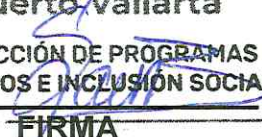




CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COORDINACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL**

ELABORÓ: MTRA. MARÍA LIVIER TAMAYO GARCÍA  FIRMA	SUPERVISÓ: C. ANA MARÍA SAENZ FUENTES Puerto Vallarta  FIRMA	AUTORIZÓ: MTRA. NANCY FABIOLA ARREOLA ALVAREZ  FIRMA
COORDINADORA GENERAL DE ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL PUESTO	SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS DE CUIDADOS E INCLUSIÓN SOCIAL PUESTO	COORDINACIÓN DE EQUIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA Y CIUDAD DE LAS MUJERES PUESTO



CONTENIDO

I. Disposiciones generales	3
1. Introducción	3
2. Justificación	3
3. Objetivo del manual	4
4. Marco normativo	5
II. Alcance y población objetivo	7
5. Alcance del manual	7
6. Población objetivo	8
III. Servicios que brindan los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)	9
7. Servicios de atención a la primera infancia	9
IV. Equipo Técnico, Interdisciplinario del Apoyo a los CADIs	11
8. Equipo técnico	11
9. Alcance del Equipo Técnico Interdisciplinario	12
V. Procesos de Atención de los CADIs	13
10. Proceso de Ingreso a los Centros de Asistencia para los CADIs	13
11. Proceso de atención integral	20
12. Proceso de egreso	24
13. Proceso de seguimiento y evaluación	26
VI. Flujogramas de los procesos en CADIs	30



I. Disposiciones generales.

1. Introducción

El presente Manual de Procesos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada los procesos institucionales que rigen la operación de los servicios de atención a la primera infancia en el ámbito municipal.

La atención integral a niñas y niños en la primera infancia constituye una acción prioritaria de la política de asistencia social, al tratarse de una etapa determinante para su desarrollo físico, emocional, cognitivo y social. En este contexto, el DIF Municipal de Puerto Vallarta implementa acciones orientadas a garantizar entornos seguros, adecuados y formativos que favorezcan el bienestar de la niñez y el ejercicio pleno de sus derechos.

Este manual se elabora con base en los lineamientos y disposiciones emitidos a nivel estatal en materia de asistencia para el desarrollo infantil, mismos que se adaptan al ámbito municipal conforme a las atribuciones del DIF Municipal de Puerto Vallarta, con el propósito de estandarizar los procesos, fortalecer la coordinación institucional y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la población usuaria.

2. Justificación

La atención integral a la primera infancia constituye una responsabilidad prioritaria del Estado, al tratarse de una etapa fundamental para el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de niñas y niños, así como para la protección y garantía de sus derechos. En este sentido, los servicios de asistencia para el desarrollo infantil se encuentran sujetos a un marco normativo específico que regula su organización, operación y supervisión, con el fin de asegurar condiciones adecuadas de cuidado, seguridad y formación.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, en congruencia con los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal y el Sistema Nacional DIF, opera servicios de atención a la primera infancia a través de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI), los



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

cuales forman parte de un programa regulado que exige la observancia de criterios técnicos, administrativos y operativos claramente definidos.

Derivado de esta regulación, resulta necesario contar con un Manual de Procesos que permita identificar, organizar y estandarizar los procesos institucionales relacionados con la prestación de los servicios de asistencia para el desarrollo infantil en el ámbito municipal, asegurando su alineación con la normatividad vigente y con los manuales operativos de carácter estatal.

El presente manual se justifica como un instrumento institucional que fortalece la gestión pública, al establecer de manera clara los procesos que intervienen en la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los servicios brindados por los CADI municipales, contribuyendo a la correcta aplicación de los lineamientos estatales, a la mejora continua y a la transparencia en la actuación del personal del DIF Municipal de Puerto Vallarta.

Asimismo, este Manual de Procesos permite garantizar la homogeneidad en la operación de los servicios, reducir riesgos en la atención a la población usuaria y asegurar que las acciones institucionales se desarrollen bajo principios de legalidad, eficiencia, calidad y enfoque de derechos, en beneficio de niñas, niños y sus familias.

3. Objetivo del Manual

Establecer y documentar los procesos institucionales que regulan la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia para el desarrollo infantil que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, a través de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI), en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Sistema DIF Estatal y el Sistema Nacional DIF.

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo orientar la actuación del personal directivo, administrativo y operativo del DIF Municipal de Puerto Vallarta, facilitando la correcta identificación y aplicación de los procesos, promoviendo la estandarización de criterios, la eficiencia institucional y la calidad en la prestación de los servicios de atención a la primera infancia.

Asimismo, este manual constituye un instrumento de apoyo para la supervisión, evaluación y mejora continua de los servicios, asegurando que la operación de los CADI municipales se desarrolle bajo principios de legalidad,



seguridad, calidad y enfoque de derechos, en beneficio de niñas, niños y sus familias.

4. Marco normativo

El presente Manual de Procesos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta se fundamenta en el marco jurídico y normativo vigente en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, asistencia social, educación, salud y desarrollo integral de la primera infancia.

Las disposiciones contenidas en este manual son de observancia obligatoria para el personal directivo, administrativo y operativo del DIF Municipal de Puerto Vallarta que interviene en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos relacionados con la atención a la primera infancia, y deberán aplicarse en congruencia con los principios del interés superior de la niñez, el enfoque de derechos humanos, la inclusión, la equidad y la corresponsabilidad familiar e institucional.

El marco normativo aplicable se integra de la siguiente manera:

Ámbito internacional

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, particularmente los objetivos relacionados con la salud, la educación y el bienestar.

Ámbito federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Salud.

- Ley General de Educación.
- Ley de Asistencia Social.
- Disposiciones y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Ámbito estatal (Jalisco)

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Lineamientos, criterios y manuales operativos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil emitidos por el Sistema DIF Jalisco.

Ámbito municipal e institucional

- Reglamento del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta.
- Reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas del Ayuntamiento de Puerto Vallarta aplicables a los servicios de atención infantil.
- Lineamientos internos, políticas y disposiciones administrativas del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta.
- Manuales, acuerdos y directrices institucionales vigentes en materia de asistencia para el desarrollo infantil.



