

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil “Antonia Nava de Catalán”

Anexo C

Miércoles 9 de agosto



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL “ANTONIA NAVA DE CATALÁN”

Elaboración: 15 de marzo de 2023

CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. OBJETIVO..... | 4 |
| III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO..... | 5 |
| IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL..... | 7 |
| 1. Procedimiento para la Admisión, Incidencias, Suspensión, Baja anticipada y Egreso de las Niñas y Niños Inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil “ <i>Antonia Nava de Catalán</i> ” | 8 |
| A. De la Admisión..... | 12 |
| B. De las Incidencias y de la Suspensión..... | 22 |
| C. De la Baja Anticipada..... | 27 |
| D. Del Egreso..... | 32 |
| 2. Procedimiento para la Seguridad Escolar y las Actividades Educativas Ante Contingencias..... | 45 |
| 3. Procedimiento para la Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil “ <i>Antonia Nava de Catalán</i> ”..... | 55 |
| 4. Procedimiento para la Gestión Educativa..... | 64 |
| A. De la Planeación del Ciclo Escolar..... | 67 |
| B. De la Ejecución de la Planeación en el Ciclo Escolar..... | 69 |
| C. De la Evaluación..... | 75 |
| 5. Procedimiento para la Recepción, Actividades Diarias y Salida de las Niñas y los Niños del Centro de Desarrollo Infantil “ <i>Antonia Nava de Catalán</i> ”..... | 88 |
| A. De la Recepción e Inicio de Actividades..... | 91 |
| B. De la Alimentación de Lactantes..... | 94 |
| C. De la Salida de Niñas y Niños del CENDI..... | 97 |
| V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO..... | 104 |

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” (CENDI) ha sido elaborado con el propósito de integrar los procesos, describir las actividades, las áreas responsables y las instancias relacionadas en el desarrollo de las atribuciones de este Centro Educativo.

Los procedimientos que integran el presente Manual son los relacionados con los servicios asistenciales y educativos que se proporcionan a las hijas, los hijos y/o menores tutelados del personal, de quienes prestan servicios profesionales en la Cámara de Diputados, así como de las diputadas y diputados que se encuentren en ejercicio de su cargo, cuyas edades estén comprendidas entre los 60 días de nacimiento hasta 5 años 11 meses de edad, abarcando las etapas de ingreso, permanencia y egreso, de las que se desprenden los procedimientos de admisión, incidencias, suspensión, baja anticipada y egreso de las niñas y niños inscritos; seguridad escolar y las actividades educativas ante contingencias; elaboración, manejo y disposición de alimentos; gestión educativa; recepción, actividades diarias y salida.

Para el CENDI es prioritario brindar una atención y educación de calidad, en apego a la política educativa actual, respondiendo a los cambios sociales y culturales que fortalezcan el desarrollo integral y armónico de las niñas y los niños que asisten a este Centro Educativo, por lo tanto, el presente Manual se desarrolla en un esquema integral que promueve la calidad y eficiencia en los procesos de gestión administrativa, educativa y de servicios.

El Manual está estructurado en cinco apartados: Introducción; el Objetivo General, en el cual señala el propósito de la integración del presente Manual; el Marco jurídico-administrativo, en el cual se enlistan los fundamentos legales que facultan al CENDI para proporcionar atención en materia educativa y administrativa; el listado de Procedimientos que integran el Manual, en el cual se relacionan los cinco procedimientos que conforman el manual en cuestión, contando cada procedimiento con sus políticas de operación, una descripción narrativa, el diagrama de flujo correspondiente y en su caso, con un listado de formatos e instructivos utilizados durante el desarrollo de las actividades. Finalmente, se integra una hoja que contiene las firmas de quienes elaboraron, validaron, propusieron y aprobaron este instrumento con la finalidad de dotarlo de validez, así como el registro de este instrumento para parte de la Contraloría Interna.

Con este Manual, las autoridades, el personal directivo y el personal de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las actividades de los procedimientos descritos, contarán con un marco de referencia para agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y lograrán los resultados esperados, con la intervención de los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos y en cuyo orden, tienen a su cargo al personal docente para la impartición de los programas de educación inicial y preescolar; así como los servicios especializados, en las áreas médica, odontológica, psicológica, de estimulación temprana, nutrición y trabajo social.

II. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento técnico-administrativo que integre los procedimientos y describa las actividades que realiza el Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” de la Cámara de Diputados, estableciendo un marco de referencia que garantice un óptimo y eficiente desarrollo de la gestión administrativa, educativa y de servicios asistenciales que proporciona este Centro Educativo, con la finalidad de dotar a las autoridades y al personal de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las actividades de los procedimientos descritos, de un instrumento normativo que coadyuve a lograr la eficiencia necesaria en la gestión y cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Mexicana NMX – F – 605 – NORMEX – 2018. Alimentos-manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "H".

- Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas para los Trabajadores Sindicalizados de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Acuerdo 357 donde se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Guía operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México.
- Modelo Educativo: Aprendizajes Clave para la Educación Integral. Educación inicial: Un buen comienzo, Programa para la educación de las niñas y los niños de 0 a 3 años
- Modelo Educativo: Aprendizajes Clave para la Educación Integral. Educación preescolar: Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación.
- Catálogo Institucional de Puestos de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil Escolar.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la Admisión, Incidencias, Suspensión, Baja anticipada y Egreso de las Niñas y Niños Inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”.
2. Procedimiento para la Seguridad Escolar y las Actividades Educativas Ante Contingencias.
3. Procedimiento para la Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”.
4. Procedimiento para la Gestión Educativa.
5. Procedimiento para la Recepción, Actividades Diarias y Salida de las Niñas y los Niños del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN, INCIDENCIAS, SUSPENSIÓN, BAJA ANTICIPADA Y EGRESO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL “ANTONIA NAVA DE CATALÁN”

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”. (CENDI), dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, se rige para su funcionamiento interno por los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”, que tienen por objeto establecer las normas y criterios a los que se sujetará la prestación de los servicios educativos y asistenciales de las niñas y niños inscritos en el CENDI y demás normas relativas y aplicables.
2. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por “persona beneficiaria acreditada” a las madres trabajadoras y los padres trabajadores, así como las tutoras y los tutores que tengan la custodia definitiva de la niña o del niño, personas que prestan servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como las diputadas y los diputados que se encuentren en ejercicio de su cargo y que requieran la prestación del servicio.
3. Podrán ingresar al CENDI las niñas y los niños cuyas edades estén comprendidas entre los 60 días hasta 5 años 11 meses, de las personas beneficiarias acreditadas.
4. Las personas que soliciten hacer uso del servicio del CENDI deberán acreditarse como beneficiarias del servicio presentando:
 - Último comprobante de pago expedido por la Cámara de Diputados;
 - Identificación oficial vigente;
 - Constancia de alumbramiento;
 - Acta de nacimiento de la niña o del niño, y
 - En su caso, documentos que acrediten la custodia de la niña o el niño.
5. Las personas beneficiarias del servicio del CENDI tendrán este derecho hasta para dos de sus hijas o hijos o menores tutelados, simultáneamente, como máximo. Las hijas y los hijos producto de parto múltiple serán considerados como una sola inscripción, sin que ello limite el ingreso de otra hermana o hermano. El ingreso dependerá de los lugares disponibles que existan en las salas que les corresponda de acuerdo con la edad de las niñas y niños. En el caso de las tutoras y los tutores, deberá acreditar su situación legal mediante una copia certificada y simple de la resolución jurídica respectiva.

6. Una vez que proceda y se autorice el ingreso de la niña o niño le será entregada a la persona beneficiaria acreditada, por parte del Departamento de Servicios Técnicos con apoyo del personal de Trabajo Social, una orden para la realización de exámenes de laboratorio y gabinete cuyos resultados deberán ser entregados en un período no mayor de 15 días hábiles, conjuntamente con la siguiente documentación para la inscripción:
 - Cartilla Nacional de Vacunación actualizada, en original y copia;
 - Acta de nacimiento de la niña o del niño, en original y copia;
 - Cédula Única de Registro de Población (CURP) de la niña o del niño, en original y copia;
 - Cuatro (4) fotografías recientes tamaño infantil de la niña o del niño;
 - Tres (3) fotografías recientes tamaño infantil de las beneficiarias acreditadas y los beneficiarios acreditados y personas autorizadas para recoger a la niña o al niño;
 - Formato de solicitud de autorización por parte de las beneficiarias acreditadas y los beneficiarios acreditados, para la atención médica de urgencias de la niña o del niño, y
 - Formato de deslinde de responsabilidad, debidamente requisitado.
7. El Departamento de Servicios Técnicos, con apoyo del personal de Trabajo Social, estará encargado de recibir la documentación de acreditación de las personas beneficiarias acreditadas; de inscripción; para proporcionar información sobre el seguimiento de admisión de niñas y niños de las personas beneficiarias acreditadas, así como lo relativo a suspensiones, bajas y emisión de certificados de la Secretaría de Educación Pública.
8. Las ausencias de la niña o del niño por enfermedad, o de las personas beneficiarias acreditadas, deberán ser reportadas al CENDI y justificadas mediante comprobante médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), institución de salud pública, o por médico particular, en un plazo de 72 horas.
9. Se entiende por suspensión temporal del servicio: la interrupción del servicio del CENDI para las niñas y los niños de las personas beneficiarias acreditadas, que pueden obedecer a un criterio médico, cuando así lo determine el área de Servicio Médico o por incumplimiento a las disposiciones normativas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*”.

10. La Dirección de Remuneraciones enviará la información de personas beneficiarias acreditadas que causen baja por término de la relación laboral o contractual, así como por gozar de licencia sin goce de sueldo, a fin de que el CENDI proceda a la baja anticipada, de acuerdo a la normatividad interna.
11. Se produce la baja cuando esta la solicite expresamente la persona beneficiaria acreditada del servicio o por término de la relación laboral o contractual con la Cámara de Diputados. Las bajas que se presenten por término de la relación laboral o contractual se aplicarán en un lapso de quince días. En los casos en que el niño o la niña se encuentre cursando alguno de los grados de preescolar, a solicitud del ex trabajador, ex trabajadora o de la persona ex prestadora de servicios, la baja se podrá diferir hasta el término del ciclo escolar.
12. Los “Formatos de la SEP” mencionados en este procedimiento se refieren a aquellos que establezca la Secretaría de Educación Pública.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA ADMISIÓN

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|------------------------------------|--|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Solicita directamente o por vía telefónica al Departamento de Servicios Técnicos informes sobre los requisitos de inscripción de la niña o del niño. | |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Proporciona a la persona beneficiaria acreditada, a través del personal de Trabajo Social, la información sobre los requisitos, documentos y el procedimiento a seguir para llevar cabo la inscripción de la niña o del niño e indica que la inscripción se encuentra condicionada al cupo en el aula correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> • Listado de documentos. |
| 3 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe la información sobre los requisitos para llevar a cabo la inscripción de la niña o del niño y presenta al Departamento de Servicios Técnicos copia de los documentos que le fueron solicitados para acreditarse como persona beneficiaria del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de acreditación. |
| 4 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe copia de los documentos de la persona para acreditarse como beneficiaria del servicio e indica al personal de Trabajo Social que verifique se cumpla con los requisitos, y determina: ¿la persona se acredita como beneficiaria del servicio? | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de acreditación. |
| 4.1 | | NO Informa a la persona la improcedencia del trámite. (Pasa a Fin de Procedimiento) | |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|------------------------------------|--|---|
| 4.2 | | SI Entrega a la persona beneficiaria el formato de solicitud de ingreso para su llenado y listado de documentos para la inscripción. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de acreditación. • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) |
| 5 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe formato de solicitud de ingreso y listado de documentos para la inscripción, lo revisa y envía al Departamento de Servicios Técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) |
| 6 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe formato de solicitud de ingreso y con apoyo del personal de Trabajo Social, registra, le asigna número de folio consecutivo, verifica, de acuerdo a la edad de la niña o el niño, el cupo en el aula correspondiente y determina: ¿Existe cupo? | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) • Lista de Espera. • Lista de Folios. |
| 6.1 | | NO Registra la solicitud en la Lista de Espera y en la Lista con Folios consecutivos correspondientes, e informa a la persona beneficiaria sobre su registro en la Lista de Espera y el aviso correspondiente al momento en el que exista cupo. (Regresa a la actividad 5) | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Espera. • Lista de Folios. • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) |
| 6.2 | | SI Informa a la Dirección del CENDI que existe cupo inmediato, o que se ha abierto cupo en la sala correspondiente a la edad de la niña o del niño y le remite la solicitud de ingreso para firma de autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) |

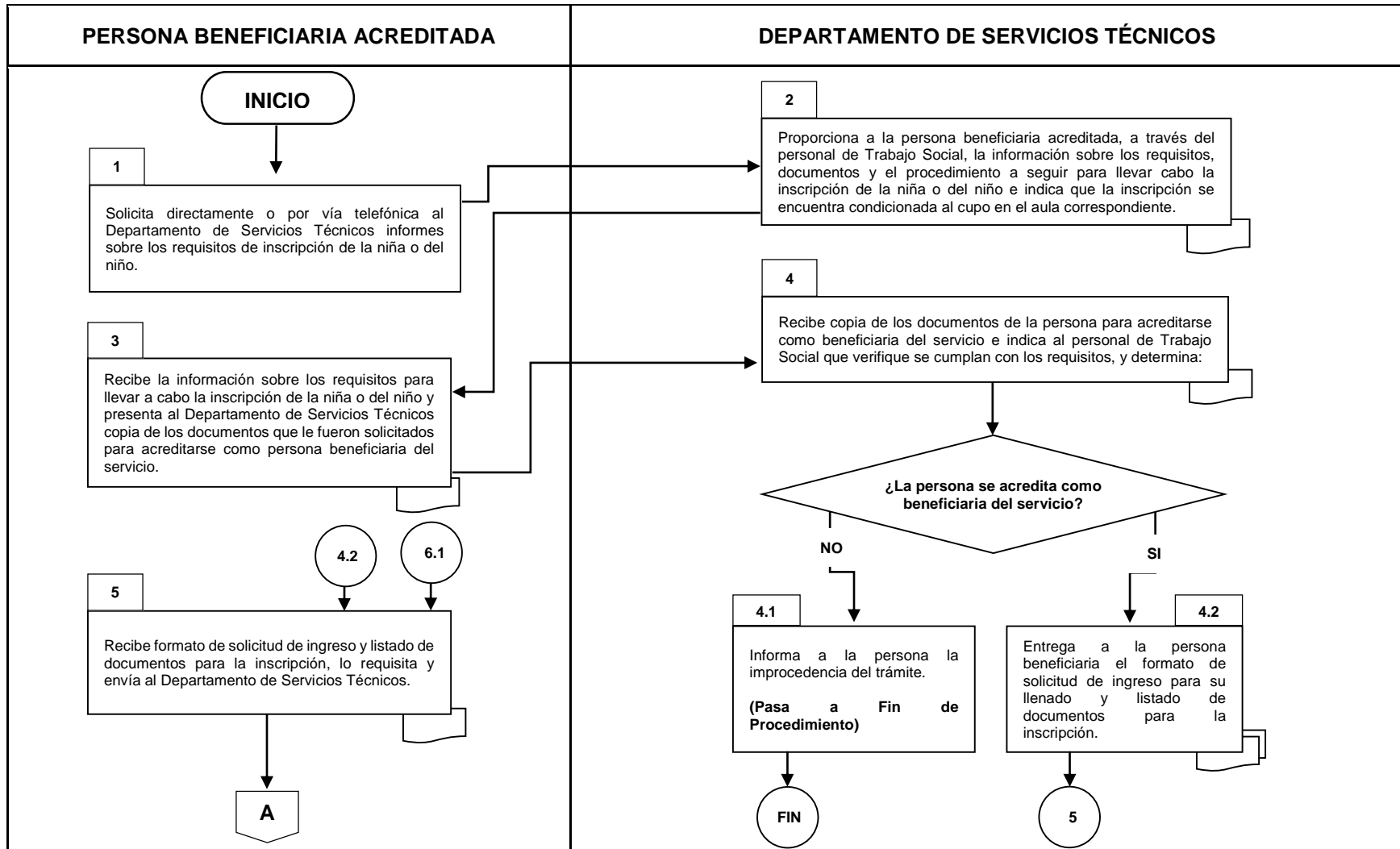
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 7 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe Solicitud de Ingreso, revisa y en su caso, firma autorizando el ingreso de la niña o del niño y turna al Departamento de Servicios Técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) |
| 8 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe la Solicitud de Ingreso con firma de autorización por parte de la Dirección del CENDI y en colaboración con el personal de Trabajo Social integran la información de la persona beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) |
| 9 | | Solicita al personal de Servicio Médico del CENDI, la orden para estudios de laboratorio y gabinete para coordinar su entrega con el área de Trabajo Social a la persona beneficiaria acreditada. | <ul style="list-style-type: none"> • Orden de exámenes de laboratorio nuevo ingreso. (Anexo 2) |
| 10 | | Informa vía telefónica a la persona beneficiaria acreditada la existencia del lugar en el aula correspondiente, así como que cuenta con 15 días hábiles para entregar los documentos señalados en el listado de documentos para la inscripción y los estudios de laboratorio. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para el ingreso de la niña o niño. (Anexo 1) • Listado de documentos. • Orden de exámenes de laboratorio nuevo ingreso. (Anexo 2) • Formatos de la SEP. • Documentos para trámite de ingreso. |
| 11 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe indicaciones y solicita vía telefónica al Departamento de Servicios Técnicos, cita para la entrega de los formatos, la documentación para la inscripción y los estudios de laboratorio. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para trámite de ingreso. • Resultados de estudios de Laboratorio y Gabinete. • Formatos de la SEP. |
| 12 | | Entrega al Departamento de Servicios Técnicos, a través del personal de Trabajo Social, los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, los formatos de la SEP debidamente requisitados, así como, la documentación solicitada para ingreso. | <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de estudios de laboratorio y gabinete. • Formatos de la SEP. • Documentos para trámite de ingreso. |

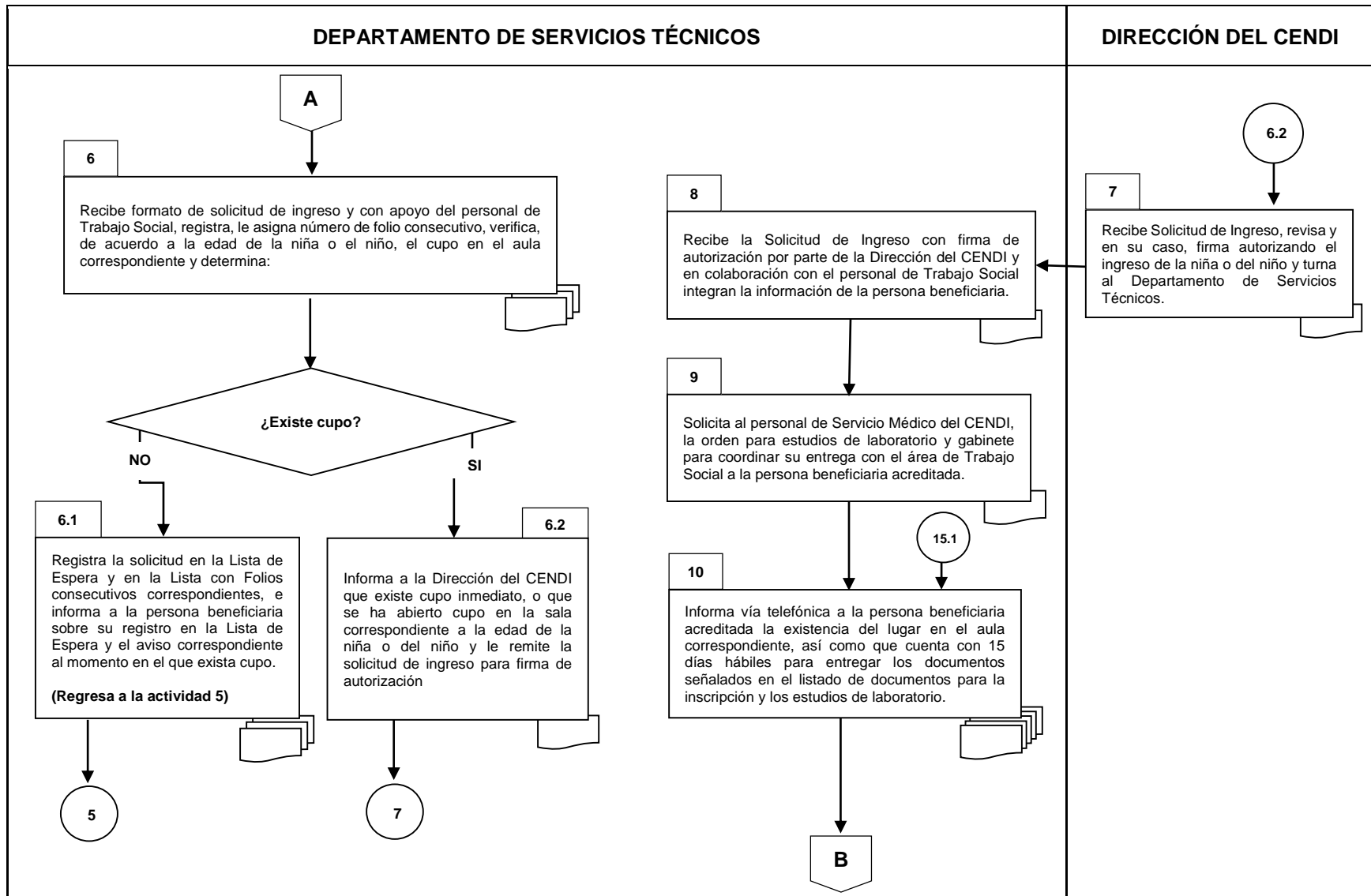
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|------|------------------------------------|--|---|
| 13 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe con apoyo del personal de Trabajo Social, los resultados de laboratorio y gabinete, los formatos requisitados y la documentación para el ingreso y los registra en la hoja del expediente temático correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de estudios de laboratorio y gabinete. Formatos de la SEP. Documentos para trámite de ingreso. |
| 14 | | Turna con apoyo del personal de Trabajo Social, al personal de Servicio Médico del CENDI, los resultados de laboratorio y gabinete, así como los formatos de la SEP y la cartilla de vacunación. | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete. Cartilla de Vacunación. Formatos de la SEP |
| 15 | | <p>Revisa en colaboración del personal de Servicio Médico del CENDI los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, cartilla de vacunación y formatos de la SEP y determina:</p> <p>¿El Estado de salud de la niña o del niño es bueno?</p> | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete. Cartilla de Vacunación. Autorización de la persona beneficiaria acreditada para la atención médica de urgencias. (Anexo 4) Formato de deslinde de responsabilidades. (Anexo 5) |
| 15.1 | | <p>NO</p> <p>Solicita a la persona beneficiaria una revaloración de su médico familiar o de confianza para su adecuado tratamiento y emite nueva orden para estudios de laboratorio y gabinete.</p> <p>(Regresa a la actividad 10)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete. Orden de exámenes de laboratorio nuevo ingreso. (Anexo 2) |
| 15.2 | | <p>SI</p> <p>Comunica al personal de Trabajo Social mediante el formato de aprobación de ingreso, el buen estado de salud de la niña o del niño, para que continúe con el trámite de inscripción, enviando por vía electrónica la Ficha de Inscripción al beneficiario acreditado e integra al expediente de la niña o del niño en su área.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de ingreso. (Anexo 7) Ficha de Inscripción. (Anexo 6) |

