes se le da el número de lista de espera.
				<b>5</b> Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le otorga lista de requisitos a presentar en una fecha determinada para dar cita para las entrevistas

				con el equipo técnico del CADI.
<b>6</b> Entrega documentación en el período señalado. Posteriormente acude a la cita a la hora y fecha señalada para entrevistas con el equipo técnico, lleva a su hijo(s).	<b>7</b> Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.			
	<b>8</b> Elabora estudio socioeconómico, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.	<b>9</b> Realiza entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente, otorga horario para la adaptación; lo turna al área médica.	<b>10</b> 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.	<b>11</b> Revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Turna el expediente a Coordinación de CADIs para determinar cuota de recuperación con base en el Tabulador.
<b>13</b> El padre de familia firma aceptación de la cuota mensual.				<b>12</b> Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.
<b>14</b> Beneficiario asiste al proceso de adaptación,	<b>16</b> Realiza la junta de inducción con		<b>15</b> Realiza filtro conforme al lineamiento	<b>17</b> Recibe al becario, lo ingresa a la

<p>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. Ingresa al área médica para su filtro.</p>	<p>beneficiario.</p>		<p>de "filtro diario de salud".</p>	<p>sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.</p>
		<p><b>22</b> Después del Proceso de adaptación se establece horario definitivo.</p>		
<p><b>23</b> Paga su mensualidad 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>				

## Proceso Genérico Para Otorgar la Atención a los Becarios

<b>Beneficiario y Becario</b>	<b>Personal del CADI</b>
<b>1</b> El becario acompañado del beneficiario pasa al área médica para el filtro.	<b>2</b> El médico del Centro realiza el filtro o la asistente educativa instruida por área médica. Si el becario es del área de lactantes, se revisa el estado de los biberones y la fórmula; en general se revisan los materiales con que se presenta; si no son los establecidos, se hace la observación al padre de familia para que realice lo conducente para cumplir con los lineamientos.
<b>4</b> Recibe observaciones, y si no procede el ingreso, retira al becario del centro; en caso contrario firma registro de ingreso (formato de registro entrada y salida).	<b>3</b> Le da acceso al área correspondiente.
<b>5</b> El becario ingresa en la sala correspondiente y recibe atención.	<b>6</b> La asistente educativo trabaja la rutina diaria (formativo asistencial) con los becarios.
<b>8</b> Al becario le es ministrado el alimento en tiempo y forma.	<b>7</b> Las auxiliares de lactario llevan los alimentos a las salas de lactantes y las asistentes educativas llevan al becario al comedor para la ministración de alimentos.
<b>10</b> El becario es asistido en su higiene personal.	<b>9</b> La asistente educativa después de los alimentos realiza la rutina de limpieza de cada becario.
	<b>11</b> La asistente educativa comienza actividades pedagógicas.
	<b>12</b> La asistente educativa termina rutina de trabajo.
<b>14</b> El beneficiario acude por el becario, recibe y firma el formato "Así Estuve Hoy".	<b>13</b> La asistente educativa llena formato "Así estuve hoy" del becario y lo pasa a recepción y llena bitácora / reporte a las áreas.
	<b>15</b> La recepcionista llama a la sala al becario para su salida, la asistente educativa conduce al becario al área de filtro para la entrega al beneficiario.
<b>16</b> Recibe al becario y firma hoja de registro de salida.	

## Procedimiento para la Entrega de un Becario en el CADI

<b>Asistente Educativo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Beneficiario y Becario</b>
<p><b>1</b> Después de haber cumplido con las actividades formativas asistenciales con los becarios, llena formato de "Así estuve hoy" con las observaciones del becario, sus logros y posibles cambios de conducta y al finalizar lo deriva a recepción. De haber reportes los envía a Dirección para su firma. Llena la bitácora de sala.</p>		
	<p><b>2</b> Recibe las observaciones de cada sala y coloca la carpeta con el formato filtro para la entrega del becario.</p>	<p><b>3</b> El beneficiario acude por el becario, recibe y firma registro de asistencia diaria.</p>
	<p><b>4</b> Verifica que la persona que acude por el becario sea la autorizada para recogerlo y avisa a la sala correspondiente.</p>	
<p><b>5</b> Revisa que el becario se encuentre con la cara y la ropa limpia, peinado y que lleve sus pertenencias para entregarlo.</p>		<p><b>6</b> Revisa y firma las observaciones de formato "Así estuve hoy".</p>
<p><b>9</b> Entrega al becario a la persona correspondiente.</p>		