



# San Pedro Garza García

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**14 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	2 de 162

## ÍNDICE

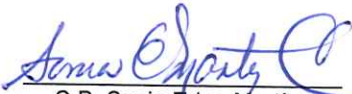
	Página
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	7
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	8
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	8
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	9
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	11
<b>VI DEFINICIONES</b>	11
<b>VII POLÍTICAS</b>	14
<b>GENERALES</b>	14
<b>ESPECÍFICAS</b>	18
<b>RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR</b>	20
<b>RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LOS CENDIS</b>	21
<b>ACTIVIDADES DE HIGIENE</b>	23
<b>I LAVADO DE MANOS</b>	23
<b>II CAMBIO DE PAÑAL</b>	24
<b>III CONTROL DE ESFÍNTERES</b>	25
<b>IV LIMPIEZA DE CARA</b>	25
<b>VI HIGIENE BUCAL</b>	26
<b>VI LIMPIEZA DE FOSAS NASALES</b>	26
<b>MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS</b>	27
<b>SIESTA</b>	30
<b>ACTIVIDADES RECREATIVAS</b>	31
<b>ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS</b>	32
<b>TRASLADO AL ÁREA MÉDICA</b>	33
<b>SALIDA O ENTREGA</b>	33
<b>VIII PROCESOS</b>	34

Actualizó



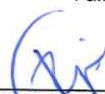
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	3 de 162

<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-01-V3</u></b>	35
PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN	35
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
DIAGRAMA DE FLUJO	37
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-02-V3</u></b>	38
PRO PROCESO DE INSCRIPCIÓN	38
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
DIAGRAMA DE FLUJO	45
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-03-V3</u></b>	48
PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS	48
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
DIAGRAMA DE FLUJO	50
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-04-V3</u></b>	51
PROCESO DE ENTRADA (FILTRO DE SALUD)	51
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	51
DIAGRAMA DE FLUJO	56
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-05-V3</u></b>	59
PROCESO DE SALIDA	59
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	59
DIAGRAMA DE FLUJO	61
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-06-V3</u></b>	62
PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN	62
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	62
DIAGRAMA DE FLUJO	64
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-07-V3</u></b>	65
PROCESO DE SALIDA FUERA DE HORARIO O TARDE	65
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	65
DIAGRAMA DE FLUJO	67
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-08-V3</u></b>	68
PROCESO PAGO DE CUOTAS	68
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	68

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	4 de 162


	DIAGRAMA DE FLUJO	71
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-09-V3</u></b>	72
	PROCESO DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA	72
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	72
	DIAGRAMA DE FLUJO	75
<b>IX</b>	<b>ANEXOS</b>	76
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-01</u></b>	77
	“SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN”	78
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-02</u></b>	79
	“REQUISITOS PARA EL INGRESO AL CENDI”	80
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-03</u></b>	81
	“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”	82
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-04</u></b>	87
	“ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS”	88
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04--FORMATO-R-8.5-05</u></b>	89
	“RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS”	90
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-06</u></b>	92
	“CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A EVENTOS O REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA”	93
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-07</u></b>	94
	“ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA NIÑA O NIÑO Y PADRES”	95
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-08</u></b>	96
	“AUTORIZACIÓN DE SIMULACROS Y EVACUACIONES”	97
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09</u></b>	98
	“FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O NIÑO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGERLO”	99
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-11</u></b>	101
	“ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL”	102
	<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-12</u></b>	103
	“ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA”	104


Actualizó

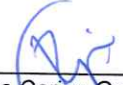
Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	5 de 162

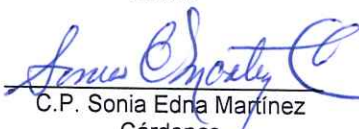
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-13</u></b>	109
"HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA"	110
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-14</u></b>	113
"ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS"	114
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-15</u></b>	115
"CREDENCIAL"	116
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-17</u></b>	117
"PASE DE ENTRADA"	118
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-18</u></b>	119
"INFORME DIARIO"	120
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-19</u></b>	121
"LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS"	122
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-20</u></b>	123
"CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS"	124
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-21</u></b>	125
"REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN FILTRO DE SALUD DE ENTRADA"	126
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-22</u></b>	127
"REPORTE DIARIO MÉDICO"	128
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-23</u></b>	129
"AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA"	130
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-24</u></b>	131
"NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN"	132
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-25</u></b>	133
"REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS MÉDICAS"	134
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-28</u></b>	135
"REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA"	136
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-30</u></b>	137
"DIETA ESPECIAL INDICADA POR EL ESPECIALISTA MÉDICO" (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA DOCTORA)	138
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-31</u></b>	139

Actualizó



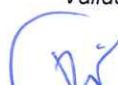
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



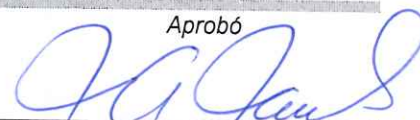
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



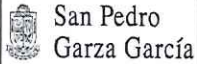
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	6 de 162

"CARTA COMPROMISO DE DIETA ESPECIAL" (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA DOCTORA)	140
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-32</u></b>	141
"HISTORIAL CLÍNICO DEL PERSONAL" (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA DOCTORA)	142
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-33</u></b>	143
"REGISTRO DE TOMA DE LECHA DE LACTANTES"	144
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-34</u></b>	145
"LISTA DE ASISTENCIA"	146
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-36</u></b>	147
"REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIA"	148
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37</u></b>	149
"PLANEACIÓN PEDAGÓGICA"	150
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-42</u></b>	151
"REPORTE DE RETARDOS DIARIOS"	152
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-43</u></b>	153
"FICHA DE INSCRIPCIÓN"	154
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-44</u></b>	155
"REGISTRO ELECTRONICO LISTA DE ESPERA"	156
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-46</u></b>	157
"AUTORIZACIÓN DE INGRESO"	158
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-60</u></b>	159
"CONTROL DE MEDICAMENTOS EN SALA"	160
<b><u>5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-64</u></b>	161
"HISTORIA ALIMENTARIA PEDIÁTRICA"	162

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 7 de 162

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN





---

**Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos**  
Presidente Municipal





---

**Mtro. Bernardo Jaime González Garza**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento




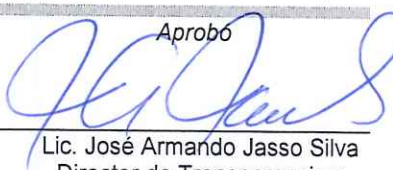

---

**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia




---

**Lic. Keila Corina Galdámez Roque**  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	8 de 162	

## II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal preocupado por el bienestar de las niñas y niños, hijos de padres trabajadores sin seguridad social, ha creado los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) para apoyar a las familias, ofreciendo un servicio que favorece el cuidado y desarrollo de las habilidades de sus hijos a través de un modelo de educación inicial privilegiando la calidad, calidez y afectividad plena, con el fin de trascender no sólo en el propio desarrollo integral del niño, sino también en su ámbito familiar y social; ya que la familia es la base socializadora y de transmisión de patrones culturales, a través de un sistema de experiencias educativas, logrando así una transformación humana y social.





Para lograr lo anterior, se requiere de una eficiente administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), que les permita regular sus actividades con base en la Normatividad; es por ello que se ha elaborado este documento, en el cual se detallan de manera puntual todos los procedimientos, así como el personal que interviene en cada uno de ellos, desde que un niño es admitido hasta que haya cumplido la edad establecida para su permanencia en el centro, según la normatividad interna.

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General:

Establecer las políticas y procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Pedro Garza García.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 9 de 162

**Objetivos Específicos:**

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil en los servicios que se ofrecen a los usuarios en forma oportuna.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Eficientar administrativamente las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil.


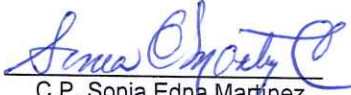

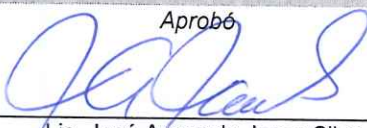
## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación
- Ley General de Centros de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	10 de 162

- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.

**REGLAMENTOS MUNICIPALES:**

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Lineamientos Internos que servirán de base para la prestación del servicio de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección General de Sistema para el Desarrollo

Actualizó

Revisó

Validó

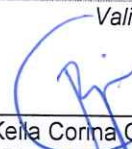
Aprobó



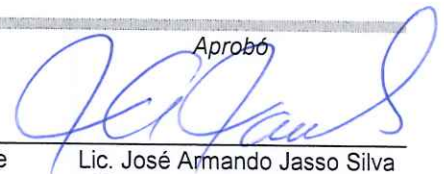
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	11 de 162

Integral de la Familia en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 30 de noviembre de 2009.

- El Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León que anualmente aprueba el Republicano Ayuntamiento, la cual es publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procedimientos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:


**Accidente Grave:** Heridas o lesiones causadas de manera involuntaria y que ameritan la atención del Servicio Hospitalario.

**Acreditación como Persona Cuidadora con Sobrecarga de Trabajo de Cuidado No Remunerado:** Documento emitido por la Coordinación de las Mujeres del DIF San Pedro, en hoja membretada y firmada por la responsable de la misma.

**Asistente Educativo:** Personal de apoyo para actividades asistenciales y pedagógicas con formación de Asistente Educativo o con Certificación del SNDIF.

**Baja:** Suspensión temporal o definitiva del servicio que brinda el CENDI a las madres trabajadoras de la comunidad.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 12 de 162

**Candidato:** Persona que aspira a ocupar una vacante.

**CENDI:** Centro de Desarrollo Infantil.

**CENDIS:** Es el plural de CENDI.

**Compromiso:** Obligación contraída o palabra empeñada para realizar alguna actividad o ajustarse a un cambio.

**DIF:** Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Dirección:** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**Educadora:** Responsable de las salas de maternal con licenciatura en Educación o afín.

**Enfermera:** Responsable de las salas de lactantes con técnica o licenciatura en enfermería.

**Encargado de Sala:** Responsable de sala con estudios de asistente educativo, educación media superior o técnico, dictaminada por la SENL.

**Enfermedad:** Es una alteración del estado de salud normal asociado caracterización secuencial de signos y síntomas ocasionados por un agente etiológico específico.

**Enfermedad Contagiosa:** Enfermedad que se transmite con facilidad y que puede causar una epidemia si no se aísla al paciente para su atención.

**Equipo de Entrada:** Colaboradores designados a recibir los niños durante el filtro de ingreso, encabezados por la doctora.

**Equipo de Salida:** Colaboradores designados a entregar a los niños durante el filtro de salida, encabezados por el Trabajador Social o persona designada.

**Equipo Multidisciplinario:** Conformado por Jefe de Departamento de CENDI, Pedagoga, Médico, Trabajador Social, Psicóloga y Nutrióloga.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



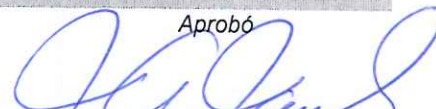
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	13 de 162

**Estudio Socioeconómico:** Investigación desarrollada por personal del DIF, ya sea a través de la aplicación de cuestionarios o por visitas directas al domicilio de las personas, con la finalidad de detectar o comprobar las condiciones de vida social y / o económicas de una familia en su conjunto.

**Guardería:** Se refiere a las instituciones operadas por el Municipio de San Pedro Garza García que brindan Educación Inicial denominándose CENDI (Centro de Desarrollo Integral) o CAI (Centro de Atención Infantil).

**HASS:** Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Menor o Usuario:** Se refiere a las niñas o niños que reciben el servicio de Educación Inicial en los centros CENDI del Municipio de San Pedro Garza García.

**Padre de Familia:** Se entenderá como padre de familia a aquel que tiene la patria potestad del menor y entre los cuales se pueden contemplar al padre o la madre natural, al padre o la madre legal debido a una adopción o bien a aquel que en su momento funge como tutor del menor.

**Papel kraft:** Papel de gran resistencia que tradicionalmente se ha utilizado en la fabricación de productos para el comercio y bolsas de papel. También se le conoce como papel estraza.

**Perecederos:** Alimentos de poca duración y que para su conservación es necesario mantenerlos en refrigeración.

**Personal Docente:** Se refiere a la Pedagoga, Educadoras, Enfermeras, Encargadas y Asistentes Educativos.

**Vacante:** Lugar o espacio dentro de las instalaciones del CENDI que permanece libre sin que algún menor lo ocupe.

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó


  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	14 de 162	

## VII. POLÍTICAS

### Generales

1. Los requisitos de preinscripción de la niña o niño para ingresar en los CENDIS municipales son:
  - a) La familia viva en el Municipio de San Pedro Garza García; a excepción de los colaboradores Municipales.
  - b) Ambos Padres de Familia, Madre o Tutor trabajen; que sean colaboradores municipales o que sean ciudadanos acreditados como Persona Cuidadora con Sobrecarga de Trabajo No Remunerado.
  - c) Cuando el Padre, la Madre o Tutor cuenten con IMSS se le pedirá primero haga el trámite a la guardería que le corresponda y el ingreso quedará sujeto a la consideración del caso y/o a la disponibilidad.
  - d) Llenar el formato Solicitud de Pre-Inscripción.
2. Los colaboradores contratados mediante modalidad HASS pagarán la cuota asignada.
3. El Padre de Familia, Madre o Tutor que no reúna los requisitos completos, no podrá realizar la preinscripción de la niña o niño.
4. Si la información proporcionada en la solicitud de preinscripción no es fidedigna, se le informará al Padre de Familia, Madre o Tutor la no aceptación de ingreso.
5. En caso de que los Padres de Familia no estén unidos, estén separados o divorciados, deberán presentar el documento de la custodia, patria potestad o restricción de convivencia. Los Tutores deberán presentar documento probatorio de la tutela del menor.
6. Si el Padre de Familia, Madre o Tutor no reúne los requisitos para el expediente de la niña o niño, no se podrá realizar la inscripción.
7. En caso de que los resultados médicos sean positivos a alguna enfermedad, la doctora o persona designada deberá comunicar al Padre de Familia, Madre o Tutor que la niña

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	15 de 162

o niño no es aceptado hasta que sean satisfactorios los exámenes de copro seriado y exudado faríngeo, posponiendo su ingreso.

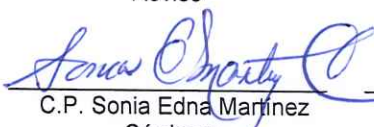
8. Si el resultado de la revisión de los exámenes médicos es satisfactorio, se realizarán las entrevistas con las áreas médica, psicológica, nutrición y trabajo social.
9. En caso de no tener actualizada la Cartilla Nacional de Salud, se concederá un mes de prórroga para cumplir con el requisito.
10. Si se detectara que la información proporcionada en la entrevista de la evaluación socioeconómica, psicológica, nutrición o médica realizada al Padre de Familia, Madre o Tutor, no es fidedigna, se cancelará el proceso de inscripción para el servicio de CENDI.
11. Cuando la Coordinadora, Encargada, Jefe de Departamento del CENDI o persona asignada detecte en las entrevistas alguna situación que requiera especial atención, deberá notificarlo al Padre de Familia, Madre o Tutor y establecer un compromiso o acuerdo por escrito, para la corrección del problema dándole seguimiento a su cumplimiento en la fecha acordada, previo al ingreso.
12. Una vez que el Padre de Familia, Madre o Tutor cumpla el compromiso o acuerdo, continua con el ingreso; de lo contrario, se niega el ingreso de la niña o niño en el plantel. Reservándose el derecho de admisión.
13. La Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI o la persona que ésta designe, establecerá la cuota en base al tabulador vigente aprobado por el Republicano Ayuntamiento.
14. Si el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-04) "Aceptación de Lineamientos" no cuenta con la firma de la Coordinadora de Primera Infancia o de la persona que éste designe, no se podrá continuar con el proceso de inscripción.
15. Cuando el Padre de Familia, Madre o Tutor no acuda a la cita acordada sin previo aviso, se cancelará el proceso de inscripción y perderá su lugar.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



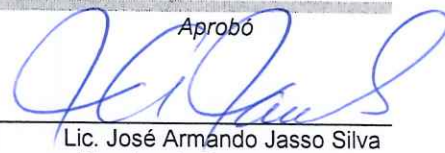
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	16 de 162

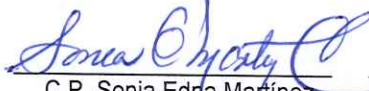
16. La Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento a cargo del CENDI o la persona que ésta designe, se deberá asegurar que se respeten los lugares en la lista de espera, salvo que exista un caso de canalización o vulneración de derechos.
17. La Trabajadora Social o la persona que se designe deberá solicitar al Padre de Familia, Madre o Tutor que incluyan los nombres de las personas autorizadas para recoger a su niña o niño, en el formato "Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para Recogerlo" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09) para que pasen a firmar el documento.
18. La Trabajadora Social o la persona que se designe deberá citar a las Personas Autorizadas a que acudan a la firma y se les entregará ese mismo día el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-04) "Credencial" con fotografía.
19. En caso de no contar con la firma en el formato "Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para Recogerlo" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09) no estará acreditado y no podrá recoger a la niña o niño.
20. En caso de que el personal asignado al filtro de salud en el CENDI no identifique a la persona que acude a entregar a la niña o niño, la deberá canalizar en ese momento con la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI o persona que designen, quien determinará el ingreso de la niña o niño.
21. Cuando el Padre de Familia, Madre o Tutor reporte un evento de salud o cuando la doctora detecte una alteración en la salud, se deberá revisar a la niña o niño y en caso que se requiera solicitar la consulta externa.
22. En caso de detectar alguna incidencia en el proceso del filtro deberán anotarlo en alguno de los siguientes formatos: "Reporte de Lesiones Detectadas en el Filtro de Salud de Entrada", (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-21); en el "Reporte Diario Médico", (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-22) en el formato "Notificación de Suspensión" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-24).
23. Aproximadamente a las 8:45 horas la doctora debe informar a la Encargada de la sala en relación a alguna nota de incidencias que se hayan reportado en el filtro de salud, relativas a los infantes asignados a su sala.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	17 de 162

24. Cuando el personal docente detecte algún caso de incidencia que el Padre de Familia, Madre o Tutor omitió, la doctora deberá revisar a la niña o niño y llamar telefónicamente al Padre de Familia, Madre o Tutor e informar de la omisión en el Filtro de Salud. Además, se deberá llenar el formato "Reporte Diario de Incidencias Médicas" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-25).
25. En caso de que el Padre de Familia, Madre o Tutor informe de alguna restricción de dieta o indicación especial médica deberá presentar por escrito las indicaciones de la doctora tratante y se deberá llenar el formato "Reporte Diario de Incidencias Médicas" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-25).
26. Cuando la niña o niño acuda con su objeto transicional, se le puede permitir conservarlo durante el tiempo que lo requiera y lo lleve consigo a cualquier sitio del CENDI o a las actividades que se realizan.
27. El formato de "Aceptación de Cuota Mensual" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-11) no aplica a: empleados municipales con planta, casos en situación de vulneración de derechos y en condición de alta vulnerabilidad económica. Dicha exención de pago se deberá justificar por escrito a través de la Defensoría Municipal o en el estudio socioeconómico, según sea el caso.
28. Para el caso de los pagos de cuotas, éstos deberán realizarse en la Institución Bancaria con la que el Municipio tenga Convenio.
29. Se podrán recibir casos excepcionales con la debida justificación por escrito para el ingreso en el CENDI, sin tomar en cuenta la lista de espera, siempre y cuando se cumpla con la autorización médica; como, por ejemplo, cuando se reciba una instrucción por parte de la Defensoría Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León, por vulneración de sus derechos.
30. Las actividades higiénicas de las niñas y de los niños se realiza de acuerdo a lo siguiente: limpieza y lavado de manos, limpieza, lavado de cara y revisión-cambio de pañal o uso del sanitario, antes y después de la ministración de alimentos, de la actividad de sueño o descanso, siempre que las niñas y niños así lo requieran y previo a la entrega de la niña o niño. El aseo bucal y cepillado de dientes, posterior a la ministración de alimentos; la limpieza de fosas nasales se realizará siempre que las niñas y niños así lo requieran.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



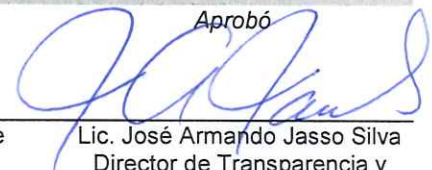
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armandó Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	18 de 162

31. Para facilitar la integración al CENDI, se tiene establecido el período de adaptación a las niñas y niños de nuevo ingreso, sin excepción, mismo que será obligatorio cubrir de forma continua durante cinco días hábiles o el tiempo que el niño lo requiera hasta un máximo de 10 días hábiles. Para las niñas y niños que cambian de sala se realiza la última semana del mes previo al cambio.
32. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá entregar el material solicitado, preferentemente el primer día del ingreso.

