



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	1
DE:	6

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)

### OBJETIVO GENERAL

Administrar los Centros de Desarrollo Infantil con base a la Normatividad y Disposiciones Administrativas que establece la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a fin de ayudar a las madres trabajadoras de la demarcación, con espacios para la recreación y atención de la población infantil.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Los ingresos recaudados en los Centros de Desarrollo Infantil (Generadores), se realizarán con base en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
- Los Informes Financieros se realizarán semanalmente por parte de los Administradores y/o Administradoras de los Centros Generadores, para posteriormente entregarlos ante la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.
- Las Bases para el Uso y Aprovechamiento de Espacios, deberán ser firmados por la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Educación y Salud, y la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Los Recursos Autogenerados, se realizarán para satisfacer las necesidades de operación del Centro de Desarrollo Infantil (Generador) respectivo.
- La Dirección de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), deberá extender recibo firmado y sellado de las cuotas que se reciben.
- Con base en el Reglamento del Centro de Desarrollo Infantil, la cuota establecida semanal a pagar será la estipulada en la Gaceta Oficial vigente. Regla VI, donde ratifica conceptos y cuotas.

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Educación y Salud (Centro de Desarrollo Infantil)	1	Recibe "Solicitud", para ingreso al Centro de Desarrollo Infantil, y revisa disposición de espacio.	1 día
	2	Solicita Documentación del infante, para comprobar la edad que se requiere para ubicarlo en el grupo correspondiente.	1 día
Solicitante	3	Atiende y entrega "Documentación", comprobatoria a la Dirección del CENDI.	1 día
Dirección de Educación y Salud (Centro de Desarrollo Infantil)	4	Recibe "Documentación", revisa y verifica si cumple con los Lineamientos establecidos por el CENDI.  ¿Cumple con los Lineamientos?	1 día
		<b><u>NO</u></b>	
	5	Notifica al Solicitante, que no cumple con los requisitos y devuelve "Documentación".	1 día
Solicitante	6	Recibe "Documentación" y se da por terminado el procedimiento.	10 min.
		<b><u>SI</u></b>	
Dirección de Educación y Salud (Centro de Desarrollo Infantil)	7	Entrega al Solicitante el "Reglamento", "Cedula de Identificación" e "Historia Clínica" y las reglas que se establecen para la admisión del infante.	
Solicitante	8	Recibe "Reglamento", requisita "Cedula de Identificación" de información de los Padres de familia, para localización del menor e "Historia Clínica", para conocer su estado de salud, firma y entrega.	1 día

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Educación y Salud (Centro de Desarrollo Infantil)	9	Recibe "Reglamento", e "Historia Clínica" del menor para conocer su estado de salud, "Cedula de Identificación", elabora "Expediente" y archiva.	1 día
	10	Elabora y entrega "Recibo de Pago", en original y 3 copias, sellado y firmado por el Responsable del CENDI (inscripción y cuota semanal).	1 día
Solicitante	11	Recibe "Recibo de Pago" en original y efectúa pago a la Dirección del CENDI.	2 días
Dirección de Educación y Salud (Centro de Desarrollo Infantil)	12	Entrega "Recibo de Pago" original al Solicitante y distribuye copias. 1ra. Copia: Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales. 2da. Copia: Dirección de Educación y Salud. (CENDI). 3ra. Copia: Dirección de Educación y Salud.	2 días
	13	Elabora y envía "Informe", a la Dirección de Educación y Salud "Reporte" con copia de "Recibos" emitidos con núm. de folio, y "Comprobante de Pago", que ampara el total de inscripciones y cuotas semanales.	2 días
Dirección de Educación y Salud	14	Recibe "Informe", "Comprobante de Pago", con las copias de los "Recibos" "Reporte" foleados por cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil.	2 días
	15	Elabora "Informe", firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados (Concentrado de los 5 CENDIS).	2 días
		Fin del procedimiento.	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