Aplicación del marco normativo

Los procesos establecidos en el presente manual deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica con el marco normativo señalado, privilegiando en

todo momento el interés superior de la niñez y garantizando la prestación de servicios de atención integral, seguros y de calidad.

Cualquier situación no prevista en este Manual de Procesos será atendida conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones que emitan las instancias competentes del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta.

II. Alcance y población objetivo.

5. Alcance del Manual

El presente Manual de Procesos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil es de observancia obligatoria para el personal directivo, administrativo y operativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta que participa en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los servicios de atención a la primera infancia.

El alcance del manual comprende los procesos institucionales relacionados con la operación de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del DIF Municipal de Puerto Vallarta, desde la organización y prestación de los servicios, hasta el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas, conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia.

Las disposiciones contenidas en este manual aplican a:

- Las áreas del DIF Municipal de Puerto Vallarta responsables de la asistencia para el desarrollo infantil.
- El personal adscrito a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Los procesos vinculados con la atención integral a niñas y niños en la primera infancia.



- La coordinación institucional con instancias municipales, estatales y federales relacionadas con la atención infantil.

El presente manual no sustituye ni limita la aplicación de la normatividad vigente, los manuales operativos estatales ni las disposiciones emitidas por autoridades competentes; por el contrario, se complementa con dichos instrumentos y deberá aplicarse de manera armónica con el marco jurídico y normativo aplicable.

6. Población objetivo

El Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta está dirigido a niñas y niños en la primera infancia, que por su edad y condiciones sociales requieren servicios de atención integral, cuidado y formación en espacios seguros y adecuados.

De manera específica, la población objetivo está conformada por:

- Niñas y niños desde los 6 meses de vida y hasta la edad de 3 años y 11 meses, establecida en la normatividad vigente aplicable al programa.
- Hijas e hijos de madres, padres o tutores que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, económica o familiar.
- Niñas y niños pertenecientes a hogares encabezados por madres o padres trabajadores, jefas o jefes de familia, madres adolescentes, madres estudiantes, así como aquellos cuyos tutores carezcan de redes de apoyo para el cuidado infantil.

Asimismo, el programa considera como población indirecta a:

- Madres, padres y tutores de las niñas y niños usuarios de los servicios.
- Familias que requieren apoyo institucional para el cuidado y desarrollo integral de sus hijas e hijos.
- La comunidad en general, al fortalecerse el bienestar social mediante la atención a la primera infancia.



La atención a la población objetivo se realizará conforme a la disponibilidad de espacios, a los criterios de ingreso establecidos y a los lineamientos emitidos

por el Sistema DIF Estatal y el Sistema Nacional DIF, garantizando en todo momento el interés superior de la niñez y el enfoque de derechos.

III. Servicios de atención a la primera infancia

7. Servicios que brindan los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

Los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta brindan servicios de atención integral a niñas y niños en la primera infancia, con el objetivo de favorecer su desarrollo pleno en entornos seguros, adecuados y formativos, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal.

Los servicios que se proporcionan a través de los CADI se organizan de manera articulada y responden a un enfoque integral de asistencia social, comprendiendo los siguientes:

Atención y cuidado infantil

Servicio orientado a proporcionar un espacio seguro y adecuado para el cuidado diario de niñas y niños durante la jornada de atención, garantizando condiciones de protección, seguridad y bienestar.

Formación y desarrollo integral

Acciones dirigidas a favorecer el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de niñas y niños, mediante actividades acordes a su edad y etapa de desarrollo, conforme a las estrategias formativas establecidas para la atención a la primera infancia.

Alimentación

Provisión de servicios de alimentación que contribuyen a una nutrición adecuada, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos en materia



de salud y asistencia social, considerando las necesidades de la población infantil atendida.

Promoción de la salud e higiene

Actividades orientadas a fomentar hábitos de higiene, autocuidado y prevención, así como a vigilar las condiciones generales de salud de niñas y niños, en coordinación con las instancias correspondientes y conforme a la normatividad aplicable.

Seguimiento al desarrollo infantil

Acciones de observación y seguimiento del desarrollo integral de niñas y niños, que permiten identificar necesidades específicas y, en su caso, canalizar a las instancias competentes, en apego a los lineamientos institucionales.

Orientación y apoyo a madres, padres y tutores

Servicios de información, orientación y acompañamiento dirigidos a madres, padres y tutores, con el fin de fortalecer la corresponsabilidad familiar y promover prácticas adecuadas para el cuidado y desarrollo de niñas y niños.

Los servicios brindados por los CADI se otorgan conforme a la disponibilidad de espacios, a los criterios de ingreso y permanencia establecidos y a los procesos institucionales definidos en el presente Manual de Procesos, garantizando en todo momento el interés superior de la niñez y el enfoque de derechos.



IV. Equipo técnico interdisciplinario del apoyo a los CADI

8. Equipo técnico

Los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta cuentan con el apoyo de un equipo técnico interdisciplinario, cuya función es fortalecer la atención integral a la primera infancia y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos técnicos, sociales y formativos del programa.

El equipo técnico interdisciplinario está integrado por profesionales de las áreas de:

- Medicina
- Enfermería
- Trabajo Social
- Pedagogía
- Psicología
- Nutrición
- Activación física y deporte

Este equipo brinda apoyo técnico especializado mediante visitas periódicas a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil, brindando apoyo técnico especializado y participando en acciones de valoración, orientación y seguimiento, conforme a la normatividad vigente y a los procesos institucionales establecidos.

Funciones generales del equipo técnico

El equipo técnico interdisciplinario tiene como funciones generales:

- Brindar apoyo técnico especializado a los CADI en materia de salud, desarrollo infantil, nutrición, formación y bienestar.



- Realizar valoraciones y entrevistas como parte de los procesos de ingreso de niñas y niños.
- Contribuir al seguimiento del desarrollo integral de la población atendida.
- Orientar al personal operativo y a las familias en temas relacionados con la atención a la primera infancia.
- Emitir observaciones y recomendaciones técnicas, conforme a su ámbito de competencia.

La intervención del equipo técnico se realiza de manera coordinada con el personal del DIF Municipal y de los CADI, y constituye un elemento fundamental para garantizar una atención integral, segura y de calidad.