### Específicas

33. El proceso de control de esfínteres iniciará entre los 19 y 24 meses de edad, atendiendo los signos de madurez que manifieste en las esferas física, cognitiva y afectivo-social de cada niña o niño que se ubique en este rango.
34. Los períodos para sueño o descanso de las niñas y niños serán, respetando el período de sueño de acuerdo a su edad: de 45 días de nacidos a 12 meses de edad a libre demanda, de 13 a 24 meses, una hora por la mañana los niños que lo requieran y una hora por la tarde, de 25 meses en adelante una vez al día, en base a las necesidades de los niños.
35. Durante el desarrollo de actividades recreativas con las niñas y los niños, se deberán implementar juegos infantiles en patio o jardín.
36. Es responsabilidad de la pedagoga revisar que la Encargada o Educadora o Enfermera de cada sala elabore y dé cumplimiento al formato "Planeación Pedagógica" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37) según corresponda. Para la aplicación del programa educativo se debe prever la utilización y elaboración del material didáctico para actividades pedagógicas y escenarios de aprendizaje; y la implementación de actividades recreativas, lúdicas y culturales, para potenciar el desarrollo de las niñas y niños.
37. En caso de no contar en el CENDI con un sistema que suministre agua caliente y cuando el clima o temperatura ambiental sea baja o fría (de 10 grados centígrados hacia abajo)

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>	
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	19 de 162	

para los procedimientos de higiene de las niñas y de los niños se podrá usar gel antibacterial o toallas húmedas desechables.

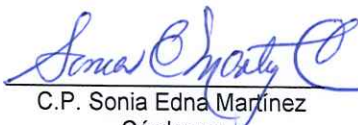
38. El responsable de área médica deberá registrar en el formato "Control de Medicamentos en Sala" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-60) cuando así se requiera.
39. Existen 3-tres formatos que serán utilizados en caso de que sean requeridos por la doctora, los cuales son: "Dieta Especial Indicada por el Especialista Médico", anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-30); "Carta Compromiso de Dieta Especial", (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-31); e "Historial Clínico del Personal", (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-18).
40. El rango de edad dentro de cada sala puede variar de acuerdo a la madurez de la niña o niño.
41. El lavado de manos se hace de acuerdo a la técnica de la Secretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
42. El área de lavado de manos debe contar con la ayuda visual de la técnica recomendada por la Secretaría de Prevención y Promoción de la Salud y los materiales necesarios.
43. El personal docente para el área de Lactantes 1 se apoya con en el formato "Registro de Toma de Leche de Lactantes" (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-33) cuando la niño o niño lo requiera.
44. En caso de no presentar el formato de "Credencial" por el Padre de Familia, Madre, Tutor o persona autorizada (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-15), se reportan con el área de Trabajo Social o la persona designada.
45. En caso de que se presente a recoger al niño o niña, una persona no autorizada, deberá mostrar su credencial oficial del INE y la Coordinadora o persona autorizada deberá verificar con el Padre de Familia, Madre o Tutor la autorización de la entrega de la niña o niño; aunque comúnmente en este caso, uno de ellos comunica al CENDI que por algún imprevisto otra persona de su confianza se presentará a recoger a su hijo o hija, proporcionando su nombre y el tipo de relación que tiene con la familia.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



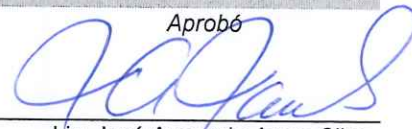
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	20 de 162

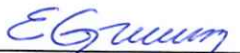
46. Durante la estancia de las niñas y niños en el CENDI, se llevarán a cabo las actividades que se detallan a continuación:

- Actividades pedagógicas;
- Actividades lúdicas;
- Actividades de higiene;
- Actividades socioemocionales;
- Control de esfínteres;
- Ministración de alimentos; y
- Siesta.

#### RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

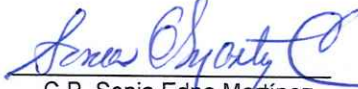
47. El Padre de Familia, Madre o Tutor entregará al niño en el CENDI en buen estado de salud, con ropa limpia, aseado, bañado, peinado y los niños con corte de cabello escolar.
48. Es responsabilidad del Padre de Familia, Madre o Tutor acudir al CENDI en el horario de entrada que puede ser de 7:30 a 8:30 horas en CENDI 1, de 8:00 a 8:30 horas en CENDI 2 y CENDI 5 para el ingreso de la niña o niño.
49. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá registrar la hora de entrada diariamente cuando le aprueban el ingreso de la niña o niño.
50. El Padre de Familia, Madre, Tutor o persona autorizada mostrará al ingresar a la institución la credencial otorgada por el CENDI.
51. El Padre de Familia, Madre, Tutor o persona autorizada deberá acudir a recoger a la niña o niño en el horario de salida que será a partir de las 13:00 horas y hasta las 16:30 horas en CENDI 1; para el caso del CENDI 2 y CENDI 5 de 13:00 a 16:00 horas.
52. El Padre de Familia, Madre, Tutor o Persona Autorizada para recoger a la niña o niño deberá presentar la credencial otorgada para tal efecto, por el CENDI.
53. El Padre de Familia, Madre, Tutor o Persona Autorizada deberá registrar diariamente la hora de salida cuando le entregan a la niña o niño.

Actualizó



Lic. Mariá Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



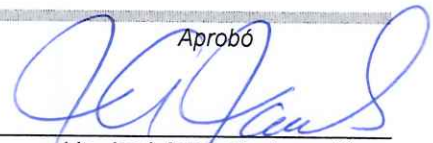
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	21 de 162

54. El Padre de Familia, Madre o Tutor podrá autorizar a otra persona para recoger a su niña o niño; siempre y cuando haya sido registrada previamente en el expediente.
55. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá informar cualquier cambio del estado civil, tutoría, deceso de alguno de los padres o persona autorizada, cambio de domicilio o trabajo, teléfono o correo electrónico.
56. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá acudir a las juntas obligatorias como junta mensual, junta de resultados alterados en evaluaciones, control de esfínteres, adaptación y alimentación complementaria, cita a junta extraordinaria convocada por equipo multidisciplinario.
57. El Padre de Familia, Madre o Tutor tiene la obligación de entregar el material didáctico y de higiene que utiliza la niña o niño en la sala correspondiente y en cada cambio de sala.
58. El Padre de Familia, Madre, Tutor o persona autorizada deberá brindar un trato respetuoso a los colaboradores de los CENDIS y a otros padres de familia o personas autorizadas.
59. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá tratar los asuntos de su interés con la Jefe de Departamento del CENDI, la Coordinadora de Primera Infancia o el o la Directora General del DIF.

**RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LOS CENDIS**

60. La atención a la niña y el niño se deberá proporcionar en un marco de calidad, calidez y de respeto a sus derechos, que genere las condiciones necesarias para el desarrollo de su personalidad y promueva su desenvolvimiento integral.
61. Como parte de sus actividades, el personal docente promoverá los valores universales como respeto, honestidad, creatividad, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, corresponsabilidad en el hogar, entre otros.

Actualizó

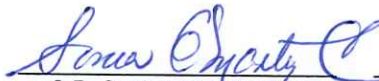
Revisó

Validó

Aprobó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	22 de 162

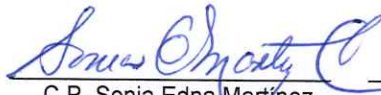
62. Es responsabilidad del **personal docente** brindar la atención formativo-asistencial y pedagógica a través de los procesos de recepción de la niña y del niño, actividades higiénicas y libres, ministración de alimentos, actividades recreativas, actividades pedagógicas del programa educativo, sueño descanso, evaluación del desarrollo de la niña y del niño, cambio de sala y entrega de la niña y del niño.
63. Es responsabilidad del personal docente estar en su sala asignada puntualmente, al momento de empezar a brindar el servicio y permanecer en su área al pendiente de las niñas y niños durante toda la jornada de trabajo.
64. La recepción de la niña y del niño se deberá realizar en el filtro, para luego ser trasladados por el personal encargado. De diecinueve meses en adelante los niños se trasladan por sí mismos, bajo la supervisión y acompañamiento de las colaboradoras.
65. La Educadora, Enfermera o Encargada de Sala es quien entrega a las niñas y niños e informa sobre su estadía en la institución de acuerdo al registro del "Informe Diario" anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO R-8.5-18), una vez que la persona autorizada haya mostrado su credencial y registrado la salida en el "Registro de Entrada-Salida", anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-28).
66. El personal docente podrá apoyar en todas las actividades a las niñas y niños cuando sea requerido.
67. Es responsabilidad de la Jefa de Departamento del CENDI o la persona que designe, que, en caso de acudir una persona no autorizada, asegurarse de que se identifique con su credencial oficial del INE y verificar que sea una persona autorizada por el Padre de Familia o Tutor, para lo cual deberá contactarlo para pedirle la autorización de la entrega de la niña o niño a dicha persona.
68. En caso de detectar cualquier indicador de maltrato o violencia en la niña o niño (física, sexual o psicológica) se reportará de inmediato a las autoridades competentes.
69. Es responsabilidad de todas las colaboradoras de los CENDIS brindar un trato respetuoso, de calidad y calidez al Padre de Familia, Madre, Tutor o Persona Autorizada, así como a sus mimos compañeros.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



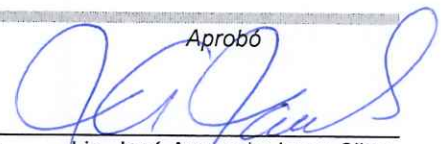
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	23 de 162

70. Es responsabilidad de todas las colaboradoras de los CENDIS reportar oportunamente a la doctora o persona designada si presenta síntomas o malestares que puedan desencadenar en una enfermedad.
71. Es responsabilidad de todas las colaboradoras de los CENDIS cumplir con el Código de Ética para del Municipio de San Pedro Garza García y con el reglamento interno de trabajo.
72. **ACTIVIDADES DE HIGIENE:** Cuidar en todo momento la integridad física y emocional de la niña o niño, así como del grupo asignado.

**I. LAVADO DE MANOS**

Realizar el procedimiento antes de comer, después de manipular materiales o cuando se encuentren sucias.

**ANTES:**

1. Revisar previamente que el área de higiene se encuentre limpia, seca y segura.
2. Que se cuente con los insumos higiénicos: jabón, toallas, agua corriente.

**DURANTE:**

1. Mojar las manos con agua.
2. Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
3. Frotarse las manos entre sí.
4. Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
7. Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
9. Enjuagarse las manos con agua.
10. Secarse con una toalla desechable.
11. Con la toalla desechable cerrar el grifo.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	24 de 162

**DESPUÉS:**

1. Verificar que el espacio de lavado de manos quede seco y seguro.

**II. CAMBIO DE PAÑAL**

Realizar el procedimiento cada que se requiera y después de la ministración de alimentos.

**ANTES:**

1. Verificar corrientes de aire y cambios de temperatura.
2. Verificar que el área esté limpia, seca y segura (libre de objetos peligrosos).
3. Colocar un campo limpio (papel estraza) para cada cambio.
4. Colocar los implementos de limpieza en orden y a su alcance. Sin poner en riesgo la integridad física de las niñas y niños.
5. Lavarse las manos con agua y jabón antes de cada cambio de pañal.

**DURANTE:**

1. Colocar a la niña o niño sobre un campo limpio en cada cambio.
2. Descubrir únicamente el área del pañal.
3. Limpiar la región genital, abriendo labios mayores limpiando de adentro hacia afuera / pene y bolsas escrotales, región perianal y glúteos de adelante hacia atrás.
4. Utilizar material de aseo nuevo / limpio cuando requiera mayor limpieza.
5. Revisar que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales, región perianal y glúteos.
6. Colocar el pañal limpio, ajustándolo cuidando que no quede apretado / flojo y siguiendo las indicaciones médicas en caso de discapacidad / enfermedad.

**DESPUÉS:**

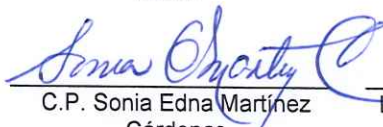
1. Vestir a la niña o niño prenda por prenda y siguiendo las indicaciones médicas en caso de discapacidad / enfermedad.
2. Integrar a la niña o niño a las actividades que el grupo esté realizando.
3. Cuidar en todo momento la integridad física y emocional de la niña o niño, así como del grupo asignado.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



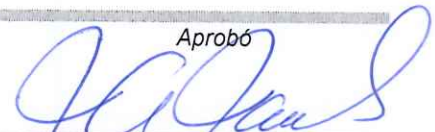
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	25 de 162

4. Realizar su higiene de manos antes y después del cambio de pañal con agua y jabón.

### III. CONTROL DE ESFÍNTERES

Al inicio del proceso respetar los tiempos designados por el área de psicología y posteriormente cuando se requiera.

#### ANTES:

1. Observar los tiempos de micción y evacuación de las niñas y los niños, así como la conducta y actitudes que muestran cuando tienen necesidad de ir al baño, para ayudarlos a reconocer estas sensaciones y llevarlos al área correspondiente.
2. Asegúrese que el espacio y el mobiliario esté limpio, seco y seguro para realizar la actividad.
3. Acompañe a la niña o niño en todo momento.

#### DURANTE:

1. Siente al niño en el inodoro o bacinica por 7 minutos máximo.
2. Estimule afectivamente durante la actividad.
3. Cuando el niño o niña defeca, destaque el logro.

#### DESPÚES:

1. Limpie la región genital, perianal y glúteos de adelante hacia atrás y revise que no queden residuos.
2. Cuide la integridad física y emocional de las niñas y niños.

### IV. LIMPIEZA DE CARA

Se realiza cuando el niño lo requiera o después de comer.

1. La limpieza de cara se hace con la técnica de los 4 tiempos con toalla húmeda desechable.
2. Inicia con la frente, posteriormente la nariz, después mejillas y finalmente el mentón, la toalla húmeda se va doblando al pasar por cada área de la cara hasta que quede doblada en un cuarto.
3. Depositar la toalla húmeda desechable utilizada en el cesto de basura.

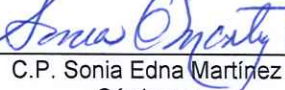
Actualizó

Revisó

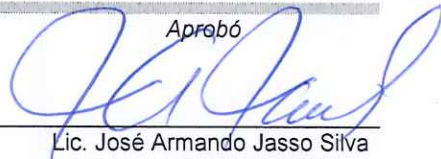
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 26 de 162

## V. HIGIENE BUCAL

Se realiza después de la ministración de alimentos.

### ANTES:

1. Asegúrese que el espacio esté limpio, seco y seguro para realizar la actividad.
2. Verificar que se tenga el material completo de cada niño, cepillo, pasta de dientes, vaso, agua corriente.

### DURANTE:

1. Realizar la técnica del cepillado de dientes:
  - Cepillar los dientes de arriba hacia abajo.
  - Cepillar los dientes de abajo hacia arriba.
  - Cepillar el interior de los dientes de arriba y de abajo hacia afuera.
  - Cepillar muelas de arriba y de abajo en forma circular.
  - Cepillar los dientes con movimientos circulares
  - Cepillar la lengua hacia afuera.
2. Enjuagar la boca con agua.

### DESPUÉS:

1. Enjuagar el cepillo dental de cada niña y niño por separado al chorro de agua y colocarlo en el lugar destinado para guardarlo, cuidando que no se junten las cerdas de un cepillo con otro.
2. Solicitar el cambio trimestral de los cepillos de dientes de las niñas y los niños o cuando estén desgastados o deteriorados.

## VI. LIMPIEZA DE FOSAS NASALES

Se realiza cada vez que el niño lo requiera.

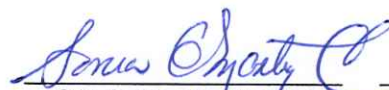
1. Verificar que se tenga el material requerido, toallas húmedas o pañuelos desechables
2. Inclinar ligeramente la cabeza de la niña o niño hacia atrás.
3. Tomar con la mano libre el pañuelo desechable y colocarlo en la nariz.
4. Presionar ligeramente con los dedos índice y pulgar la parte superior de la nariz y con la misma intensidad desliza la mano en dirección a los orificios nasales y limpiar la mucosidad.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	27 de 162

5. Depositar el papel higiénico utilizado en el cesto de basura

**73. MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS**

El procedimiento se realiza en 3 momentos: desayuno, comida y colación.

**ANTES:**

1. Verificar las condiciones de espacio y mobiliario, que el área se encuentre limpia, seca y segura.
2. Verificar que el cumplimiento del proceso de lavado de manos.
3. Verificar temperatura, consistencia e indicaciones médicas (dietas especiales).
4. Verifica el uso de utensilios de acuerdo a la edad de niño.

**DURANTE:**

1. Servir los alimentos.
2. Informar qué alimentos están por ingerir.
3. Invitar de manera afectiva a consumir los alimentos.
4. Respetar el ritmo de ingesta y gusto, sin presionar ni obligar.
5. Invitarlos a respetar las reglas de etiqueta en la mesa.

**DESPUÉS:**

1. Vigilar que al terminar la ingesta los niños no tengan algún bocado sin deglutir.
2. Pedir a los niños de maternal que acomoden su silla al retirarse de la mesa.
3. Acompañar a los niños a los procesos de higiene.

74. Si durante esta actividad alguno de las niñas o niños se queda dormido, verificar que no presente signos o síntomas de enfermedad y si los presenta llevarlo al área médica para su revisión.

75. Antes de iniciar con la ministración de alimentos cubrirse completamente el cabello con la cofia.

76. Para las niñas y los niños de las salas de lactantes corroborar que los biberones sean los adecuados para la ministración de la fórmula láctea, considerar el orificio de la mamila, y la temperatura adecuada; vertiendo unas gotas en el dorso de la mano para corroborar ambas cosas.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	28 de 162

77. Ministran los alimentos a las niñas y los niños durante el período de alimentación complementaria (ablactación), conforme a las indicaciones del área de nutrición.
78. Hacer eructar a las niñas y los niños menores de 12 meses de edad al término de la ingesta de alimentos o cuando lo requieran.
79. Utilizar cubre boca durante la ministración de alimentos.
80. En caso de utilizar taza entrenadora o vaso entrenador para proporcionar los líquidos, verificar que la tapa del vaso o taza se encuentre bien colocada.
81. Nunca dejar a la niña o al niño solo cuando ya se le hayan proporcionado alimentos.
82. Propiciar un ambiente agradable durante los diferentes tiempos de alimentación.
83. Por ningún motivo proporcionar alimento en el mismo utensilio a otra niña o niño.
84. No introducir alimento de manera forzada a su boca cuando se encuentre llorando o durmiendo.
85. Vigilar que la niña o niño no se pare sobre el asiento de la silla alta infantil (tipo periquera) o silla infantil.
86. Proporcionar hidratación a las niñas y los niños, a libre demanda.
87. Utilizar la técnica para Ministran el Biberón a niños de 45 días de nacidos a 12 meses. Este procedimiento se realiza a libre demanda, de acuerdo a las necesidades de los niños.

**ANTES:**

1. Verificar que las niñas y los niños estén limpios de las fosas nasales y que el pañal se encuentre seco. En caso necesario, limpiar las fosas nasales o cambiar el pañal según sea el caso.
2. Lavarse las manos con agua y jabón.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



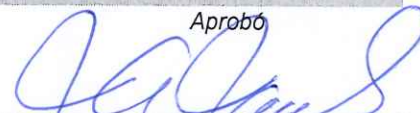
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	29 de 162

3. Antes de iniciar con la ministración de alimentos, revisar que se tenga listo el biberón, no ponerlos en el piso.

**DURANTE:**

1. Colocar el babero a cada niña y niño sin sujetar en exceso las cintas.
2. Cargar en brazos a cada niña y niño.
3. Iniciar la ministración de alimentos con la niña o el niño que manifieste mayor ansiedad.
4. Hacer eructar a la niña o al niño.

**DESPUÉS:**

1. Colocar con delicadeza a la niña o al niño en la silla portabebé abrochando el cinturón de seguridad y dejarlo reposar durante un lapso de hasta 60 minutos, manteniendo una estrecha vigilancia, contacto visual y verbal.
2. Pasado el tiempo de reposo, retirar el babero y trasladar a las niñas o niños al área correspondiente y realizar las actividades higiénicas establecidas para este grupo de edad.