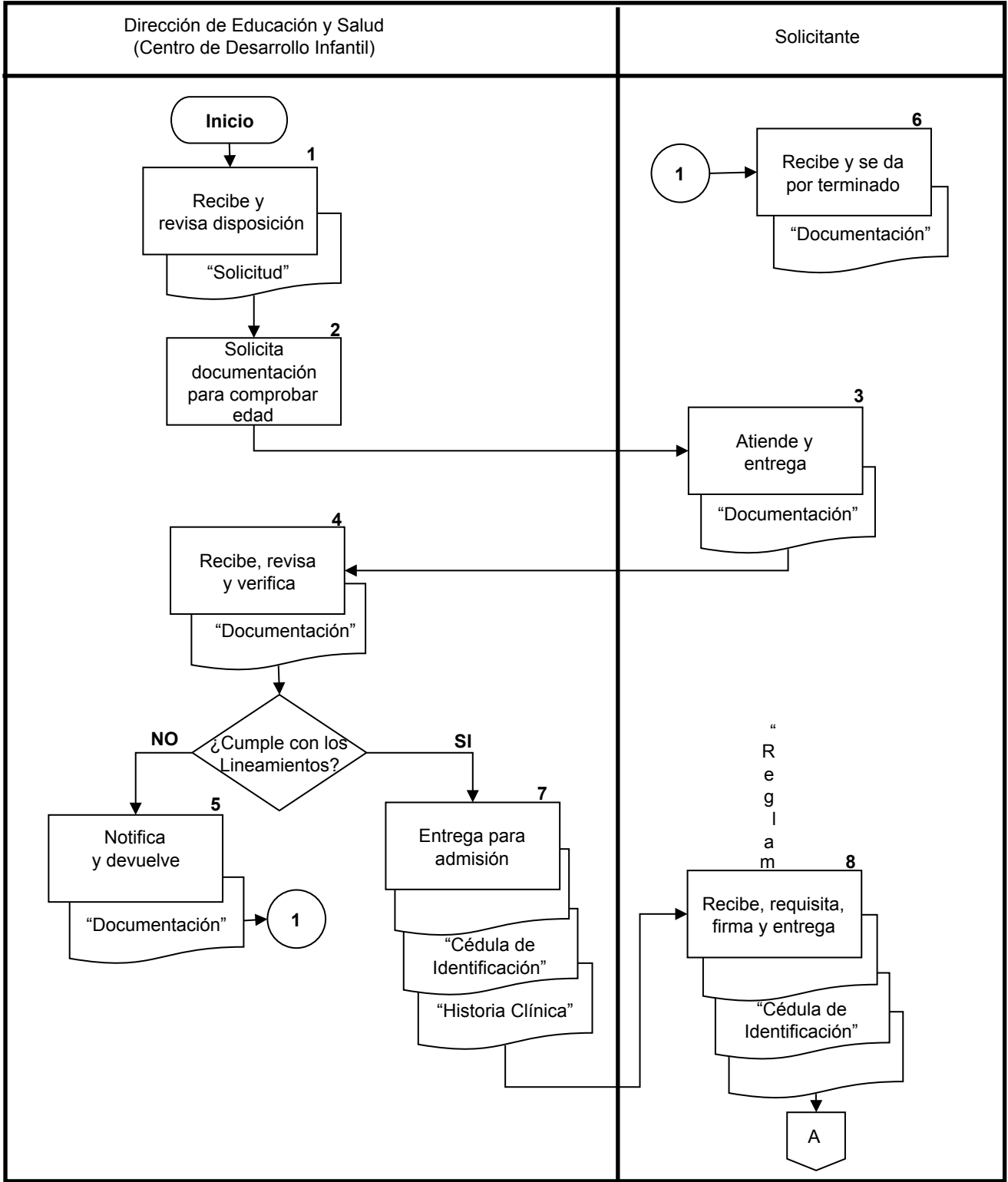
---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	4
DE:	6

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)



"Reglamento"