9. Alcance del apoyo técnico interdisciplinario

El equipo técnico interdisciplinario brinda apoyo especializado a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil en las distintas etapas del proceso de atención a la primera infancia, contribuyendo al fortalecimiento de los servicios mediante acciones de:

- Salud y bienestar infantil, a través de la valoración general de las niñas y niños, el seguimiento a su crecimiento y desarrollo, así como la orientación en situaciones relacionadas con su estado de salud.
- Valoración social y familiar, mediante entrevistas y análisis de las condiciones sociales y familiares, que permiten una adecuada integración y permanencia de las niñas y niños en los servicios.
- Nutrición y alimentación, supervisando la adecuada aplicación de los menús establecidos, el manejo higiénico de los alimentos y la evolución alimentaria de la población atendida.
- Desarrollo pedagógico, dando seguimiento y acompañamiento a las actividades formativas, observando avances y brindando soporte técnico al personal educativo.



- Acompañamiento psicoemocional, orientado a la atención de situaciones conductuales y emocionales, así como al fortalecimiento del vínculo con madres, padres y tutores.

La intervención del equipo técnico se realiza de manera periódica y coordinada, conforme a los procesos institucionales establecidos, y tiene como finalidad garantizar una atención integral, oportuna y de calidad a la población infantil atendida en los CADIs.

V. Procesos de Atención de los CADIs

10. Proceso de ingreso a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

El Proceso de Ingreso a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) tiene como finalidad regular la incorporación de niñas y niños a los servicios de asistencia para el desarrollo infantil que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, garantizando que el acceso se realice conforme a la normatividad vigente, a los lineamientos emitidos por el Sistema DIF Estatal y a la capacidad operativa de los centros.

Este proceso constituye el primer contacto formal de las madres, padres o tutores con el programa y permite identificar a la población que cumple con los criterios establecidos, valorar las condiciones familiares, sociales y de salud de las niñas y niños, y asegurar que la atención otorgada sea adecuada a sus necesidades.

El proceso de ingreso se desarrolla de manera coordinada entre el personal del CADI y el equipo técnico interdisciplinario, conforme a los procesos institucionales establecidos.

Alcance del proceso

El Proceso de Ingreso aplica a:

- Niñas y niños candidatos a integrarse a los servicios de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.



- Madres, padres o tutores que solicitan el acceso al servicio.
- Personal directivo, administrativo y operativo del DIF Municipal de Puerto Vallarta involucrado en la valoración, análisis y determinación del ingreso.
- Equipo técnico interdisciplinario que participa en las valoraciones correspondientes.

Este proceso se lleva a cabo conforme a la disponibilidad de espacios y a la capacidad operativa de los CADI municipales.

Criterios y requisitos de ingreso

El proceso de admisión de niñas y niños a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta inicia en el momento en que las madres, padres o tutores entregan a la persona responsable del área de Trabajo Social o en su ausencia el personal administrativo o coordinadora del centro la solicitud de inscripción debidamente requisitada, así como la documentación requerida, en la fecha acordada para su recepción.

El ingreso se realiza conforme a los criterios y requisitos establecidos en el Manual Estatal del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil, siendo obligatoria la entrega completa de la siguiente documentación:

a) Requisitos de las niñas y/o niños becarios

- Acta de nacimiento (original y copia).
- Certificado de nacimiento (original y copia).
- Cartilla de vacunación con esquema completo de acuerdo con la edad (original y copia).
- Tres fotografías tamaño infantil, a color o blanco y negro.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Exámenes médicos requeridos:
 - Biometría Hemática Completa.



- Grupo Sanguíneo.
- Química Sanguínea de siete elementos.
- Examen General de Orina.
- En caso de presentar discapacidad, únicamente se admitirán niñas y niños becarios que presenten alguna de las discapacidades señaladas en el Reglamento de la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.

b) Requisitos de las madres y padres de familia beneficiarios

- Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte u otra identificación oficial).
- Carta laboral original que especifique:
 - Sueldo mensual.
 - Horario laboral.
 - Antigüedad.
 - Periodo vacacional.
 - Domicilio y teléfono del centro de trabajo.
- Comprobante(s) oficial(es) de ingresos correspondiente(s) al último mes.
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a tres meses) y número telefónico particular.
- Dos fotografías tamaño infantil de las personas beneficiarias, a color o blanco y negro.
- En caso de divorcio o trámite de divorcio, comprobante oficial correspondiente.



- En caso de ser madre o padre estudiante, constancia de estudios firmada y sellada, emitida por una institución educativa oficial.

c) Requisitos de las y los tutores

- Designación de entre dos y cinco personas tutoras.
- Formato de autorización de personas tutoras.
- Tres fotografías tamaño infantil de cada una de las personas tutoras designadas.
- Copia de identificación oficial vigente de cada persona tutora.

El cumplimiento de los requisitos es indispensable para la integración del expediente institucional y para la determinación del ingreso de la niña o el niño al servicio.

Resultado del proceso de ingreso

El resultado del Proceso de Ingreso a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta se determina una vez concluidas las etapas de valoración social, psicológica y médica, así como la revisión de la documentación correspondiente.

Como resultado de este proceso, se emite una de las siguientes determinaciones:

- Ingreso autorizado, cuando la niña o el niño cumple con los criterios y requisitos establecidos, se cuenta con expediente completo y existe disponibilidad de espacio en el centro.
- Ingreso condicionado, cuando se identifican observaciones que requieren seguimiento, cumplimiento de requisitos adicionales o periodo de adaptación previo.
- Ingreso no autorizado, cuando la niña o el niño no cumple con los criterios establecidos o no se reúnen las condiciones necesarias para su incorporación al servicio.

En los casos de ingreso autorizado, se establece:



- La fecha de ingreso de la niña o el niño al CADI.
- El horario de atención correspondiente.
- La integración formal al servicio conforme a los lineamientos institucionales.

El resultado del proceso es comunicado de manera clara y oportuna a la madre, padre o tutor, y queda debidamente asentado en el expediente institucional de la niña o el niño.