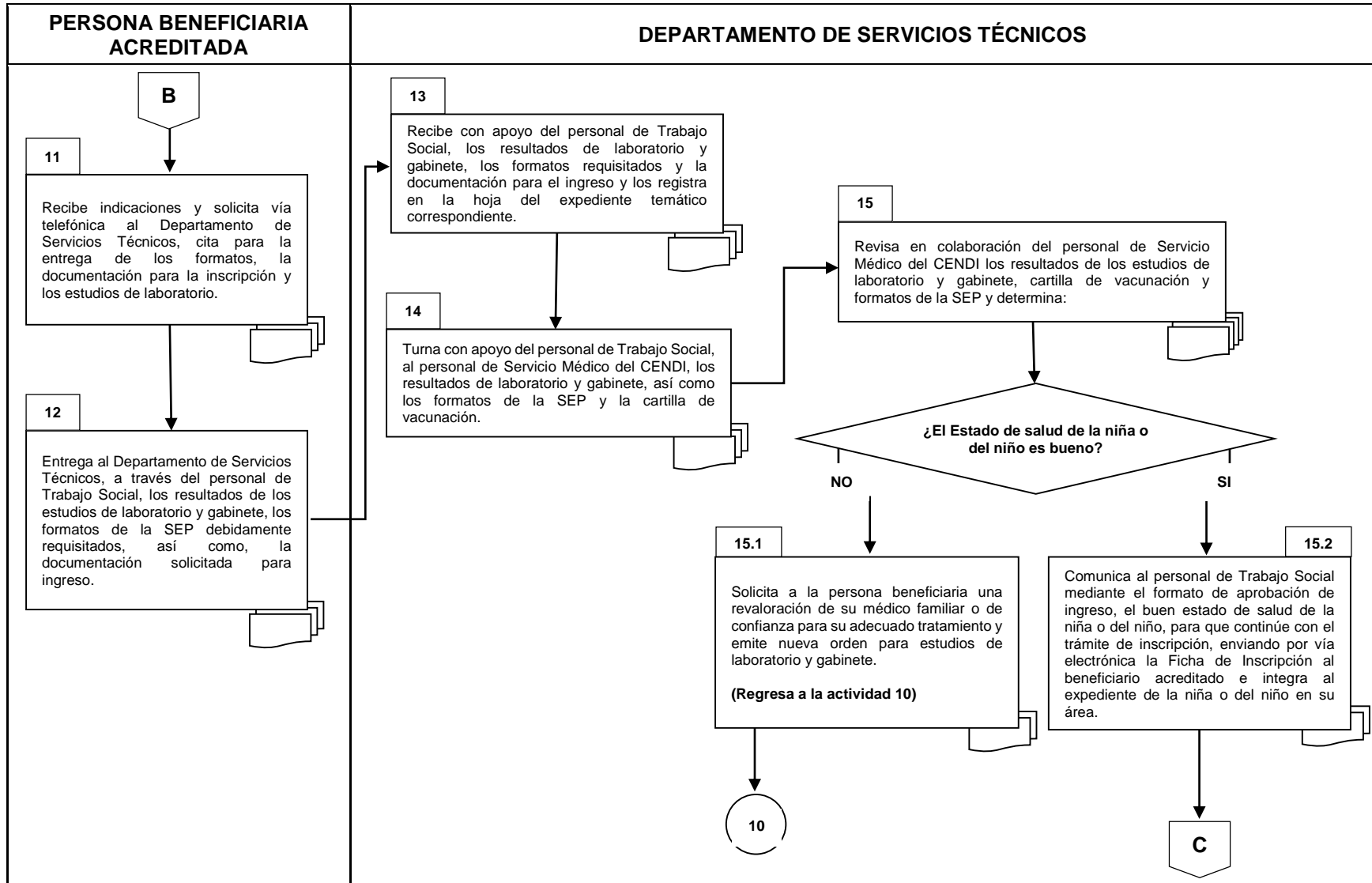
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 16 | | Coordina con apoyo del personal de Trabajo Social, la programación de entrevistas con los responsables de Servicio Médico, Nutrición, Estimulación Temprana y Psicología del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente temático de entrevista. • Expediente temático relativo a la inscripción. |
| 17 | | Contacta vía telefónica a la persona beneficiaria y la cita a entrevista. | |
| 18 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Acude a la entrevista programada por el Departamento de Servicios Técnicos y entrega ficha de inscripción contestada. | <ul style="list-style-type: none"> • Programación de entrevistas para admisión. (Anexo 3) • Ficha de Inscripción. (Anexo 6) |
| 19 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe ficha de inscripción y realiza entrevista en colaboración del personal de Trabajo Social, Servicio Médico, Psicología, Estimulación Temprana y Nutrición del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Programación de entrevistas para admisión. (Anexo 3) • Ficha de Inscripción. (Anexo 6) |
| 20 | | Canaliza a la persona beneficiaria, una vez concluidas las entrevistas correspondientes, al Departamento de Servicios Educativos, para continuar con la entrevista pedagógica. | |
| 21 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe a la persona beneficiaria del servicio, realiza entrevista pedagógica y le entrega listado de materiales. | <ul style="list-style-type: none"> • Programación de entrevistas para admisión. (Anexo 3) • Listado de Materiales. |
| 22 | | Informa asuntos relevantes a la Dirección del CENDI y canaliza a la persona beneficiaria. | |
| 23 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe a la persona beneficiaria del servicio, le da la bienvenida e indica la fecha en que deberá presentarse la niña o el niño en el CENDI. | |

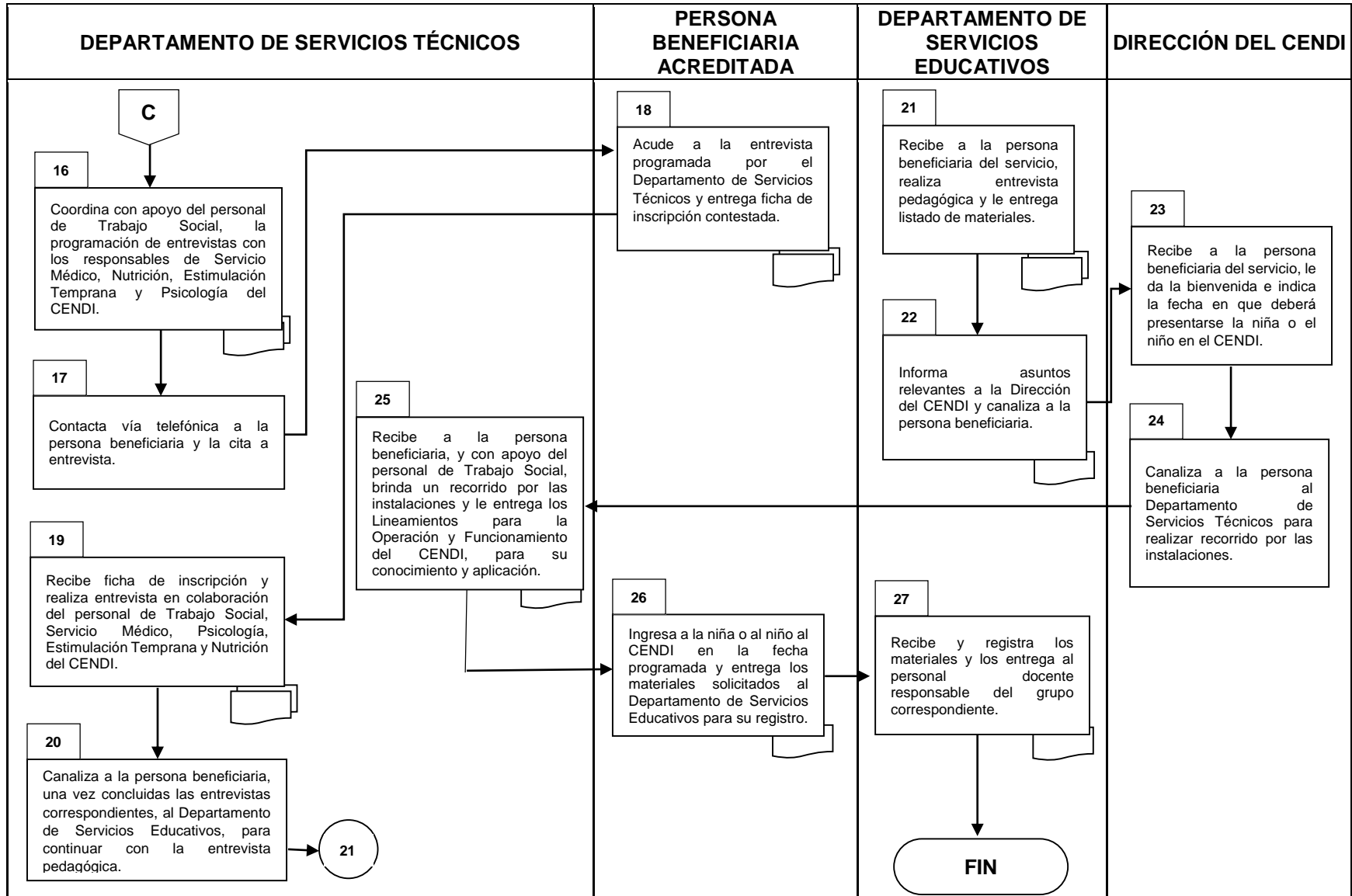
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--------------------------------------|--|---|
| 24 | | Canaliza a la persona beneficiaria al Departamento de Servicios Técnicos para realizar recorrido por las instalaciones. | |
| 25 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe a la persona beneficiaria, y con apoyo del personal de Trabajo Social, brinda un recorrido por las instalaciones y le entrega los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del CENDI, para su conocimiento y aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del CENDI. |
| 26 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Ingresa a la niña o al niño al CENDI en la fecha programada y entrega los materiales solicitados al Departamento de Servicios Educativos para su registro. | <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Materiales. |
| 27 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe y registra los materiales y los entrega al personal docente responsable del grupo correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Materiales. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ADMISIÓN









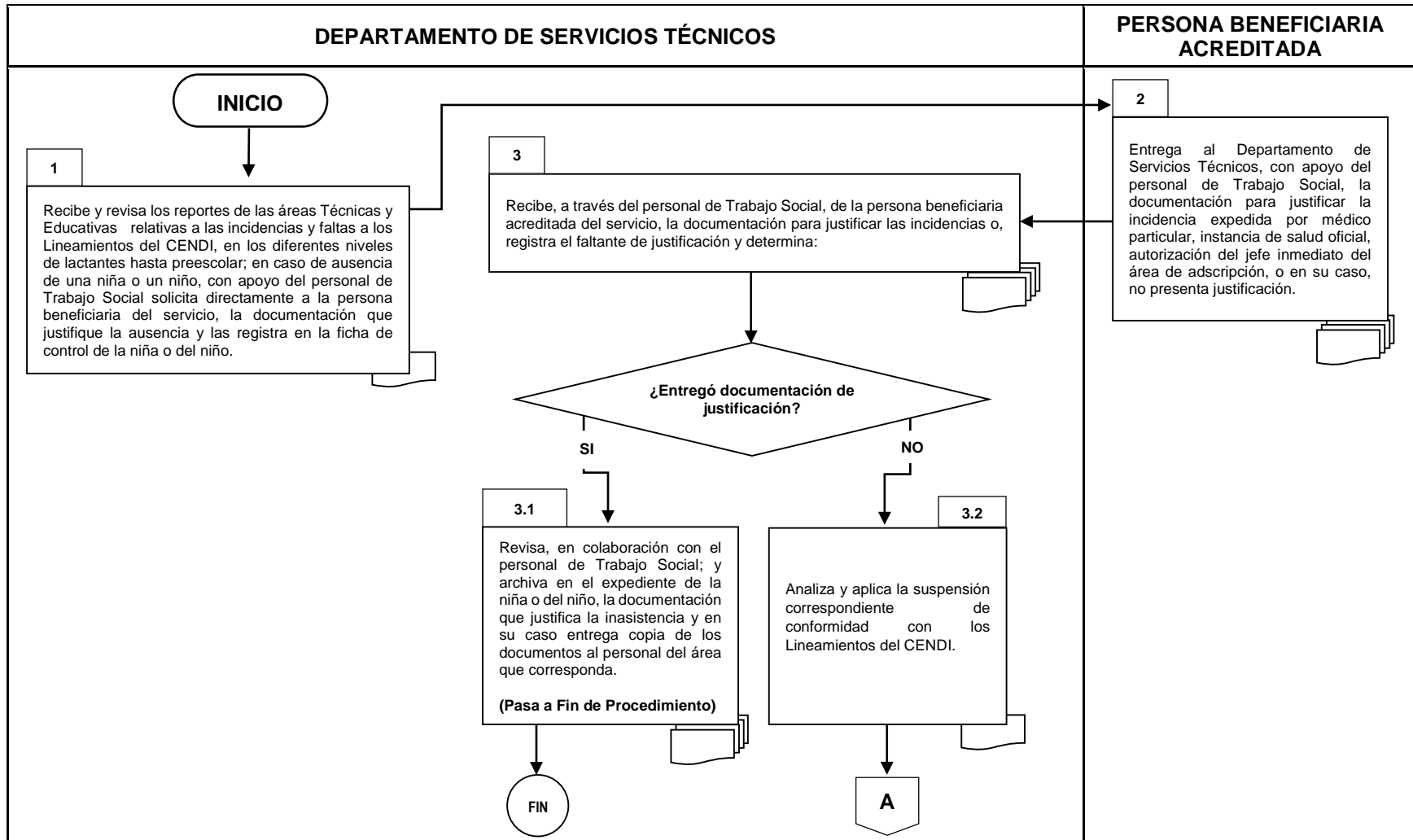
B. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS INCIDENCIAS Y DE LA SUSPENSIÓN

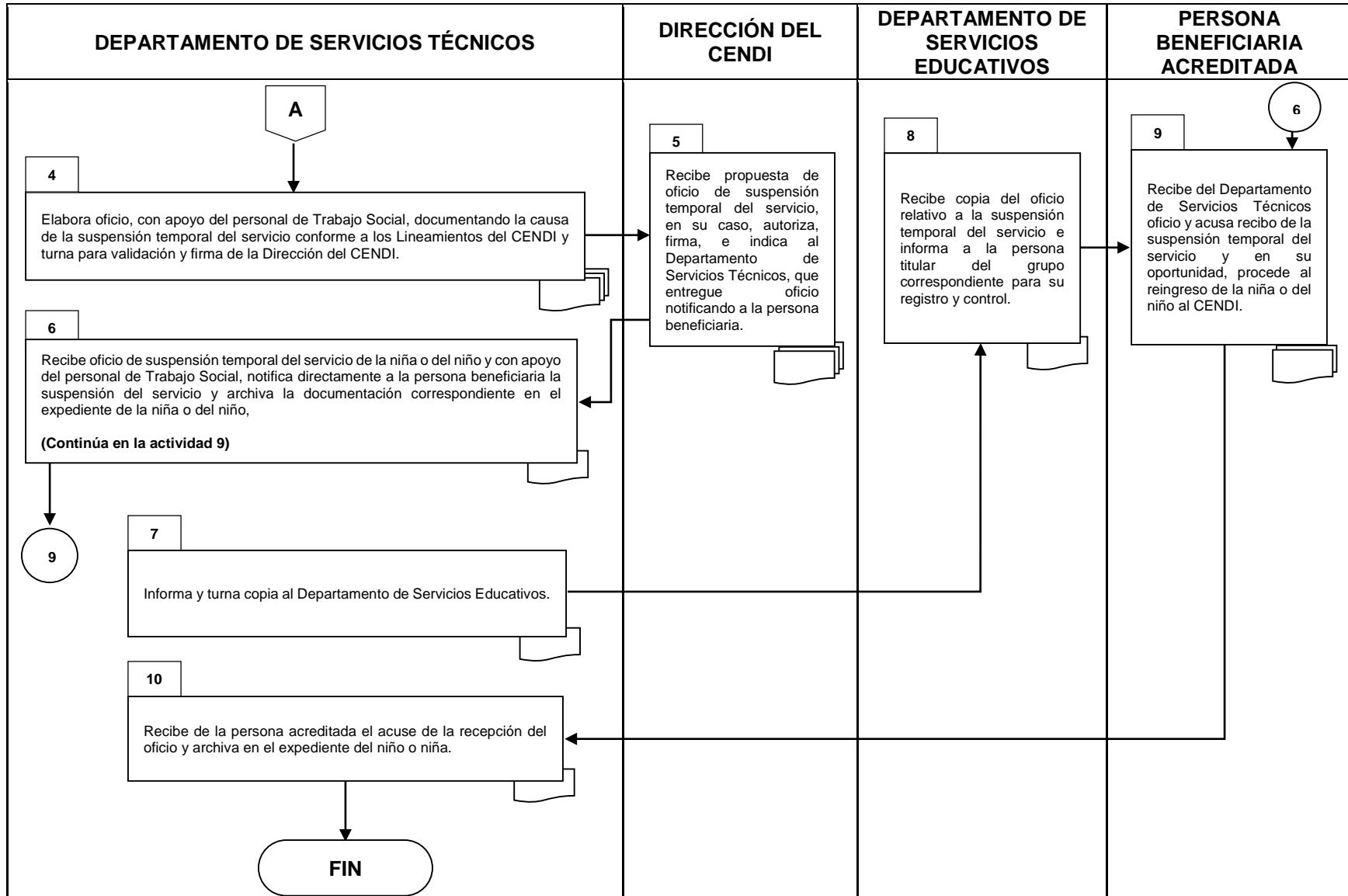
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe y revisa los reportes de las áreas Técnicas y Educativas relativas a las incidencias y faltas a los Lineamientos del CENDI, en los diferentes niveles de lactantes hasta preescolar; en caso de ausencia de una niña o un niño, con apoyo del personal de Trabajo Social solicita directamente a la persona beneficiaria del servicio, la documentación que justifique la ausencia y las registra en la ficha de control de la niña o del niño. | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia. |
| 2 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Entrega al Departamento de Servicios Técnicos, con apoyo del personal de Trabajo Social, la documentación para justificar la incidencia expedida por médico particular, instancia de salud oficial, autorización del jefe inmediato del área de adscripción, o en su caso, no presenta justificación. | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Médica. • Incapacidad. • Solicitud de vacaciones. • Incidencias. |
| 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe, a través del personal de Trabajo Social, de la persona beneficiaria acreditada del servicio, la documentación para justificar las incidencias o, registra el faltante de justificación y determina: ¿Entregó documentación de justificación? | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Médica. • Incapacidad. • Solicitud de vacaciones. • Incidencias. |
| 3.1 | | SI Revisa, en colaboración con el personal de Trabajo Social; y archiva en el expediente de la niña o del niño, la documentación que justifica la inasistencia y en su caso entrega copia de los documentos al personal del área que corresponda. (Pasa a Fin del Procedimiento) | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Médica. • Incapacidad. • Solicitud de vacaciones. • Incidencias. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 3.2 | | NO Analiza y aplica la suspensión correspondiente de conformidad con los Lineamientos del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del CENDI. |
| 4 | | Elabora oficio, con apoyo del personal de Trabajo Social, documentando la causa de la suspensión temporal del servicio conforme a los Lineamientos del CENDI y turna para validación y firma de la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del CENDI • Ficha de control. • Oficio de suspensión. |
| 5 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe propuesta de oficio de suspensión temporal del servicio, en su caso, autoriza, firma, e indica al Departamento de Servicios Técnicos, que entregue oficio notificando a la persona beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del CENDI • Ficha de control. • Oficio de suspensión. |
| 6 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe oficio de suspensión temporal del servicio de la niña o del niño y con apoyo del personal de Trabajo Social, notifica directamente a la persona beneficiaria la suspensión del servicio y archiva la documentación correspondiente en el expediente de la niña o del niño. (Continúa en la actividad 9) | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de suspensión. |
| 7 | | Informa y turna copia al Departamento de Servicios Educativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio de suspensión. |
| 8 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe copia del oficio relativo a la suspensión temporal del servicio e informa a la persona titular del grupo correspondiente para su registro y control. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de suspensión. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|------------------------------------|--|---|
| 9 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe del Departamento de Servicios Técnicos oficio y acusa recibo de la suspensión temporal del servicio y en su oportunidad, procede al reingreso de la niña o del niño al CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de suspensión. • Acuse de recibo. |
| 10 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe de la persona acreditada el acuse de la recepción del oficio y archiva en el expediente del niño o niña. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

B. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS INCIDENCIAS Y DE LA SUSPENSIÓN





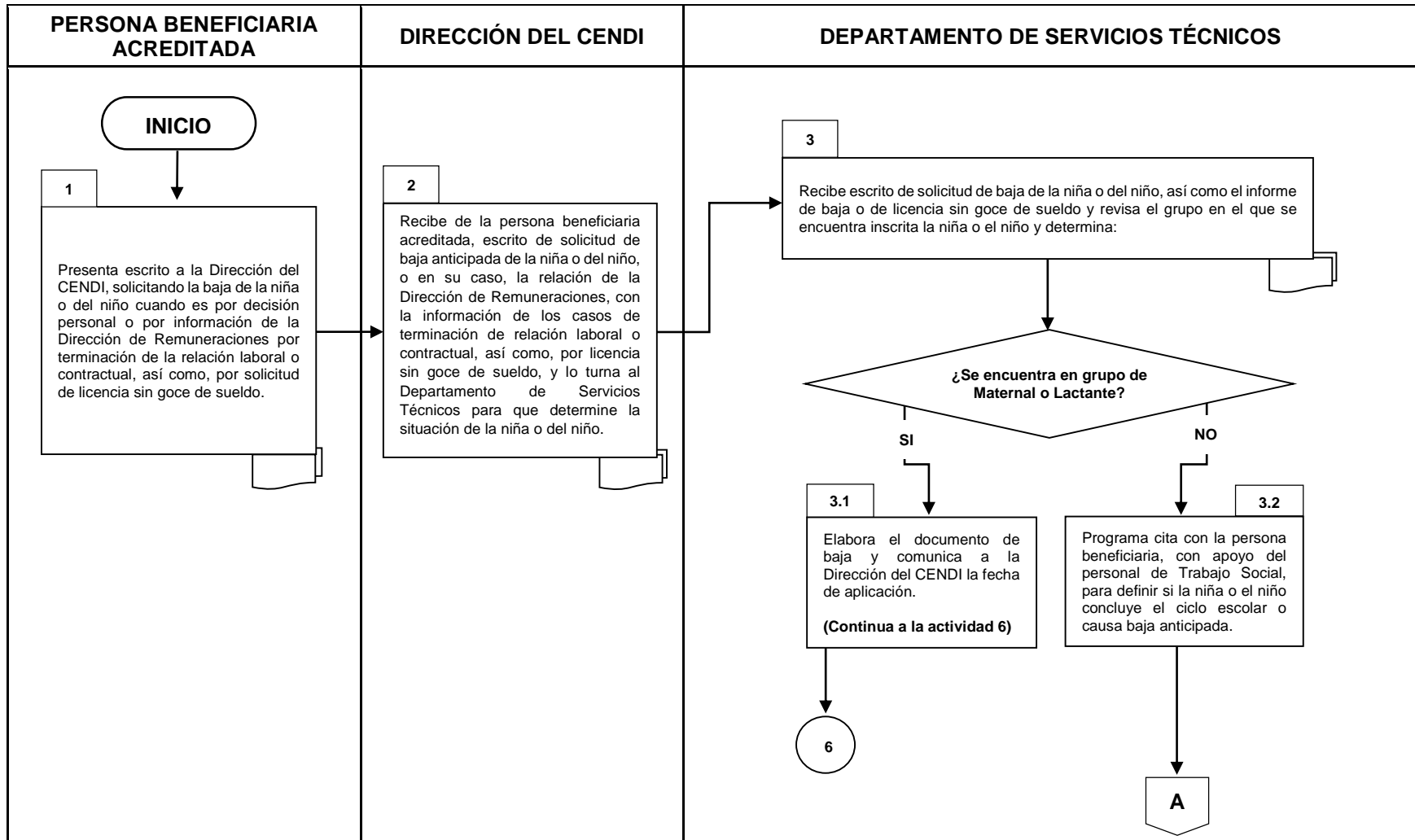
C. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA BAJA ANTICIPADA

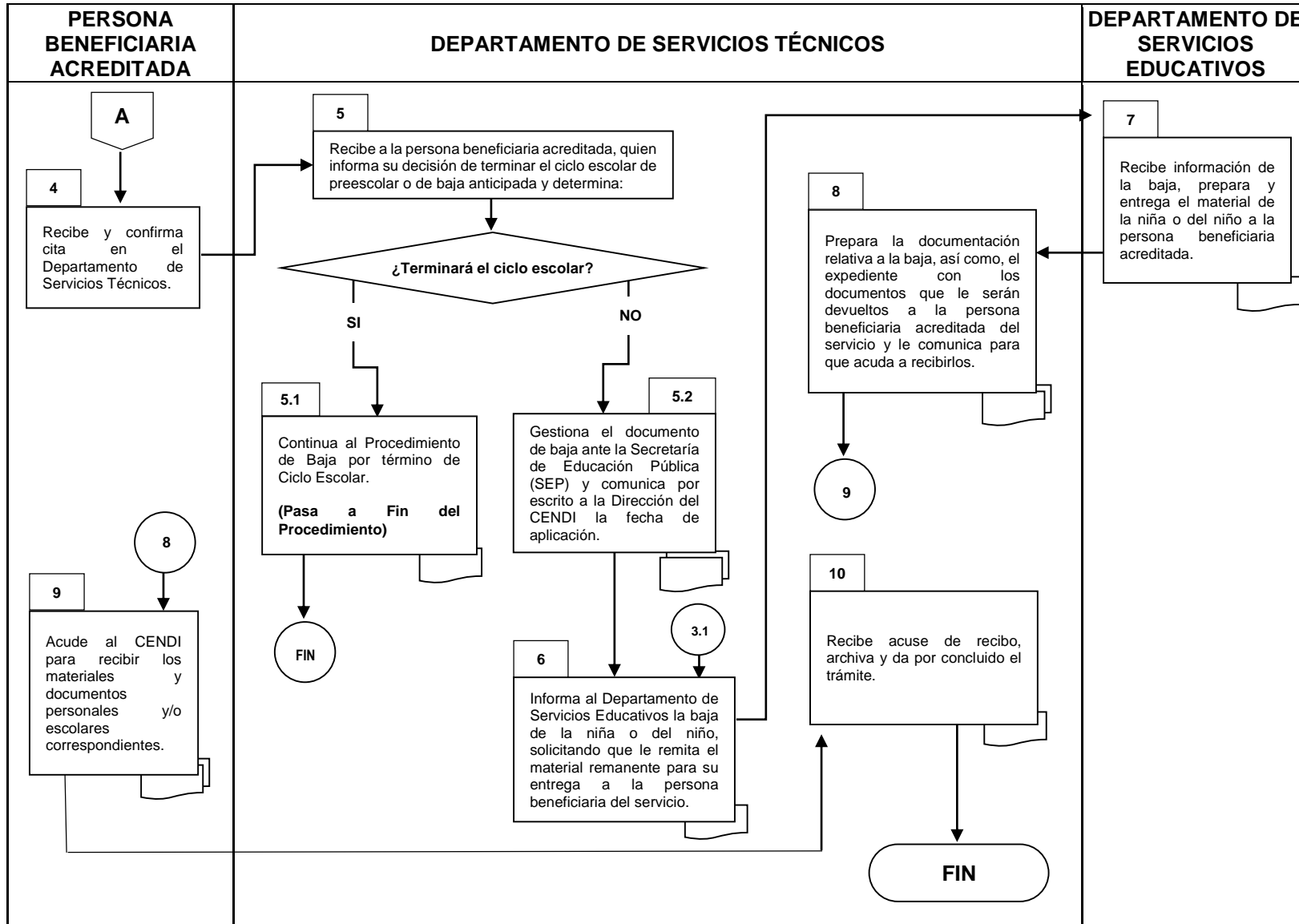
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Presenta escrito a la Dirección del CENDI, solicitando la baja de la niña o del niño cuando es por decisión personal o por información de la Dirección de Remuneraciones por terminación de la relación laboral o contractual, así como, por solicitud de licencia sin goce de sueldo. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de baja de la persona beneficiaria acreditada. • Oficio con la relación de bajas o de licencias sin goce de sueldo de las personas beneficiarias acreditadas. |
| 2 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe de la persona beneficiaria acreditada, escrito de solicitud de baja anticipada de la niña o del niño, o en su caso, la relación de la Dirección de Remuneraciones, con la información de los casos de terminación de relación laboral o contractual, así como, por licencia sin goce de sueldo, y lo turna al Departamento de Servicios Técnicos para que determine la situación de la niña o del niño. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de baja de la niña o del niño. • Oficio con la relación de bajas o de licencias sin goce de sueldo de las personas beneficiarias acreditadas. |
| 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe escrito de solicitud de baja de la niña o del niño, así como el informe de baja o de licencia sin goce de sueldo y revisa el grupo en el que se encuentra inscrita la niña o el niño y determina: ¿Se encuentra en grupo de Maternal o Lactante? | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de baja de la persona beneficiaria acreditada. • Oficio con la relación de bajas o de licencias sin goce de sueldo de las personas beneficiarias acreditadas. |
| 3.1 | | <p>Si</p> <p>Elabora el documento de baja y comunica a la Dirección del CENDI la fecha de aplicación.</p> <p>(Continúa a la actividad 6)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de baja de la niña o del niño de la SEP. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|------------------------------------|--|--|
| 3.2 | | NO Programa cita con la persona beneficiaria, con apoyo del personal de Trabajo Social, para definir si la niña o el niño concluye el ciclo escolar o causa baja anticipada. | |
| 4 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe y confirma cita en el Departamento de Servicios Técnicos. | |
| 5. | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe a la persona beneficiaria acreditada, quien informa su decisión de terminar el ciclo escolar de preescolar o de baja anticipada y determina: ¿Terminará el ciclo escolar? | |
| 5.1 | | SÍ Continúa al Procedimiento de Baja por término de Ciclo Escolar. (Pasa a Fin del Procedimiento) | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para terminar el ciclo de preescolar. |
| 5.2 | | NO Gestiona el documento de baja ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y comunica por escrito a la Dirección del CENDI la fecha de aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de baja de la niña o del niño de la SEP. • Escrito de baja de la niña o del niño. |
| 6 | | Informa al Departamento de Servicios Educativos la baja de la niña o del niño, solicitando que le remita el material remanente para su entrega a la persona beneficiaria del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de baja de la niña o del niño de la SEP. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--------------------------------------|---|---|
| 7 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe información de la baja, prepara y entrega el material de la niña o del niño a la persona beneficiaria acreditada. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de materiales en libreta de avisos del grupo. |
| 8 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Prepara la documentación relativa a la baja, así como, el expediente con los documentos que le serán devueltos a la persona beneficiaria acreditada del servicio y le comunica para que acuda a recibirlos. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de baja. • Acuse de recibo. |
| 9 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Acude al CENDI para recibir los materiales y documentos personales y/o escolares correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de baja. • Acuse de recibido de materiales y documentos. |
| 10 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe acuse de recibo, archiva y da por concluido el trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de documentos. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

C. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA BAJA ANTICIPADA



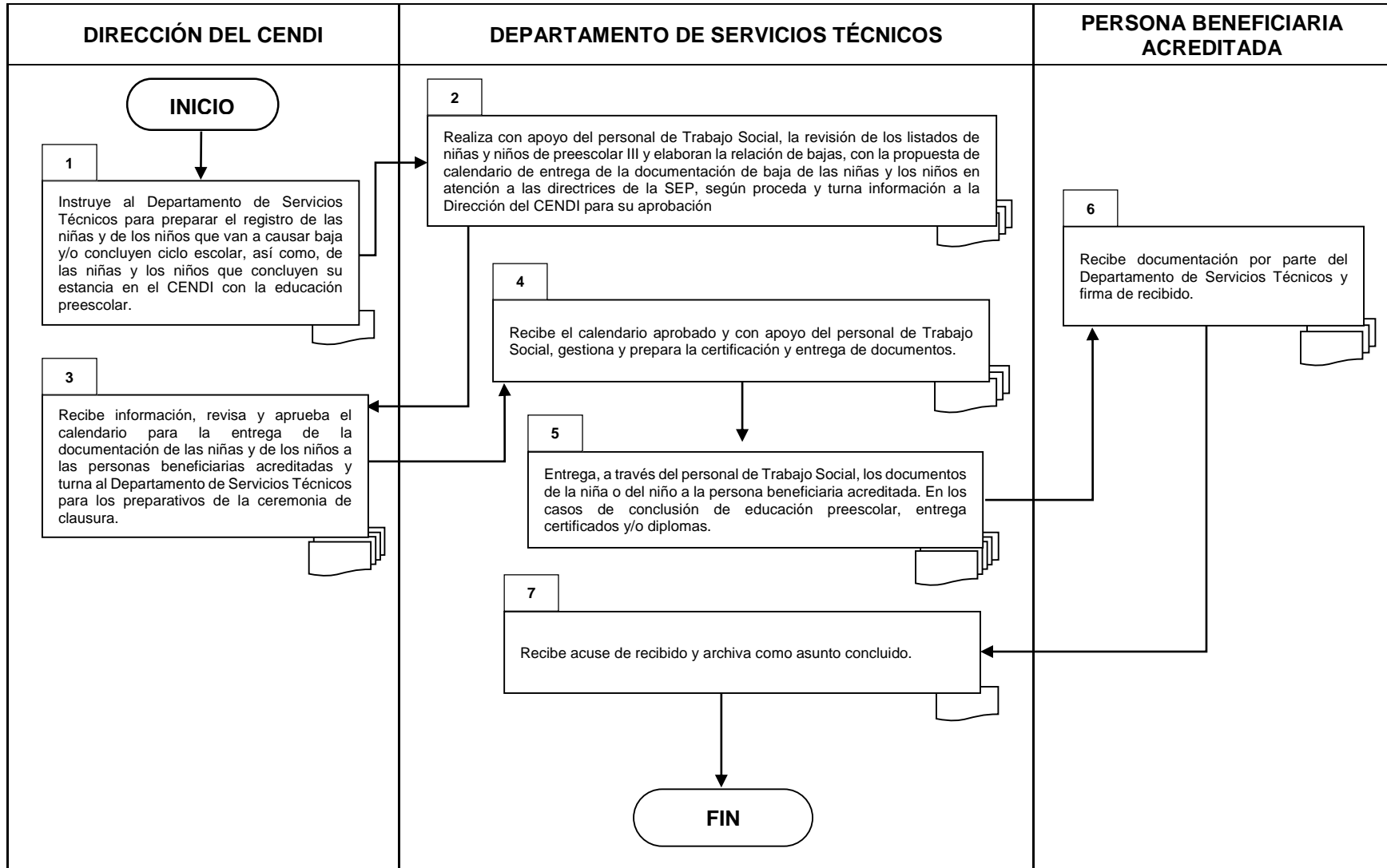


D. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL EGRESO

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Instruye al Departamento de Servicios Técnicos para preparar el registro de las niñas y de los niños que van a causar baja y/o concluyen ciclo escolar, así como, de las niñas y los niños que concluyen su estancia en el CENDI con la educación preescolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario SEP. |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Realiza con apoyo del personal de Trabajo Social, la revisión de los listados de niñas y niños de preescolar III y elaboran la relación de bajas, con la propuesta de calendario de entrega de la documentación de baja de las niñas y los niños en atención a las directrices de la SEP, según proceda y turna información a la Dirección del CENDI para su aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bajas. • Listado de niñas y niños de preescolar III. • Calendario para entrega de documentos. |
| 3 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe información, revisa y aprueba el calendario para la entrega de la documentación de las niñas y de los niños a las personas beneficiarias acreditadas y turna al Departamento de Servicios Técnicos para los preparativos de la ceremonia de clausura. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bajas. • Listado de niñas y niños de preescolar III. • Calendario para entrega de documentos. • Documentos de Baja. |
| 4 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe el calendario aprobado y con apoyo del personal de Trabajo Social, gestiona y prepara la certificación y entrega de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario para entrega de documentos. • Listado de niñas y niños de preescolar III. • Documentos de Baja. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|------------------------------------|---|--|
| 5 | | Entrega, a través del personal de Trabajo Social, los documentos de la niña o del niño a la persona beneficiaria acreditada. En los casos de conclusión de educación preescolar, entrega certificados y/o diplomas. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado. • Diploma. • Documentos personales. • Acuse de recibo. • Documento de baja. |
| 6 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe documentación por parte del Departamento de Servicios Técnicos y firma de recibido. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Documento de baja. • Documentos personales. |
| 7 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe acuse de recibido y archiva como asunto concluido. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

D. DIAGRAMA DE FLUJO DEL EGRESO




FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud para el Ingreso de la Niña o Niño. **(Anexo 1)**
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Orden de Exámenes de Laboratorio Nuevo Ingreso. **(Anexo 2)**
- Programación de Entrevistas para Admisión de la Niña o el Niño. **(Anexo 3)**
- Autorización de la Persona Beneficiaria Acreditada para la Atención Médica de Urgencias. **(Anexo 4)**
- Deslinde de Responsabilidad. **(Anexo 5)**
- Ficha de Inscripción. **(Anexo 6)**
- Formato de Aprobación de Ingreso. **(Anexo 7)**

ANEXO 1
SOLICITUD PARA EL INGRESO DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Solicitud para el ingreso de la niña o el niño

| | |
|--|--|
| 1 Fecha de registro | |
| 2 Nombre de la niña o niño | |
| 3 Fecha de nacimiento | |
| 4 Grupo | |
| 5 Nombre de la persona beneficiaria acreditada | |
| 6 Adscripción | |
| 7 Horario | |
| 8 Relación laboral | |
| 9 Teléfono de oficina y extensión | |
| 10 Teléfono de casa y celular | |
| 11 Fecha entrega orden de estudios de laboratorio y gabinete | |
| 12 Fecha límite para entrega de resultados al CENDI | |
| 13 Observaciones | |
| | |
| | |

14 Área de Trabajo Social

Vo. Bo.
15 Jefatura de
Departamento de Servicios
Técnicos


14 Área de Trabajo Social

Autoriza
16 Dirección del CENDI

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1


| NÚMERO | DEBE ANOTAR |
|--------|---|
| 1 | La fecha de solicitud. |
| 2 | El nombre completo de la niña o del niño iniciando con el nombre (s), apellido paterno y materno. |
| 3 | La fecha de nacimiento de la niña o del niño iniciando por día, mes y año. |
| 4 | A qué grupo corresponde: Lactante, Maternal o Preescolar. |
| 5 | El nombre completo de la persona beneficiaria acreditada iniciando con el nombre (s), apellido paterno y materno. |
| 6 | El nombre completo del área administrativa o política en la que estén adscritos y se encuentren laborando. |
| 7 | El horario regular de labores que tenga autorizado. |
| 8 | El tipo de relación laboral, de su nombramiento, pudiendo ser de base sindicalizado, base, interino, operativo de confianza, mando y homologado y prestadores de servicios profesionales. |
| 9 | El número y extensión del área administrativa o política en la que estén adscritos y se encuentren laborando, para cualquier caso de emergencia. |
| 10 | El número telefónico de casa y celular de madre y/o padre para cualquier caso de emergencia. |
| 11 | La fecha en que se entregará la orden de estudios de laboratorio y gabinete. |
| 12 | La fecha máxima con que cuenta la persona beneficiaria acreditada para entregar los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete. |
| 13 | Anotar si existe alguna cuestión que sea importante señalar y dejar asentado en la ficha de inscripción de la niña o niño. |
| 14 | Nombre y firma del personal del área de Trabajo Social. |
| 15 | Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Servicios Técnicos. |
| 16 | Nombre y firma de autorización de la persona titular de la Dirección del CENDI. |

ANEXO 2
ORDEN DE EXÁMENES DE LABORATORIO NUEVO INGRESO

| | | |
|--|--|---|
| <p>Secretaría General Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros Dirección General de Recursos Humanos Centro de Desarrollo Infantil "Antonia Nava de Catalán"</p> | |  |
| <p>Orden de Exámenes de Laboratorio Nuevo Ingreso</p> | | |
| NOMBRE | FECHA | |
| SEXO: | | |
| EDAD: | | |
| Favor de Realizar los siguientes exámenes de laboratorio: | | |
| 1.- Biometría Hemática Completa | | |
| 2.- Examen General de orina | | |
| 3.- Grupo sanguíneo y factor Rh | | |
| 4.- Coproparasitoscópico en serie de 3 | | |
| 5.- Cultivo Nasal y Faríngeo con antibiograma | | |
| 6.- Radiografía de Tórax PA. (con interpretación) | | |
| _____ | _____ | |
| Nombre, firma y cédula de la pediatra | Nombre, firma y cédula de la pediatra | |

ANEXO 3 PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS PARA ADMISIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Programación de entrevistas para Admisión de la niña o el niño

Ciudad de México, a __ de ____ del 20 __

Nombre de la niña o niño: _____

Grupo para ingresar: _____

A las entrevistas se deben presentar la persona beneficiaria acreditada, la madre o padre y la niña o el niño a ingresar.

1. Servicio Médico:
Día: _____ Hora: _____
2. Odontología
Día: _____ Hora: _____
3. Nutrición:
Día: _____ Hora: _____
4. Psicología:
Día: _____ Hora: _____
5. Estimulación Temprana:
Día: _____ Hora: _____
6. Trabajo Social:
Día: _____ Hora: _____
7. Pedagogía:
Día: _____ Hora: _____
8. Dirección del CENDI:
Día: _____ Hora: _____

ANEXO 4
AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA PARA LA
ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS
Secretaría General

Secretaría de Servicios Administrativos y
Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Autorización de Atención Médica en Caso de Urgencia

Ciudad de México a ____ de _____ del _____

Nombre Dirección del CENDI.
Presente:

Por medio del presente, autorizo al Servicio Médico del CENDI para que a mi hija o hijo _____

Se le proporcione atención médica en caso de accidente o enfermedad aguda que se le presentaran dentro del horario de estancia en las instalaciones. Así mismo, deslindo de cualquier responsabilidad al personal directivo, docente, médico y administrativo en caso de que yo no haya proporcionado información veraz y oportuna en relación al estado de salud a su ingreso diario en el filtro.