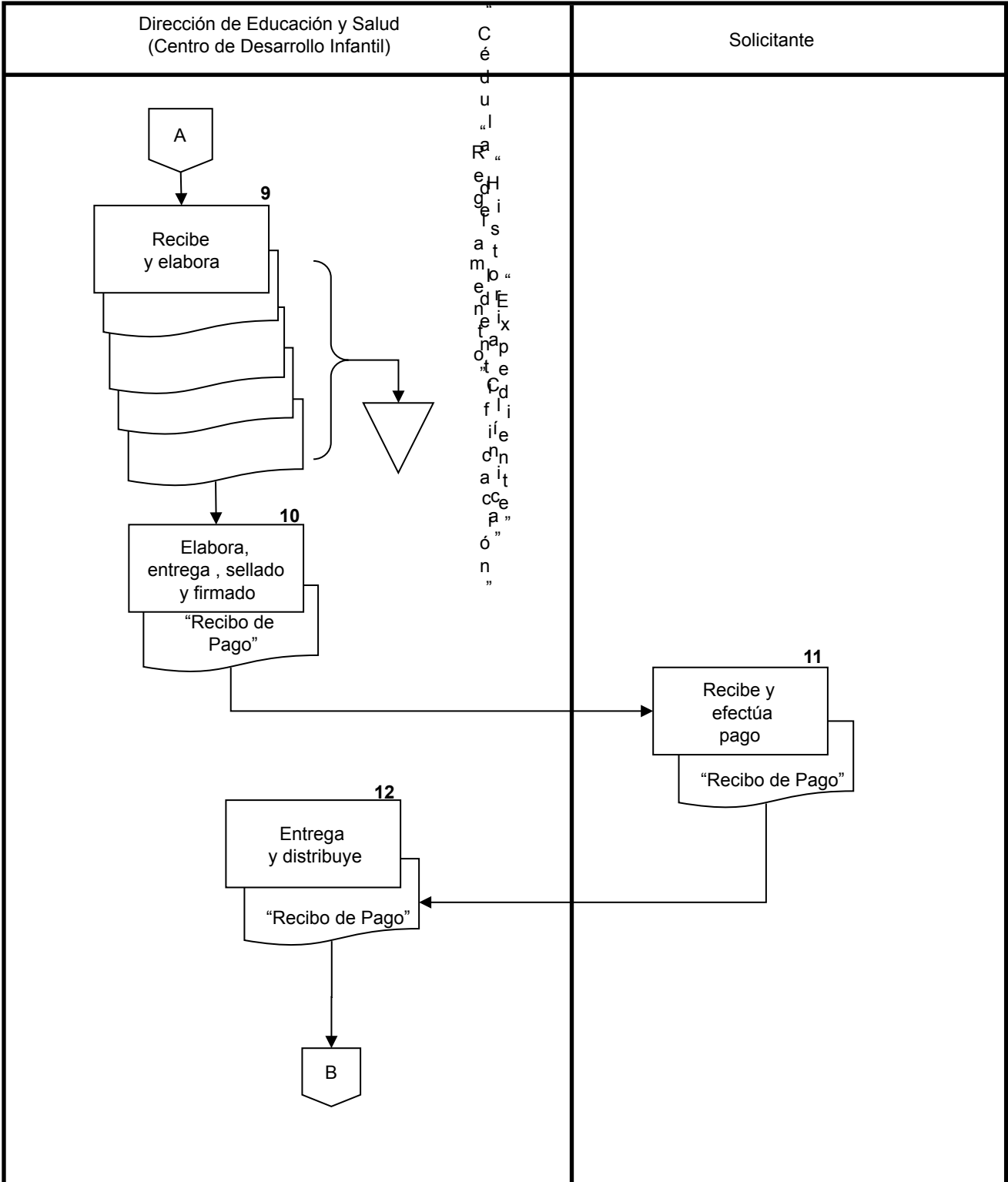
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008
PÁG:		5
DE:		6

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008
PÁG:		6
DE:		6

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)