Descripción del proceso de ingreso

El proceso de ingreso de niñas y niños a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta se desarrolla conforme a las etapas establecidas en el Manual Estatal del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil y se describe a continuación:

Inicio del proceso

El proceso de ingreso inicia cuando la persona solicitante acude al Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil a solicitar información sobre el servicio.

El personal del área de Trabajo Social o administrativo del centro, recibe a la persona solicitante, le explica los servicios que brinda el centro y proporciona la información necesaria para el ingreso, procediendo al llenado del formato correspondiente para la lista de espera.

Verificación de población objetivo y lista de espera

Se verifica la información proporcionada por la persona solicitante y determina si cumple con el perfil de población objetivo del programa. En caso afirmativo, la persona solicitante es incorporada a la lista de espera.

Cuando corresponde el turno o se establece comunicación con la persona interesada, deberá presentar la documentación completa para la apertura de su expediente y el personal asigna fecha y hora para las entrevistas con el equipo técnico del CADI.

Recepción de documentación y entrevista inicial

En la fecha y hora señaladas, la persona solicitante acude al CADI con la niña o el niño para el proceso de ingreso.



Previo al ingreso a las entrevistas, el personal del área médica realiza la toma de temperatura de la niña o el niño; si la temperatura es adecuada y no se detecta alguna enfermedad, se permite continuar con el proceso, solicitando el lavado de manos y la aplicación de gel antibacterial. En caso de detectarse alguna situación de salud, la cita es reprogramada.

El personal de Trabajo Social revisa que la documentación esté completa, ratifica que la persona solicitante sea sujeto de servicio y, de considerarlo necesario, programa una visita domiciliaria.

Estudio socioeconómico e integración del expediente

El personal de Trabajo Social elabora el estudio socioeconómico, se integra el expediente institucional y turna el caso al área de Psicología para su valoración. La cuota de recuperación es determinada por coordinación de los CADIs, al finalizar el proceso de entrevistas del equipo técnico.

En caso de que la persona solicitante no entregue la documentación completa, no podrá ser agendada para el proceso de entrevista.

Valoración psicológica, médica, psicopedagógica y nutricional.

El personal del área de Psicología realiza la entrevista inicial y la valoración psicológica, integra la información al expediente institucional y otorga el horario para el proceso de adaptación, turnando posteriormente el caso al área médica.

El personal médico del CADI realiza la historia clínica, elabora el diagnóstico correspondiente y verifica, a través de los estudios médicos solicitados, que la niña o el niño sea apto para su ingreso al CADI y cuente con esquema de vacunación completo de acuerdo con su edad.

El personal de psicopedagogía y de nutrición realizan su entrevista indagando información importante del área para integrar al expediente.

En caso de no presentar la documentación solicitada por el área médica, no se realiza la historia clínica y se asigna una nueva cita.

Determinación del ingreso

La coordinación del CADI revisa los informes emitidos por el equipo técnico y se determina la fecha de ingreso de la niña o el niño.



En caso de presentarse situaciones especiales, convoca al equipo técnico y/o con la coordinación de los CADIs para la valoración correspondiente.

El personal administrativo del CADI informa a la persona beneficiaria la fecha de ingreso y la fecha para la reunión de inducción.

Proceso de adaptación e ingreso formal

La persona beneficiaria asiste al proceso de adaptación, acudiendo con la niña o el niño al CADI conforme al horario y especificaciones establecidas. En caso de requerirse apoyo adicional, se elaboran las canalizaciones correspondientes.

La persona beneficiaria cubre la cuota de recuperación y los requisitos adicionales para la prestación del servicio.

El personal del área médica realiza o quienes conforman el filtro de salud ese día y conforme al lineamiento de "filtro diario de salud" llevan a cabo la revisión del becario en presencia del padre o tutor y asienta puntualmente cualquier observación en el formato "Así estuve hoy" y se da el ingreso al menor.

Una vez concluido el proceso de adaptación, se da continuación en el servicio que Trabajo Social estableció como horario definitivo.

Obligaciones posteriores al ingreso

La persona beneficiaria realiza el pago de la cuota mensual y del material correspondiente dentro de los primeros diez días de cada mes.

Asimismo, de manera diaria, firma el registro de asistencia al ingreso y salida de la niña o el niño, así como el formato institucional "Así estuve hoy".

La persona beneficiaria deberá regirse y cumplir con el reglamento de los CADIs, y con el horario establecido previamente.



11. Proceso de atención integral

Descripción general del proceso

El Proceso de Atención Integral tiene como finalidad brindar a las niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta una atención continua y sistemática que favorezca su desarrollo físico, cognitivo, emocional y social, conforme a los lineamientos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

La atención integral se brinda de manera cotidiana dentro de cada CADI por el personal adscrito al centro y se desarrolla con el acompañamiento y asesoría periódica del equipo técnico interdisciplinario, el cual acude de forma programada a los centros para supervisar, retroalimentar y dar seguimiento a los distintos componentes de la atención.

Alcance del proceso

El Proceso de Atención Integral aplica a:

- Niñas y niños inscritos y aceptados en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Personal adscrito a cada CADI responsable de la operación diaria del servicio.
- Equipo técnico interdisciplinario que brinda apoyo, supervisión y seguimiento periódico.
- Madres, padres o tutores, en lo relativo a la corresponsabilidad y seguimiento de la atención.

Personal responsable de la atención diaria en los CADI

La atención cotidiana de las niñas y niños en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil se encuentra a cargo del personal operativo adscrito a cada centro, integrado por:



- Coordinadora del CADI.
- Personal administrativo.
- Auxiliares educativas.
- Personal de cocina.
- Personal de aseo.

Este personal es responsable de la ejecución diaria de las rutinas, actividades formativas, cuidado, alimentación, higiene y supervisión de las niñas y niños durante su permanencia en el centro.

Participación del equipo técnico interdisciplinario

El equipo técnico interdisciplinario brinda apoyo especializado de manera periódica, acudiendo a los CADI conforme a una programación establecida, con el objetivo de:

- Valorar y dar seguimiento a la salud, nutrición, desarrollo psicológico y pedagógico de las niñas y niños.
- Retroalimentar al personal operativo del CADI.
- Emitir recomendaciones técnicas que son implementadas en la atención diaria.
- Atender situaciones específicas que requieran intervención especializada.