Realizar las siguientes acciones con las niñas o niños que inician ablactación o alimentación complementaria:

- Ofrecer primero los alimentos sólidos (puré) y posteriormente los líquidos.
- Tomar una pequeña porción de puré con la cuchara e introducir la punta de la misma en la boca del bebé, colocándola en la lengua a la altura de las papilas gustativas para facilitar la deglución.
- Cuidar de no mezclar los alimentos al momento de ministrarlos para no causar una sensación extraña que pudiera hacer a la niña o al niño rechazar el alimento, considerando que la niña o el niño está aprendiendo a saborear y experimentar nuevas texturas.
- Continuar proporcionando al bebé el puré sin forzarlo hasta que manifieste saciedad o rechace el alimento.
- Posteriormente seleccionar la fórmula láctea o leche materna para proporcionar a la niña o niño como corresponda.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



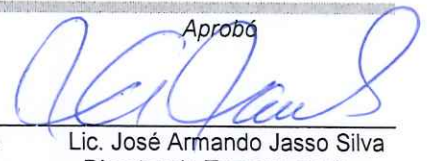
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Valdéz Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	30 de 162

## 88. SIESTA

Tratándose de niños o niñas de 45 días a 12 meses, el proceso se realiza a libre demanda; es decir, cuando tenga sueño, no hay límite; mientras que, en niños o niñas mayores de 13 meses, pueden realizar el proceso de siesta en 2 momentos, si así lo requieren, la recomendación es que duerman siesta por lo menos una vez al día.

### ANTES:

1. Verificar las condiciones del espacio y mobiliario.
2. Acondicionar el área con ventilación, iluminación y música adecuada.
3. Revisar que las colchonetas cuenten con sábanas limpias y estén libres de objetos que puedan poner en riesgo la integridad física.

### DURANTE:


1. Inducir de forma cálida el sueño de los niños.
2. Acomodar en posición de cúbito supino a los lactantes (hasta 18 meses), con la cabeza descubierta, brazos por fuera de la sábana o frazada, considerando el clima.
3. En el caso de Maternales los niños podrán dormir en la posición que ellos prefieran.
4. Cuidar que las prendas y calzado les permitan el descanso.
5. Vigilar permanentemente el sueño o descanso de todas las niñas y los niños menores de 12 meses de edad, al de nuevo ingreso y a la niña o niño que esté en tratamiento médico o haya padecido recientemente un cuadro gripal, estomacal o de cualquier otra índole.
6. Verificar de forma permanente durante el sueño o descanso que las niñas y los niños:
  - Se encuentren con las fosas nasales limpias.
  - Respiren tranquilos y sin dificultad.
  - Tengan la temperatura normal y la coloración de la piel adecuada.
7. Realizar recorridos permanentes entre las colchonetas durante el sueño o descanso de las niñas y los niños y, por ningún motivo dejarlos solos.
8. Trasladar a la niña o al niño con el responsable del área médica, cuando detectes algún signo o síntoma de riesgo en la salud de la niña o del niño.

Actualizó



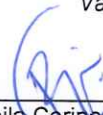
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



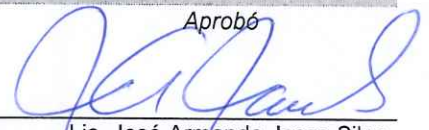
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	31 de 162

**DESPUÉS:**

1. Despertar delicadamente a las niñas y los niños cuando se requiera para la ministración de los alimentos o medicamentos y para la entrega al padre de familia o tutor o persona autorizada.
2. Si hay alguna niña o niño presentara alteración de sueño, requiriendo una mayor cantidad de horas a la que en promedio se requiere para su edad, , deberá reportarlo con el responsable del área médica, y con la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI, para informar a los padres o tutor a fin de conocer la dinámica familiar. Integrar a cada niña y niño que va despertando a las actividades que se realizan con el resto del grupo.
3. Retirar las sábanas sucias de las colchonetas para su lavado.
4. Guardar las colchonetas en el lugar asignado cuando ya no se requiera utilizarlas.

**89. ACTIVIDADES RECREATIVAS**

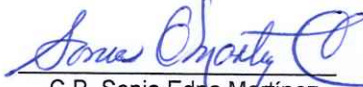
1. Las actividades recreativas se conciben como aquellas acciones lúdicas y libres ajenas a las propuestas en el programa educativo para su desarrollo dentro de la rutina de cada sala de atención.
2. Para las niñas y los niños de 19 meses de edad en adelante, las actividades fuera de sala no deben exceder de 20 minutos, según las actividades en horarios previamente programados, siempre respetando los 20 minutos.
3. Debido a la relación que existe entre lo recreativo y diversión, estas actividades se sugiere que se realicen en espacios abiertos, considerando las condiciones climatológicas. Asimismo, procurando material suficiente para que las niñas y los niños interactúen libremente.
4. Entre las actividades que se pueden realizar en estos tiempos, están los juegos libres, de desplazamiento u organizados, rondas, representaciones, entre otros.
5. Proporcionar juguetes variados y suficientes al alcance de las niñas y los niños que se encuentran en las áreas recreativas.
6. Durante las actividades recreativas, los menores deberán permanecer acompañados y vigilados todo el tiempo, a fin de preservar su integridad.
7. Es importante hidratar a la niña y al niño después sus actividades recreativas.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	32 de 162

## 90. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

### El Personal docente deberá:

1. Implementar el Modelo Educativo vigente.
2. Determinar a través de la observación permanente las necesidades de aprendizaje de las niñas y niños y seleccionar las que se trabajarán cada semana en la planeación pedagógica, al considerar:
  - Las que se requieren cubrir en el mayor número de niñas y niños.
  - Las que pueden impedir otros procesos de desarrollo.
  - Aquellas que puedan provocar un retroceso en su formación.
3. Planear las actividades pedagógicas diarias que se realizarán con las niñas y los niños durante la semana, en el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37) Planeación Pedagógica y entregarla al área correspondiente para su revisión 3-tres días hábiles previos a su aplicación.
4. Modificar o corregir las observaciones que surgen de la revisión.
5. Colocar el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37) Planeación Pedagógicas en un lugar visible de la sala para su consulta.
6. Verificar que el espacio previsto para realizar las actividades pedagógicas, cuente con instalaciones limpias y seguras, que no pongan en riesgo a las niñas y los niños.
7. El personal docente será responsable de conseguir y tener con anticipación al menos un día antes el material didáctico o papelería necesarios para realizar las actividades pedagógicas.
8. Implementar las actividades pedagógicas programadas en el formato R-8.5-37 Planeación Pedagógica, si la actividad no es del interés del niño o niña se podrán realizar los ajustes necesarios cubriendo los objetivos iniciales.
9. Apoyar y acompañar a las niñas y los niños durante los juegos y permitir que realicen las actividades de acuerdo a su capacidad.
10. Observar y cuidar a las niñas y los niños durante la realización de actividades pedagógicas programadas con el fin de evitar riesgos y accidentes, y participar en los diferentes juegos.
11. Completar el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37) Planeación pedagógica al finalizar la semana con las observaciones realizadas y los resultados que se hayan registrado cada día de la semana.
12. Al final de cada actividad se deberá recoger el material utilizado.

Actualizó

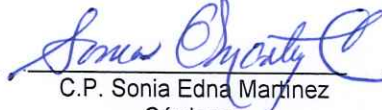
Revisó

Validó

Aprobó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad




Lic. Keila Conna Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 33 de 162

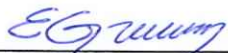
### 91. TRASLADO AL ÁREA MÉDICA

1. En caso de que el personal docente detecte algún problema de salud o incidentes en la niña o niño lo deberá llevar al área médica para su valoración.
2. La doctora revisa a la niña o niño y brinda indicaciones al personal docente.
3. En caso de que se requiera se comunica con la doctora con los padres de familia o tutores para notificar el caso, de ser necesario se pide consulta externa.

### 92. SALIDA O ENTREGA

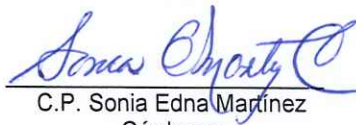
1. Preparar a los niños para ser entregados a los padres de familia o tutor o persona autorizada.
2. En caso necesario, despertar con tono de voz suave a la niña o al niño que se encuentra dormido, para su entrega.
3. Identificar a la niña o al niño que requiere cambio de ropa por encontrarse mojado o sucio y realizar las actividades higiénicas que se requieran, colocando la ropa sucia en una bolsa de plástico dentro de la mochila o pañalera.
4. Peinar a las niñas y niños, limpiarles la cara.
5. Al entregar a la niña o el niño, el personal deberá verificar que el padre de familia, madre o tutor muestre la "Credencial" correspondiente al anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-15).

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

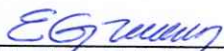


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	34 de 162

# VIII. PROCESOS

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	35 de 162	

**5303-1301-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-01-V3**

## PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

1. Acuden al CENDI a solicitar información.

#### LA TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

2. Informa sobre los requisitos de pre-inscripción.

***“Los requisitos de pre-inscripción de la niña o niño en los CENDIS municipales son:***

- a) Que la familia viva en el Municipio de San Pedro Garza García; a excepción de los Colaboradores Municipales.***
- b) Ambos Padres de Familia, Madre o Tutor trabajen.***
- c) Los colaboradores municipales tienen derecho al servicio de los CENDIS municipales y los ciudadanos que cuenten con la Acreditación como Persona Cuidadora con Sobrecarga de Trabajo de Cuidado No Remunerado.***
- d) Los colaboradores municipales con HASS tienen derecho al servicio de CENDIS Municipales cubriendo la cuota correspondiente por el servicio.***
- e) Cuando la Madre o Tutor cuente con IMSS se le pedirá primero que entregue constancia del trámite a la guardería que le corresponda.***
- f) Llenar el formato Solicitud de Pre-Inscripción”.***

#### ¿NO REUNE LOS REQUISITOS?

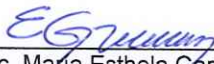
3. Le informa que no cumple con los requisitos establecidos.


Actualizó


Revisó

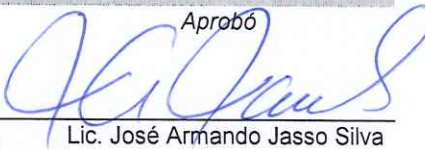
Validó

Aprobó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	36 de 162

***“El Padre de Familia, Madre o Tutor no reúne los requisitos completos, no podrá realizar la pre-inscripción de la niña o niño”.***

**FIN DEL PROCESO.**

**¿SI REUNE LOS REQUISITOS?**

4. Entrega al Padre de Familia, Madre o Tutor el “Solicitud de Pre-Inscripción” para que lo llene en ese momento.

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

5. Llena la “Solicitud de Pre-Inscripción” en su misma visita.

**LA TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

6. Entrega el formato “Requisitos para el Ingreso al CENDI”.
7. Revisa las vacantes en sala si no hay cupo pasa al estatus de Lista de Espera, hasta que se cuente con un lugar disponible

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

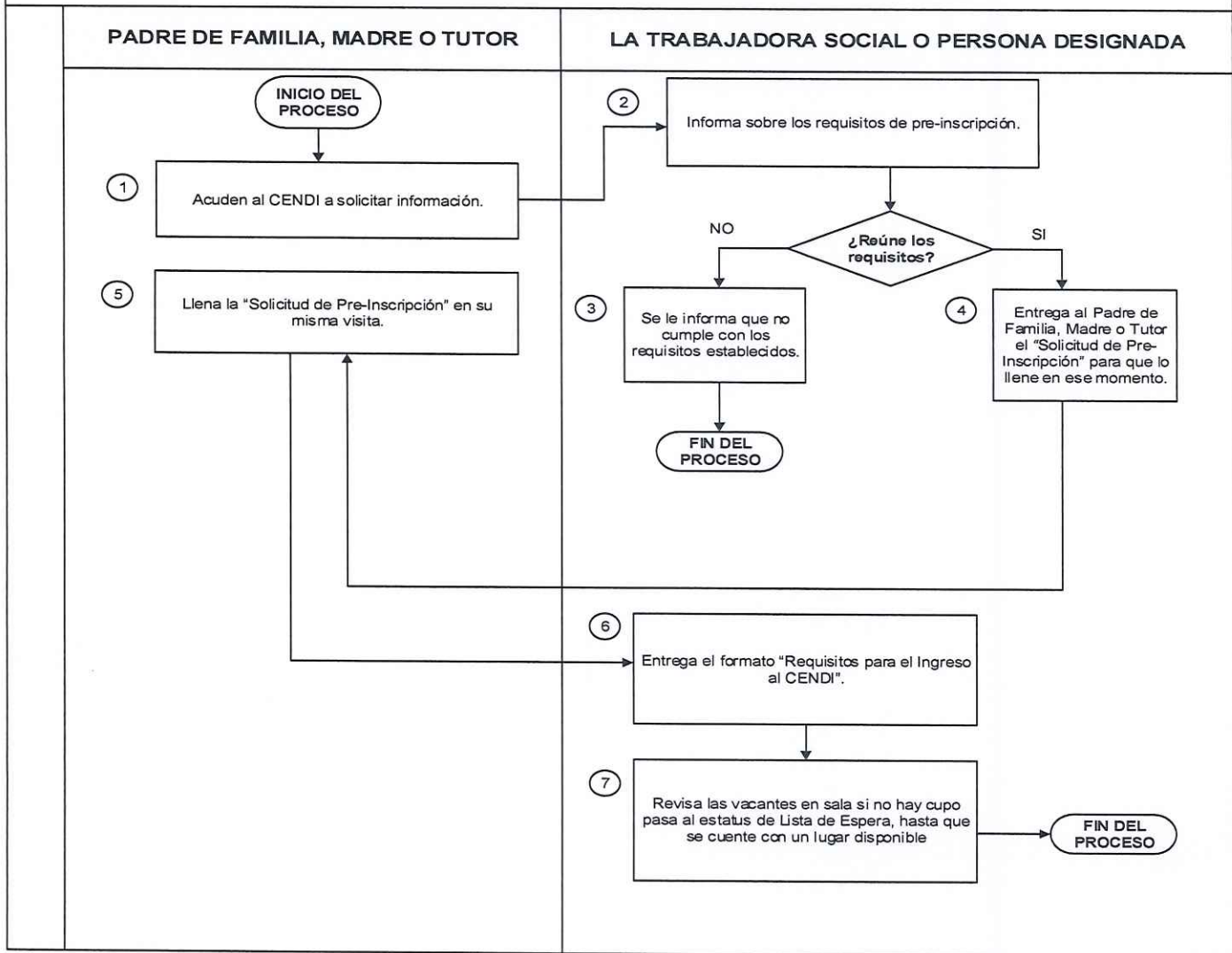
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	37 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PRE-INSCRIPCIÓN**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*EG*  
Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdámez Roque*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	38 de 162

5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-02-V3

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

1. Se comunican con el Padre de Familia, Madre o Tutor para informar sobre un lugar disponible.
2. Le pide al Padre de Familia, Madre o Tutor integrar todos los documentos solicitados del formato "Requisitos para el Ingreso al CENDI", los cuales son los siguientes:
  - a) *Acta de Nacimiento, original y copia de la niña o niño.*
  - b) *Cartilla Nacional de Salud actualizada, original y copia de la niña o niño.*
  - c) *3 fotografías recientes tamaño infantil de la niña o niño.*
  - d) *3 fotografías recientes tamaño infantil de los Padres de Familia, Madre o Tutor de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.*
  - e) *Resultados de análisis clínicos de copro seriado, exudado faríngeo de la niña o niño. (Con vigencia menor a 1-un mes).*
  - f) *Presentar ambos Padre de Familia o Tutor carta de trabajo reciente dirigida al DIF San Pedro incluyendo puesto, horario, sueldo, dirección, teléfono, antigüedad en la empresa, tipo de servicio médico con el que cuenta y el período vacacional. En caso de no trabajar, deberá presentar constancia de ser un caso en situación de vulnerabilidad.*
  - g) *Comprobante de pago de ambos Padres de Familia o Tutor.*
  - h) *Original y copia del INE o alguna identificación oficial de ambos Padre de Familia o Tutor. Para los habitantes de San Pedro ésta deberá contar con domicilio en el Municipio; en caso contrario, entregar carta de Juez Auxiliar.*
  - i) *Copia de comprobantes de domicilio del último mes de los recibos de agua, luz, gas y teléfono.*

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	39 de 162

j) *Si paga renta, presentar contrato o carta de arrendamiento vigente.*

3. Concretan fecha de entrega de documentos.

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

4. Entregan los documentos correspondientes a los requisitos solicitados.

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

5. Revisa que haya cumplidos con todos los documentos relativos a los requisitos.

¿EL EXPEDIENTE NO ESTÁ COMPLETO Y CORRECTO?

6. Indica al Padre de Familia, Madre o Tutor, el o los documentos faltantes para poder continuar con el proceso. Regresa al punto 4.

¿EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETO Y CORRECTO?

7. Agenda cita para entrevista con especialistas.

***"Cuando el Padre de Familia, Madre o Tutor no acuda a la cita acordada sin previo aviso, se cancelará el proceso de inscripción" y perderá su lugar".***

8. Entrega a la Médica los resultados de los exámenes y la Cartilla Nacional de Salud.

***"En caso de que los requisitos médicos estén alterados, la Jefe de Departamento del CENDI, doctora o la persona designada le deberá comunicar al Padre de Familia, Madre o Tutor que la niña o niño no es aceptado hasta que sean satisfactorios los exámenes de copro seriado y exudado faríngeo, posponiendo su ingreso".***

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	40 de 162

***“En caso de no tener actualizada la Cartilla Nacional de Salud, se da un mes de prórroga para cumplir el requisito”.***

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

9. Acuden a cita con la Trabajadora Social o personal designada y llenan en entrevista el formato “Estudio Socioeconómico”.

***“Si se detectara que la información proporcionada en la entrevista de la evaluación socioeconómica, psicológica y médica realizada al Padre de Familia, Madre o Tutor, no es fidedigna, se cancelará la inscripción para el servicio de CENDI”.***

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

10. Abren expediente del niño o niña con los documentos recibidos.  
11. Canalizan a entrevista con área médica.

**DOCTORA, ENFERMERA O PERSONA DESIGNADA**


12. Reciben la Cartilla Nacional de Salud en original y copia.  
13. Revisan que se encuentre al corriente en la aplicación de vacunas.  
14. Llenan según la información proporcionada por el Padre de Familia, Madre o Tutor el formato “Historia Clínica Pediátrica”.

***“Si se detectara que la información proporcionada en la entrevista de la evaluación socioeconómica, psicológica y médica realizada al Padre de Familia, Madre o Tutor, no es fidedigna, se cancelará la inscripción para el servicio de CENDI”.***


Actualizó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

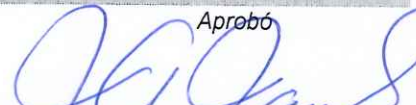
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	41 de 162

- Entregan al Padre de Familia, Madre o Tutor los formatos "Autorización de Simulacros y Evacuaciones" y el de "Aceptación de Medicamentos y Traslados" para su firma.
- Al terminar la entrevista, la doctora determina el buen estado de salud del niño o niña, para el ingreso.

¿HAY ALGUNA CONDICIÓN QUE AFECTE SU SALUD?

- Se detiene o pospone el proceso, en caso de detectar alguna condición de salud que pongan en riesgo a la niña o niño durante un cuidado grupal; como alergia, asma, espasmo del sollozo, etc.

**FIN DEL PROCESO.**¿NO SE DETECTÓ CONDICIÓN ALGUNA QUE AFECTE SU SALUD?

- Abren expediente de nuevo ingreso y resguardan los documentos y proporcionan el Visto Bueno de la salud de la niña o niño.
- Canalizan a entrevista del área de nutrición.

**NUTRIÓLOGA, DOCTORA, ENFERMERA O PERSONA DESIGNADA**

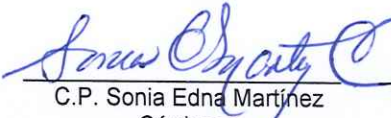
- Llenan según información proporcionada por el Padre de Familia, Madre o Tutor el formato "Historia alimentaria pediátrica".
- Abren expediente de nutrición de la niña o niño.
- Canalizan a entrevista de psicología.