Atentamente

Nombre y firma
de la persona beneficiaria acreditada

Domicilio de la persona beneficiaria acreditada: _____

Teléfonos para localización: _____

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Uso exclusivo del CENDI

Nombre y firma
Dirección del CENDI

Nombre, firma y cédula
Médico/a del CENDI

ANEXO 5
DESLINDE DE RESPONSABILIDAD

Secretaría de Servicios Administrativos y
Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Deslinde De Responsabilidad

Ciudad de México a ___ de _____ del 20__

Nombre Dirección CENDI
Presente:

El/La que suscribe Dr./Dra. _____
con cédula profesional _____ domicilio en _____
y número telefónico _____

Me permito informar a usted, que la niña o el niño _____
de _____ años de edad, le ha sido diagnosticado _____

O cursa con los siguientes signos y síntomas _____

Y se encuentra con el siguiente tratamiento (medicamentos, terapia, prótesis) _____

Y mientras que la niña o el niño acuda al CENDI a su digno cargo, deslindo al personal de éste y a la Cámara de Diputados de toda responsabilidad en relación únicamente al (los) padecimiento (s) que se le ha diagnosticado.

Nombre y firma
de médico

Nombre y firma
de la persona beneficiaria acreditada

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Nombre y firma
Dirección del CENDI

Nombre, firma y cédula
Médico/a del CENDI

ANEXO 6
FICHA DE INSCRIPCIÓN

| | | | | | | FECHA DE INSCRIPCIÓN // (DDMMAAAA) |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Niña/niño | Persona Beneficiaria Acreditada | Madre / Padre | Persona Autorizada 1 | Persona Autorizada 2 | Persona Autorizada 3 | CICLO ESCOLAR Ciclo Escolar |
| DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO | | | | | | |
| NOMBRE DE LA NIÑA O NIÑO: | | | | | | No. |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | | CURP: | | | |
| TIPO DE SANGRE: | | | GRUPO: | | | |
| SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> INSABI <input type="checkbox"/> Otro: <small>RESERVA PARA PERSONAL DEL CENDI</small> | | | | | | |
| CLÍNICA: | | CÓDIGO POSTAL: | | ESTADO: | | |
| COLONIA: | | | ALCALDIA / MUNICIPIO | | | |
| CALLE: | | | No. | | | |
| DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA PARA SU LOCALIZACIÓN | | | | | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA: | | | | | | AREA: |
| CONMUTADOR: | | EXTENSIÓN: | | N. EMPLEADO | | CONDICIÓN: |
| FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: | | | | | | HORARIO LABORAL: |
| NOMBRE DE LA JEFA O JEFE INMEDIATO/A: | | | | | | CARGO: |
| DIRECCIÓN: | | | EDIFICIO: | | PISO: | |
| NUMERO DE CELULAR | | EMAIL PERSONAL/TRAB.: | | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | NÚMERO | | NÚMERO | |
| COLONIA: | | | ALCALDIA / MUNICIPIO | | | |
| ESTADO: | | | C.P. | | TELÉFONO DOMICILIO: | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | CURP: | | LUGAR DE NACIMIENTO: | | |
| DATOS LABORALES DE LA MADRE / PADRE PARA SU LOCALIZACIÓN | | | | | | |
| NOMBRE DE LA MADRE / PADRE: | | | | | | CELULAR |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | CURP: | | LUGAR DE NACIMIENTO: | | |
| LUGAR DE TRABAJO | | | TELÉFONO: | | | |
| DOMICILIO DEL TRABAJO | | | NÚMERO | | NÚMERO | |
| COLONIA: | | | ALCALDIA / MUNICIPIO | | | |
| ESTADO: | | | C.P. | | OCUPACION | |
| ADSCRIPCIÓN: | | | HORARIO LABORAL: | | EMAIL | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | NÚMERO | | NÚMERO | |
| COLONIA: | | | ALCALDIA / MUNICIPIO | | | |
| ESTADO: | | | C.P. | | TELÉFONO DOMICILIO: | |
| DATOS PERSONA AUTORIZADA No. 1 PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO DEL CENDI | | | | | | |
| NOMBRE: | | CURP: | | PARENTESCO: | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | NÚMERO | | NÚMERO | |
| COLONIA: | | | TELÉFONO DOMICILIO: | | C.P.: | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | ESTADO: | | | |
| DOMICILIO LABORAL: | | | NÚMERO | | NÚMERO | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | ESTADO: | | | |
| COLONIA: | | | OCUPACIÓN: | | TELÉFONO: | |
| CELULAR: | | HORARIO: | | EMAIL: | | |

| DATOS PERSONA AUTORIZADA No. 2 PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO DEL CENDI | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|--------|---------------------|---------|----------|----------|-------------|--|-------|
| NOMBRE: | | | | CURP: | | | | PARENTESCO: | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | | 18 CARACTERES | | NÚMERO | NÚMERO | | | |
| COLONIA: | CALLE | | | TELÉFONO DOMICILIO: | | EXTERIOR | | INTERIOR | | C.P.: |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | | ESTADO: | | | | | | |
| DOMICILIO LABORAL: | | | | NÚMERO | | NÚMERO | | | | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | CALLE | | | ESTADO: | | EXTERIOR | | INTERIOR | | |
| COLONIA: | OCUPACIÓN: | | | TELÉFONO: | | LABORAL | | EXTENSION | | C.P.: |
| CELULAR: | HORARIO: | | EMAIL: | | TRABAJO | | PERSONAL | | | |
| DATOS DE PERSONA AUTORIZADA No. 3 PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO Y EN CASO DE EMERGENCIA DAR AUTORIZACIONES | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | CURP: | | | | PARENTESCO: | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | | 18 CARACTERES | | NÚMERO | NÚMERO | | | |
| COLONIA: | o | | | TELÉFONO DOMICILIO: | | EXTERIOR | | INTERIOR | | C.P.: |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | | ESTADO: | | | | | | |
| DOMICILIO LABORAL: | | | | NÚMERO | | NÚMERO | | | | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | CALLE | | | ESTADO: | | EXTERIOR | | INTERIOR | | |
| COLONIA: | OCUPACIÓN: | | | TELÉFONO: | | LABORAL | | EXTENSION | | C.P.: |
| CELULAR: | HORARIO: | | EMAIL: | | TRABAJO | | PERSONAL | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | |
| <p>Para contribuir al bienestar de mi hija/hijo, CONOZCO los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ANTONIA NAVA DE CATALÁN" y me comprometo a dar cumplimiento a lo establecido en los mismos, así como a las disposiciones que las autoridades del CENDI emitan.</p> | | | | | | | | | | |
| <p>_____ Nombre y firma de aceptación: Persona beneficiaria acreditada</p> | | | | | | | | | | |
| <p>_____ Autorización de inscripción Nombre Dirección del CENDI</p> | | | | | | | | | | |
| <p>Palacio Legislativo a: / /</p> | | | | | | | | | | |

ANEXO 7
FORMATO DE APROBACIÓN DE INGRESO

Secretaría de Servicios Administrativos y
Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Formato de Aprobación de Ingreso

Servicio médico

Fecha: _____

Nombre de la niña o el niño: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Sexo: M () F () Grupo al que ingresa: _____

Impresión diagnóstica:

Observaciones:

Nombre, firma y cédula del o la
pediatra

Nombre, firma y cédula del o la
pediatra

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD ESCOLAR Y LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS ANTE CONTINGENCIAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los efectos de las presentes Políticas de Operación se entenderá por:

Contingencia: Al acontecimiento cuya realización no está prevista y que por lo tanto requiere el desarrollo de acciones específicas e inmediatas.

El CENDI considerará 4 tipos de contingencias:

- Ambientales: Niveles de contaminantes atmosféricos.
- Fenómenos de la naturaleza: Sismos, precipitaciones, entre otros.
- Sanitarias: Propagación de enfermedad a nivel considerado grave o crítico por las autoridades sanitarias.
- Sociales: Manifestaciones sociales que impliquen dificultad o imposibilidad para la entrada y salida del CENDI, o que impliquen un peligro en sí mismas.

Brigada: Al personal del CENDI organizado en el inmueble, con capacitación en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, comunicación, combate de incendios, evacuación y seguridad y de búsqueda y rescate. Forman parte del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar y tienen a su cargo el desarrollo y ejecución de acciones de prevención y auxilio, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil.

2. La Dirección del CENDI, con base en la información que le reporten las brigadas del plantel, notificará a la Dirección de Protección Civil de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, las incidencias a efecto de que verifique y valore el grado de riesgo y en su caso, contacte con los cuerpos de auxilio y/o rescate facultados, tanto en la Cámara de Diputados como de los gobiernos local o federal.
3. Cuando se decrete por las autoridades administrativas de la Cámara de Diputados, por los gobiernos local o federal, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), una contingencia de carácter local o nacional que imposibilite la asistencia y/o impartición de clases presenciales en el CENDI, la Dirección General de Recursos Humanos instruirá a la Dirección del CENDI para que se active el **protocolo de contingencia**, que consiste en lo siguiente:

- La Dirección del CENDI, junto con el Consejo Técnico (órgano integrado por las áreas de Dirección y los departamentos de Servicios Técnicos y de Servicios Educativos, responsable de coordinar y dar seguimiento a las actividades del CENDI), verificará la información oficial respecto de las medidas y acciones a seguir en materia de educación, para definir la organización y acciones a realizar con la comunidad educativa, para implementar la modalidad de educación a distancia y dar continuidad a los programas educativos vigentes.
 - La Dirección del CENDI establecerá e informará a las personas beneficiarias acreditadas del servicio, lo ordenado por las autoridades, respecto de la forma de trabajar y la continuidad de las actividades correspondientes al ciclo escolar vigente, así como a la forma en que será evaluada para su acreditación oficial.
 - El personal docente del CENDI solicitará a las personas beneficiarias acreditadas de las niñas y de los niños inscritos, estar atentas a los canales oficiales de comunicación, como son: la página oficial del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” de la Cámara de Diputados; las diversas plataformas digitales, comunicados y las que se llegaran a establecer, con la finalidad de consolidar las vías de comunicación permanente con el personal del CENDI para los avisos oficiales y acciones inmediatas.
4. Cuando la SEP y/o las autoridades competentes de la Cámara de Diputados notifiquen que ha concluido el periodo de contingencia, el personal docente del CENDI realizará la evaluación conforme a los lineamientos establecidos por la SEP, considerando las evidencias y registros recabados, a efecto de dar seguimiento a los programas de manera presencial.
 5. La Dirección del CENDI, en coordinación con el Consejo Técnico, determinará las condiciones y protocolos de reingreso para asegurar la integridad de las niñas y de los niños inscritos, así como del personal adscrito al CENDI.
 6. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección del CENDI y del Consejo Técnico, fortalecerá la coordinación, asesoría y acompañamiento al personal docente cuando inicien las clases presenciales, tomando las medidas que para tal efecto determinen la SEP y/o las autoridades competentes de la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

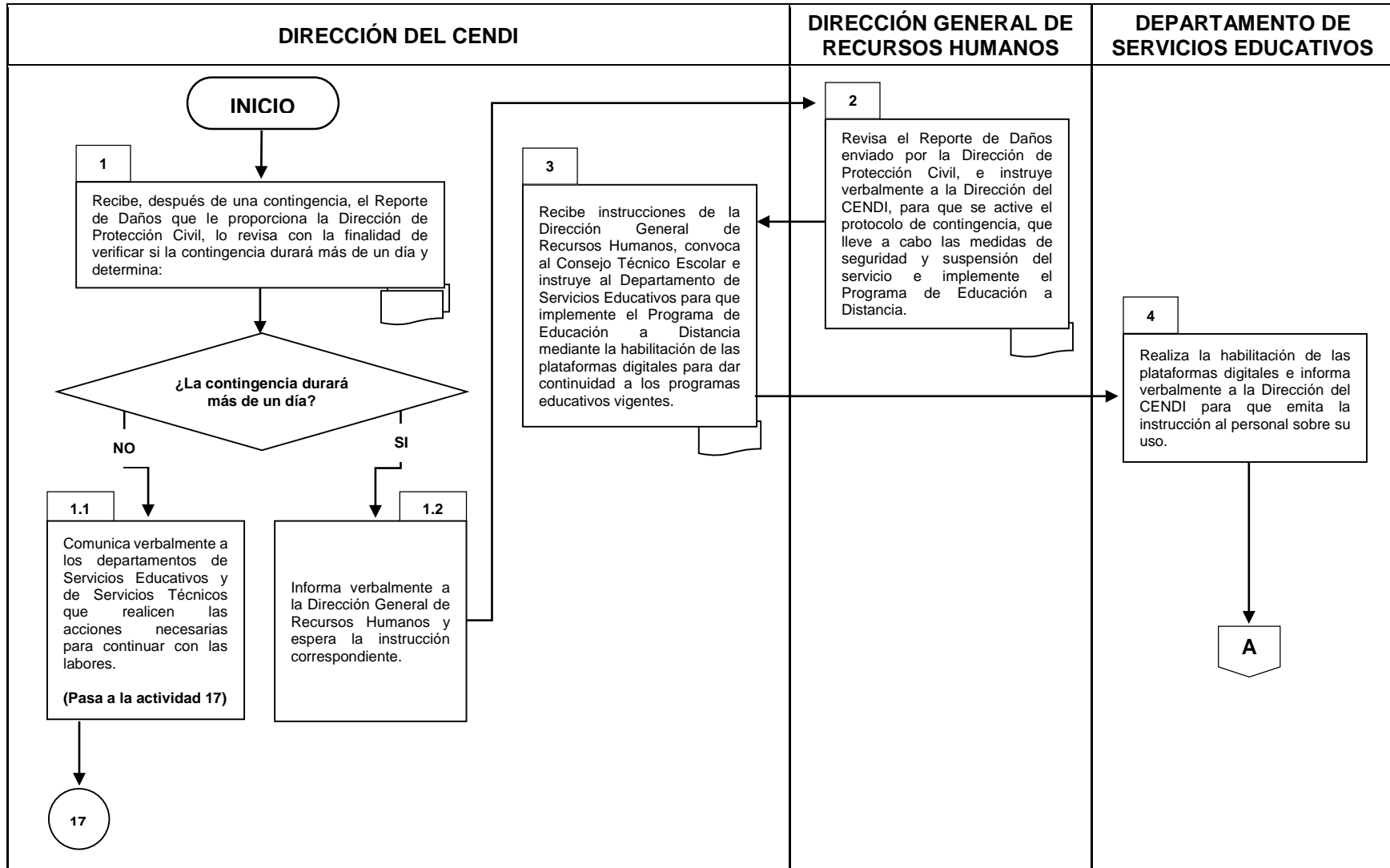
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DEL CENDI | <p>Recibe, después de una contingencia, el Reporte de Daños que le proporciona la Dirección de Protección Civil, lo revisa con la finalidad de verificar si la contingencia durará más de un día y determina:</p> <p>¿La contingencia durará más de un día?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Daños. • Acta de Verificación. |
| 1.1 | | <p>NO</p> <p>Comunica verbalmente a los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos que realicen las acciones necesarias para continuar con las labores.</p> <p>(Pasa a la actividad 17)</p> | |
| 1.2 | | <p>SÍ</p> <p>Informa verbalmente a la Dirección General de Recursos Humanos y espera la instrucción correspondiente.</p> | |
| 2 | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | <p>Revisa el Reporte de Daños enviado por la Dirección de Protección Civil, e instruye verbalmente a la Dirección del CENDI, para que se active el protocolo de contingencia, que lleve a cabo las medidas de seguridad y suspensión del servicio e implemente el Programa de Educación a Distancia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Daños. |

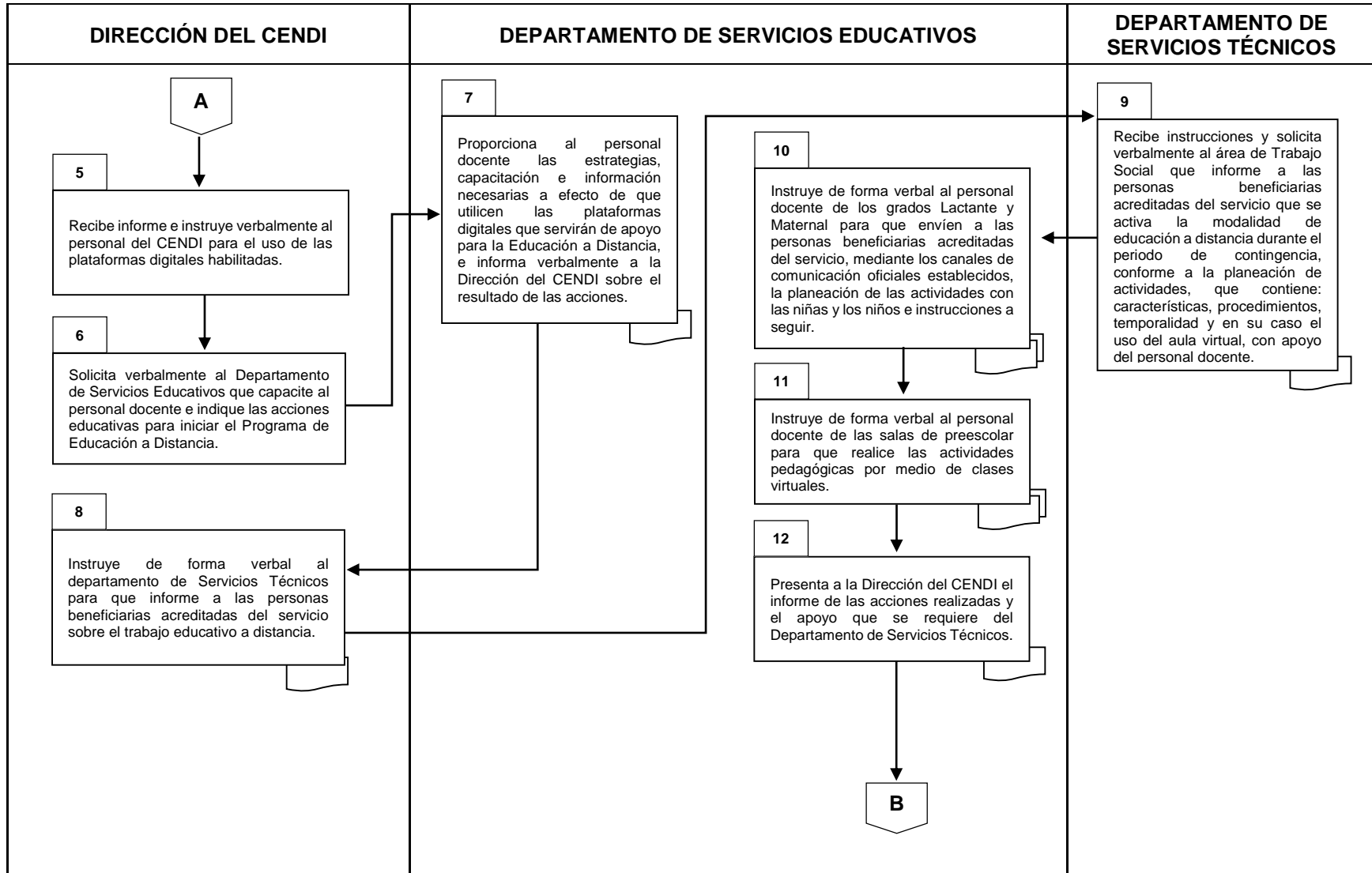
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|--------------------------------------|--|---|
| 3 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos, convoca al Consejo Técnico Escolar e instruye al Departamento de Servicios Educativos para que implemente el Programa de Educación a Distancia mediante la habilitación de las plataformas digitales para dar continuidad a los programas educativos vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día. • Minuta de la reunión. |
| 4 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Realiza la habilitación de las plataformas digitales e informa verbalmente a la Dirección del CENDI para que emita la instrucción al personal sobre su uso. | |
| 5 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe informe e instruye verbalmente al personal del CENDI para el uso de las plataformas digitales habilitadas. | |
| 6 | | Solicita verbalmente al Departamento de Servicios Educativos que capacite al personal docente e indique las acciones educativas para iniciar el Programa de Educación a Distancia. | |
| 7 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Proporciona al personal docente las estrategias, capacitación e información necesarias a efecto de que utilicen las plataformas digitales que servirán de apoyo para la Educación a Distancia, e informa verbalmente a la Dirección del CENDI sobre el resultado de las acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Plataformas digitales. |
| 8 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Instruye de forma verbal al departamento de Servicios Técnicos para que informe a las personas beneficiarias acreditadas del servicio sobre el trabajo educativo a distancia. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de actividades. |
| 9 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe instrucciones y solicita verbalmente al área de Trabajo Social que informe a las personas beneficiarias acreditadas del servicio que se activa la modalidad de educación a distancia durante el periodo de contingencia, conforme a la planeación de actividades, que contiene: características, procedimientos, temporalidad y en su caso el uso del aula virtual, con apoyo del personal docente. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de actividades. |