Las indicaciones y recomendaciones emitidas por el equipo técnico son replicadas y ejecutadas por el personal adscrito al CADI, particularmente por las auxiliares educativas, bajo la coordinación de la responsable del centro.

Desarrollo del proceso de atención integral

El proceso de atención integral se desarrolla de manera diaria en los CADI, conforme a las siguientes acciones:

- Aplicación del filtro diario de salud.
- Registro de entrada y salida de las niñas y niños.



- Ejecución de rutinas diarias de cuidado, higiene y supervisión.
- Desarrollo de actividades pedagógicas conforme a las planeaciones establecidas.
- Provisión de alimentos de acuerdo con el menú autorizado.
- Observación y seguimiento del comportamiento y desarrollo de las niñas y niños.
- Comunicación constante con madres, padres o tutores.
- Implementación de las recomendaciones emitidas por el equipo técnico interdisciplinario.

Resultado del proceso de atención integral

Como resultado del Proceso de Atención Integral:

- Las niñas y niños reciben atención continua y adecuada durante su permanencia en el CADI.
- Se garantiza la aplicación de rutinas, actividades y cuidados conforme a los lineamientos del programa.
- El personal operativo cuenta con orientación técnica para el desarrollo de sus funciones.
- Se favorece el desarrollo integral de las niñas y niños en un entorno seguro y regulado.

Documentos y registros generados

Durante el desarrollo del Proceso de Atención Integral en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, se generan y resguardan los documentos y registros institucionales que permiten dar seguimiento a la atención brindada a las niñas y niños.

Entre los principales documentos y registros se encuentran:



- Expediente institucional de la niña o el niño.
- Registros diarios de asistencia (entrada y salida).
- Formato institucional "Así estuve hoy".
- Registros de aplicación del filtro diario de salud.
- Planeaciones pedagógicas y registros de actividades.
- Registros de alimentación y control de menús.
- Reportes de incidencias y observaciones relevantes.
- Registros de seguimiento emitidos por el equipo técnico interdisciplinario.
- Comunicaciones y avisos dirigidos a madres, padres o tutores.
- Carta compromiso de los beneficiarios

La integración, manejo y resguardo de la documentación se realiza conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente aplicable.

Responsables del proceso de atención integral

El Proceso de Atención Integral se desarrolla con la participación y responsabilidad de las siguientes figuras:

- Coordinadora General de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil del Sistema DIF de Puerto Vallarta.
- Asistente administrativa de la Coordinación General de Asistencia para el Desarrollo Infantil del Sistema DIF de Puerto Vallarta.
- Coordinadora del Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Personal administrativo del CADI.
- Auxiliares educativas.
- Personal de cocina.



- Personal de aseo.
- Equipo técnico interdisciplinario, en su carácter de apoyo y seguimiento especializado.

Cada una de las personas involucradas participa conforme a sus atribuciones, garantizando la correcta ejecución de las rutinas diarias, la atención integral de las niñas y niños y la implementación de las recomendaciones emitidas por el equipo técnico.

12. Proceso de egreso

Descripción general del proceso

El Proceso de Egreso tiene como finalidad regular la conclusión de la atención de las niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, una vez que se cumple alguna de las condiciones establecidas en el Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

El egreso se realiza conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, garantizando que la salida de la niña o el niño del servicio se lleve a cabo de manera ordenada, documentada y con conocimiento de la madre, padre o tutor.

Alcance del proceso

El Proceso de Egreso aplica a:

- Niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Madres, padres o tutores.
- Personal adscrito al CADI.
- Equipo técnico interdisciplinario, cuando su intervención sea requerida.



Causas de egreso

El egreso de las niñas y niños de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil se presenta cuando ocurre alguna de las siguientes situaciones, conforme a lo establecido en el manual estatal:

- Cumplimiento de la edad máxima permitida para la permanencia en el CADI.
- Solicitud expresa de la madre, padre o tutor.
- Incumplimiento de los lineamientos establecidos para la prestación del servicio.
- Situaciones de salud u otras condiciones que impidan la continuidad de la atención.
- Cualquier otra causa prevista en la normatividad vigente aplicable al programa.

Desarrollo del proceso de egreso

El proceso de egreso se desarrolla conforme a las siguientes acciones:

- Identificación de la causa de egreso.
- Notificación a la madre, padre o tutor sobre la situación que origina el egreso.
- Revisión del expediente institucional de la niña o el niño.
- Registro del egreso en los controles administrativos correspondientes.
- Cierre del expediente institucional.

Cuando el egreso se derive del cumplimiento de la edad máxima, el personal del CADI informa oportunamente a la madre, padre o tutor sobre la conclusión del servicio.



Resultado del proceso de egreso

Como resultado del Proceso de Egreso:

- Se concluye formalmente la atención de la niña o el niño en el CADI.
- Se actualizan los registros administrativos e institucionales.
- Se cierra el expediente correspondiente.
- La madre, padre o tutor queda debidamente informado del egreso.

Documentos y registros generados

Durante el Proceso de Egreso se generan y actualizan los siguientes documentos y registros:

- Registro de egreso de la niña o el niño.
- Actualización del expediente institucional.
- Avisos o notificaciones dirigidas a la madre, padre o tutor.
- Registros administrativos internos del CADI.

Responsables del proceso de egreso

El Proceso de Egreso se lleva a cabo con la participación de:

- Coordinadora del Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Personal administrativo del CADI.
- Personal de Trabajo Social, cuando así se requiera.
- Equipo técnico interdisciplinario, en caso de que la situación lo amerite.

Cada una de las áreas participa conforme a sus atribuciones, garantizando que el egreso se realice conforme a los lineamientos establecidos.

Proceso de seguimiento y evaluación

Descripción general del proceso

El Proceso de Seguimiento y Evaluación tiene como finalidad dar continuidad a la atención brindada a las niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, mediante la revisión periódica de su desarrollo, la supervisión de los servicios otorgados y la evaluación del cumplimiento de los lineamientos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

Este proceso permite verificar que la atención se brinde conforme a la normatividad vigente y que las acciones implementadas favorezcan el desarrollo integral de las niñas y niños durante su permanencia en el CADI.