**LA PSICÓLOGA O PERSONA DESIGNADA**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

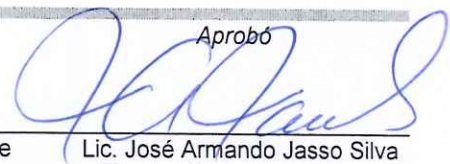
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	42 de 162

23. Llenan según la información proporcionada por el Padre de Familia, Madre o Tutor el formato "Entrevista Inicial de Psicología".

***"Si se detectara que la información proporcionada en la entrevista de la evaluación socioeconómica, psicológica y médica realizada al Padre de Familia, Madre o Tutor, no es fidedigna, se cancelará la inscripción para el servicio de CENDI".***

24. Abren expediente de nuevo ingreso y resguarda los documentos.
25. Canalizan al área de trabajo social para firma de formatos.

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

26. Entregan al Padre de Familia, Madre o Tutor para su aprobación, los siguientes formatos:

- "Ficha de Inscripción";
- "Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para recogerlo";
- "Aceptación de cuota mensual";
- "Carta Compromiso de Asistencia a Eventos o Reuniones de Padres de Familia";
- "Autorización de Simulacros y Evacuaciones";
- "Recomendaciones y Lineamientos"; y
- "Aceptación de Lineamientos".

***"La Trabajadora Social o la persona que se designe deberá solicitar al Padre de Familia, Madre o Tutor que incluyan los nombres de las personas autorizadas para recoger a su niña o niño, en el formato "Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para recogerlo".***

***"La Trabajadora Social o la persona que se designe entrega a personas autorizadas el formato "Credencial" con fotografía, cuando acudan a recoger a la niña o niño".***  
***"En caso de no contar con la firma en el formato "Ficha de Identificación de la Niña o Niño" y "Personas Autorizadas para recogerlo", se confirman los datos vía telefónica con el Padre de Familia, Madre o Tutor".***


Actualizó

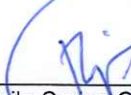
Revisó

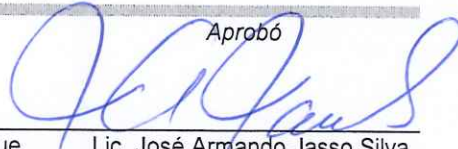
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	43 de 162

***“El formato “Aceptación de Cuota Mensual” no aplica para las o los colaboradores municipales con planta, por el otorgamiento de una beca al 100%”.***

#### LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

27. Aprueba los formatos “Estudio Socioeconómico”, “Aceptación de Lineamientos” y “Aceptación de Cuota Mensual”.

#### LA COORDINADORA PRIMERA INFANCIA

28. Autoriza los nuevos ingresos en coordinación con la Jefa de Departamento de cada CENDI.

#### LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

29. Verifica que los especialistas aprueben el formato “Autorización de Ingreso”. Si hay compromisos por cumplir del padre de familia, madre o tutor, se establece una prórroga de un mes para su cumplimiento.

***“Si la Jefa de Departamento del CENDI detecta algún problema en las entrevistas, notifica al Padre de Familia, Madre o Tutor y establece un compromiso o acuerdo por escrito, para la corrección del problema, dándole seguimiento a su cumplimiento en la fecha acordada, previo al ingreso”.***

***“Una vez que el Padre de Familia, Madre o Tutor cumpla el compromiso o acuerdo, se continúa con el ingreso; de lo contrario, se niega el ingreso de la niña o niño en el plantel. Reservándose el derecho de admisión”.***

#### LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

Actualizó



Lic. María Esthela Garza  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



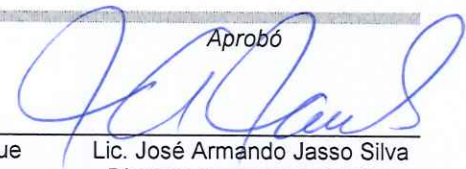
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	44 de 162

30. Entregan al Padre de Familia, Madre o Tutor los formatos "Pase de Entrada" y "Credencia para Usuarios del CENDI" con fotografía.
31. Indican las siguientes recomendaciones de ingreso:
- a) Solicita al Padre de Familia, Madre o Tutor cumplir diariamente en el filtro de entrada con lo siguiente: la o el menor tiene que estar despierto, aseado, uñas cortas, traer y portar ropa limpia, entrar con pañal seco (quien lo requiera), sin chupón, biberón y haberle dado el biberón de su desayuno antes del ingreso. Así como entregar pañalera o mochila limpias con la ropa y demás artículos solicitados, marcados con el nombre de la niña o niño para el uso diario de la o el menor durante su estancia en el CENDI.
  - b) Explica al Padre de Familia, Madre o Tutor previo al ingreso de la niña o niño que deberá pasar por un período de adaptación de 4-cuatro horas durante 5-cinco días hábiles o de acuerdo a las necesidades de las niñas o niños; período se puede alargar hasta un máximo de 10-diez días hábiles. Se indicarán los horarios establecidos en la semana de adaptación.
  - c) Informa al Padre de Familia, Madre o Tutor, el horario de recepción de menores, una vez concluido el período de adaptación, que será en CENDI 1 de 7:30 a 8:30 horas y la salida a partir de 12:30 a 16:30 horas; de lunes a viernes; asimismo se le informa que se tendrán 2-dos períodos vacacionales. En el CENDI 2 y CENDI 5 el horario será de 8:00 a 8:30 horas la entrada y la salida de 12:30 a 16:00 horas.
32. Entregan al Padre de Familia, Madre o Tutor la lista de material requerido en la sala.

***"El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá entregar el material solicitado preferentemente el primer día del ingreso".***

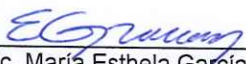
**FIN DEL PROCESO.**

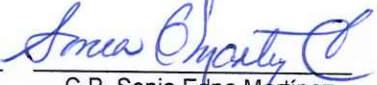
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

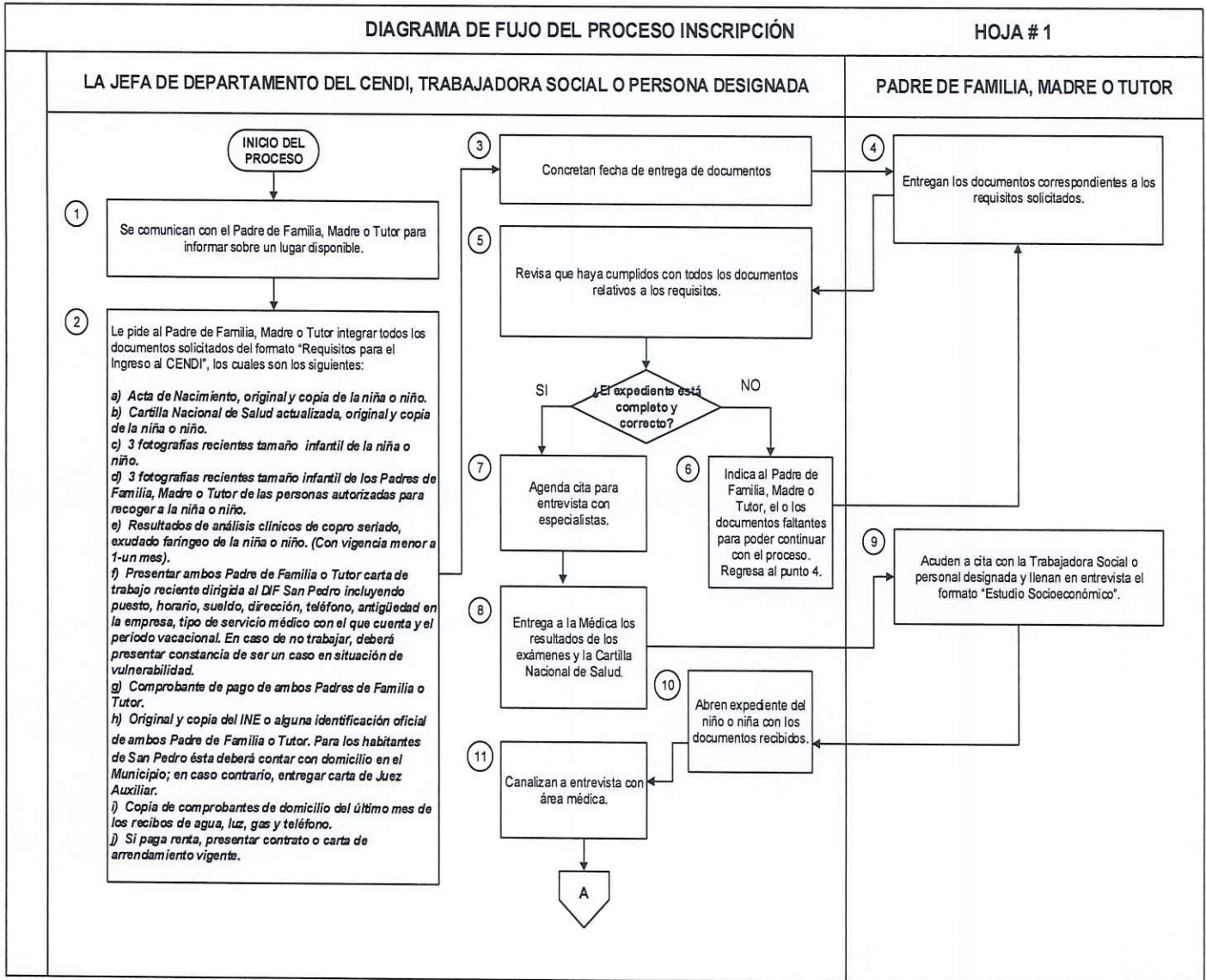
  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*E. García*  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

*Sonia Edna Martínez*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdamez*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

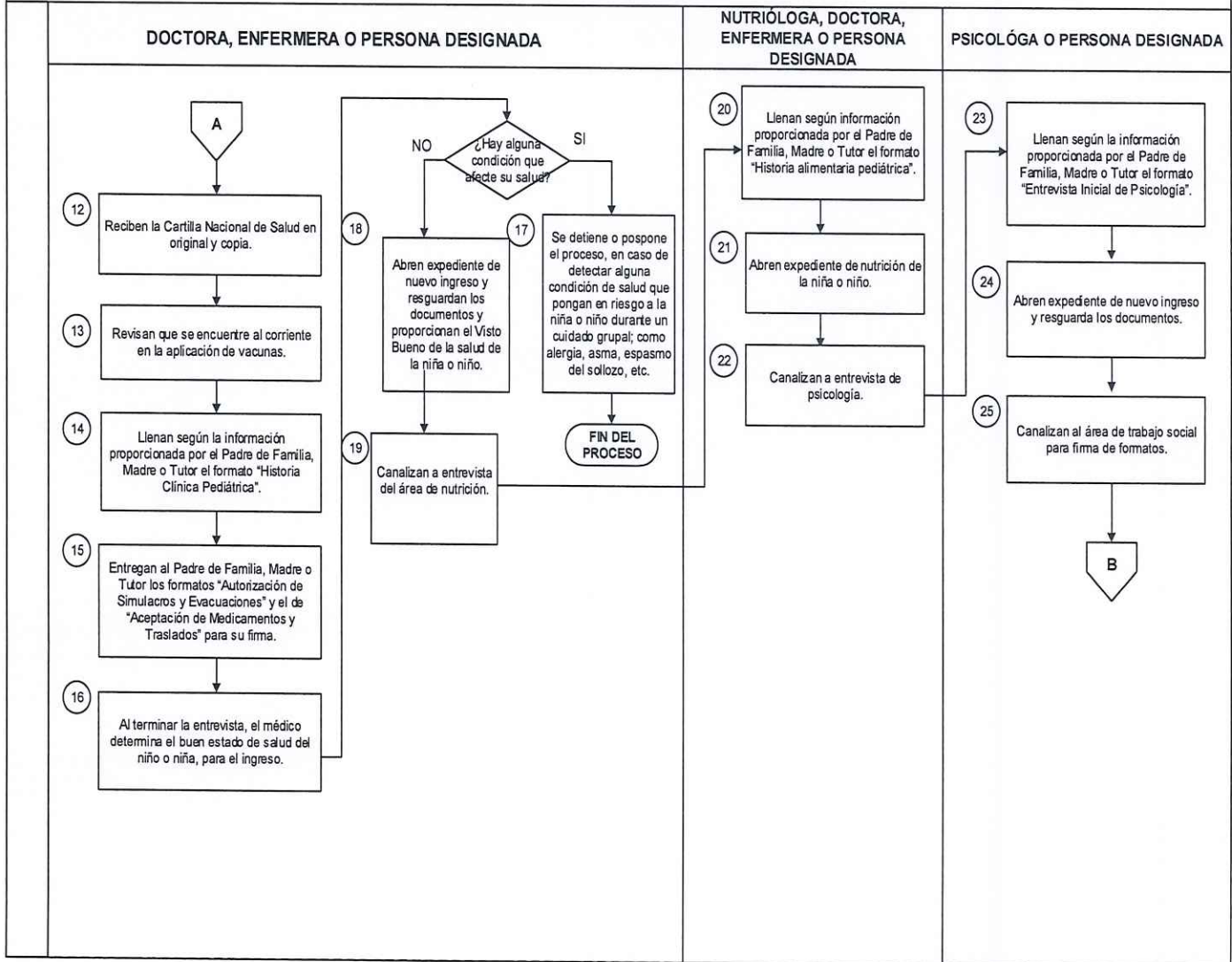
*José Armando Jasso*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	46 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO INSCRIPCIÓN**

**HOJA # 2**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*E. García*  
Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

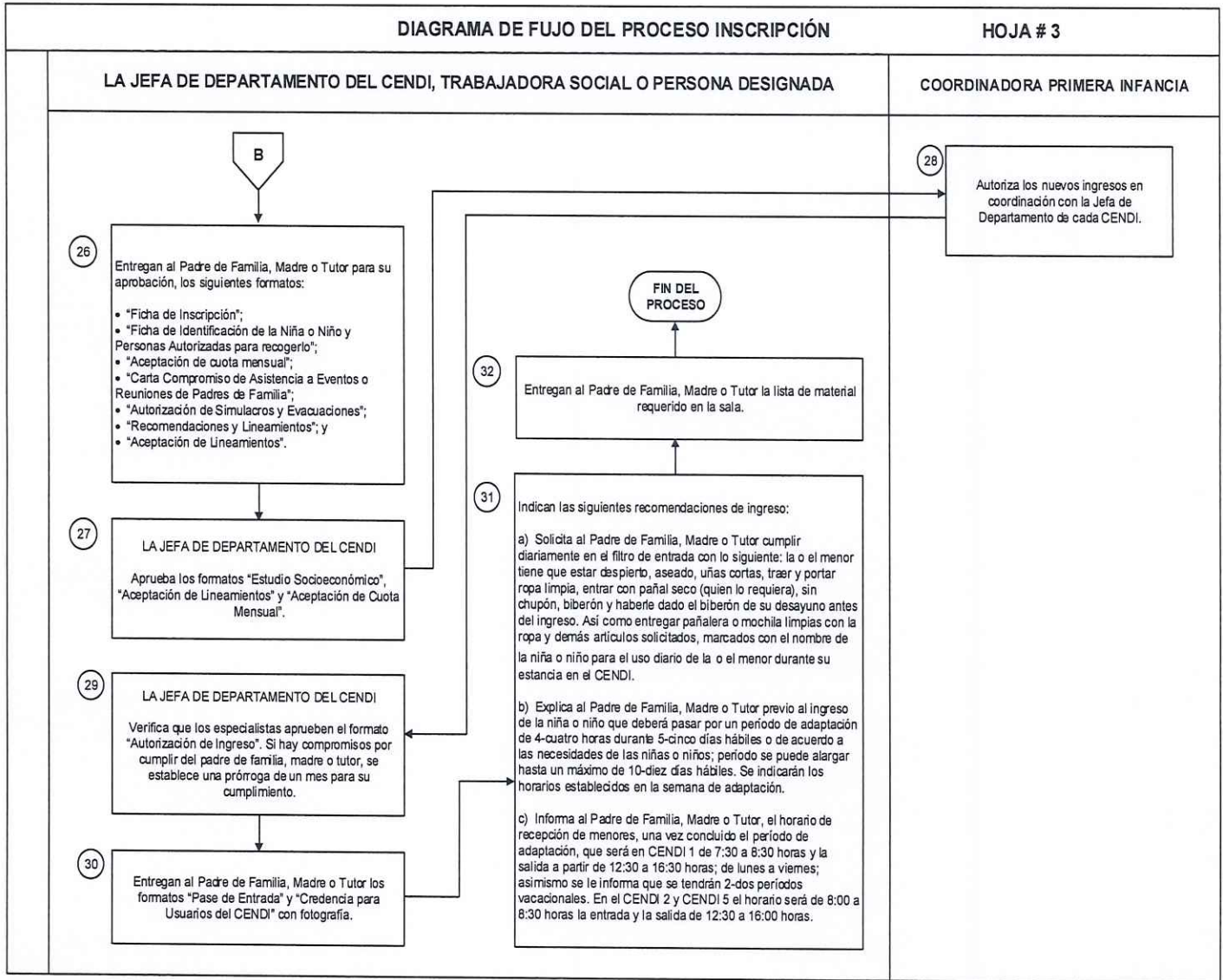
*Keila Corina Galdámez Roque*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	47 de 162



Actualizó

*EG*

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


*Keila Corina Galdámez Roque*

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 48 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-03-V3**

## PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

1. Aprueba oficio de Altas, Bajas y Modificaciones del mes en curso de las niñas y niños y el formato "Listado Sujeto de Pago de Cuotas" del mes.
2. Envía oficio de Altas, Bajas y Modificaciones y el formato "Listado Sujeto de Pago de Cuotas" del mes a la Coordinación de Primera Infancia con los datos de las niñas y niños de nuevo ingreso para su registro en el sistema Alta del usuario en el Registro de la Coordinación de Primera Infancia.

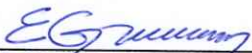
#### COORDINADORA DE PRIMERA INFANCIA

3. Autoriza alta de usuario en el sistema generando un número de matrícula.
4. Envía copia del oficio de Altas con el número de matrícula a la Jefa de Departamento del CENDI para que lleve el control correspondiente de las altas de niñas y niños.

#### LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESINGADA

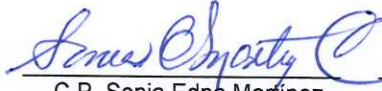
5. Recibe el oficio de Altas y procede a continuar con el proceso de ingreso.
6. Entrega al Padre de Familia, Madre o Tutor el recibo de pago generado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y firman de recibido el formato "Control de Recibos Entregados".

Actualizó



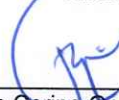
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



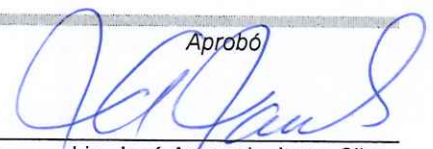
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	49 de 162

***“El formato de “Aceptación de Cuota Mensual” no aplica a empleados municipales con planta”.***

7. Comunica al Padre de Familia, Madre o Tutor en qué institución bancaria realizará el pago mensual.

***“Para el caso de los pagos de cuotas, éstos deberán realizarse en la Institución Bancaria con la que el Municipio tenga el Convenio”.***

#### **PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

8. Acude a la Institución Bancaria indicada, a realizar el pago de la cuota establecida o realiza transferencia bancaria con el banco que tiene convenio el Municipio.
9. Entrega recibo pagado en original o copia a la Jefa de Departamento del CENDI, Trabajadora Social o persona designada.

#### **LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

10. Resguarda el comprobante en el expediente de recibos mensuales y llena el formato “Listado Sujeto de Pago de Cuotas” anotando la fecha de pago del recibo mensual presentado, en la columna correspondiente.