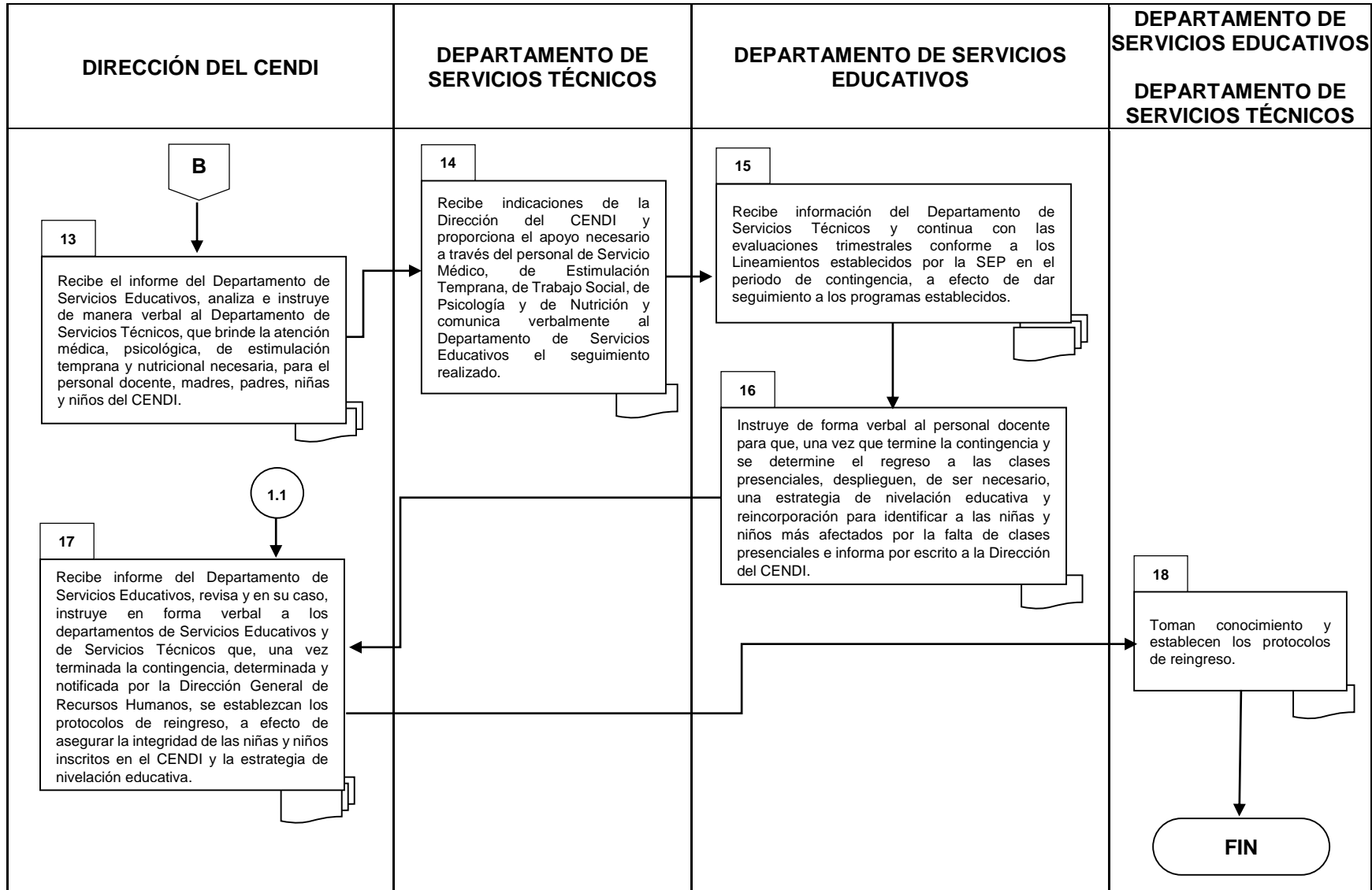
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 10 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Instruye de forma verbal al personal docente de los grados Lactante y Maternal para que envíen a las personas beneficiarias acreditadas del servicio, mediante los canales de comunicación oficiales establecidos, la planeación de las actividades con las niñas y los niños e instrucciones a seguir. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de actividades. • Registros. |
| 11 | | Instruye de forma verbal al personal docente de las salas de preescolar para que realice las actividades pedagógicas por medio de clases virtuales. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de actividades. • Registros. |
| 12 | | Presenta a la Dirección del CENDI el informe de las acciones realizadas y el apoyo que se requiere del Departamento de Servicios Técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. |
| 13 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe el informe del Departamento de Servicios Educativos, analiza e instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Técnicos, que brinde la atención médica, psicológica, de estimulación temprana y nutricional necesaria, para el personal docente, madres, padres, niñas y niños del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de actividades. • Registros. |
| 14 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe indicaciones de la Dirección del CENDI y proporciona el apoyo necesario a través del personal de Servicio Médico, de Estimulación Temprana, de Trabajo Social, de Psicología y de Nutrición y comunica verbalmente al Departamento de Servicios Educativos el seguimiento realizado. | |
| 15 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe información del Departamento de Servicios Técnicos y continúa con las evaluaciones trimestrales conforme a los Lineamientos establecidos por la SEP en el periodo de contingencia, a efecto de dar seguimiento a los programas establecidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Registros. • Evaluación. • Diario de Trabajo. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|--|
| 16 | | Instruye de forma verbal al personal docente para que, una vez que termine la contingencia y se determine el regreso a las clases presenciales, desplieguen, de ser necesario, una estrategia de nivelación educativa y reincorporación para identificar a las niñas y niños más afectados por la falta de clases presenciales e informa por escrito a la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. |
| 17 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe informe del Departamento de Servicios Educativos, revisa y en su caso, instruye en forma verbal a los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos que, una vez terminada la contingencia, determinada y notificada por la Dirección General de Recursos Humanos, se establezcan los protocolos de reingreso, a efecto de asegurar la integridad de las niñas y niños inscritos en el CENDI y la estrategia de nivelación educativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Protocolos. • Notificación oficial. |
| 18 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Toman conocimiento y establecen los protocolos de reingreso. | <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO







3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ALIMENTOS EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL “ANTONIA NAVA DE CATALÁN”

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de alimentación se proporcionará a todas las niñas y los niños inscritos, exclusivamente en los horarios establecidos en los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” (CENDI), cuya actividad estará a cargo del Departamento de Servicios Técnicos, con apoyo del personal de nutrición y de cocina.
2. El servicio de alimentación que brinde el CENDI deberá cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana 251 – SSA1 – 2009 y Norma Mexicana NMX – F – 605 – NORMEX – 2018. Además, se deberá verificar que los platillos que se preparen cumplan con la “Norma NOM-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria y Criterios para Brindar Orientación” emitido por la Secretaría de Salud, todo ello para garantizar una nutrición adecuada para el crecimiento y desarrollo de las niñas y de los niños.
3. El Departamento de Servicios Técnicos, con la intervención del personal de nutrición, diseñarán los menús semanales y turnarán la propuesta a la Dirección del CENDI, para autorización.
4. Al área de cocina solo podrá ingresar personal autorizado por la Dirección del CENDI, personal del Departamento de Servicios Técnicos, personal de Nutrición, personal de cocina y adicionalmente el servicio de intendencia.
5. La recepción, almacenamiento, preparación y servicio de los alimentos es responsabilidad exclusiva del Departamento de Servicios Técnicos, a través del personal de cocina.
6. Todo el personal de cocina deberá presentarse diariamente con el uniforme limpio y completo, con gorra o cofia que cubra el cabello; zapato antiderrapante; uñas cortas, limpias y sin esmalte; sin maquillaje, joyería, relojes, anillos ni aretes. Además, deberá utilizar cubre bocas durante todo el tiempo que se encuentre dentro del área. El personal autorizado deberá ser asesorado por el personal de Nutrición, para cumplir adecuadamente con la elaboración, manejo y disposición de alimentos.
7. El almacén o bodega de alimentos, así como los refrigeradores deberán mantenerse limpios y en perfectas condiciones para su buen funcionamiento, debiendo lavarse una vez por semana. Todos los utensilios de cocina se deberán mantener en perfecto estado y se deberán lavar y desinfectar después de cada uso.

8. El menú del día se podrá cambiar de último momento por causas de fuerza mayor, previa notificación del Departamento de Servicios Técnicos a la Dirección del CENDI, para la autorización respectiva. Todos los alimentos deberán ser manejados con estricta higiene por el personal de cocina durante la preparación, elaboración y disposición. Los carros y mesas de servicio deberán mantenerse limpios y en perfectas condiciones para su operación.
9. Los alimentos deberán servirse a temperatura adecuada para ser consumidos por las niñas y los niños. En el caso de los lactantes, la dieta alimenticia deberá ser autorizada por el Departamento de Servicios Técnicos y la persona beneficiaria acreditada, previa autorización y consentimiento del médico tratante, tanto en el caso de la leche, como en el de las papillas.
10. El personal de cocina deberá lavarse las manos con agua, jabón y desinfectante, secarse con toallas desechables antes de comenzar sus labores y mantendrá con higiene toda la vajilla y alimentos crudos y cocidos. También deberá lavarse las manos después de manipular la basura, al sonarse la nariz o toser, saludar de mano y después de ir al baño.
11. Los alimentos que se preparen para consumo del día siguiente deberán resguardarse en los refrigeradores para su adecuada conservación. El personal de cocina ayudará a limpiar con agua, detergente y cloro las bodegas de alimentos y muebles donde se guarden los trastes, refrigeradores, estufas, vajillas, utensilios, ollas. El personal de intendencia se encargará al final de la jornada laboral, de la limpieza de pisos y paredes.

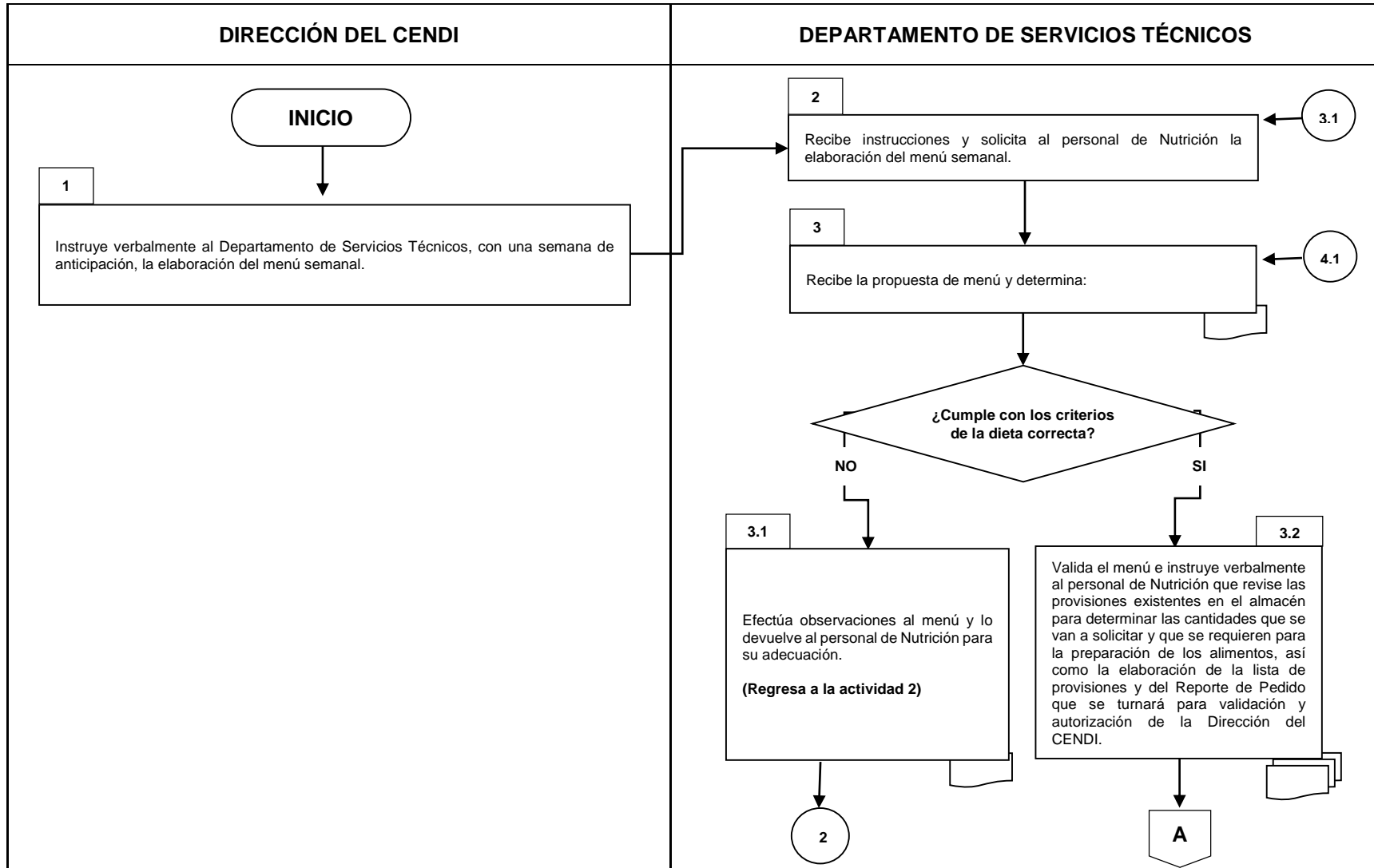
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

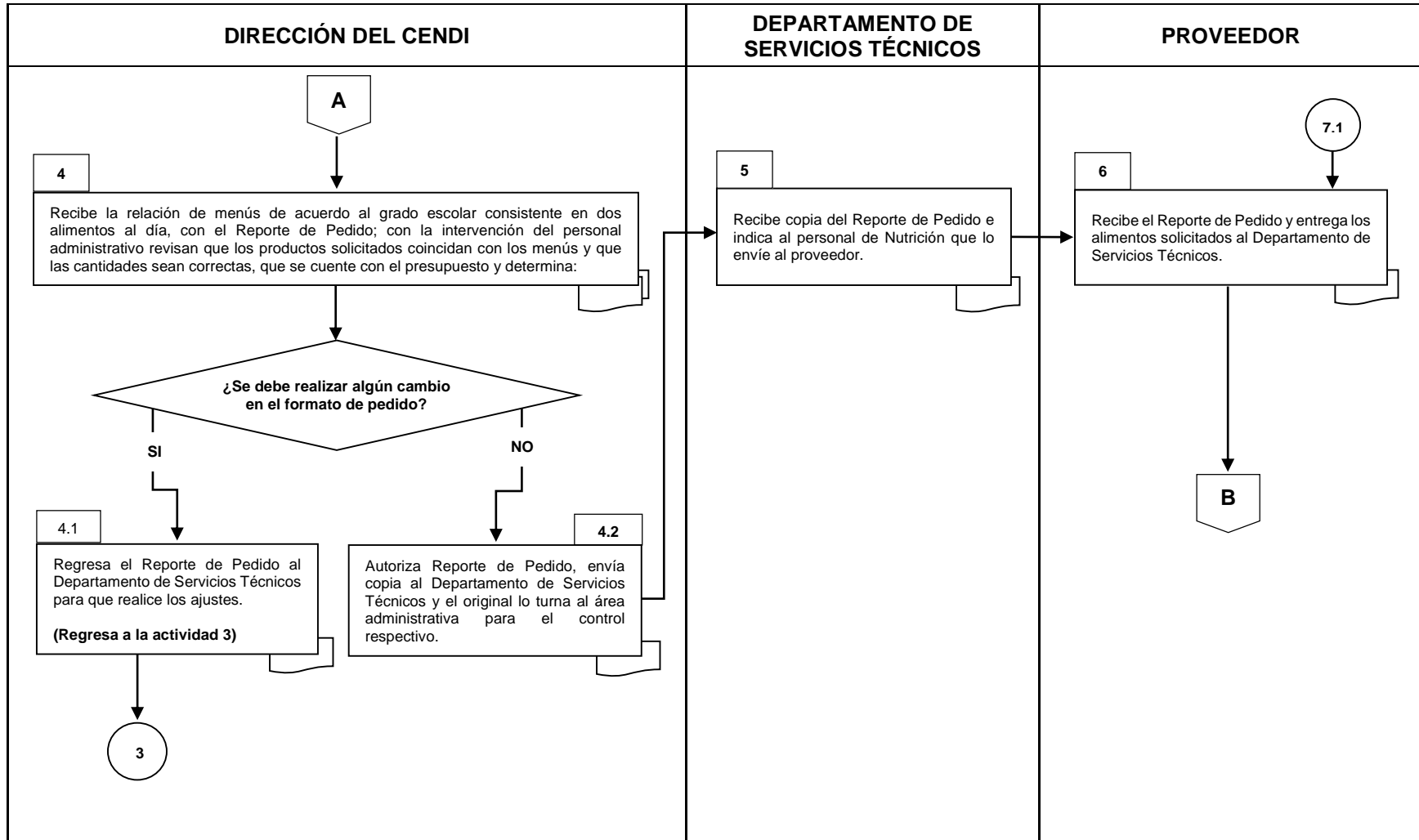
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|------------------------------------|--|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Instruye verbalmente al Departamento de Servicios Técnicos, con una semana de anticipación, la elaboración del menú semanal. | |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe instrucciones y solicita al personal de Nutrición la elaboración del menú semanal. | |
| 3 | | Recibe la propuesta de menú y determina: ¿Cumple con los criterios de la dieta correcta? | <ul style="list-style-type: none"> • Menú semanal. |
| 3.1 | | NO Efectúa observaciones al menú y lo devuelve al personal de Nutrición para su adecuación. (Regresa a la actividad 2) | <ul style="list-style-type: none"> • Menú semanal. |
| 3.2 | | SÍ Valida el menú e instruye verbalmente al personal de Nutrición que revise las provisiones existentes en el almacén para determinar las cantidades que se van a solicitar y que se requieren para la preparación de los alimentos, así como la elaboración de la lista de provisiones y del Reporte de Pedido que se turnará para validación y autorización de la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de provisiones. • Reporte de Pedido. • Relación de Menús. |

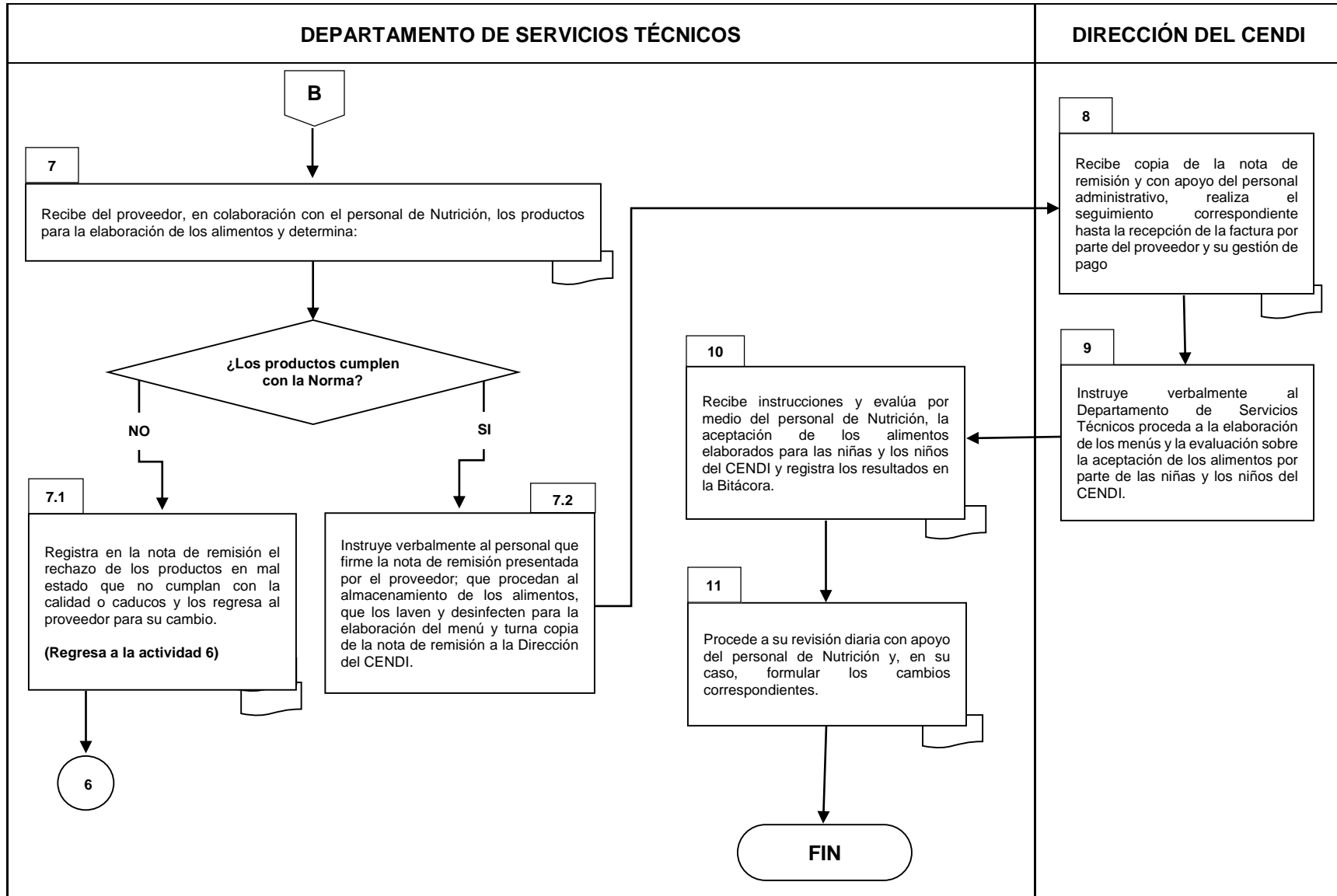
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|------------------------------------|--|--|
| 4 | DIRECCIÓN DEL CENDI | <p>Recibe la relación de menús de acuerdo al grado escolar consistente en dos alimentos al día, con el Reporte de Pedido; con la intervención del personal administrativo revisan que los productos solicitados coincidan con los menús y que las cantidades sean correctas, que se cuente con el presupuesto y determina:</p> <p>¿Se debe realizar algún cambio en el Reporte de Pedido?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pedido. • Relación de Menús. |
| 4.1 | | <p>SÍ</p> <p>Regresa el Reporte de Pedido al Departamento de Servicios Técnicos para que realice los ajustes.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pedido. |
| 4.2 | | <p>NO</p> <p>Autoriza Reporte de Pedido, envía copia al Departamento de Servicios Técnicos y el original lo turna al área administrativa para el control respectivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pedido. |
| 5 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe copia del Reporte de Pedido e indica al personal de Nutrición que lo envíe al proveedor. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pedido. |
| 6 | PROVEEDOR | Recibe el Reporte de Pedido y entrega los alimentos solicitados al Departamento de Servicios Técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pedido. |
| 7 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | <p>Recibe del proveedor, en colaboración con el personal de Nutrición, los productos para la elaboración de los alimentos y determina:</p> <p>¿Los productos cumplen con la Norma?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pedido. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|------------------------------------|--|--|
| 7.1 | | <p>NO</p> <p>Registra en la nota de remisión el rechazo de los productos en mal estado que no cumplan con la calidad o caducos y los regresa al proveedor para su cambio.</p> <p>(Regresa a la actividad 6)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de remisión. |
| 7.2 | | <p>SI</p> <p>Instruye verbalmente al personal que firme la nota de remisión presentada por el proveedor; que procedan al almacenamiento de los alimentos, que los laven y desinfecten para la elaboración del menú y turna copia de la nota de remisión a la Dirección del CENDI.</p> | |
| 8 | DIRECCIÓN DEL CENDI | <p>Recibe copia de la nota de remisión y con apoyo del personal administrativo, realiza el seguimiento correspondiente hasta la recepción de la factura por parte del proveedor y su gestión de pago.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de nota de remisión. |
| 9 | | <p>Instruye verbalmente al Departamento de Servicios Técnicos proceda a la elaboración de los menús y la evaluación sobre la aceptación de los alimentos por parte de las niñas y los niños del CENDI.</p> | |
| 10 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | <p>Recibe instrucciones y evalúa por medio del personal de Nutrición, la aceptación de los alimentos elaborados para las niñas y los niños del CENDI y registra los resultados en la Bitácora.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora diaria de alimentación. |
| 11 | | <p>Procede a su revisión diaria con apoyo del personal de Nutrición y, en su caso, formular los cambios correspondientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora diaria de alimentación. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO







4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

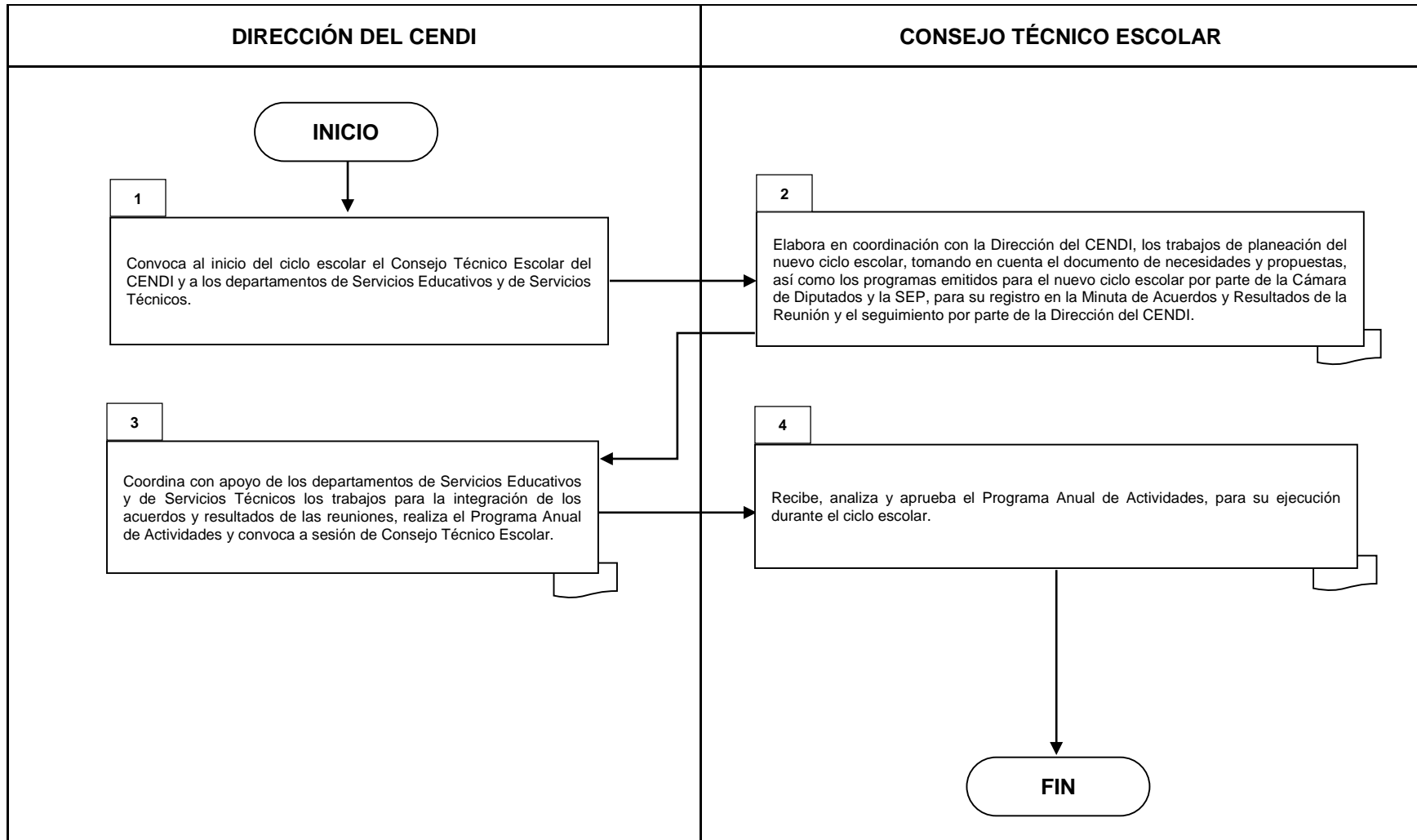
1. En atención a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública, la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” (CENDI) formará el Consejo Técnico Escolar al inicio del ciclo escolar, con la participación de los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos, con sus respectivos equipos docente y técnico, el cual tiene como finalidad establecer las orientaciones pedagógicas de planeación y organización del ciclo escolar, así como fortalecer el Programa Anual de Actividades.
2. La Dirección del CENDI, en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos, planificará, organizará y definirá estrategias y canales de comunicación formal para llevar a cabo los planes y programas educativos vigentes para su operación, seguimiento y evaluación a través del Consejo Técnico Escolar, las orientaciones pedagógicas de inicio, el calendario de actividades anual del ciclo escolar, así como, la implementación de acciones definidas en caso de cualquier contingencia, debiéndolo informar a todo el personal para su conocimiento.
3. La Dirección del CENDI, con apoyo del Departamento de Servicios Educativos, en cada inicio del ciclo escolar, supervisará y monitoreará la realización de reuniones con todo el personal para que sean integradas en la planeación anual de las necesidades, problemáticas particulares y generales del CENDI, propuestas y áreas de oportunidad, identificadas con base en el análisis de resultados del ciclo anterior; promoviendo el trabajo colaborativo a fin de incorporar las ideas y sugerencias de todo el personal, para identificar las áreas que se tienen que trabajar y mejorar en beneficio de la comunidad de este Centro de Desarrollo Infantil.
4. La Dirección del CENDI supervisará la actualización metodológica educativa, a efecto de dar cumplimiento a los programas de estudios vigentes, considerando las circunstancias del entorno y contingencias inesperadas, de manera presencial o a distancia, sin detrimento de la calidad de los servicios otorgados, que permitan garantizar el óptimo desempeño de las niñas y de los niños, procurando un proceso de enseñanza y aprendizaje efectivo, con el seguimiento documentado que certifique la calidad del servicio prestado y con la finalidad de identificar los avances o barreras que puedan enfrentar las niñas y los niños en su desarrollo, participando los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos, con todas sus áreas desde su ámbito de competencia.

5. La Dirección del CENDI, en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos y el personal docente, organizarán y definirán la planeación, estrategias y canales de comunicación formal, para llevar a cabo los planes y programas educativos vigentes para su operación, ya sea en modo presencial o en la modalidad a distancia, así como su seguimiento y evaluación.
6. La Dirección del CENDI, convocará al Consejo Técnico Escolar a las reuniones mensuales para dar seguimiento y evaluar las acciones establecidas en el Programa Anual de Actividades, así como el seguimiento respecto de la calidad en la prestación del servicio educativo, realizando los ajustes pertinentes, determinando las actividades que tienen que llevar a cabo todas las áreas y personal docente, la evaluación de acuerdo con los cortes establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP): diagnóstica, inicial, intermedia y final, así como la captura en la Boleta de Evaluación de los grupos de preescolar, estableciendo el calendario de reuniones con madres y padres de familia para informar de los avances y establecer estrategias conjuntas en la atención de las dificultades que presenten las niñas y los niños en su desarrollo educativo.
7. La Dirección del CENDI, al finalizar el ciclo escolar, informará a la Dirección General de Recursos Humanos los avances, las áreas de oportunidad y los compromisos, para ser considerados en el siguiente ciclo escolar.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA PLANEACIÓN DEL CICLO ESCOLAR

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Convoca al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico Escolar del CENDI y a los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos. | |
| 2 | CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR | Elabora en coordinación con la Dirección del CENDI, los trabajos de planeación del nuevo ciclo escolar, tomando en cuenta el documento de necesidades y propuestas, así como los programas emitidos para el nuevo ciclo escolar por parte de la Cámara de Diputados y la SEP, para su registro en la Minuta de Acuerdos y Resultados de la Reunión y el seguimiento por parte de la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Acuerdos y Resultados de la Reunión. |
| 3 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Coordina con apoyo de los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos los trabajos para la integración de los acuerdos y resultados de las reuniones, realiza el Programa Anual de Actividades y convoca a sesión de Consejo Técnico Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Actividades. |
| 4 | CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR | Recibe, analiza y aprueba el Programa Anual de Actividades, para su ejecución durante el ciclo escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Actividades. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PLANEACIÓN DEL CICLO ESCOLAR



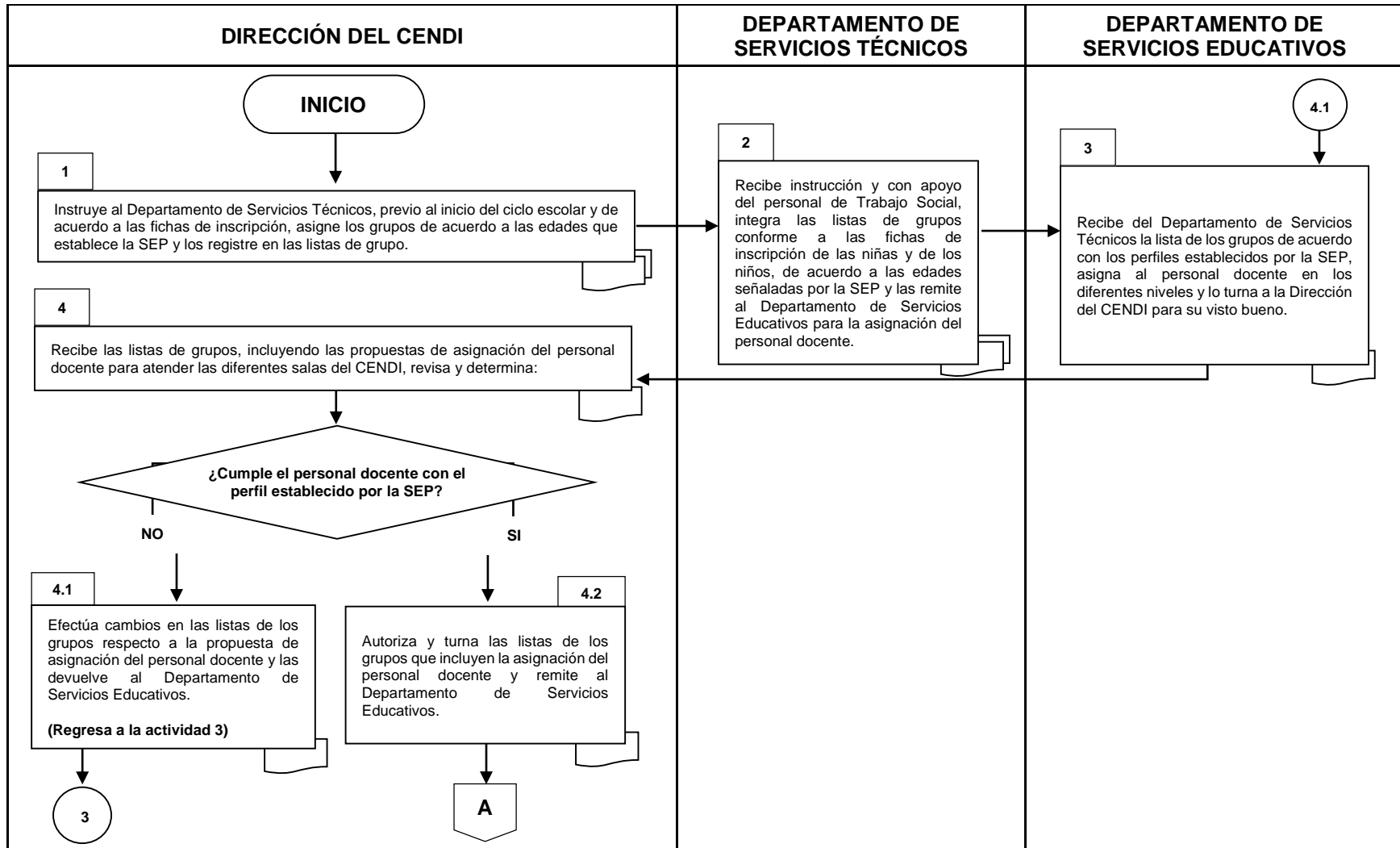
B. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN EN EL CICLO ESCOLAR

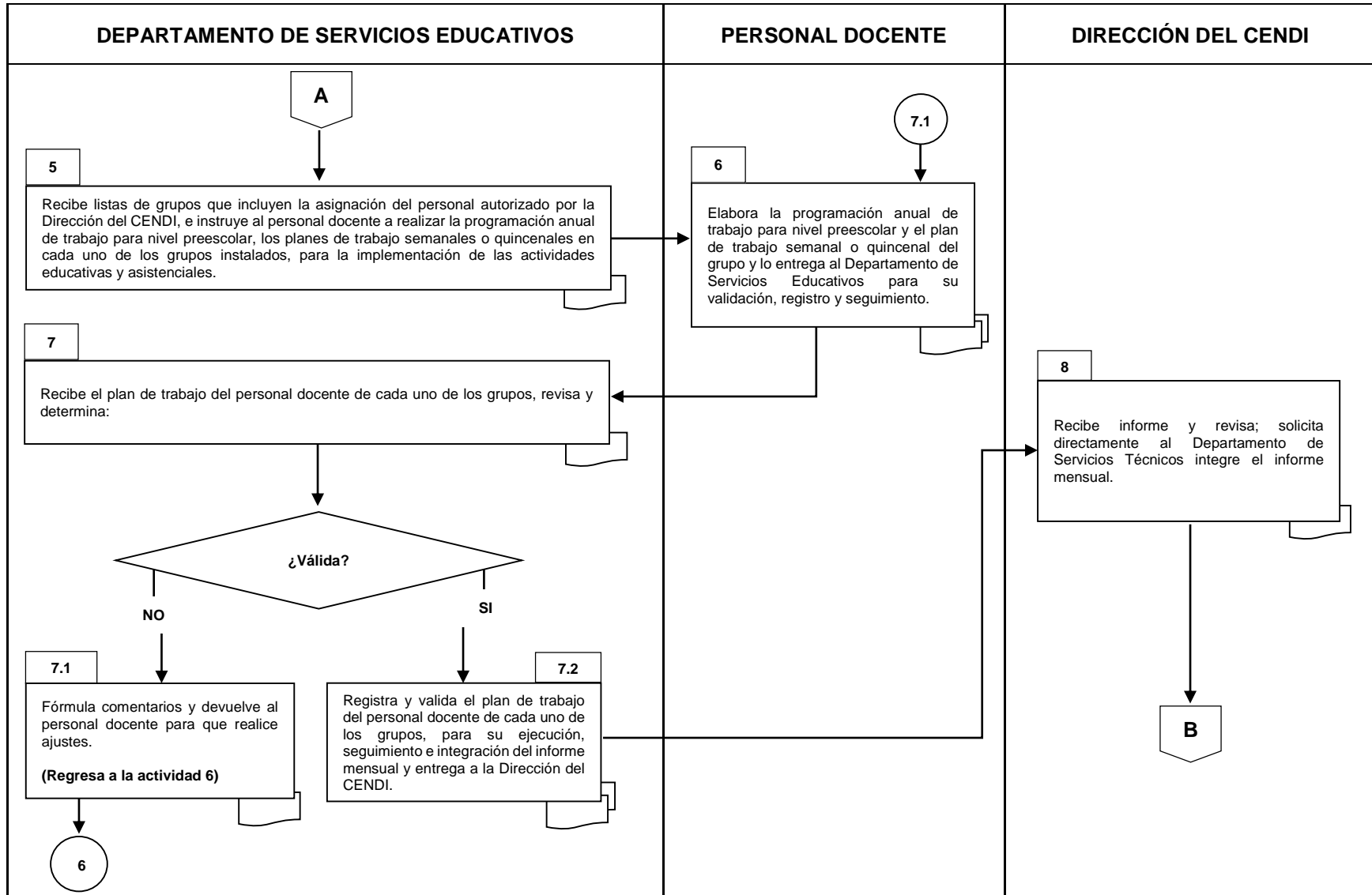
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Instruye al Departamento de Servicios Técnicos, previo al inicio del ciclo escolar y de acuerdo a las fichas de inscripción, asigne los grupos de acuerdo a las edades que establece la SEP y los registre en las listas de grupo. | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de grupos. • Ficha de Inscripción. (Anexo1) |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe instrucción y con apoyo del personal de Trabajo Social, integra las listas de grupos conforme a las fichas de inscripción de las niñas y de los niños, de acuerdo a las edades señaladas por la SEP y las remite al Departamento de Servicios Educativos para la asignación del personal docente. | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de grupos. • Ficha de Inscripción. (Anexo 1) |
| 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe del Departamento de Servicios Técnicos la lista de los grupos de acuerdo con los perfiles establecidos por la SEP, asigna al personal docente en los diferentes niveles y lo turna a la Dirección del CENDI para su visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de grupos. |
| 4 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe las listas de grupos, incluyendo las propuestas de asignación del personal docente para atender las diferentes salas del CENDI, revisa y determina: ¿Cumple el personal docente con el perfil establecido por la SEP? | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de grupos. |
| 4.1 | | NO Efectúa cambios en las listas de los grupos respecto a la propuesta de asignación del personal docente y las devuelve al Departamento de Servicios Educativos. (Regresa a la actividad 3) | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de grupos. |