Alcance del proceso

El Proceso de Seguimiento y Evaluación aplica a:

- Niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Personal operativo adscrito a los CADI.
- Equipo técnico interdisciplinario que brinda apoyo y seguimiento especializado.
- Coordinación y personal administrativo de los Centros de Asistencia Infantil del DIF Municipal de Puerto Vallarta.

Desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación

El proceso de seguimiento y evaluación se desarrolla de manera continua y sistemática, conforme a las siguientes acciones:

- Seguimiento diario del desarrollo, comportamiento y adaptación de las niñas y niños por parte del personal adscrito al CADI.
- Registro de observaciones relevantes durante la atención cotidiana.



- Supervisión periódica de las actividades pedagógicas, de cuidado, alimentación e higiene.
- Valoraciones periódicas realizadas por el equipo técnico interdisciplinario, conforme a su programación.
- Emisión de recomendaciones técnicas dirigidas al personal del CADI.
- Implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas.
- Comunicación con madres, padres o tutores cuando se requiera informar avances, observaciones o situaciones específicas.

Evaluación del servicio

La evaluación del servicio se realiza con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil y la correcta operación de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

La evaluación considera, entre otros aspectos:

- El cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas.
- La calidad de la atención brindada.
- El adecuado funcionamiento de los procesos establecidos.
- La atención a las recomendaciones emitidas por el equipo técnico interdisciplinario.

Resultado del proceso de seguimiento y evaluación

Como resultado del Proceso de Seguimiento y Evaluación:

- Se cuenta con información actualizada sobre el desarrollo y atención de las niñas y niños.
- Se identifican áreas de mejora en la operación de los CADI.
- Se fortalece la calidad del servicio brindado.



- Se asegura el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Documentos y registros generados

Durante el Proceso de Seguimiento y Evaluación se generan y resguardan, entre otros, los siguientes documentos y registros:

- Registros de seguimiento y observaciones.
- Reportes de supervisión.
- Registros de valoraciones realizadas por el equipo técnico interdisciplinario.
- Informes de atención y seguimiento.
- Comunicaciones dirigidas a madres, padres o tutores, cuando corresponda.

Responsables del proceso de seguimiento y evaluación

El Proceso de Seguimiento y Evaluación se lleva a cabo con la participación de:

- Coordinadora del Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Personal adscrito al CADI.
- Equipo técnico interdisciplinario, en su función de apoyo y supervisión.
- Coordinación general de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- Personal directivo y administrativo del DIF Municipal de Puerto Vallarta.
- Personal directivo y administrativo del DIF Estatal.
- Personal directivo y administrativo del DIF Federal.

Cada una de las personas participantes interviene conforme a sus atribuciones, asegurando el adecuado seguimiento y evaluación de la atención brindada.



V. Flujogramas de los procesos

Flujograma A. Proceso de ingreso a los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

Inicio del proceso

1. La persona solicitante acude al Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) a solicitar información sobre el servicio.
2. El personal del área administrativa recibe a la persona solicitante, explica los servicios que brinda el CADI y proporciona información general del proceso de ingreso.
3. El interesado realiza el llenado del formato correspondiente para la lista de espera y verifica la información proporcionada por la persona solicitante.
4. Se determina si la persona solicitante cumple con el perfil de población objetivo:
 - Si cumple, se integra a la lista de espera o se da continuidad a la recepción de requisitos.
 - Si no cumple, se informa a la persona solicitante la no procedencia del ingreso.

(Fin del proceso)

5. Cuando corresponde el turno o se establece comunicación con la persona solicitante, se solicita la entrega de los requisitos completos del becario, para aperturar el expediente, el personal administrativo asigna fecha y hora para las entrevistas con el equipo técnico del CADI

Recepción y validación de documentación:

6. En la fecha y hora establecidas, la persona solicitante acude al CADI con la niña o el niño para el proceso de ingreso.
7. Previo a la entrevista, el personal del área médica realiza la toma de temperatura a la niña o el niño:



- Si la temperatura es adecuada y no se detecta enfermedad, continúa el proceso.
- Si se detecta alguna situación de salud, la cita es reprogramada.

(Regresa al paso 5)

8. El personal de Trabajo Social revisa que la documentación esté completa:

- Si la documentación está completa, continúa el proceso.
- Si la documentación está incompleta, se asigna nueva cita para completar expediente.

(Regresa al paso 6)

Valoración social, psicológica nutricional, pedagógica y médica

9. El personal de Trabajo Social elabora el estudio socioeconómico.

10. El personal de Psicología realiza la entrevista inicial y valoración psicológica, integra la información al expediente y asigna el horario para el proceso de adaptación; posteriormente turna el expediente a la próxima área.

11. El personal de nutrición revisa la evaluación correspondiente considerando el estado nutricional del niño, peso, talla, hábitos alimenticios y da valoración y seguimiento en caso de alguna recomendación para el menor, vigilando de la misma manera los procesos de alimentación en el CADI.

12. El personal de pedagogía valora las necesidades y avances del niño, identifica necesidades y las bases para poder determinar y efectuar sugerencias y planes de acción para su atención en el CADI, turna el expediente al área médica.

13. El personal del área médica realiza la historia clínica, elabora diagnóstico y verifica que la niña o el niño sea apto para su ingreso y cuente con esquema de vacunación completo.

- Si cumple, continúa el proceso.



- Si no cumple o falta documentación médica, se asigna nueva cita.

(Regresa al paso 6)

Determinación del ingreso

13. La persona titular de la Dirección del CADI revisa los informes emitidos por el equipo técnico.
14. La Dirección del CADI, en coordinación con Trabajo Social, determina la procedencia del ingreso:
 - Si el ingreso es autorizado, la coordinación general de los CADIs, determina la cuota del becario con base en las consideraciones de trabajo social, se establece cuota de recuperación por parte de la Coordinadora General de los CADIs y se establece fecha de ingreso.
 - Si existen situaciones especiales, se convoca al equipo técnico para valoración.
15. El personal administrativo se comunica con la persona beneficiaria la fecha de ingreso y la fecha para la reunión de inducción.