**FIN DEL PROCESO.**

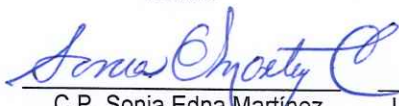
Actualizó

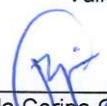
Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

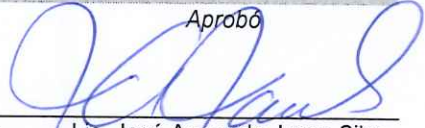
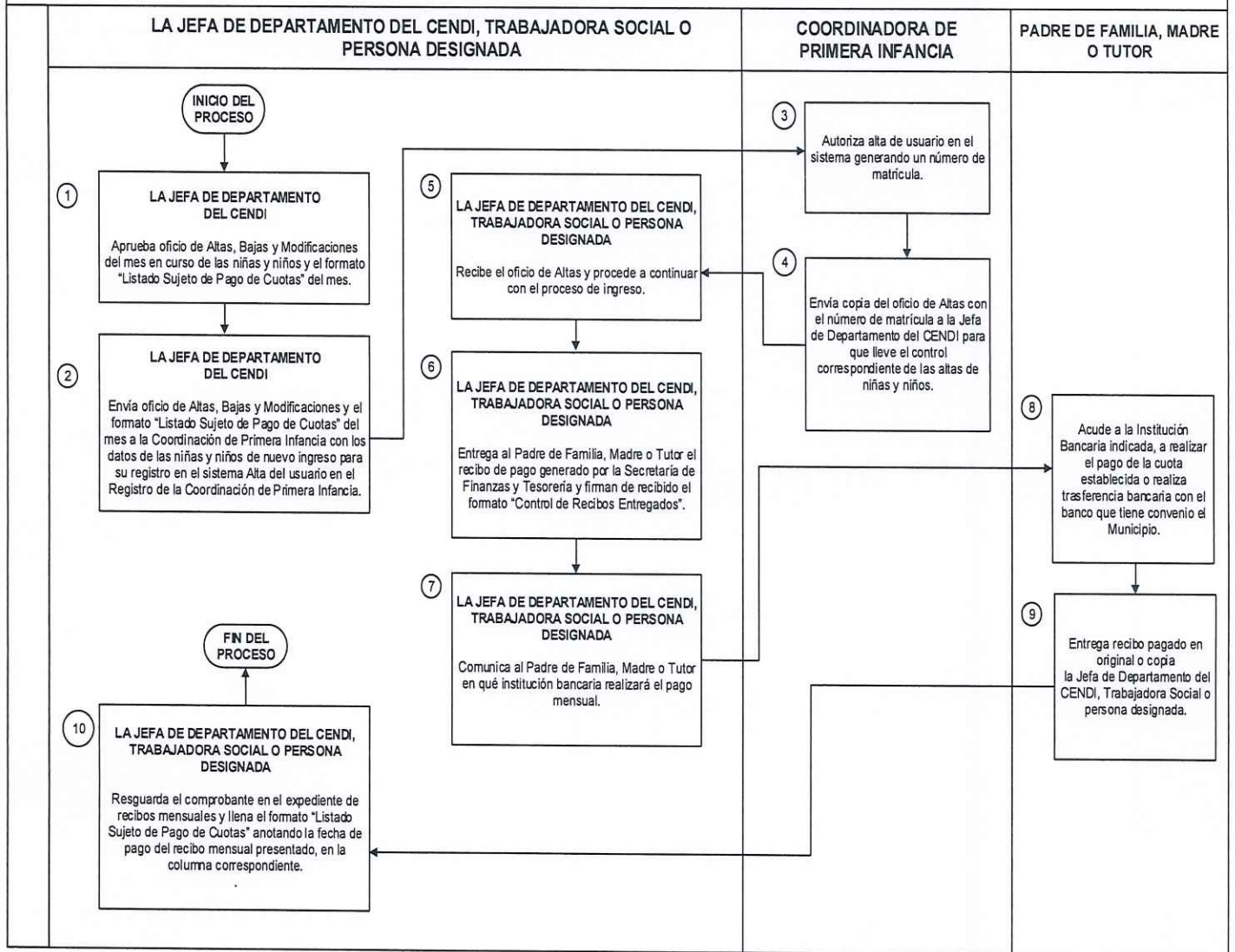
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS




Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdamez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	51 de 162

5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-04-V3

PROCESO DE ENTRADA-FILTRO DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

1. Acude diariamente a las instalaciones del CENDI con la niña o niño, en el horario de entrada que es de 7:30 a 8:30 horas o de 8:00 a 8:30 en el caso del CENDI 2.

MÉDICA O EQUIPO ASIGNADO AL FILTRO DE SALUD

2. Verifica la identidad de la persona que con regularidad entrega a la niña o niño.

***"En caso de que el personal asignado al filtro de salud en el CENDI no identifique a la persona que acude a entregar a la niña o niño, la deberá canalizar en ese momento con el Jefe de Departamento del CENDI quien determinará el ingreso de la niña o niño".***

3. Realiza las preguntas de rutina al Padre de Familia, Madre o Tutor para determinar si existe algún cambio en su salud ya sea que presentó fiebre, cuadro de tos, vómito, si comió o tomó algo antes de su ingreso (ya sea comida o medicamento), si presentó algún accidente, caídas, picadura de insecto o durante la noche tuvo algún problema de salud, así como en su traslado al CENDI le notó algún síntoma u ocurrió algún incidente, o si tiene algún comentario de su salud de su hijo(a).

***"En el caso de que el Padre de Familia, Madre o Tutor reporte un evento de salud, la doctora evaluará al niño o niña y le solicitará la consulta externa en caso de que se requiera".***

4. Recibe a la niña o niño y realiza inspección ocular de sus condiciones físicas.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Kella Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	52 de 162

¿DETECTA ALGUNA ENFERMEDAD?

5. Aplica el proceso de Filtro de Salud de Entrada con Tratamiento.

***“En caso de detectar algún detalle en el proceso del filtro deberán anotarlo en alguno de los siguientes formatos: “Reporte de Lesiones Detectadas en el Filtro de Salud de Entrada”, en el “Reporte Diario Médico”.***

6. Pasa al punto 7.

¿NO DETECTA ENFERMEDAD ALGUNA?

**MÉDICA O EQUIPO ASIGNADO AL FILTRO DE SALUD**

¿DETECTA ALGÚN PROBLEMA DE CONDUCTA?

7. Toma nota en el formato “Reporte Diario de Incidencias Médicas” y posteriormente lo reporta durante el día a la Jefa de Departamento del CENDI, al área de Psicología y de Trabajo Social o la persona designada.
8. Canaliza los formatos “Reporte Diario de Incidencias Médicas” de todos los casos detectados a la Jefa del Departamento del CENDI. Pasa al punto 9.

¿NO DETECTA NINGÚN PROBLEMA DE CONDUCTA?

9. Aprueba el ingreso al CENDI, entrega a la niña o niño y el formato “Tarjetón de Revisión del Filtro” al Padre de Familia, Madre o Tutor.

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

10. Una vez que haya sido valorado la niña o niño por la médica en el Filtro de Salud, continúa con el Traslado a Sala. Pasa al punto 11.


Actualizó


Revisó

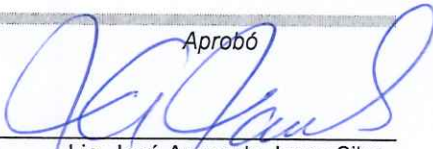
Validó

Aprobó


  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	53 de 162	

***“Aproximadamente a las 8:45 horas la Médica realiza un recorrido por las salas para informar alguna nota de incidencias que se hayan reportado en el filtro de salud, relativas a los infantes asignados a su sala.***

***“Cuando se detecte algún caso de incidencia que el Padre de Familia, Madre o Tutor omitió, la Médica deberá acudir a la sala a revisar a la niña o niño y llamar telefónicamente al Padre de Familia, Madre o Tutor de la omisión en el Filtro de Salud. Además, se deberá llenar el formato “Reporte Diario de Incidencias Médicas”.***

TRASLADO A SALA

11. Traslada a la niña o niño con las colaboradoras del equipo de ingreso.

***“En el caso del niño o niña asignado a las salas de Lactantes el Padre de Familia Madre o Tutor entrega al menor a la enfermera, encargada de sala o asistente educativo”***

**PERSONAL DEL EQUIPO DE INGRESO**

12. Confirma con el Padre de Familia, Madre o Tutor que si ya paso al Filtro de Salud.

***“En caso de que el Padre de Familia, Madre o Tutor informe de alguna restricción de dieta o indicación especial; o en caso de omitir alguna información de salud, se regresa al área médica nuevamente para ser evaluado por su omisión de la lesión o enfermedad de la niña o niño y se deberá llenar el formato “Registro de Incidencias”.***

13. Revisa la mochila o pañalera, que se encuentre aseada, que cuente con los cambios diarios de ropa solicitados, verifica que la ropa esté marcada con el nombre de la niña o niño. Pregunta al Padre de Familia, Madre o Tutor de alguna indicación especial. En caso de no cumplir con lo anterior, así como detectar medicamentos u otros objetos se informa a la Trabajadora Social o persona designada.

Actualizó

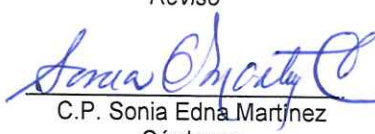
Revisó

Validó

Aprobó



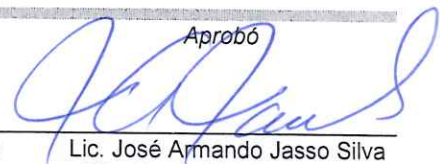
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



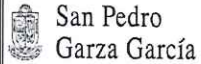
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	54 de 162

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

- Llena el formato "Registro de Entrada – Salida" seleccionando la sala que le fue asignado a la niña o niño donde se indica la hora de entrada.

**PERSONAL DEL EQUIPO DE INGRESO**

- Conduce a la niña o niño y sus pertenencias a la sala asignada.

**EDUCADORA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

- Recibe a la niña o niño en la sala, así como indicaciones por parte del personal del equipo de ingreso, en caso de que hayan sido señaladas durante el filtro, por el Padre de Familia, Madre o Tutor.

***"Cuando la niña o niño acuda con su objeto transicional, se le puede permitir conservarlo durante el tiempo que lo requiera y lo lleve consigo a cualquier sitio del CENDI o a las actividades que se realizan".***

ENTRADA O APERTURA DE LA SALA

**ENFERMERA, EDUCADORA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

- Da la bienvenida a las niñas y niños al llegar a la sala de atención y propicia un ambiente de aceptación.
- Proporciona atención cálida y afectuosa a las niñas y niños, durante el proceso de adaptación para que se familiaricen con el personal y con sus compañeros de sala; atiende de inmediato el llanto de las niñas y niños y averigua la causa que lo ocasiona, propicia que las niñas y los niños adquieran seguridad durante su estancia en el

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	55 de 162

CENDI, mediante visitas por las diferentes áreas destinadas para la atención formativo-asistencial, sin descuidar al resto del grupo.

19. Realiza actividades libres por sala de atención antes de las actividades higiénicas, utiliza el material de los escenarios de aprendizaje u otros para organizar juegos o narraciones, cuando el tiempo lo permita.
20. Toma lista de asistencia en el formato "Lista de Asistencia".

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESINGADA**

21. Solicita a la Educadora, Enfermera, Encargada de Sala o a la Asistente Educativo el reporte de asistencia diario y llena el formato "Reporte Global de Asistencia".

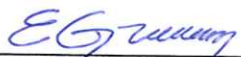
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

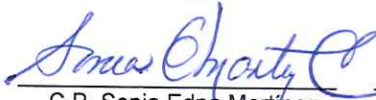
Revisó

Validó

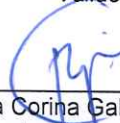
Aprobó



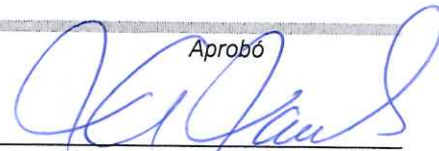
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

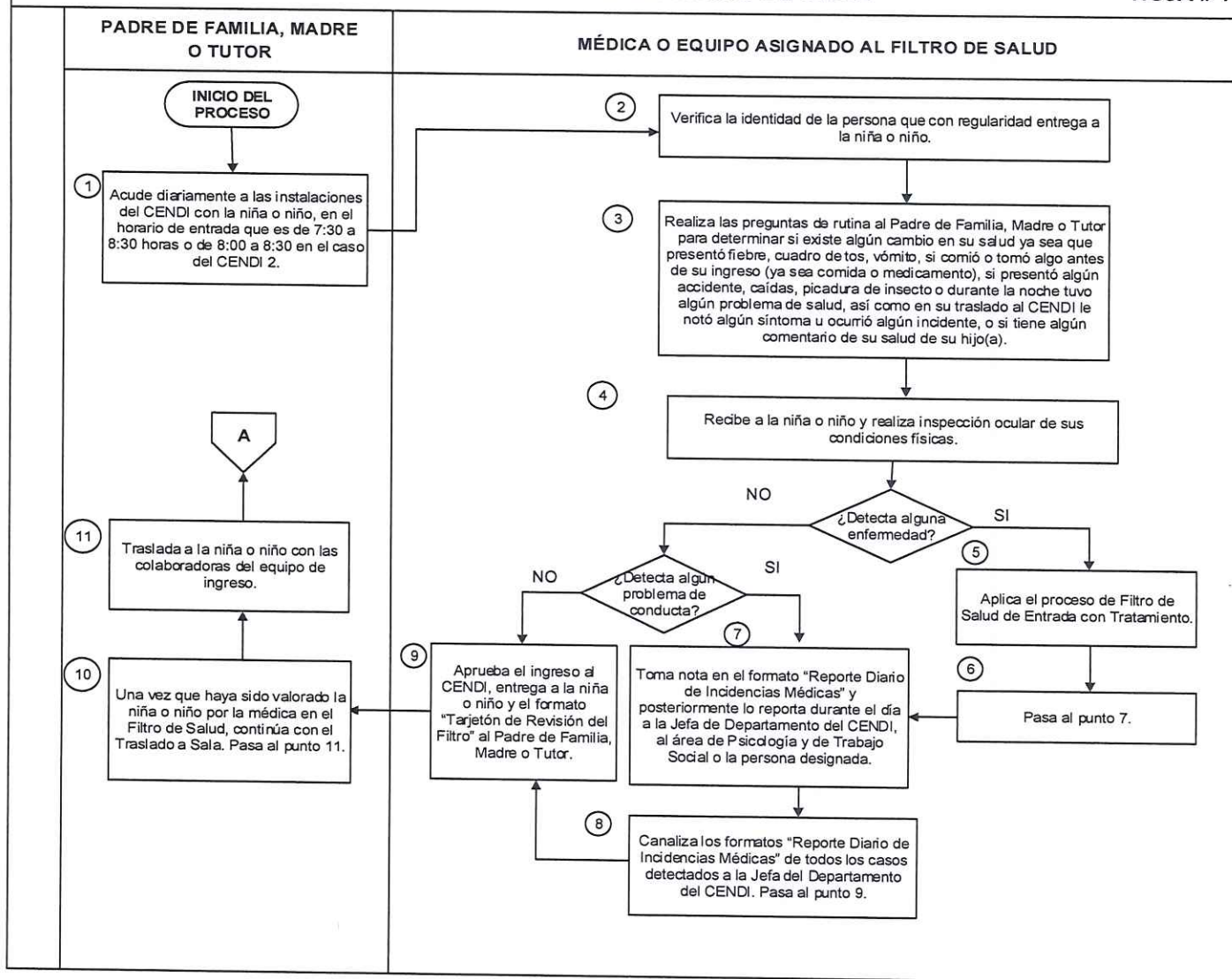


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	56 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD**

HOJA # 1



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*E. García*  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

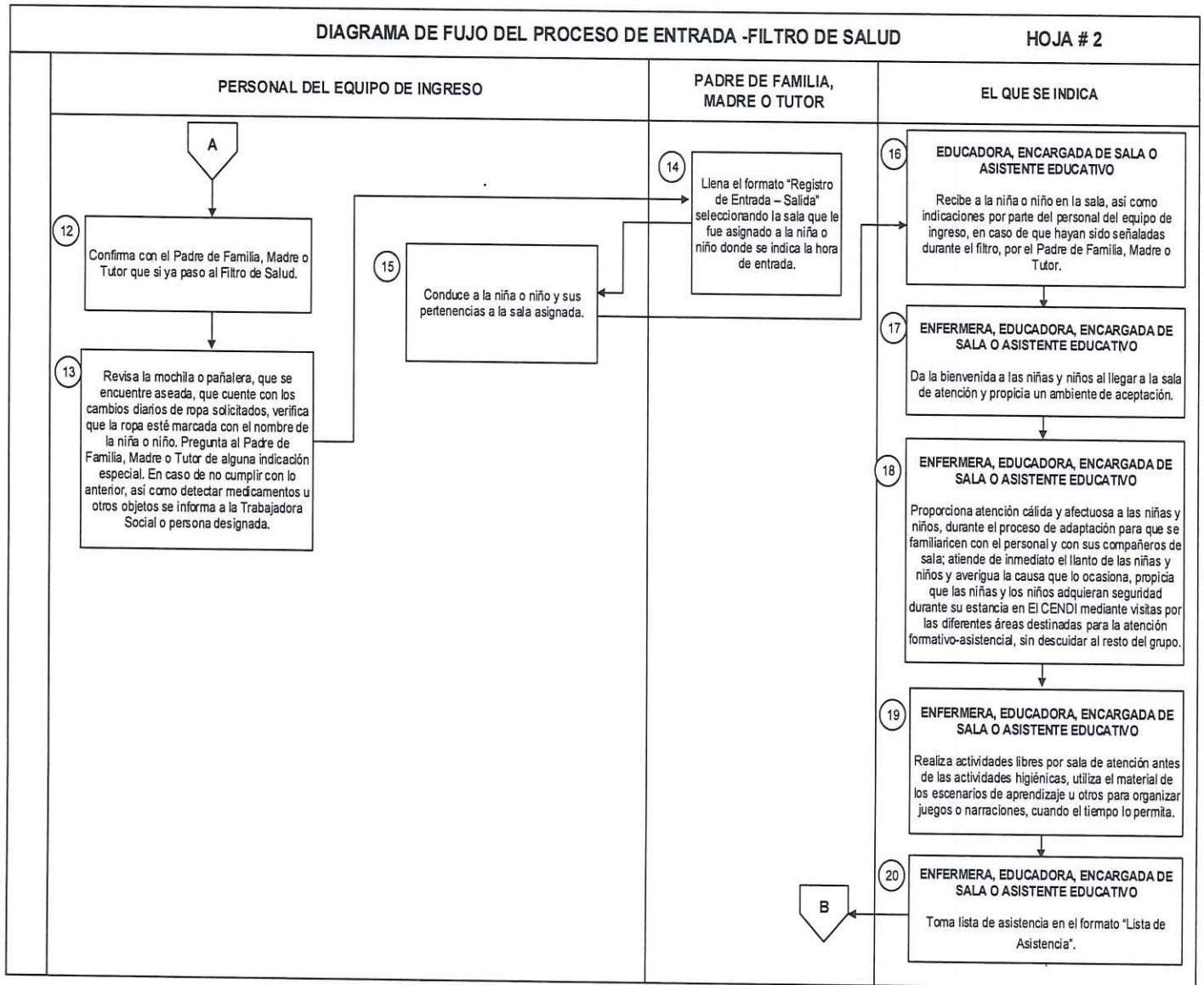
*Sonia Edna Martínez*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdámez Roque*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	57 de 162



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*EG*  
Lic. Mafía Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdámez Roque*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

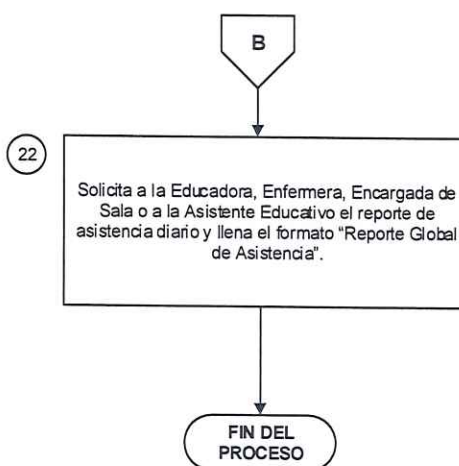
*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	58 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD HOJA # 3**

LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI,  
TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESINGADA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


*EG*  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdámez Roque*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 59 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-05-V3**

**PROCESO DE SALIDA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**PADRE DE FAMILIA, MADRE, TUTOR O PERSONA AUTORIZADA**

1. Acude a recoger a la niña o niño al CENDI.

**EQUIPO DE SALIDA**

2. Identifica al Padre de Familia o Tutor mediante el formato "Credencial" y vocea la salida de la niña o niño.





**EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

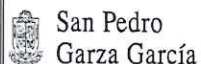
3. Están atentas y pendientes de la niña o niño que vocean para llevarlo a la salida.
4. Una vez que escuchen el nombre de la niña o niño a su cargo, lo conducen a la salida con su mochila o pañalera y pertenencias.

**PADRE DE FAMILIA, MADRE, TUTOR O PERSONA AUTORIZADA**

5. Firma el formato "Registro de Entrada – Salida" seleccionando la sala con la hora de salida que está recibiendo a la niña o niño.

**EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	60 de 162

- Entrega a la niña o niño al Padre de Familia o Tutor, así como su mochila o pañalera y pertenencias e informa sobre su estadía en la institución de acuerdo al registro del "Informe Diario".

**PADRE DE FAMILIA, MADRE, TUTOR O PERSONA AUTORIZADA**

- Recibe a la niña o niño y salen del CENDI.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

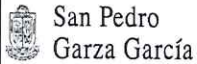
Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



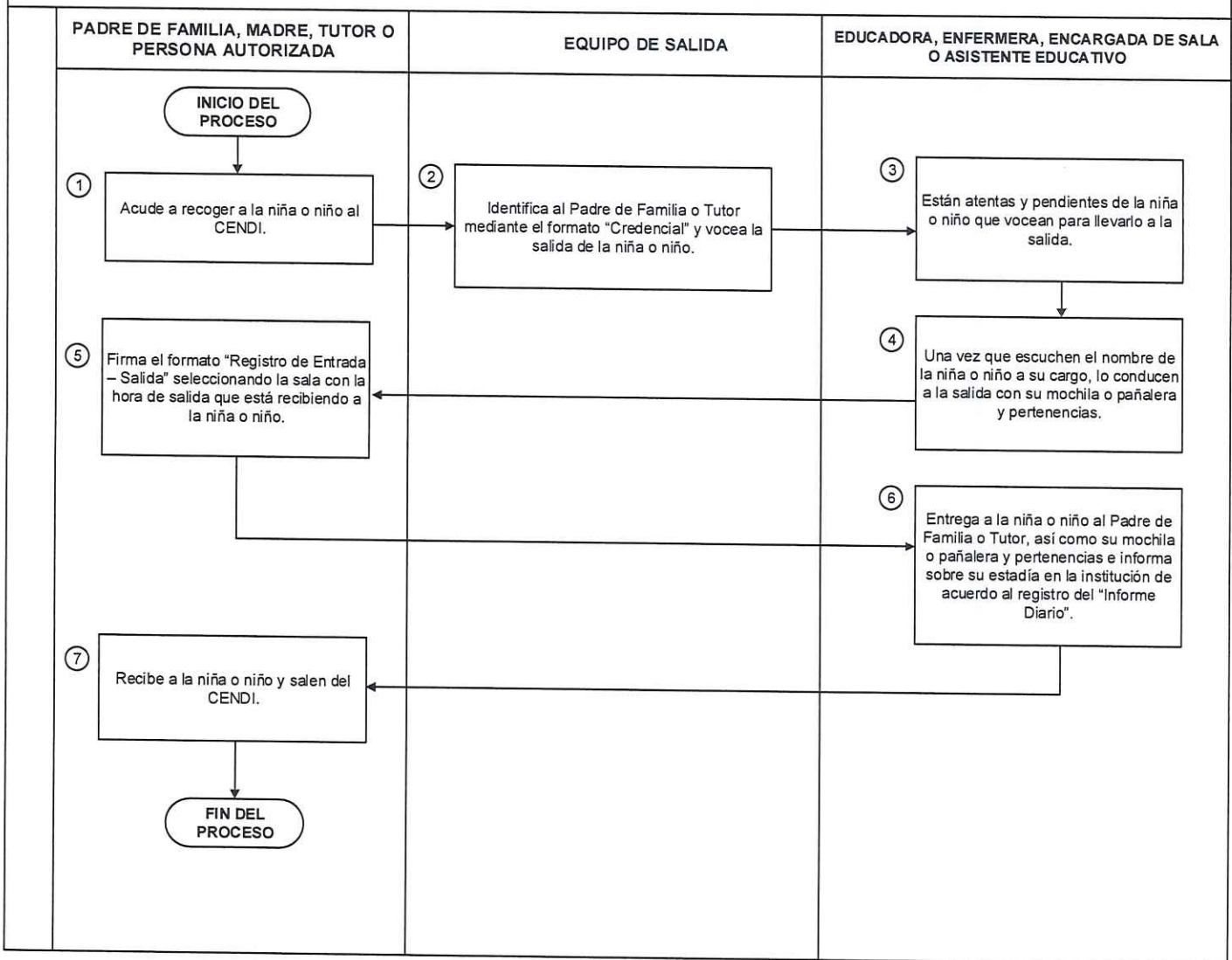


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	61 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*E. García*  
 Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

*Sonia Edna Martínez*  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdámez Roque*  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	62 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-06-V3**

**PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

1. Informa a la Jefa de Departamento, o equipo multidisciplinario sobre el caso de la niña o niño que tenga algún reporte o aclaración.

**EQUIPO DE SALIDA**

2. Identifica la llegada del Padre de Familia o Tutor de la niña o niño con reporte o aclaración.
3. Solicita al Padre de Familia o Tutor que pase a dirección. Dependiendo del caso se le canaliza ya sea con la Jefa de Departamento del CENDI, o con el Área Médica, Trabajo Social, Nutrición, Pedagogía o Psicología; previo a la entrega de la niña o niño.

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

4. Acude con la persona indicada para tratar el reporte o aclaración y llegan a un acuerdo.

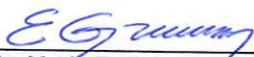
**EQUIPO DE SALIDA**

5. Vocea la salida de la niña o niño.

**EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

6. Están al pendiente de la niña o niño que vocean para llevarlo a la salida.

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



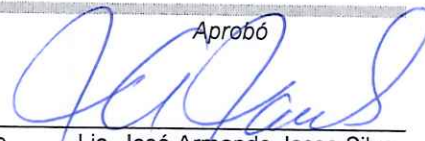
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	63 de 162	

- Una vez que escuche el nombre de la niña o niño, lo conduce con su mochila o pañalera y pertenencias a la salida.

#### **PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

- Firma el formato "Registro de Entrada – Salida, documentando la hora de salida de la niña o niño.



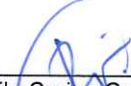
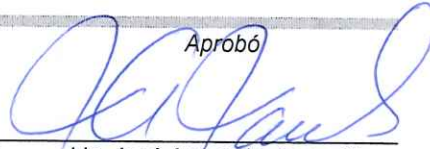
#### **ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

- Entrega a la niña o niño al Padre de Familia o Tutor, así como su mochila o pañalera y pertenencias.

#### **PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

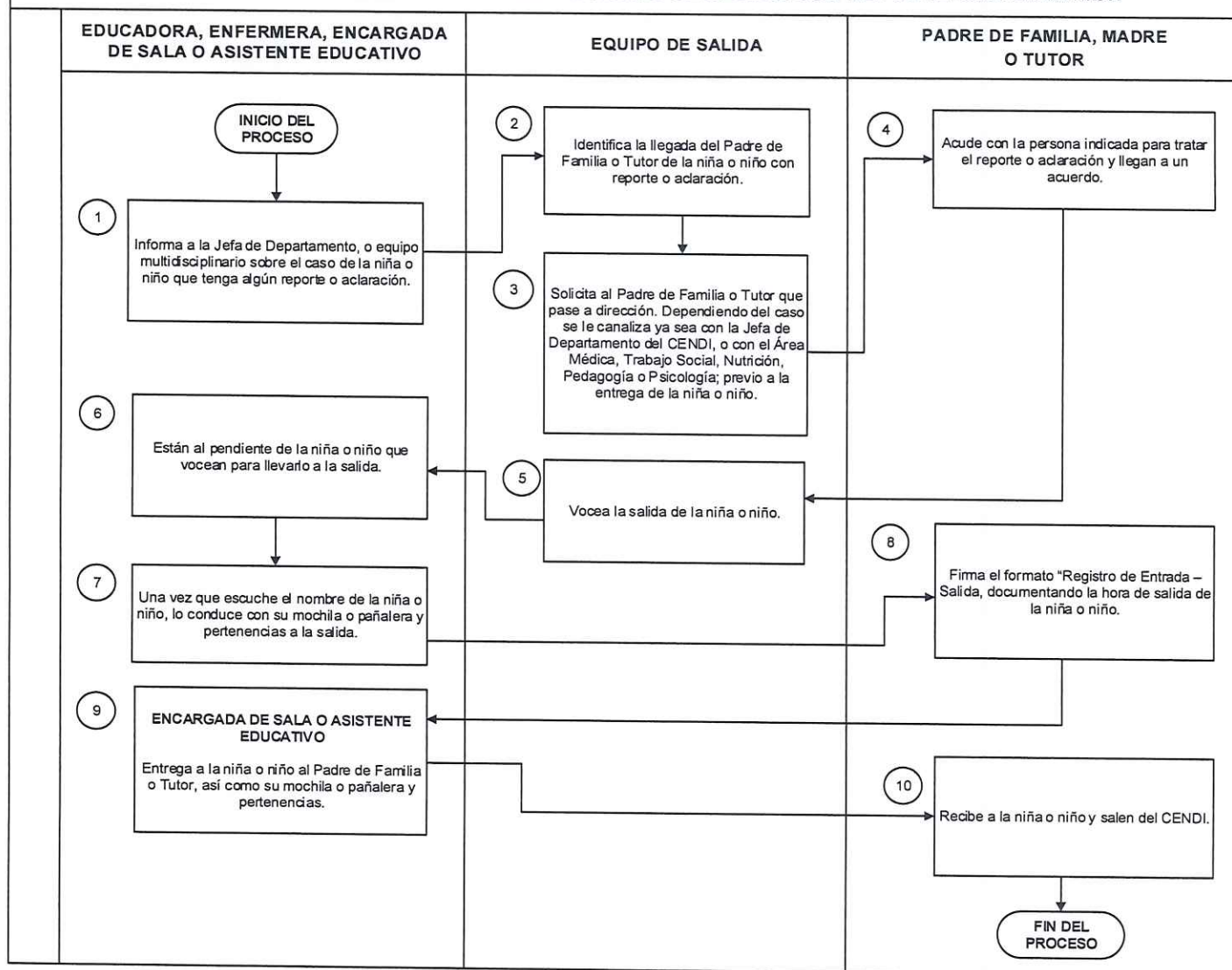
- Recibe a la niña o niño y salen del CENDI.

#### **FIN DEL PROCESO.**

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	64 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN**



Actualizó

*EG*  
 Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

*Keila Corina Galdámez Roque*  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	65 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-07-V3**

**PROCESO DE SALIDA FUERA DE HORARIO O TARDE**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

1. Reporta a la Trabajadora Social o equipo de salida, el retardo del Padre de Familia o Tutor, para recoger a la niña o niño.

**TRABAJADOR SOCIAL O EQUIPO DE SALIDA**

2. Busca en el formato "Actualización de Datos Personales de la Niña o Niño y Padres" el teléfono del Padre de Familia o Tutor llamándolo telefónicamente para averiguar del retraso o demora. En caso de no poder contactarlo se habla con otras Personas Autorizadas buscando en el expediente el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09) Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para Recogerlo.
3. Notifica a la Educadora, Enfermera, Encargada de Sala o Asistente Educativo la respuesta del Padre de Familia o Tutor o de Persona Autorizada de la causa o retraso.

**EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO**

4. Espera 15-quince minutos a que recojan a la niña o niño acompañándolo en todo momento recoge la mochila o pañalera y pertenencias y acuden a la salida a esperar que pasen a recogerlo.

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

Actualizó

Revisó

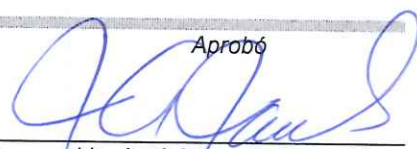
Validó

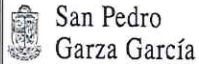
Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	66 de 162

5. Firma el formato "Registro de Entrada – Salida", seleccionando la sala con la hora de salida que está recibiendo a la niña o niño.

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

6. Solicita al Padre de Familia o Tutor que firme el formato "Reporte de Retardos Diarios".
7. Entrega a la niña o niño al Padre de Familia, Madre o Tutor, así como su mochila o pañalera y pertenencias.

**"Al acumular 3 reportes por llegadas fuera de horario de filtro de entrada o salida se sancionará con un día de suspensión programado".**

**PADRE DE FAMILIA, MADRE, TUTOR O PERSONA AUTORIZADA**

8. Recibe a la niña o niño y salen del CENDI.

**FIN DEL PROCESO.**


Actualizó

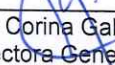
Revisó

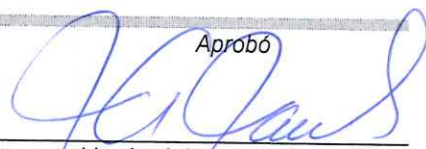
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

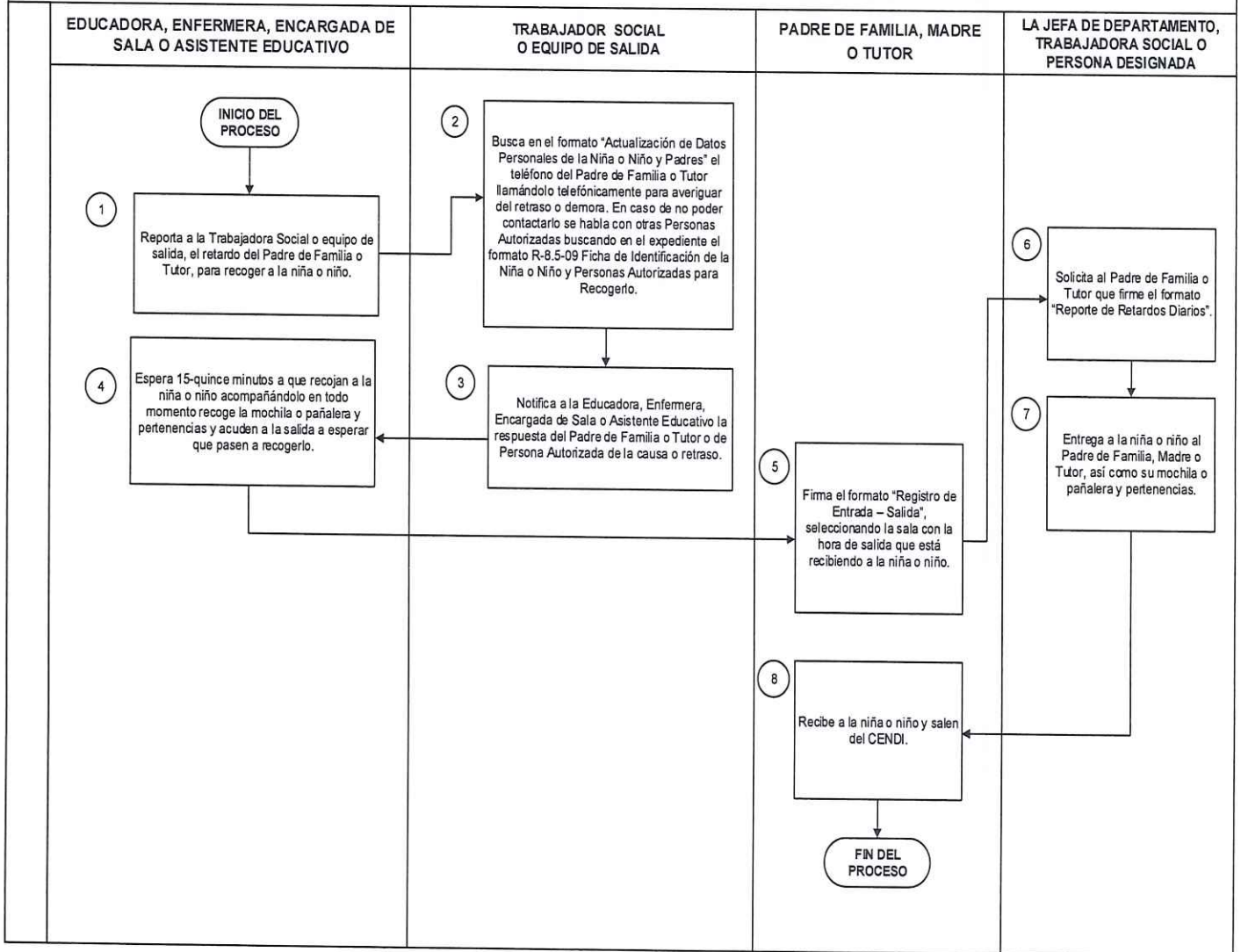
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	67 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA FUERA DE HORARIO O TARDE**



Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 68 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-08-V3**

### PROCESO PAGO DE CUOTAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

1. Prepara oficio de Altas, Bajas y Modificaciones del mes en curso de las niñas y niños y el formato "Listado Sujeto de Pago de Cuotas" del mes.
2. Envía oficio de Altas, Bajas y Modificaciones y el formato "Listado Sujeto de Pago de Cuotas" del mes a la Coordinación de Primera Infancia con los datos de las niñas y niños de nuevo ingreso para su registro en el sistema Alta del usuario en el Registro del Coordinación de Primera Infancia.





#### COORDINACIÓN DE PRIMERA INFANCIA - Coordinadora

3. Autoriza el alta al usuario en el sistema.
4. Genera un número de matrícula y los turna a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para la generación del "Talonario de Pago".

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Director (a) de Ingresos

5. Imprime un talonario de pago individual según el "Listado de los Niños Sujetos a Pago de Cuotas" y los entrega a la Coordinadora de Primera Infancia.

#### COORDINACIÓN DE PRIMERA INFANCIA - Coordinadora

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	69 de 162

- Envía copia del oficio de Altas con el número de matrícula a la Jefa de Departamento del CENDI para que lleve el control correspondiente de las altas de niñas y niños y entrega Talonarios de Pagos.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA**

- Entrega al Padre de Familia, Madre o Tutor el recibo de pago generado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y firman de recibido el formato "Control de Recibos Entregados".

*"Este pago no aplica a empleados municipales con planta".*

- Comunica al Padre de Familia, Madre o Tutor en qué institución bancaria realizará el pago mensual.

*"La Institución Bancaria será aquella con la que el Municipio tenga el Convenio para tal efecto".*

**PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR**

- Acude a la Institución Bancaria indicada o realiza transferencia electrónica del pago de la cuota establecida.
- Entrega recibo o comprobante de pago a la Jefa de Departamento del CENDI, Trabajadora Social o la persona que designe en original o copia.

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Director de Ingresos**

- Consulta vía Internet el reporte de concentración empresarial de pagos de la institución bancaria asignada e imprime el reporte y el listado de los niños que pagaron.
- Realiza el depósito a la Dirección General del DIF según las cuentas correspondientes.


Actualizó


Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Gadámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	70 de 162

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESINGADA**

13. Resguarda el comprobante en el expediente de recibos mensuales y llena el formato "Listado Sujeto de Pago de Cuotas" anotando la fecha de pago del recibo mensual presentado, en la columna correspondiente.