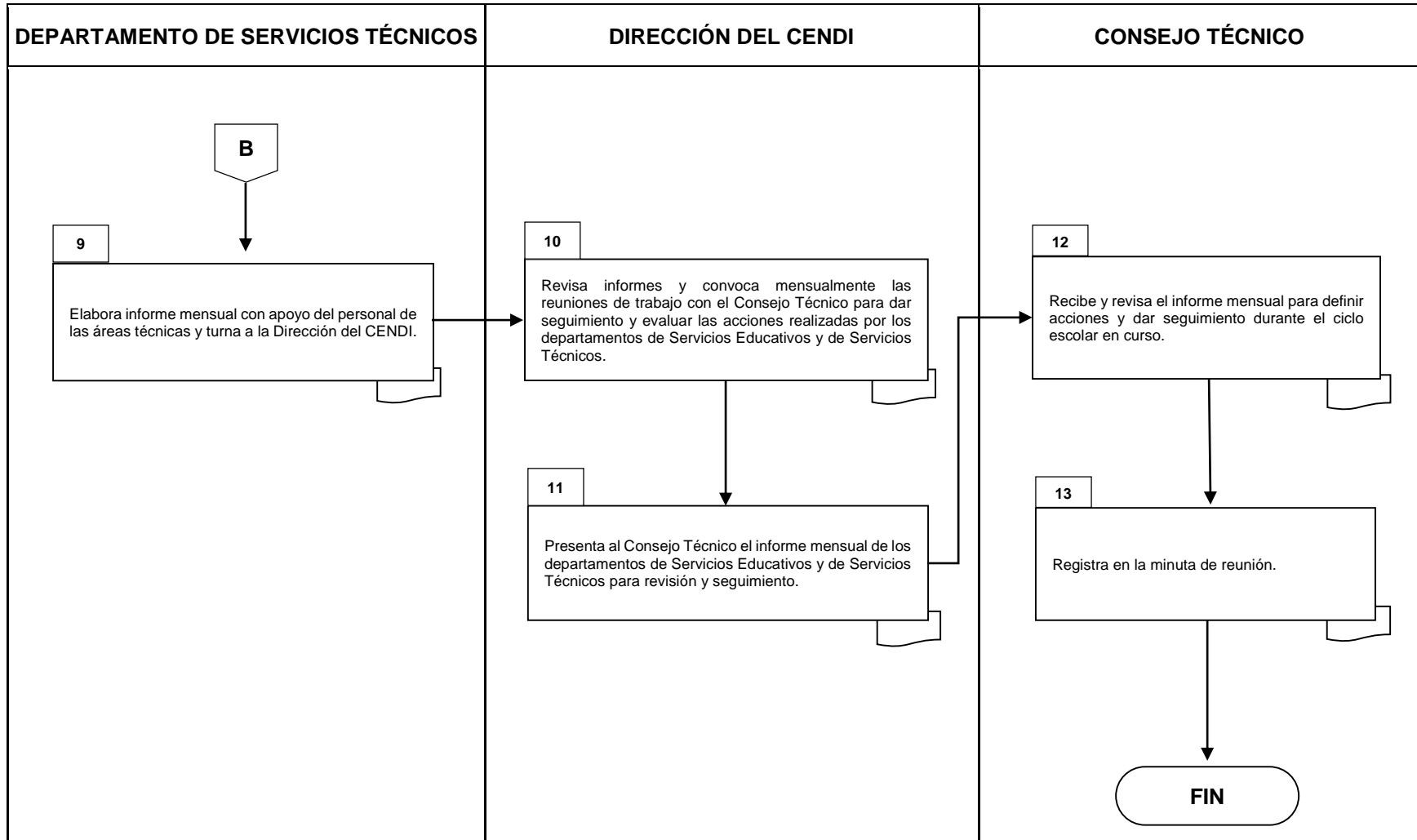
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 4.2 | | SÍ Autoriza y turna las listas de los grupos que incluyen la asignación del personal docente y remite al Departamento de Servicios Educativos. | <ul style="list-style-type: none"> Listas de grupos. |
| 5 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe listas de grupos que incluyen la asignación del personal autorizado por la Dirección del CENDI, e instruye al personal docente a realizar la programación anual de trabajo para nivel preescolar, los planes de trabajo semanales o quincenales en cada uno de los grupos instalados, para la implementación de las actividades educativas y asistenciales. | <ul style="list-style-type: none"> Listas de grupos. |
| 6 | PERSONAL DOCENTE | Elabora la programación anual de trabajo para nivel preescolar y el plan de trabajo semanal o quincenal del grupo y lo entrega al Departamento de Servicios Educativos para su validación, registro y seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Programación Anual de Trabajo. (Anexo 2) Plan de Trabajo. (Anexo 3) |
| 7 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe el plan de trabajo del personal docente de cada uno de los grupos, revisa y determina: ¿Valida? | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo. (Anexo 3) |
| 7.1 | | NO Fórmula comentarios y devuelve al personal docente para que realice ajustes. (Regresa a la actividad 6) | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo. (Anexo 3) |
| 7.2 | | SÍ Registra y valida el plan de trabajo del personal docente de cada uno de los grupos, para su ejecución, seguimiento e integración del informe mensual y entrega a la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo. (Anexo 3) Informe mensual. |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|------------------------------------|--|--------------------------------|
| 8 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe informe y revisa; solicita directamente al Departamento de Servicios Técnicos integre el informe mensual. | • Informe mensual. |
| 9 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Elabora informe mensual con apoyo del personal de las áreas técnicas y turna a la Dirección del CENDI. | • Informe mensual. |
| 10 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Revisa informes y convoca mensualmente las reuniones de trabajo con el Consejo Técnico para dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas por los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos. | • Informe mensual. |
| 11 | | Presenta al Consejo Técnico el informe mensual de los departamentos de Servicios Educativos y de Servicios Técnicos para revisión y seguimiento. | • Informe mensual. |
| 12 | CONSEJO TÉCNICO | Recibe y revisa el informe mensual para definir acciones y dar seguimiento durante el ciclo escolar en curso. | • Informe mensual. |
| 13 | | Registra en la minuta de reunión. | • Minuta de reunión. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

B. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN EN EL CICLO ESCOLAR







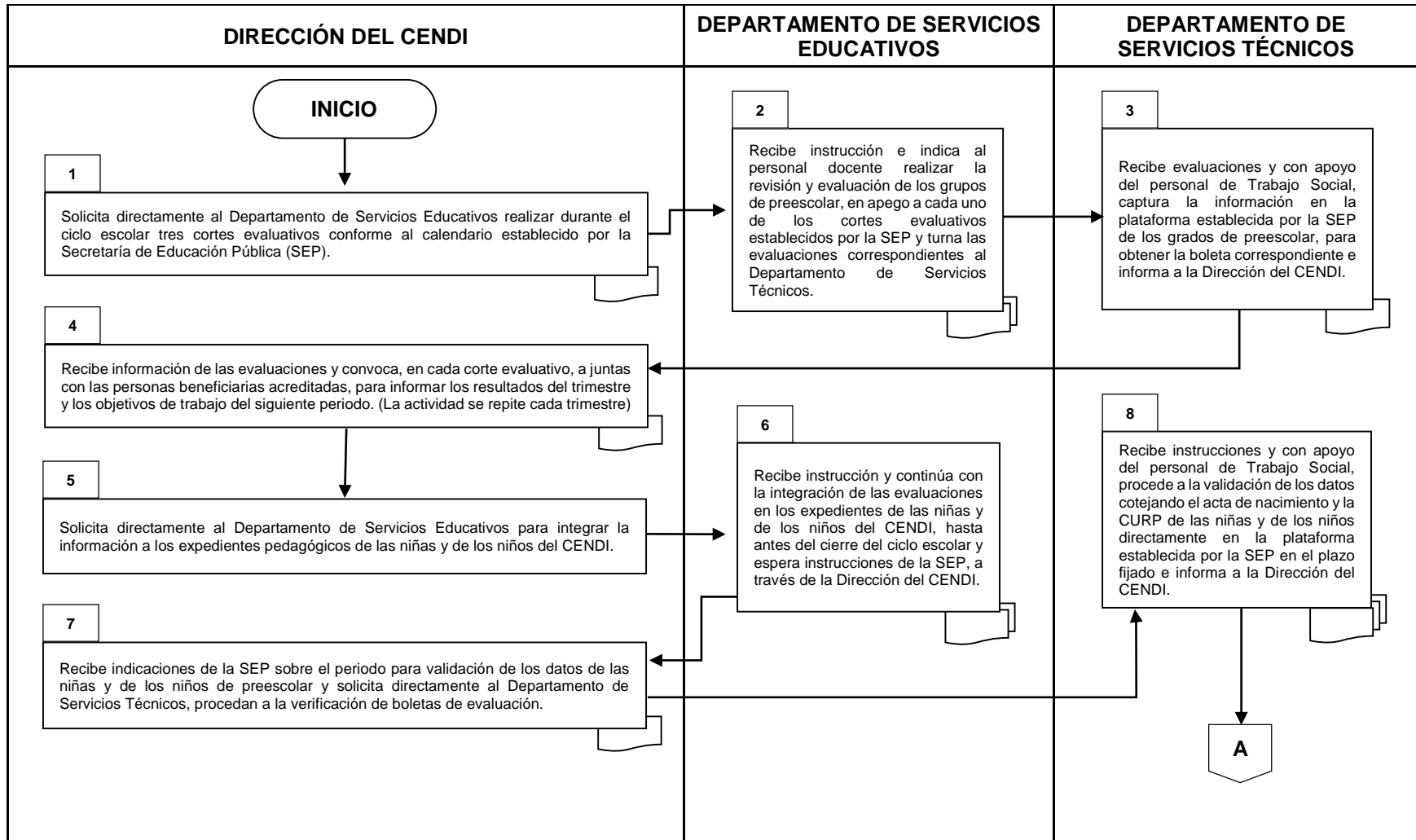
C. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN

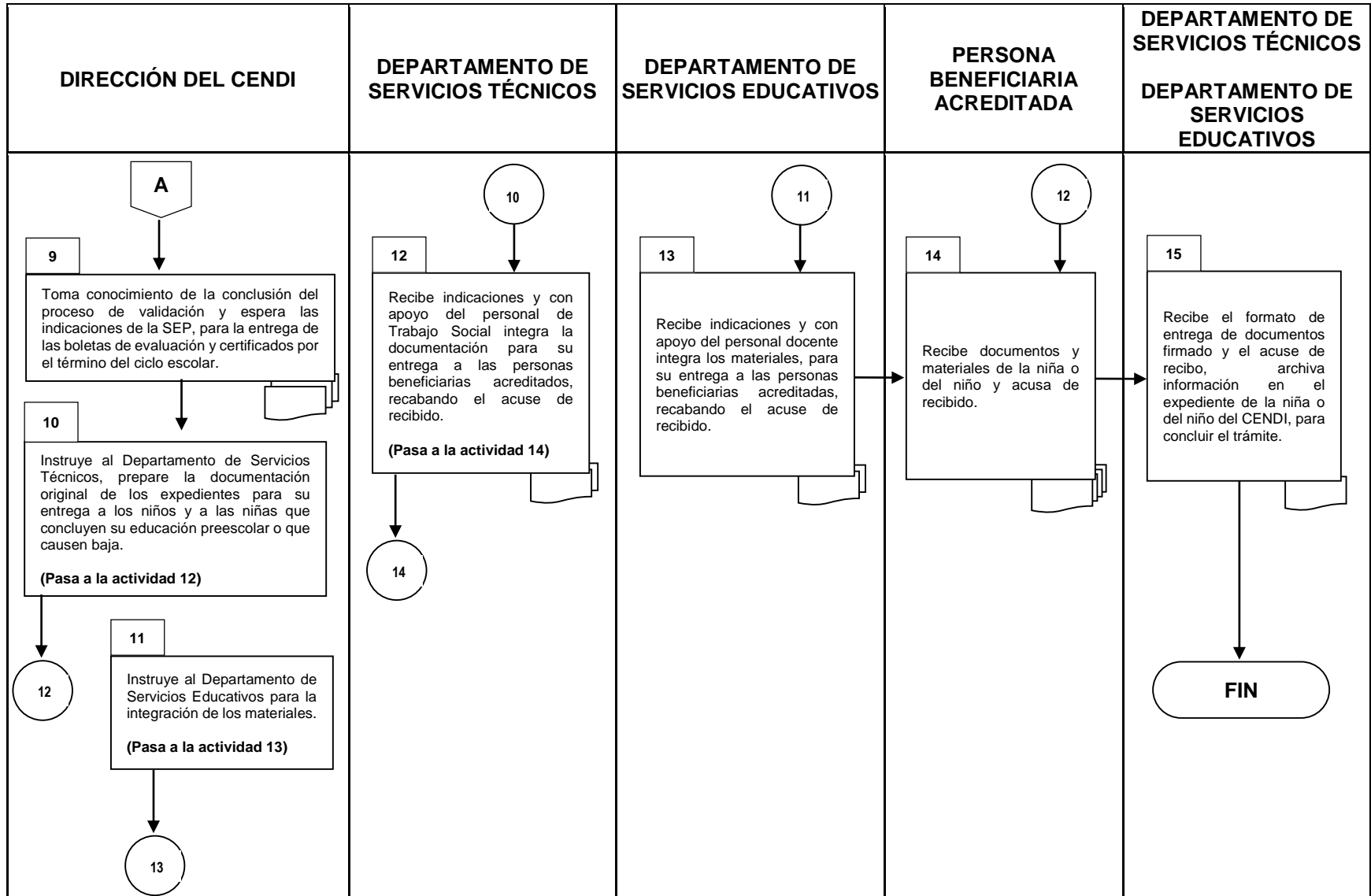
| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--------------------------------------|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Solicita directamente al Departamento de Servicios Educativos realizar durante el ciclo escolar tres cortes evaluativos conforme al calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario oficial de la SEP. |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe instrucción e indica al personal docente realizar la revisión y evaluación de los grupos de preescolar, en apego a cada uno de los cortes evaluativos establecidos por la SEP y turna las evaluaciones correspondientes al Departamento de Servicios Técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Diario de trabajo. • Evaluaciones. |
| 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe evaluaciones y con apoyo del personal de Trabajo Social, captura la información en la plataforma establecida por la SEP de los grados de preescolar, para obtener la boleta correspondiente e informa a la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Boleta. |
| 4 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe información de las evaluaciones y convoca, en cada corte evaluativo, a juntas con las personas beneficiarias acreditadas, para informar los resultados del trimestre y los objetivos de trabajo del siguiente periodo. (La actividad se repite cada trimestre) | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones. |
| 5 | | Solicita directamente al Departamento de Servicios Educativos para integrar la información a los expedientes pedagógicos de las niñas y de los niños del CENDI. | |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 6 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe instrucción y continúa con la integración de las evaluaciones en los expedientes de las niñas y de los niños del CENDI, hasta antes del cierre del ciclo escolar y espera instrucciones de la SEP, a través de la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente individual. • Evaluaciones. |
| 7 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Recibe indicaciones de la SEP sobre el periodo para validación de los datos de las niñas y de los niños de preescolar y solicita directamente al Departamento de Servicios Técnicos, procedan a la verificación de boletas de evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de Evaluación. |
| 8 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe instrucciones y con apoyo del personal de Trabajo Social, procede a la validación de los datos cotejando el acta de nacimiento y la CURP de las niñas y de los niños directamente en la plataforma establecida por la SEP en el plazo fijado e informa a la Dirección del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Evaluación. • Acta de Nacimiento. • CURP. |
| 9 | DIRECCIÓN DEL CENDI | Toma conocimiento de la conclusión del proceso de validación y espera las indicaciones de la SEP, para la entrega de las boletas de evaluación y certificados por el término del ciclo escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificados. • Boletas de evaluación. • Documentos originales. |
| 10 | | Instruye al Departamento de Servicios Técnicos, prepare la documentación original de los expedientes para su entrega a los niños y a las niñas que concluyen su educación preescolar o que causen baja. (Pasa a la actividad 12) | |
| 11 | | Instruye al Departamento de Servicios Educativos para la integración de los materiales. (Pasa a la actividad 13) | |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|--|
| 12 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | <p>Recibe indicaciones y con apoyo del personal de Trabajo Social integra la documentación para su entrega a las personas beneficiarias acreditadas, recabando el acuse de recibido.</p> <p>(Pasa a la actividad 14)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Acuse de recibido. |
| 13 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | <p>Recibe indicaciones y con apoyo del personal docente integra los materiales, para su entrega a las personas beneficiarias acreditadas, recabando el acuse de recibido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Materiales. • Acuse de recibo. |
| 14 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | <p>Recibe documentos y materiales de la niña o del niño y acusa de recibido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Entrega de Documentos. (Anexo 4) • Documentos. • Materiales. • Acuse de recibo. |
| 15 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | <p>Recibe el formato de entrega de documentos firmado y el acuse de recibo, archiva información en el expediente de la niña o del niño del CENDI, para concluir el trámite.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

C. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha de Inscripción **(Anexo 1)**
- Programación Anual de Trabajo. **(Anexo 2)**
- Plan de Trabajo. **(Anexo 3)**
- Formato de Entrega de Documentos. **(Anexo 4)**

ANEXOS

ANEXO 1 FICHA DE INSCRIPCIÓN

| | | | | | | FECHA DE INSCRIPCIÓN |
|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | | / / |
| | | | | | | (DD/MM/AAAA) |
| | | | | | | CICLO ESCOLAR |
| | | | | | | Ciclo Escolar |
| Niña/niño | Persona Beneficiaria Acreditada | Madre / Padre | Persona Autorizada 1 | Persona Autorizada 2 | Persona Autorizada 3 | |
| DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO | | | | | | |
| NOMBRE DE LA NIÑA O NIÑO: _____ | | | | | | No. _____ |
| FECHA DE NACIMIENTO: _____ | | | CURP: _____ | | | |
| TIPO DE SANGRE: _____ | | | GRUPO: _____ | | | |
| SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> INSABI <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | | | | | |
| CLÍNICA: _____ | | CÓDIGO POSTAL: _____ | | ESTADO: _____ | | |
| COLONIA: _____ | | | ALCALDIA / MUNICIPIO: _____ | | | |
| CALLE: _____ | | | No. _____ | | | |
| DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA PARA SU LOCALIZACIÓN | | | | | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA: _____ | | | | AREA: _____ | | |
| CONMUTADOR: _____ | | EXTENSIÓN: _____ | | N. EMPLEADO: _____ | | CONDICIÓN: _____ |
| FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: _____ | | | | HORARIO LABORAL: _____ | | |
| NOMBRE DE LA JEFA O JEFE INMEDIATO/A: _____ | | | | CARGO: _____ | | |
| DIRECCIÓN: _____ | | | | EDIFICIO: _____ | | |
| NUMERO DE CELULAR _____ | | EMAIL PERSONAL/TRAB.: _____ | | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: _____ | | | NÚMERO _____ | | NÚMERO _____ | |
| COLONIA: _____ | | | ALCALDIA / MUNICIPIO _____ | | ESTADO: _____ | |
| ESTADO: _____ | | C.P. _____ | | TELÉFONO DOMICILIO: _____ | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: _____ | | CURP: _____ | | LUGAR DE NACIMIENTO: _____ | | |
| DATOS LABORALES DE LA MADRE / PADRE PARA SU LOCALIZACIÓN | | | | | | |
| NOMBRE DE LA MADRE / PADRE: _____ | | | | CELULAR _____ | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: _____ | | CURP: _____ | | LUGAR DE NACIMIENTO: _____ | | |
| LUGAR DE TRABAJO: _____ | | | TELÉFONO: _____ | | | |
| DOMICILIO DEL TRABAJO: _____ | | | NÚMERO _____ | | NÚMERO _____ | |
| COLONIA: _____ | | | ALCALDIA / MUNICIPIO _____ | | ESTADO: _____ | |
| ESTADO: _____ | | C.P. _____ | | OCUPACION _____ | | |
| ADSCRIPCIÓN: _____ | | | HORARIO LABORAL: _____ | | EMAIL _____ | |
| DOMICILIO PARTICULAR: _____ | | | NÚMERO _____ | | NÚMERO _____ | |
| COLONIA: _____ | | | ALCALDIA / MUNICIPIO _____ | | ESTADO: _____ | |
| ESTADO: _____ | | C.P. _____ | | TELÉFONO DOMICILIO: _____ | | |
| DATOS PERSONA AUTORIZADA No. 1 PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO DEL CENDI | | | | | | |
| NOMBRE: _____ | | CURP: _____ | | PARENTESCO: _____ | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: _____ | | | NÚMERO _____ | | NÚMERO _____ | |
| COLONIA: _____ | | | TELÉFONO DOMICILIO: _____ | | C.P.: _____ | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: _____ | | | ESTADO: _____ | | | |
| DOMICILIO LABORAL: _____ | | | NÚMERO _____ | | NÚMERO _____ | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: _____ | | | ESTADO: _____ | | | |
| COLONIA: _____ | | OCUPACIÓN: _____ | | TELÉFONO: _____ | | |
| CELULAR: _____ | | HORARIO: _____ | | EMAIL: _____ | | |

| DATOS PERSONA AUTORIZADA No. 2 PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO DEL CENDI | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------|--|--------|-------------|---------|--------|-----------|----------|
| NOMBRE: | | | CURP: | | | PARENTESCO: | | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | NÚMERO | | | EXTERIOR | | NÚMERO | | INTERIOR |
| COLONIA: | | | TELÉFONO DOMICILIO: | | | C.P.: | | | | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | ESTADO: | | | | | | | |
| DOMICILIO LABORAL: | | | NÚMERO | | | EXTERIOR | | NÚMERO | | INTERIOR |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | ESTADO: | | | | | | | |
| COLONIA: | | | OCUPACIÓN: | | | TELÉFONO: | | C.P.: | | |
| CELULAR: | | | HORARIO: | | EMAIL: | | LABORAL | | EXTENSION | |
| | | | | | | | TRABAJO | | PERSONAL | |
| DATOS DE PERSONA AUTORIZADA No. 3 PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO Y EN CASO DE EMERGENCIA DAR AUTORIZACIONES | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | CURP: | | | PARENTESCO: | | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | NÚMERO | | | EXTERIOR | | NÚMERO | | INTERIOR |
| COLONIA: | | | TELÉFONO DOMICILIO: | | | C.P.: | | | | |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | ESTADO: | | | | | | | |
| DOMICILIO LABORAL: | | | NÚMERO | | | EXTERIOR | | NÚMERO | | INTERIOR |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO: | | | ESTADO: | | | | | | | |
| COLONIA: | | | OCUPACIÓN: | | | TELÉFONO: | | C.P.: | | |
| CELULAR: | | | HORARIO: | | EMAIL: | | LABORAL | | EXTENSION | |
| | | | | | | | TRABAJO | | PERSONAL | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| <p>Para contribuir al bienestar de mi hija/hijo, CONOZCO los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ANTONIA NAVA DE CATALÁN" y me comprometo a dar cumplimiento a lo establecido en los mismos, así como a las disposiciones que las autoridades del CENDI emitan.</p> | | | | | | | | | | |
| <p>_____ Nombre y firma de aceptación: Persona beneficiaria acreditada</p> | | | | | | | | | | |
| <p>_____ Autorización de inscripción Nombre Dirección del CENDI</p> | | | | | | | | | | |
| <p>Palacio Legislativo a: / / _____</p> | | | | | | | | | | |

ANEXO 2
PROGRAMACIÓN ANUAL DE TRABAJO

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Programación Anual de Trabajo

Grupo _____ Ciclo escolar _____

| AGOSTO | |
|---|------------------------|
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| | |
| SEPTIEMBRE | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| | |
| OCTUBRE | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| | |
| NOVIEMBRE | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| | |
| DICIEMBRE | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| | |
| ENERO | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| | |
| FEBRERO | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



| | |
|---|------------------------|
| MARZO | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| ABRIL | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| MAYO | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| JUNIO | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |
| JULIO | |
| Campo de Formación Académica/Área de desarrollo personal y social | Aprendizajes esperados |

Maestras de grupo:

Revisó:

Jefatura de Departamento de Servicios Educativos

ANEXO 3
PLAN DE TRABAJO

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Plan de trabajo

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| Grado y Grupo: | | | | | |
| Fecha: | | | | | |
| Área de desarrollo personal y social | | | Campos de formación académica | | |
| Artes | Educación socioemocional | Educación física | Lenguaje y comunicación | Pensamiento matemático | Exploración y conocimiento del mundo natural y social |
| Tema: | | | | | |
| Organizador curricular 1: | | | | | |
| Organizador curricular 2: | | | | | |
| Aprendizaje esperado: | | | | | |
| Materiales: | | | | | |

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



Semana del ___ al ___ del mes _____ del año _____


| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-------|--------|-----------|--------|---------|
| | | | | |

Elaboró:

Validó:

Jefatura de Departamento de Servicios Educativos

ANEXO 4
FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS



"ANTONIA NAVA DE CATALÁN"
CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____.