Proceso de adaptación e ingreso formal

16. La persona beneficiaria realiza el pago de la cuota de recuperación y del material correspondiente.
17. La persona beneficiaria asiste con la niña o el niño al proceso de adaptación, conforme al horario y lineamientos establecidos.
18. El personal del área médica aplica el filtro diario de salud y entrega la ficha correspondiente.
19. El personal de recepción recibe la ficha de filtro y canaliza a la niña o el niño al área de Psicología por tratarse de un nuevo ingreso.
20. Concluido el proceso de adaptación, el personal de Psicología canaliza a la niña o el niño a la sala correspondiente de acuerdo con su horario.
21. El área de Trabajo Social establece el horario definitivo de atención.



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

22. Se integra y resguarda el expediente institucional completo de la niña o el niño.

Cierre del proceso

Fin del proceso de ingreso.



Flujograma B. Proceso de atención integral en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

Inicio del proceso

1. La niña o el niño ingresa diariamente al Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI) acompañado por la madre, padre o tutor, en el horario establecido.
2. El personal adscrito al CADI aplica el filtro diario de salud conforme a los lineamientos vigentes:
 - Si la niña o el niño cumple con el filtro, continúa el proceso.
 - Si no cumple, se informa a la madre, padre o tutor y no se permite el ingreso.

(Fin del proceso diario)

3. El personal registra la entrada de la niña o el niño en los controles de asistencia correspondientes.

Atención y cuidado cotidiano

4. Las auxiliares educativas reciben a la niña o el niño y lo integran a su grupo correspondiente.
5. El personal adscrito al CADI ejecuta las rutinas diarias de cuidado, que incluyen actividades de higiene, supervisión y atención continua.
6. Se desarrollan las actividades pedagógicas conforme a las planeaciones establecidas y a las indicaciones previamente emitidas por el equipo técnico interdisciplinario.

Alimentación y nutrición

7. El personal de cocina proporciona los alimentos conforme al menú autorizado y en los horarios establecidos.
8. Las auxiliares educativas supervisan la alimentación de las niñas y niños y registran observaciones relevantes.



Seguimiento durante la jornada

9. El personal adscrito al CADI observa el comportamiento, adaptación y desarrollo de las niñas y niños durante la jornada.
10. En caso de presentarse alguna situación relevante (conductual, emocional o de salud), se registra la incidencia y se informa a la Coordinadora del CADI.
11. Cuando la situación lo amerita, se canaliza el caso para seguimiento por parte del equipo técnico interdisciplinario, conforme a la programación establecida.

Intervención del equipo técnico interdisciplinario

12. El equipo técnico interdisciplinario acude de manera periódica a los CADI para:
 - Realizar valoraciones.
 - Dar seguimiento a casos específicos.
 - Supervisar la atención brindada.
 - Emitir recomendaciones técnicas.
13. Las recomendaciones emitidas por el equipo técnico son comunicadas a la Coordinadora del CADI.
14. El personal adscrito al CADI implementa las recomendaciones en la atención cotidiana de las niñas y niños.

Salida diaria

15. Al término de la jornada, la madre, padre o tutor acude por la niña o el niño.
16. El personal registra la salida de la niña o el niño.
17. La madre, padre o tutor firma el formato institucional "Así estuvo hoy".

Fin del proceso de atención integral (jornada diaria).



Flujograma C. Proceso de egreso de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

Inicio del proceso

1. Se identifica la causa de egreso de la niña o el niño, conforme a lo establecido en el Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

Determinación del egreso

2. El personal adscrito al CADI informa a la Coordinadora del centro la causa de egreso identificada.
3. La Coordinadora del CADI revisa el expediente institucional de la niña o el niño.
4. Cuando la situación lo amerita, se solicita la participación del equipo técnico interdisciplinario para la valoración correspondiente.

Notificación a madres, padres o tutores

5. El personal del CADI informa a la madre, padre o tutor sobre la causa que origina el egreso de la niña o el niño.
6. Se establece la fecha de conclusión del servicio.

Cierre administrativo

7. Se realiza el registro del egreso en los controles administrativos correspondientes.
8. Se actualiza y cierra el expediente institucional de la niña o el niño.

Conclusión del proceso

9. Se concluye formalmente la atención de la niña o el niño en el Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

Fin del proceso de egreso



Flujograma D. Proceso de seguimiento y evaluación en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

Inicio del proceso

1. La niña o el niño se encuentra inscrito y en atención en el Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI).

Seguimiento cotidiano

2. El personal adscrito al CADI realiza la observación diaria del desarrollo, comportamiento, adaptación y bienestar de la niña o el niño durante su permanencia en el centro.
3. El personal registra observaciones relevantes, incidencias o situaciones específicas detectadas durante la atención cotidiana.
4. La Coordinadora del CADI da seguimiento a las observaciones y determina, en su caso, la necesidad de intervención adicional.

Intervención del equipo técnico interdisciplinario

5. Conforme a la programación establecida, el equipo técnico interdisciplinario acude de manera periódica a los CADI.
6. El equipo técnico realiza valoraciones de acuerdo con su ámbito de competencia y revisa los casos que requieren seguimiento.
7. El equipo técnico emite recomendaciones técnicas derivadas de las valoraciones realizadas.
8. Las recomendaciones son comunicadas a la Coordinadora del CADI.

Implementación y seguimiento de recomendaciones

9. El personal adscrito al CADI implementa en la atención diaria las recomendaciones emitidas por el equipo técnico interdisciplinario.
10. Se da seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y a la evolución de la niña o el niño.



Evaluación del servicio

11. El personal directivo y la Coordinadora del CADI revisan el cumplimiento de los lineamientos del Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil y la correcta operación de los procesos.
12. Se identifican áreas de mejora en la atención y operación del CADI.