**FIN DEL PROCESO.**


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

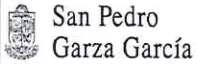
  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

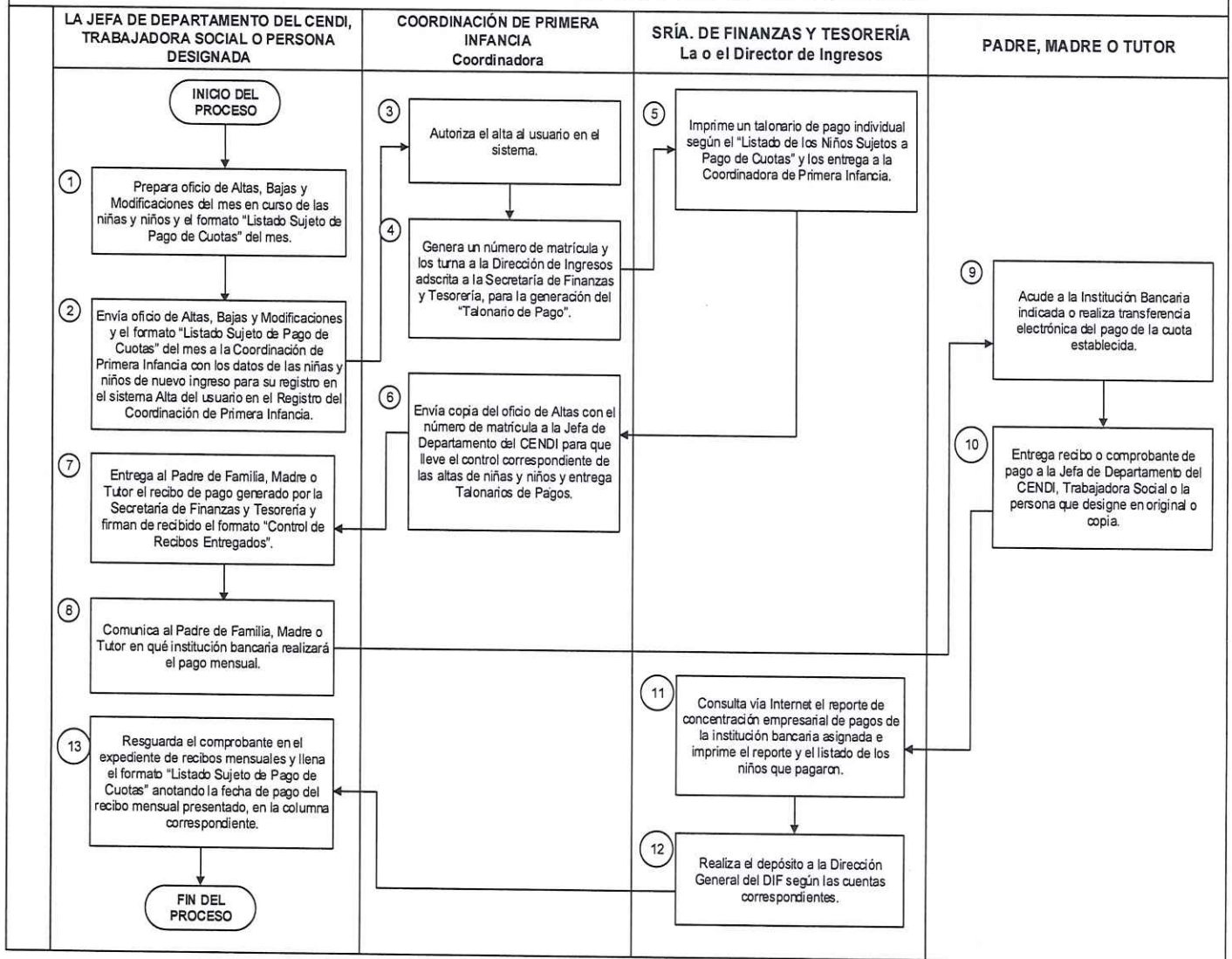




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	71 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DE CUOTAS**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	72 de 162

5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-09-V3

PROCESO ÁREA DE PEDAGOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PEDAGOGA O PERSONA DESIGNADA

1. Verifica que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos del Programa de Educación Inicial.

***“Asigna los horarios de las actividades recreativas en cada sala según lo establecido y corrobora que esto se cumpla”.***

***“Verifica que los juguetes y juegos infantiles se encuentren limpios y en perfectas condiciones de uso”.***

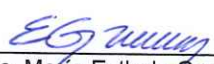
2. Orienta las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica, así como los avances de las niñas y niños, para que sean la guía de la planeación de las actividades a desarrollar establecida en el Programa de Educación Inicial.
3. Supervisa, orienta y revisa que el personal docente lleve a cabo las evaluaciones diagnóstica, media y final de los niños para la medición de su avance en el desarrollo infantil.
4. Revisa semanalmente el anexo “Planeación Pedagógica”, lo corrige cuando se requiera y devuelve antes de su aplicación.
5. Verifica que el anexo “Planeación Pedagógica”, se encuentre en un lugar visible de la sala.
6. Revisa que las actividades pedagógicas programadas en el anexo “Planeación Pedagógica” se realicen diariamente.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Caldámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	73 de 162

7. Supervisa que las actividades pedagógicas en los ambientes de aprendizaje, en las bibliotecas para bebés, niñas y niños; y en los espacios de cuidado y salud, se realicen conforme al interés de los niños.

***“Verificar mediante recorridos frecuentes por las diversas áreas que las actividades higiénicas, de ministración de alimentos, de sueño, recreativas y pedagógicas se realicen conforme a lo establecido”.***

8. Proporciona al personal docente de cada sala, el material didáctico y papelería que se requiera para la realización de las actividades pedagógicas, conforme a lo previsto en el formato “Planeación Pedagógica”.

***“Verifica que el personal docente propicie un ambiente acogedor y brinde confianza al niño o niña que ingresa al CENDI”.***

9. Vigila el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados a las actividades pedagógicas.

***“Verifica que los juguetes y juegos infantiles se encuentren limpios y en perfectas condiciones de uso”.***

10. Supervisa que la música empleada en la realización de las actividades formativo asistenciales y pedagógicas sean temas infantiles, clásica, instrumental o folklórica, con volumen moderado y cuando sea pertinente.

11. Convoca y participa en reuniones de trabajo con el personal docente, por lo menos una vez al mes.

12. Elabora en el Consejo Técnico Escolar con el personal docente y el equipo multidisciplinario el Programa Escolar de Mejora Continua.

13. Organiza actividades culturales, deportivas, ecológicas y recreativas que promuevan el desarrollo de las niñas y niños.

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	74 de 162

**“Verifica que las niñas y niños que no deseen dormir, realice alguna actividad, respetando el sueño de quien duerme”.**

14. Planea, organiza y colabora en la ambientación mensual del CENDI.
15. Diseña e implementa programas de capacitación y acompañamiento dirigidos a todos y cada uno de los agentes educativos según las necesidades detectadas.
16. Participa en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal docente y de apoyo.
17. Informa a los Padres de Familia o Tutor de las actividades realizadas en el CENDI proporcionándoles algunos elementos para continuar las actividades en casa (libros, poemas, material de exploración, canciones, entre otros).
18. Colabora con el Equipo Multidisciplinario en juntas semanales, en la Escuela para Padres y en la orientación de la Crianza compartida.
19. Acompaña y participa en las actividades formativo-asistenciales y pedagógicas realizadas diariamente en el CENDI.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

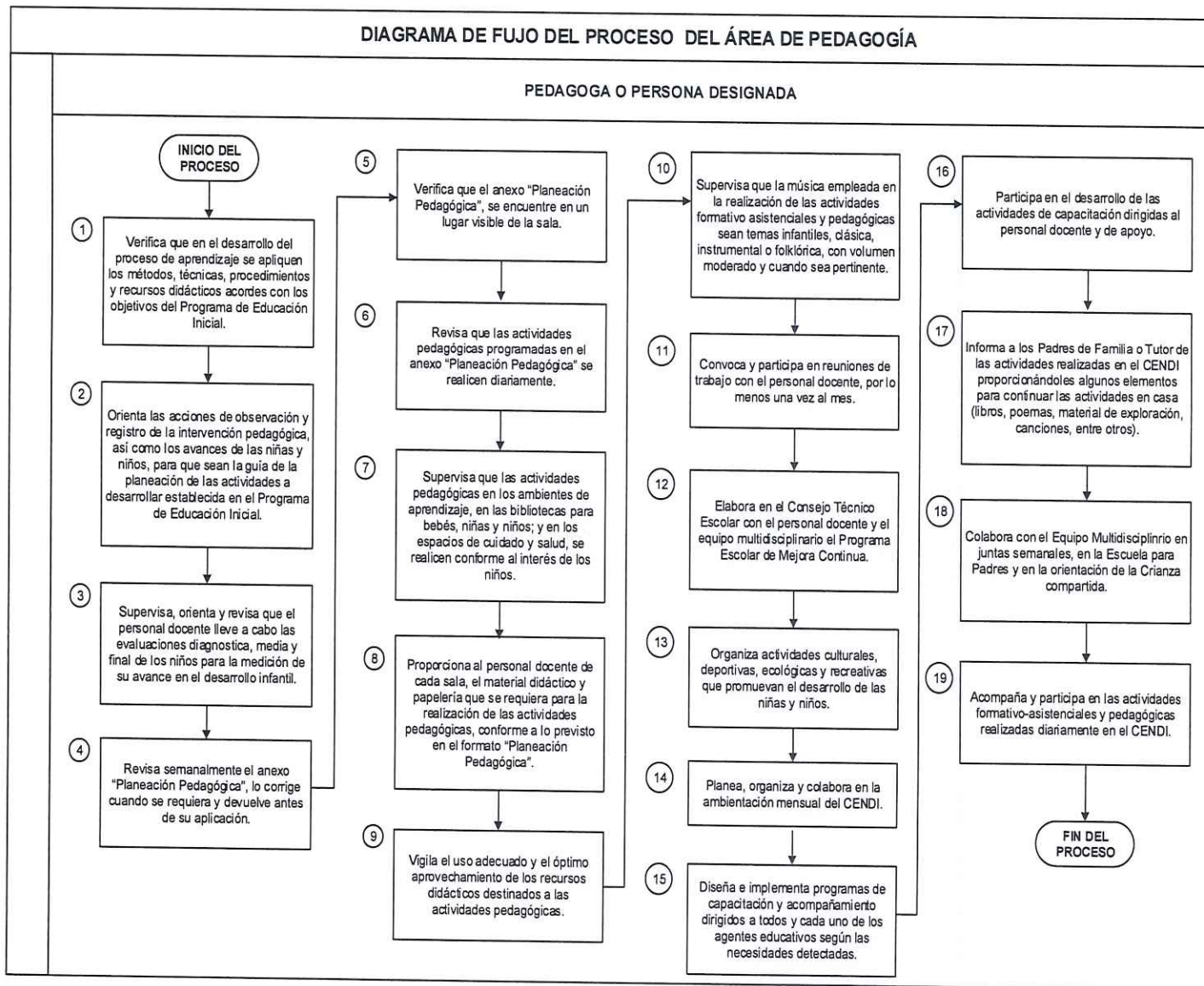


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	75 de 162

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA**

PEDAGOGA O PERSONA DESIGNADA



Actualizó

Revisó

Validó

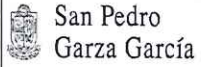
Aprobó

*EG...*  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Gardámez Roque*  
Lic. Keila Corina Gardámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	76 de 162

# IX. ANEXOS


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

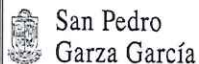
  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	77 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-01**  
**“SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

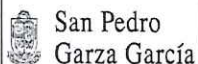
C.P. Sonia Edra Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	78 de 162

 **SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN** No. Folio \_\_\_\_\_

CENDI No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**Nombre completo de la niña o niño** \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Dirección particular \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Entre que calles \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Teléfono particular \_\_\_\_\_ CURP de niña o niño \_\_\_\_\_

Servicio médico por parte de la Madre \_\_\_\_\_  
 No. de afiliación \_\_\_\_\_ No de Clínicas \_\_\_\_\_

Servicio médico por parte del Padre \_\_\_\_\_  
 No. de afiliación \_\_\_\_\_ No de Clínicas \_\_\_\_\_

**Nombre de la mamá** \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Nivel de estudios \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa o patrón \_\_\_\_\_

Dirección de su trabajo \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Teléfono del Trabajo \_\_\_\_\_

Sueldo mensual \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_ Antigüedad \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ No. de hijos \_\_\_\_\_

**Nombre del papá** \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Nivel de estudios \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa o patrón \_\_\_\_\_

Dirección de su trabajo \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Teléfono del Trabajo \_\_\_\_\_

Sueldo mensual \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_ Antigüedad \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ Teléfono particular \_\_\_\_\_

**Motivo por los que solicita el ingreso**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

R-S-5-01 Revisión: 2 Fecha de Revisión: 1 de febrero del 2023 Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

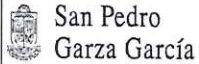
Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	79 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**

**FORMATO-R-8.5-02**

**“REQUISITOS PARA EL INGRESO AL  
CENDI”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	80 de 162



**Requisitos para el ingreso al  
CENDI**

1. Acta de nacimiento, original y copia de la niña o niño (con vigencia menor a 1 mes).
2. Cartilla de vacunación actualizada original y copia de la niña o niño.
3. 3-tres fotografías recientes tamaño infantil de la niña o niño.
4. 3-tres fotografías recientes tamaño infantil de los Padres de Familia, Madre o Tutor y de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
5. Resultados de análisis clínicos de copro seriado y exudado faríngeo de la niña o niño. (con vigencia menor a 1 mes).
6. Presentar ambos Padres de Familia, Madre o Tutor carta de trabajo reciente dirigido al DIF San Pedro incluyendo puesto, horario, sueldo, dirección, teléfono, antigüedad en la empresa, tipo de servicio médico con el que cuenta y el periodo vacacional.
7. Comprobante de pago de ambos Padres de Familia o Tutor.
8. Original y copia Credencial de elector o alguna otra identificación oficial de ambos Padres de Familia, Madre o Tutor. Para los habitantes de San Pedro esta debe contar con domicilio en el Municipio en el caso contrario entregar carta de Juez Auxiliar.
9. Copia de comprobantes de domicilio del último mes de los recibos de agua, luz, gas y teléfono.
10. Si paga renta, traer contrato o carta de arrendamiento vigente.

R-8 5-02

Revisión: 8  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

Página 1 de 1


Actualizó


Revisó

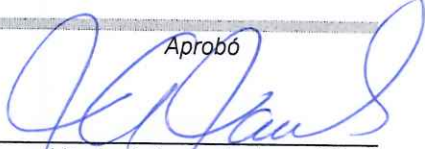
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	81 de 162

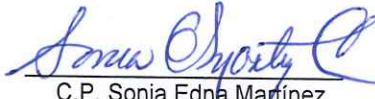
**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-03**  
**“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



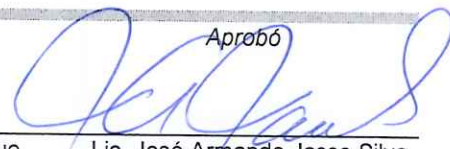
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Caldámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	82 de 162

 **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

CENDI No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN FAMILIAR**

1. Familia: \_\_\_\_\_ Paterna \_\_\_\_\_ Materna \_\_\_\_\_

2. Domicilio: \_\_\_\_\_ Calle y Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Entre que calles: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_

3. Lugar de origen de los Padres o Tutor: \_\_\_\_\_ Tiempo de radicar en el Municipio: \_\_\_\_\_  
Padre o Tutor \_\_\_\_\_  
Madre o Tutor \_\_\_\_\_

4. Estado Civil de los Padres o Tutor:  
Casados \_\_\_\_\_ Madre Soltera \_\_\_\_\_ Unión Libre \_\_\_\_\_  
Viuda \_\_\_\_\_ Divorciados \_\_\_\_\_ Separados \_\_\_\_\_

**DATOS SOCIOECONÓMICOS**

5. Servicio Médico:

Tipo de Servicio Médico	Padre o Tutor	Madre	Niña o niño (Usuario)

6. Relación de miembros que integran la Familia

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

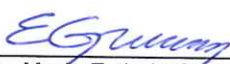
R-8.5-03 Revisión: 4  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023 Página 1 de 5


Actualizó


Revisó

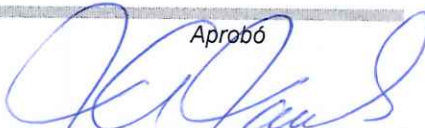
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	83 de 162

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_ Ingreso Mensual \_\_\_\_\_

7. Egresos Mensuales:

	Montó	Frecuencia	Total Mensual
Renta			
Agua			
Luz			
Gas			
Transporte			
Alimentos			
<b>TOTAL</b>			

Total Ingresos \_\_\_\_\_  
 Total Egresos \_\_\_\_\_  
 Restante \_\_\_\_\_

Otros Gastos \_\_\_\_\_

**DATOS FÍSICOS DE LA VIVIENDA**

8. Tipo de vivienda:  
 Individual \_\_\_\_\_ Vecindad \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_  
 Una planta \_\_\_\_\_ Dos plantas \_\_\_\_\_

9. Tipo de habitación:  
 Jacal \_\_\_\_\_ Tejabani \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

R-8-5-03 Revisión: 4 Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023 Página 2 de 5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	84 de 162

10. La casa es:  
 Propia \_\_\_\_\_ Rentada \_\_\_\_\_ Prestada \_\_\_\_\_ Compartida \_\_\_\_\_  
 Status de la casa:  
 Pagada \_\_\_\_\_ Crédito \_\_\_\_\_

11. Número de cuartos de los que consta la casa: \_\_\_\_\_

12. Uso que se le da a los cuartos: \_\_\_\_\_

13. Material de construcción:

	Piso			Pared		Techo	
	Cemento	Mosaico	Tierra	Block	Madera	Cemento	Láminas
Cocina							
Recámaras							
Sala							
Comedor							
Patio							
Terraza							
Lavandería							
½ Baño							
Baño Completo							

14. Servicios:  
**AGUA:** Potable \_\_\_\_\_ Pública \_\_\_\_\_ Pozo \_\_\_\_\_  
**LUZ:** Eléctrica \_\_\_\_\_ Velas \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_  
**GAS:** Natural \_\_\_\_\_ Butano \_\_\_\_\_ Petróleo \_\_\_\_\_ Lefia \_\_\_\_\_  
**DRENAJE:** Usual \_\_\_\_\_ Pozo \_\_\_\_\_ Letrina \_\_\_\_\_ Aire Libre \_\_\_\_\_

15. Aspectos higiénicos de la vivienda:

	Adecuado	Regular	Deficiente
Ordenada			
Aseo			
Ventilación			
Iluminación			

16. Características del medio ambiente:  
 Transporte (fácil acceso): \_\_\_\_\_ Estado de las calles: \_\_\_\_\_  
 Alumbrado público: \_\_\_\_\_ Ambiente moral: \_\_\_\_\_

**RELIGIÓN**

17. Católica \_\_\_\_\_ Cristiana \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_

R-3.5-03 Revisión: 4  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023 Página 3 de 5

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

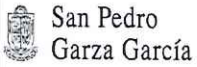
Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	85 de 162

**RELACIONES FAMILIARES Y EXTRA FAMILIARES**

18. ¿Cómo resuelven un conflicto cuando se presenta?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Cómo es la relación entre?

La pareja \_\_\_\_\_

Padre - Hijos \_\_\_\_\_

Madre - Hijos \_\_\_\_\_

Familia Paterna \_\_\_\_\_

Familia Materna \_\_\_\_\_

Otras Familias \_\_\_\_\_

**ESPARCIMIENTO**

20. ¿Acostumbran la recreación familiar? \_\_\_\_\_ Frecuencia \_\_\_\_\_

21. ¿Qué lugares frecuentan? \_\_\_\_\_

22. Relaciones de la Familia con la comunidad \_\_\_\_\_

Podrá ser llenado por la Coordinadora o la persona que designe:

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CUOTA Tabulador Municipal: \$ \_\_\_\_\_ Modificación de Cuota \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Coordinación de Primera Infancia

R-8.5-03

Revisión: 4  
 Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 4 de 5

Actualizó

Revisó

Validó

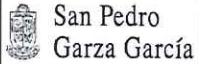
Aprobó

Lic. María Esthela García  
 Martínez  
 Coordinadora de Primera  
 Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el  
 Desarrollo Integral de la  
 Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	86 de 162

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que proporcionó los datos

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que realiza la entrevista

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefe de Departamento CENDI  
Vo. Bo.

R.3.5-03 Revisión: 4  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023 Página 5 de 5

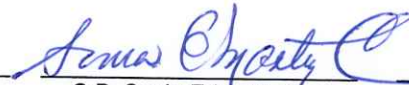
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Caldámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	87 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-04**  
**“ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	88 de 162



**ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS**

CENDI \_\_\_\_\_

San Pedro Garza García N.L. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Tutor: \_\_\_\_\_

Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas del Centro de Desarrollo Infantil, en lo que se refiere al cuidado, educación, atención médica y desarrollo familiar, en el entendido de que el desarrollo de las hijas o hijos es labor común de padres o tutores y educadores.

Así mismo, manifiesto que se me ha informado sobre:

- Los beneficios que recibirá mi hija o hijo.
- La cuota mensual asignada y la forma de pago (se pagan todos los meses del año).
- La obligación de asistir a las juntas mensuales y a la escuela para padres.
- Motivos que causan suspensión temporal o definitiva del registro de la niña o niño:

Baja definitiva.- Faltas de respeto al personal, que la mamá adquiera IMSS por parte de su trabajo cuando es habitante del Municipio de San Pedro, reincidir en el incumplimiento de cuota mensual, cambio de domicilio a otro Municipio, reincidir en retardos.

- El lineamiento interno que servirá de base para la Prestación del servicio de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, del cual se me ha entregado una copia y se me ha explicado los puntos referentes a:

- Horario de servicio y período vacacional (en semana santa y en diciembre).
- Provisiones que debo entregar para el cuidado de mi hija o hijo.
- Límite de edad en que puede permanecer mi hija o hijo en el Cendi (al cumplir 4 años).
- Renovación del comprobante de trabajo.
- Actualización de datos en caso de cambio de trabajo, de domicilio o quedarse sin empleo.
- Entrega de credenciales del Cendi al firmar la baja en el R-8.5-01 Notificación de Baja del Cendi.