R E C I B I: del Área de Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil "ANTONIA NAVA DE CATALÁN", la documentación siguiente:

Niña o Niño: _____

_____ BOLETA DE EVALUACION DE PREESCOLAR EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

_____ ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO

_____ FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL DE LA NIÑA O NIÑO

_____ FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL DE BENEFICIARIA (O) ACREDITADO

_____ FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL DEL PADRE O MADRE

_____ FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS

_____ GAFETES DE CICLOS ESCOLARES ANTERIORES

_____ CREDENCIALES DE CICLOS ESCOLARES ANTERIORES

_____ CERTIFICADO MEDICO

R E C I B I O

Beneficiaria(o) Acreditado

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ACTIVIDADES DIARIAS Y SALIDA DE
LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
“ANTONIA NAVA DE CATALÁN”**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” (CENDI) prestará los servicios educativos y asistenciales a las niñas y a los niños inscritos, en condiciones de igualdad, equidad, calidez, seguridad y protección, que promuevan el respeto pleno de sus derechos de conformidad con el modelo educativo adoptado.
2. Para todo lo no contemplado en este Manual y en casos de excepción, la Dirección General de Recursos Humanos será la instancia correspondiente para resolver lo conducente.
3. El CENDI proporcionará a las niñas y a los niños inscritos los siguientes:
 - Servicios educativos.
 - Servicios asistenciales.
 - Servicio de nutrición.
 - Servicio médico preventivo.
 - Servicio psicológico preventivo.
 - Servicio de estimulación temprana.
 - Servicio de trabajo social.
4. El horario de servicio del CENDI es de las 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes.
5. Para prestar los servicios educativos y asistenciales, se deberá contar con el personal que cumpla con el perfil establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Catálogo Institucional de Puestos de la Cámara de Diputados, cuyas áreas se dividen en la siguiente forma:
 - Departamento de Servicios Educativos conformado por personal docente.
 - Departamento de Servicios Técnicos, conformado por el personal de Trabajo Social, Servicio Médico, Psicología, Estimulación Temprana, Odontología y Nutrición.
 - Área Administrativa.

6. La recepción y entrega de las niñas y los niños se realizará de acuerdo a los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” y en el lugar establecido por la Dirección del CENDI.

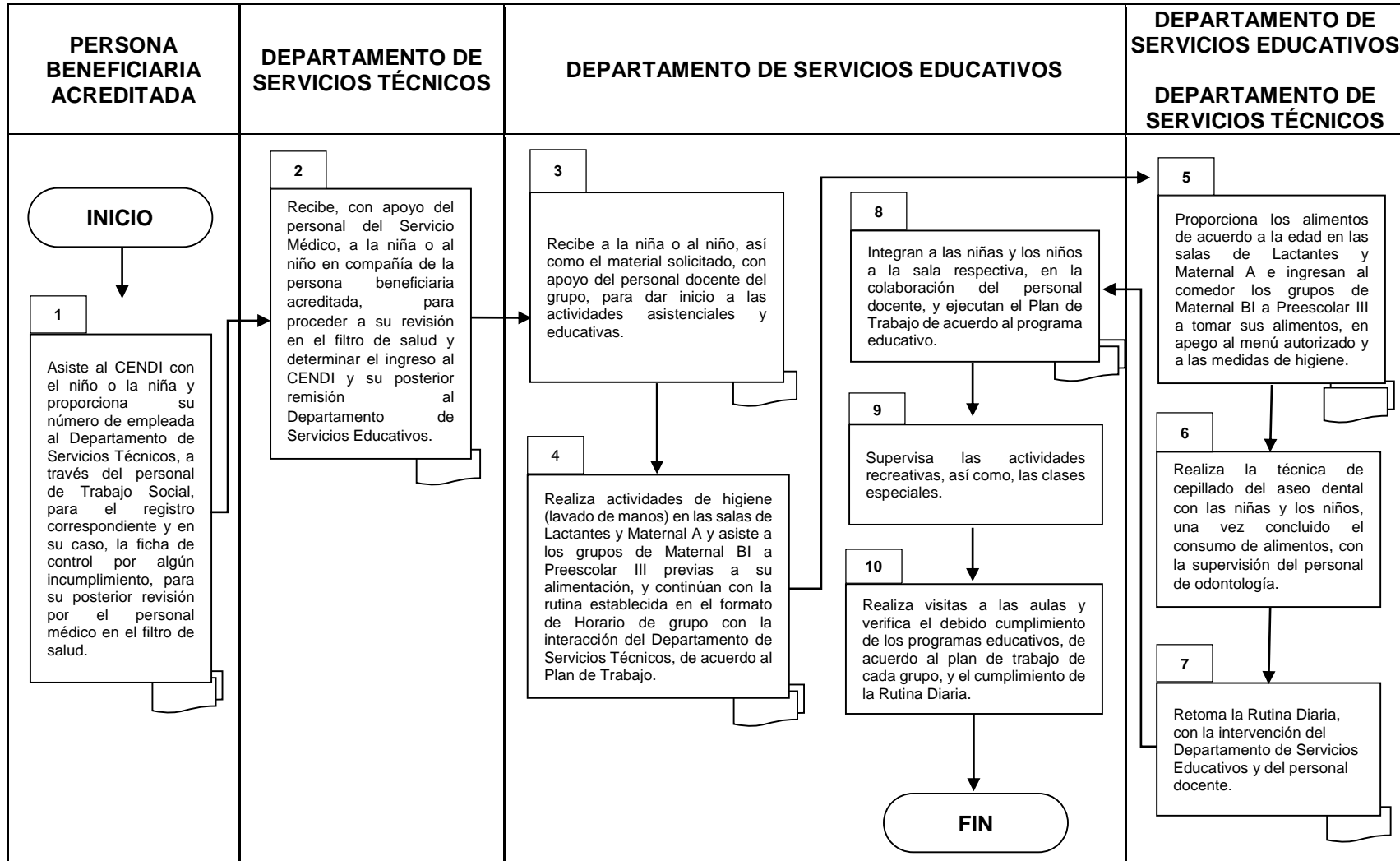
7. El Departamento de Servicios Técnicos a través del personal de Nutrición, proporcionará a las niñas y a los niños inscritos, los alimentos de acuerdo a la edad en las salas de lactantes y maternal A. Las niñas y niños de los grupos de maternal BI a Preescolar III recibirán sus alimentos en el comedor, para posteriormente realizar las actividades diarias de acuerdo a los programas educativos vigentes y al plan de trabajo, así como clases especiales: educación física, computación, inglés y educación artística.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA RECEPCIÓN E INICIO DE ACTIVIDADES

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Asiste al CENDI con el niño o la niña y proporciona su número de empleada al Departamento de Servicios Técnicos, a través del personal de Trabajo Social, para el registro correspondiente y en su caso, la ficha de control por algún incumplimiento, para su posterior revisión por el personal médico en el filtro de salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico. • Ficha de control. (Anexo 1) |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe, con apoyo del personal del Servicio Médico, a la niña o al niño en compañía de la persona beneficiaria acreditada, para proceder a su revisión en el filtro de salud y determinar el ingreso al CENDI y su posterior remisión al Departamento de Servicios Educativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del CENDI. |
| 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe a la niña o al niño, así como el material solicitado, con apoyo del personal docente del grupo, para dar inicio a las actividades asistenciales y educativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del CENDI. |
| 4 | | Realiza actividades de higiene (lavado de manos) en las salas de Lactantes y Maternal A y asiste a los grupos de Maternal BI a Preescolar III previas a su alimentación, y continúan con la rutina establecida en el formato de Horario de grupo con la interacción del Departamento de Servicios Técnicos, de acuerdo al Plan de Trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. • Horario de grupo. (Anexo 2) |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|--|
| 5 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Proporciona los alimentos de acuerdo a la edad en las salas de Lactantes y Maternal A e ingresan al comedor los grupos de Maternal BI a Preescolar III a tomar sus alimentos, en apego al menú autorizado y a las medidas de higiene. | <ul style="list-style-type: none"> • Horario de grupo. (Anexo 2) • Menús. |
| 6 | | Realiza la técnica de cepillado del aseo dental con las niñas y los niños, una vez concluido el consumo de alimentos, con la supervisión del personal de odontología. | |
| 7 | | Retoma la Rutina Diaria, con la intervención del Departamento de Servicios Educativos y del personal docente. | <ul style="list-style-type: none"> • Horario de grupo. (Anexo 2) |
| 8 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Integran a las niñas y los niños a la sala respectiva, en la colaboración del personal docente, y ejecutan el Plan de Trabajo de acuerdo al programa educativo. | <ul style="list-style-type: none"> • Horario de grupo. (Anexo 2) • Plan de Trabajo. |
| 9 | | Supervisa las actividades recreativas, así como, las clases especiales. | |
| 10 | | Realiza visitas a las aulas y verifica el debido cumplimiento de los programas educativos, de acuerdo al plan de trabajo de cada grupo, y el cumplimiento de la Rutina Diaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Horario de grupo. (Anexo 2) • Plan de Trabajo. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN E INICIO DE ACTIVIDADES

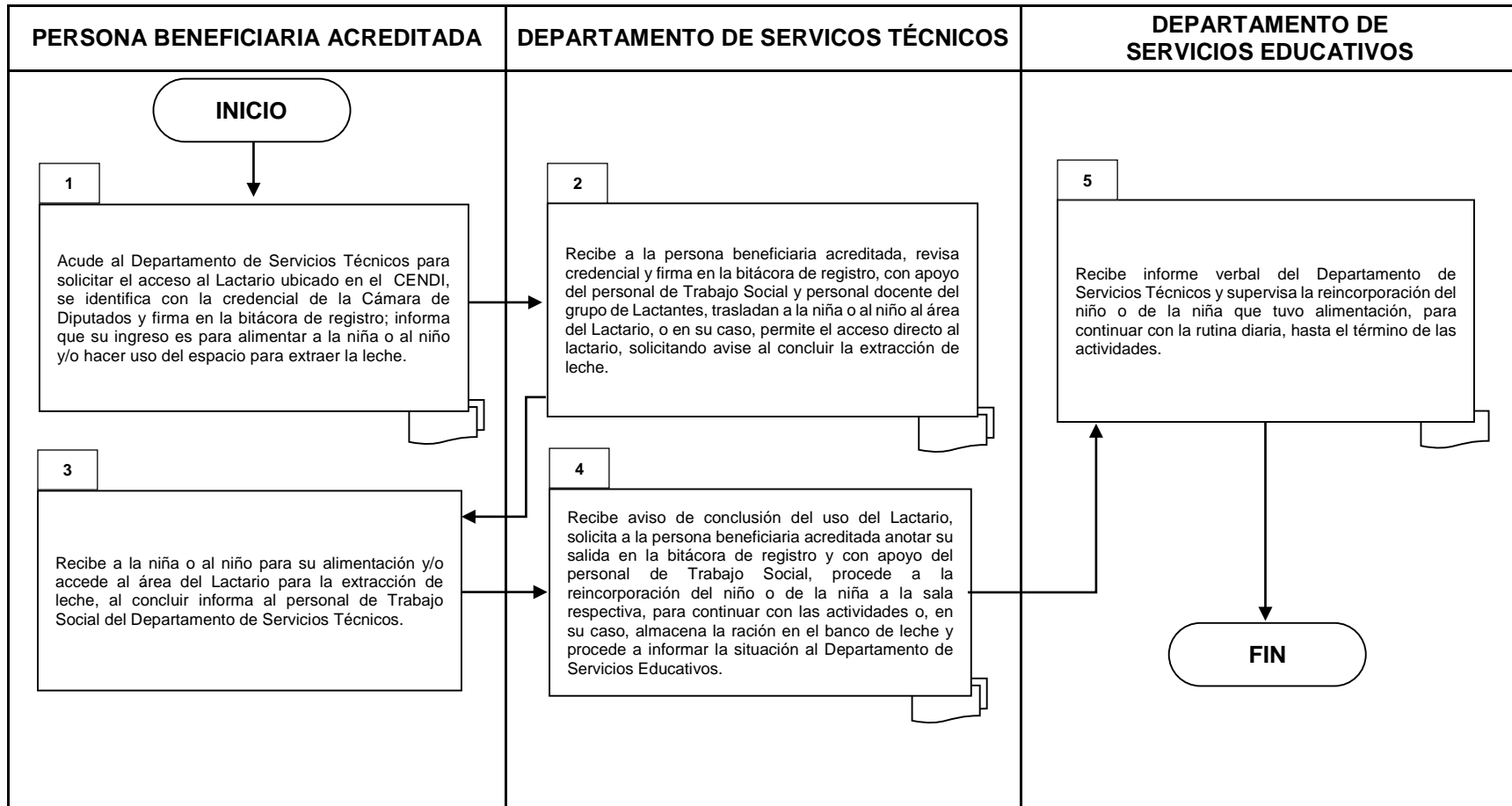


B. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA ALIMENTACIÓN DE LACTANTES

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Acude al Departamento de Servicios Técnicos para solicitar el acceso al Lactario ubicado en el CENDI, se identifica con la credencial de la Cámara de Diputados y firma en la bitácora de registro; informa que su ingreso es para alimentar a la niña o al niño y/o hacer uso del espacio para extraer la leche. | <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de la Cámara de Diputados. • Bitácora de registro. |
| 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe a la persona beneficiaria acreditada, revisa credencial y firma en la bitácora de registro, con apoyo del personal de Trabajo Social y personal docente del grupo de Lactantes, trasladan a la niña o al niño al área del Lactario, o en su caso, permite el acceso directo al lactario, solicitando avise al concluir la extracción de leche. | <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de la Cámara de Diputados. • Bitácora de registro. |
| 3 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe a la niña o al niño para su alimentación y/o accede al área del Lactario para la extracción de leche, al concluir informa al personal de Trabajo Social del Departamento de Servicios Técnicos. | |
| 4 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe aviso de conclusión del uso del Lactario, solicita a la persona beneficiaria acreditada anotar su salida en la bitácora de registro y con apoyo del personal de Trabajo Social, procede a la reincorporación del niño o de la niña a la sala respectiva, para continuar con las actividades o, en su caso, almacena la ración en el banco de leche y procede a informar la situación al Departamento de Servicios Educativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de registro. • Horario de grupo. (Anexo 2) |

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--------------------------------------|--|--|
| 5 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Recibe informe verbal del Departamento de Servicios Técnicos y supervisa la reincorporación del niño o de la niña que tuvo alimentación, para continuar con la rutina diaria, hasta el término de las actividades. | <ul style="list-style-type: none"> • Horario de grupo. (Anexo 2) |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> | | | |

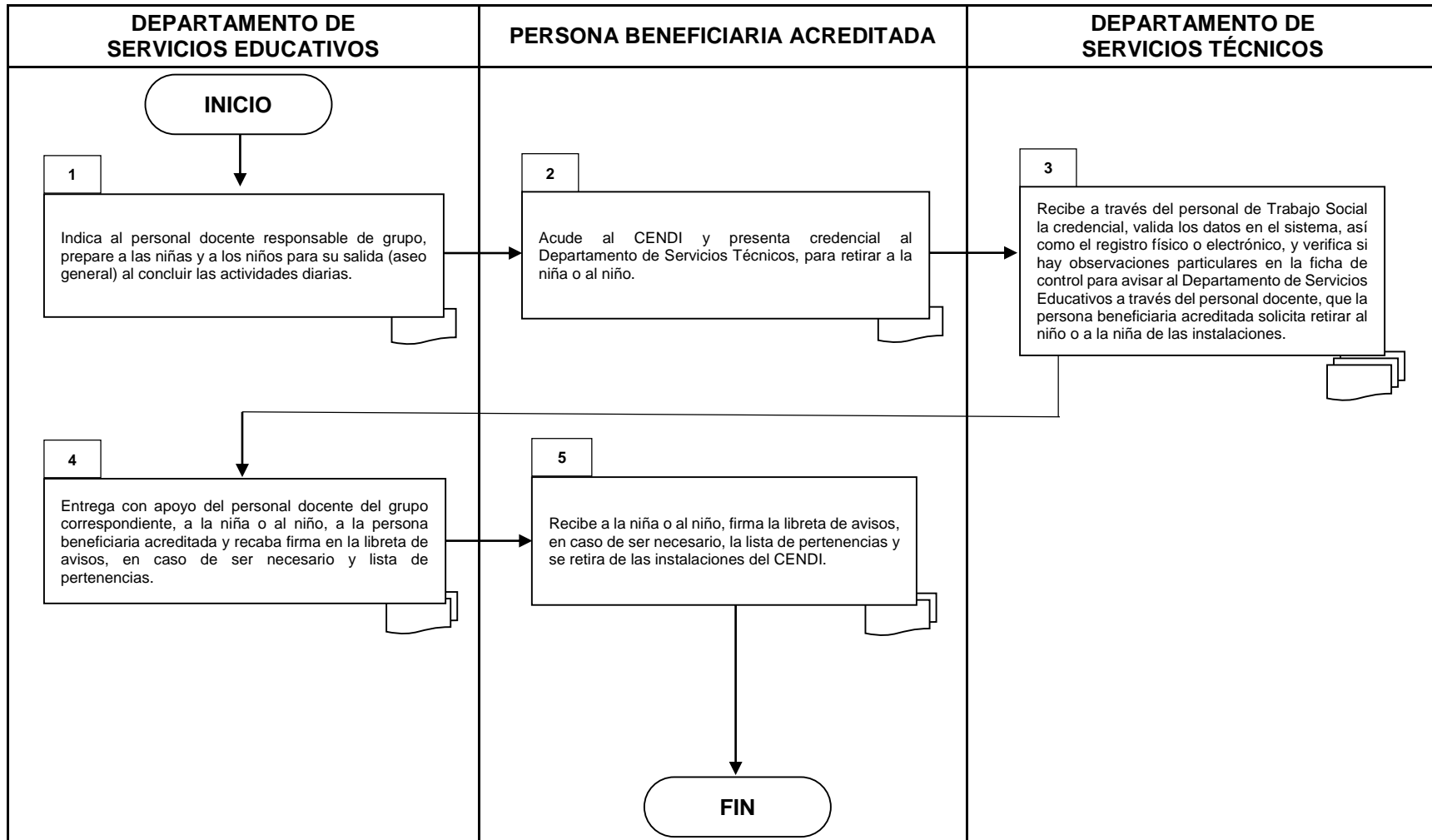
B. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ALIMENTACIÓN DE LACTANTES



C. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA SALIDA DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENDI

| No. | ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 1 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Indica al personal docente responsable de grupo, prepare a las niñas y a los niños para su salida (aseo general) al concluir las actividades diarias. | <ul style="list-style-type: none"> • Horario de grupo. (Anexo 2) |
| 2 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Acude al CENDI y presenta credencial al Departamento de Servicios Técnicos, para retirar a la niña o al niño. | <ul style="list-style-type: none"> • Credencial del CENDI. |
| 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS | Recibe a través del personal de Trabajo Social la credencial, valida los datos en el sistema, así como el registro físico o electrónico, y verifica si hay observaciones particulares en la ficha de control para avisar al Departamento de Servicios Educativos a través del personal docente, que la persona beneficiaria acreditada solicita retirar al niño o a la niña de las instalaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Credencial del CENDI. • Registro de Asistencia Diaria (físico o electrónico). • Ficha de control. (Anexo 1) |
| 4 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS | Entrega con apoyo del personal docente del grupo correspondiente, a la niña o al niño, a la persona beneficiaria acreditada y recaba firma en la libreta de avisos, en caso de ser necesario y lista de pertenencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de avisos. • Lista de pertenencias. (Anexo 3) |
| 5 | PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA | Recibe a la niña o al niño, firma la libreta de avisos, en caso de ser necesario, la lista de pertenencias y se retira de las instalaciones del CENDI. | <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de avisos. • Lista de pertenencias. (Anexo 3) |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

C. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SALIDA DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENDI



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha de Control. **(Anexo 1)**
- Horario de Grupo. **(Anexo 2)**
- Lista de Pertenencias. **(Anexo 3)**

ANEXOS

ANEXO 1 FICHA DE CONTROL

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"




FICHA DE CONTROL

NOMBRE DE LA NIÑA O EL NIÑO: GRUPO:

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA ACREDITADA:

| OLVIDO DE CREDENCIAL | UNIFORME INCOMPLETO | INASISTENCIA INJUSTIFICADA | HIGIENE | RETARDO | INCIDENCIAS VARIAS | SUSPENSIÓN | FIRMA DE ENTERADO |
|----------------------|---------------------|----------------------------|---------|---------|--------------------|------------|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Centro de Desarrollo Infantil
"Antonia Nava de Catalán"



"ANTONIA NAVA DE CATALÁN"
CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

| FECHA | OBSERVACIONES |
|-------|---------------|
| | |

V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil “*Antonia Nava de Catalán*” de la Dirección General de Recursos Humanos y queda sin efectos el Procedimiento para Admisión, Egreso, Suspensión e Incidencias de los Menores Inscritos en el CENDI, contenido en el Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de fecha 4 de agosto de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 17 de julio de 2023

Elaboró: Lic. **María de Lourdes Yolanda Lugo Bárcena**, Directora del Centro de Desarrollo Infantil. - Rúbrica. Validó: Mtra. **Rosario Elizabeth Daniel Pablo**, Directora General de Recursos Humanos. - Rúbrica. Propone: Lic. **Juan Carlos Cummings García**, Secretario de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSAF/DGRH/DRLySP/CENDI/2023-07-31 con fecha 31/07/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>