Conclusión del proceso

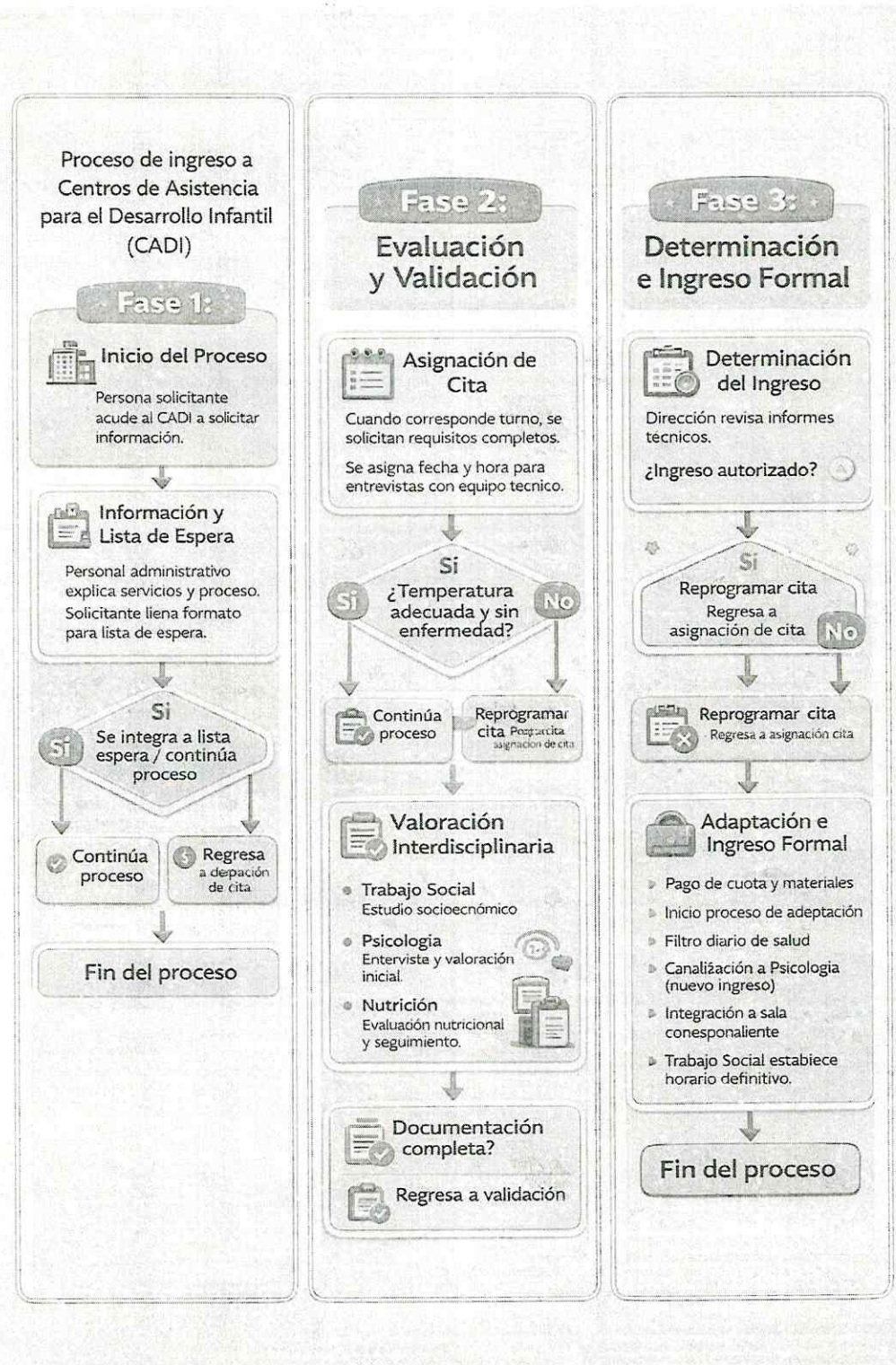
13. Se documentan los resultados del seguimiento y evaluación en los registros institucionales correspondientes.
14. Cuando se requiere, se informa a madres, padres o tutores sobre avances, observaciones o situaciones relevantes.

Fin del proceso de seguimiento y evaluación

[Handwritten signatures in blue ink]



VI. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DE CADIS





Proceso de atención integral en los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)





Proceso de egreso de los Centros de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI)

Inicio del Proceso

- 1 Se identifica la causa de egreso de la niña o el niño, conforme a lo establecido en el Programa de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

Determinación del Egreso

- 2 El personal adscrito al CADI informa a la **Coordinadora** del centro la causa de egreso identificada.
- 3 La Coordinadora del CADI revisa el expediente institucional de la niña o el niño.
- 4 Cuando la situación lo amerita, se solicita la participación del equipo técnico interdisciplinario para la valoración correspondiente.

Notificación a Madres, Padres o Tutores

- 5 El personal del CADI informa a la madre, padre o tutor sobre la causa que origina el egreso de la niña o el niño.
- 6 Se establece la fecha de conclusión del servicio.

Cierre Administrativo

- 7 Se realiza el registro del egreso en los controles administrativos correspondientes
- 8 Se actualiza y cierra el expediente institucional de la niña o el niño.

Conclusión del Proceso

- 9 Se concluye formalmente la atención de la niña o el niño en el Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

Fin del proceso de egreso



Proceso de seguimiento y evaluación
en los Centros de Asistencia para el
Desarrollo Infantil (CADI)

Inicio del Proceso

- 1 La niña o el niño se encuentra inscrito y en atención en el Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI).

Seguimiento Cotidiano

- 2 El personal adscrito al CADI informa la observación diaria del desarrollo, comportamiento, adaptación y bienestar de la niña o el niño durante su permanencia en el centro.
- 3 El personal registra observaciones relevantes, incidencias o situaciones específicas detectadas durante la atención cotidiana.
- 4 La Coordinadora del CADI da seguimiento a las observaciones y determina, en su caso, la necesidad de intervención adicional.



Intervención del Equipo Técnico Interdisciplinario

- 5 Conforme a la programación establecida, el equipo técnico interdisciplinario acude de manera periódica a los CADI.
- 6 El equipo técnico realiza valoraciones de acuerdo con su ámbito de competencia y revisa los casos que requieren seguimiento.
- 7 El equipo técnico emite recomendaciones técnicas derivadas de las valoraciones realizadas.
- 8 Las recomendaciones son comunicadas a la Coordinadora del CADI.



Implementación y Seguimiento de recomendaciones

- 9 El personal adscrito al CADI implementa en la atención diaria las recomendaciones emitidas por el equipo técnico interdisciplinario.
- 10 Se da seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y a la evolución de la niña o el niño.

Fin del proceso de seguimiento y evaluación