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no omito ninguna información que sea importante para ayudar al desarrollo de mi hija o hijo y que ponga en riesgo su estancia en el Cendi.

Aceptación

\_\_\_\_\_  
Firma de madre, padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Coordinación Primera Infancia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefe de Departamento CENDI

R-8.5-04

Revisión: 4  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



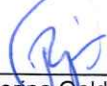
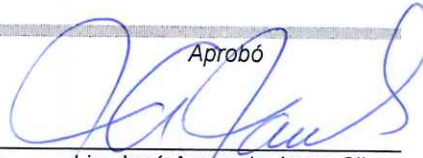
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 89 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-05**  
**“RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS”**

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	90 de 162



### Recomendaciones y Lineamientos

- El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá entregar diariamente en el CENDI a la niña o niño:
  - Buen estado de salud
  - Bañado y ropa limpia.
  - Cara y manos limpias.
  - Uñas cortas (limadas), limpias y NO pintadas.
  - Niño con cabello corto natural.
  - Niña con cabello recogido (sin accesorios en el cabello, como moños y diademas).
  - Sin alimento en la boca.
  - Despiertos.
  - Caminando en los caso de Lactantes 3, Maternal 1, 2 y 3.
  - Sin accesorios como cadenas, aretes, moños, cintos, tirantes, botones, pulseras, juguetes, monedas, botones, entre otros. (evite incidentes o accidentes).
  - Con pañalera o mochila completa y limpia.
  - Sin juguetes o accesorios que no sean solicitados por el CENDI.

- El Horario de servicio del CENDI es:

Cendi	Entrada	Salida
1	7:30 - 8:30 a.m.	4:30 p.m.
2	8:00 - 8:30 a.m.	4:00 p.m.
5	7:30 - 8:30 a.m.	3:30 p.m.

- Es responsabilidad del Padre de Familia, Madre o Tutor:

- Acudir al CENDI para el ingreso diario de la niña o niño.
- Reportar telefónicamente a su hija o hijo cuando falte, si es por enfermedad mostrar receta médica en el Filtro de Salud antes de ingresar, entregar el medicamento y apegarse al pie de la letra las indicaciones y sugerencias del Médico del Cendi.
- Atender inmediatamente las indicaciones que se dan ya sea en persona o telefónicamente del área médica, (El Médico del CENDI valora la salud de la niña o niño y decide su ingreso al Cendi).
- En el caso de **dieta especial** el Padre de Familia o Tutor llevará sus alimentos o fórmula especial al CENDI diariamente.
- En caso de que la niña o niño falte 5 días consecutivos sin justificar su inasistencia se dará de baja automáticamente del sistema.
- En caso de que la niña o niño se ausente por más de un mes se tendrá que realizar los estudios de copro seriado y exudado faríngeo y entregar los resultados para la valoración de su reingreso.
- Presentar la credencial otorgada por el Cendi para entregar y recoger a la niña o niño.
- No se entregará a la niña o niño a las personas que no sean autorizadas y registradas en el Cendi.
- La mochila o pañalera debe de estar limpia y con el nombre marcado por fuera y únicamente con los materiales de su niña o niño según la sala que le corresponda.
- Vestir a la niña o niño con **ROPA CÓMODA** y tenis o zapato **cerrado**. NO le ponga ropa muy holgada o muy ajustada. NO ROPA DE MEZCLILLA, ni pana, con botones o cierre, ya que esto complica el cambio de pañal y el subir y bajar la ropa cuando van al baño. Recuerde que el tiempo de cambio y del baño debe ser práctico. (solo los que estén en control de esfinter pueden traer huaraches).

R-8.5-05

Revisión: 3.  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 1 de 2


Actualizó

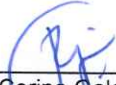
Revisó


Validó

Aprobó

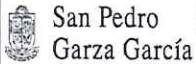
  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Valdamez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	91 de 162

- La semana de adaptación son 5 días consecutivos y si es necesario se amplía hasta un máximo de 10 días hábiles según la necesidad de la niña o niño, en un horario de 8:00 a 12:30 p.m.
- **Al acumular 3 reportes por llegadas fuera de horario de filtro de entrada o salida se sancionará con un día de suspensión programado".**
- Se deberá presentar carta laboral actualizada cada que se le solicite, aproximadamente cada seis meses, cuando cambie de trabajo e informar cualquier cambio de datos.
- Recoger el recibo de pago al área de Coordinación cuando le sea indicado y entregar copia con el sello de pago antes del día 15 de cada mes.
- **Es OBLIGATORIO asistir puntual a cada una de las citas agendadas, conferencias, talleres, cursos y pláticas a las cuales ustedes sean invitados.**
- El Padre de Familia, Madre, Tutor o persona autorizada para recoger a la niña o niño deberá brindar un trato respetuoso a los colaboradores de los CENDIS y a otros padres de familia o personas autorizadas.
- El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá tratar los asuntos de su interés con el Jefe de Departamento, la Coordinadora de Primera Infancia o la Directora General del DIF.
- El Padre de Familia, Madre, Tutor o persona autorizada deberá presentarse con ropa e higiene personal adecuada para su ingreso al CENDI.

**Aviso Importante**

Padre de Familia, Madre o Tutor se les informa que para brindarles un mejor servicio y seguridad para su niña o niño la puerta de este CENDI permanecerá cerrada al público en general, cuando pasen por su hijo favor de pedirlo al personal del CENDI mostrando su credencial.

- ✓ Mandar únicamente por su hija o hijo a personas que estén autorizadas por ustedes y tengan la credencial del CENDI.
- ✓ Evite tener que regresar por no traer su Credencial del CENDI.
- ✓ Si por algún motivo se extravió su credencial, repórtela inmediatamente.
- ✓ Por favor no mande a nadie con la credencial de usted (mamá o papá o tutor).
- ✓ Recoger las credenciales a sus familiares que ya no utilizará y regresarlas al CENDI.

Requerimos de su apoyo para el cumplimiento de estas recomendaciones y poder tener un mejor funcionamiento en las actividades del CENDI, así como brindarle una mejor atención y cuidado de su hija o hijo.

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Padre, Madre o Tutor

R-8.5-06

Revisión: 3  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 2 de 2

Actualizó

Revisó

Validó

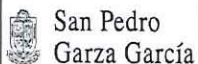
Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Conna Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	92 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-06**

**“CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A  
EVENTOS O REUNIONES DE PADRES DE  
FAMILIA”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	93 de 162



**Carta Compromiso de Asistencia a  
Eventos o Reuniones de  
Padres de Familia**

San Pedro Garza García N.L. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Nombre del menor: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Tutor: \_\_\_\_\_

Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas del Centro de Desarrollo Infantil, en lo que se refiere a la capacitación, escuela para padres, cursos y mañanas de trabajo, en el entendido de que el desarrollo de los hijos es labor común de padres y educadores.

Así mismo, manifiesto que se me ha informado sobre:

- 1.- Asistencia a las Escuela para Padres una vez al mes en los periodos y horarios establecidos.
- 2.- Asistencia a las Asambleas y Festivales de los hijos en las disposiciones que maneje el Cendi; tanto en vestuario, material y horarios.
- 3.- Asistencia a todos los Cursos, Talleres, Mañanas de Trabajo, Capacitaciones y demás eventos relacionados con el Desarrollo de Habilidades como Padres; y la seguridad de los hijos.
- 4.- Asistencia a citas asignadas por las áreas de Psicología, Médica, Trabajo Social y Pedagogía o bien agendarlas cuando usted lo solicite.

Hago constar que toda la información que recibí en este documento la haré cumplir con mi asistencia puntual a cada evento, además que mi presencia hará más fuerte el vínculo que tengo con mis hijos.

Aceptación

\_\_\_\_\_  
Firma de madre, padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefe de Departamento CENDI

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona Asignada

R-8.5-06

Revisión: 3  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Valdéz Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

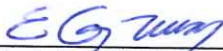
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	94 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**

**FORMATO-R-8.5-07**

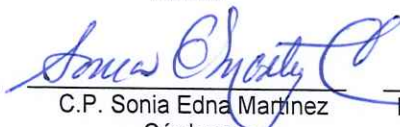
**“ACTUALIZACIÓN DE DATOS  
PERSONALES DE LA NIÑA O NIÑO Y  
PADRES”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



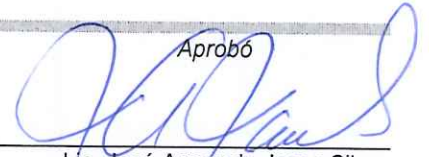
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



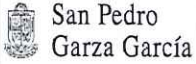
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	95 de 162



**ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES  
DE LA NIÑA O NIÑO Y PADRES**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Nombre de la niña o niño:</b>	
Fecha de nacimiento	
Dirección (calle y número)	
Colonia	
Entre qué calles:	
Teléfono particular	
Servicio médico por parte de la Madre	
Servicio médico por parte del Padre	

<b>Nombre de la Madre:</b>		
Nombre de la empresa o patrón		
Dirección de su trabajo (calle y número)		
Colonia		
Teléfono del trabajo y extensión		
Ocupación o puesto:	Horario:	Antigüedad:
Celular de la madre		

<b>Nombre del Padre o Tutor:</b>		
Nombre de la empresa o patrón		
Dirección de su trabajo (calle y número)		
Colonia		
Teléfono del trabajo y extensión		
Ocupación o puesto:	Horario:	Antigüedad:
Celular del padre o tutor		

Estado Civil de los Padres o Tutor	
------------------------------------	--

**PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL MENOR**

<b>Persona Autorizada 1</b>	
TELEFONO	
<b>Persona Autorizada 2</b>	
TELEFONO	
<b>Persona Autorizada 3</b>	
TELEFONO	
<b>Persona Autorizada 4</b>	
TELEFONO	

R-8.5-07

Revisión: 3  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia




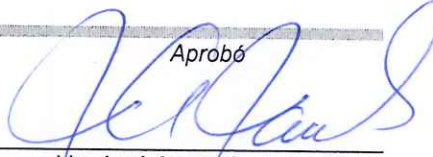
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	96 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-08**  
**“AUTORIZACIÓN DE SIMULACROS Y**  
**EVACUACIONES”**

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	97 de 162



**Autorización de Simulacros y Evacuaciones**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_  
(Nombre de la madre, padre o tutor) madre, padre o tutor  
de la niña o niño \_\_\_\_\_

Estamos conscientes de la importancia y de lo necesario que es que nuestros hijos que practiquen en los simulacros de Evacuación y Resguardo marcados por el departamento de Protección Civil dentro y fuera del CENDI al cual ellos acuden. Sabemos de los riesgos que esto implica y aceptamos la participación de nuestro hijo o hija en estas actividades.

Por lo anterior Autorizamos al CENDI No. \_\_\_\_\_ para que realice de manera repentina y cuando así lo requiera los simulacros que sean necesarios.

Firma de Autorización:

\_\_\_\_\_  
Firma de Madre, Padre o Tutor

R-3.5-C8

Revisión: 3  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

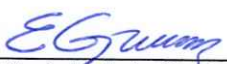
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	98 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-09**

**“FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O  
NIÑO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA  
RECOGERLO”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



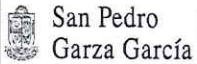
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	99 de 162

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O NIÑO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGERLO**

Nombre del niño: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección particular: \_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Dirección trabajo: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

Nombre del padre o tutor: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Dirección trabajo: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

**PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LA NIÑA O NIÑO**

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco con el menor: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

\_\_\_\_\_  
Firma de Madre, Padre o Tutor

R-9.5-09 Revisión: 4 Página 1 de 2  
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*EG*

*Sonia Edna Martínez*

*Keila Corina Galdámez Roque*

*José Armando Jasso Silva*

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	100 de 162

**PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LA NIÑA O NIÑO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Parentesco con el menor: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

Nombre: \_\_\_\_\_  
Parentesco con el menor: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

Nombre: \_\_\_\_\_  
Parentesco con el menor: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

Nombre: \_\_\_\_\_  
Parentesco con el menor: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de entrega de credencial

\_\_\_\_\_  
Firma de Madre, Padre o Tutor

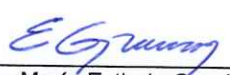
R-3.5-09 Revisión: 4 Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023 Página 2 de 2


Actualizó


Revisó

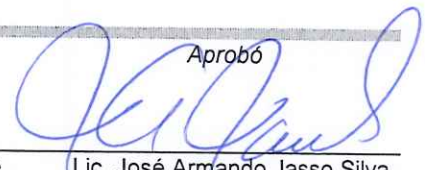
Validó

Aprobó

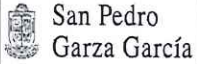
  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	101 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-11**  
**“ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	102 de 162



ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_

Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas del Centro de Desarrollo Infantil Cendi \_\_\_\_\_ en lo que se refiere al cuidado, atención médica y desarrollo familiar en el entendido de que el desarrollo de los niños es labor común de padres o tutores y educadores.

Además, confirmo que se me ha informado sobre la cuota mensual que me corresponde, misma que cubriré dentro de los primeros 15 días de cada mes.

Cuota mensual de \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

La cantidad de: \_\_\_\_\_

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Madre, Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefe de Departamento del CENDI

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona Asignada

R-8.5-11

Revisión: 5  
Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edra Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad




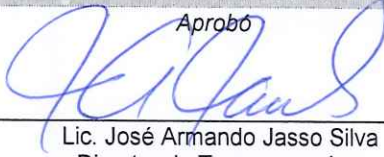
Lic. Keila Corina Valdamez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

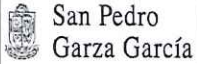
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 103 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-12**  
**“ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA”**

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	104 de 162



Entrevista Inicial de Psicología

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Informante: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

I. DATOS DE LA NIÑA O NIÑO

A. DATOS GENERALES

Nombre: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar que ocupa la niña o niño entre los hermanos: \_\_\_\_\_

II. DATOS DE LOS PADRES

A. MADRE

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Dirección Particular \_\_\_\_\_

Teléfono Particular \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_

Domicilio del trabajo \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Horario de labores \_\_\_\_\_ Ingreso mensual \_\_\_\_\_

Estado Civil de los padres: Soltera casados unión libre divorciados separados

B. PADRE

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Dirección Particular \_\_\_\_\_

Teléfono Particular \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_

Domicilio del trabajo \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Horario de labores \_\_\_\_\_ Ingreso mensual \_\_\_\_\_

R-0.5-12

Revisión: 2  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

Página 1 de 5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Conina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	105 de 162

**C. CONSTELACIÓN FAMILIAR**  
Nombre, parentesco y edad de todas las personas que viven con la niña o niño.

Nombre	Parentesco	Edad
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**D. ALIMENTACIÓN DE LA NIÑA O NIÑO**

1. ¿Se alimentó con pecho? \_\_\_\_\_ ¿Cuánto tiempo? \_\_\_\_\_  
 ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
 ¿Usa biberón? \_\_\_\_\_ Onzas \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_ ¿Usa Chupón? \_\_\_\_\_

2. ¿Cómo reaccionó la niña o niño al destete? \_\_\_\_\_ Edad de destete \_\_\_\_\_

3. ¿Cuál es la alimentación de la niña o niño actualmente? \_\_\_\_\_

4. Apetito: Come bien Demasiado Poco Regular Horarios de comida: \_\_\_\_\_

5. Hábitos alimenticios: \_\_\_\_\_

6. Dificultades en la alimentación Problemas de apetito: Cólicos Vómitos Alergias Reflujo \_\_\_\_\_

**E. SUEÑO**

1. Horario de siesta: \_\_\_\_\_ Sueño: Duerme bien Poco Inquieto  
 Hora de acostarse: \_\_\_\_\_ Hora de levantarse: \_\_\_\_\_

2. El sueño es: continuo o Interumpido Desde cuando es continuo: \_\_\_\_\_

3. ¿Cuáles son los ritos para dormir? Arrullarlo Chupón Biberón Compañía Objetos

4. ¿Con quién duerme la niña o niño? \_\_\_\_\_

R-8.5-12 Revisión: 2 Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023 Página 2 de 5

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	106 de 162

**F. DESARROLLO MOTOR**

1. ¿A qué edad logró sostener la cabeza? \_\_\_\_\_ Edad que sonrió por primera vez? \_\_\_\_\_
2. ¿A qué edad se sentó sin apoyo? \_\_\_\_\_ ¿Gateó? SI NO ¿A qué edad? \_\_\_\_\_
3. ¿A qué edad caminó solo? \_\_\_\_\_ ¿Se tropieza con frecuencia? \_\_\_\_\_
4. ¿A qué edad controló esfínter? \_\_\_\_\_ ¿Cómo reaccionó la niña o niño? \_\_\_\_\_
5. Método que utilizó para entrenarlo. \_\_\_\_\_
6. ¿Cómo son los movimientos en general de la niña o niño? \_\_\_\_\_

**G. DESARROLLO DEL LENGUAJE**

1. ¿A qué edad pronunció monosílabos? \_\_\_\_\_ ¿Cuáles fueron? \_\_\_\_\_
2. ¿A qué edad pronunció las primeras palabras con significado? \_\_\_\_\_ ¿Cuáles fueron? \_\_\_\_\_

**H. JUEGO**

1. ¿Juega la niña o niño? \_\_\_\_\_ ¿A qué? \_\_\_\_\_
2. ¿Cuáles son los juguetes que más le llaman la atención? \_\_\_\_\_
3. ¿Con quién juega en casa? \_\_\_\_\_

**I. DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL**

1. ¿Responde con gusto cuando sus padres se le acercan o lo abrazan? \_\_\_\_\_
2. ¿Cómo reacciona cuando otras personas se le acercan? \_\_\_\_\_
3. ¿Cómo reacciona el niño cuando se le niega algo? \_\_\_\_\_
4. ¿Cómo reaccionan los padres cuando la niña o niño hace berrinches? \_\_\_\_\_
5. ¿Cómo es la relación de la niña o niño con su MADRE: \_\_\_\_\_ PADRE \_\_\_\_\_  
Hermanos preferidos \_\_\_\_\_ Hermanos rechazados \_\_\_\_\_
6. ¿Quién y cómo establece la disciplina en casa? \_\_\_\_\_
7. ¿Cómo describe el carácter de la niña o niño? \_\_\_\_\_

**J. ACONTECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS**

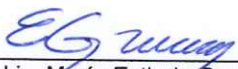
1. ¿Se han muerto o alejado personas significativas para él? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Quién? \_\_\_\_\_ ¿Cómo reaccionó la niña o niño? \_\_\_\_\_
2. Enfermedades o accidentes que la niña o niño haya sufrido \_\_\_\_\_  
¿A qué edad? \_\_\_\_\_ ¿Cómo reaccionó ante esto? \_\_\_\_\_

R-9.5-t2


Revisión: 2  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

Página 3 de 5

Actualizó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

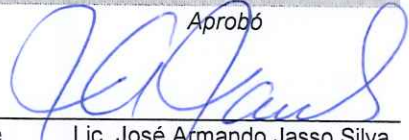
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	107 de 162

**F. DESARROLLO MOTOR**

1. ¿A qué edad logró sostener la cabeza? Edad que se sintió por primera vez?

2. ¿A qué edad se sentó sin apoyo? ¿Gateó?  SI  NO ¿A qué edad?

3. ¿A qué edad caminó solo? ¿Se tropezó con frecuencia?

4. ¿A qué edad controló esfínter? \_\_\_\_\_ ¿Cómo reaccionó la niña o niño? \_\_\_\_\_

5. Método que utilizó para entrenarlo.

6. ¿Cómo son los movimientos en general de la niña o niño?

**G. DESARROLLO DEL LENGUAJE**

1. ¿A qué edad pronunció monosílabos? ¿Cuáles fueron?

2. ¿A qué edad pronunció las primeras palabras con significado? ¿Cuáles fueron?

**H. JUEGO**

1. ¿Juega la niña o niño? ¿A qué?

2. ¿Cuáles son los juguetes que más le llaman la atención?

3. ¿Con quién juega en casa?

**I. DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL**

1. ¿Responde con gusto cuando sus padres se le acercan o le abrazan?

2. ¿Cómo reacciona cuando otras personas se le acercan?

3. ¿Cómo reacciona el niño cuando se le niega algo?

4. ¿Cómo reaccionan los padres cuando la niña o niño hace berrinches?

5. ¿Cómo es la relación de la niña o niño con su: MADRE: PADRE

Hermanos preferidos \_\_\_\_\_ Hermanos rechazados \_\_\_\_\_

6. ¿Quién y cómo establece la disciplina en casa?

7. ¿Cómo describe el carácter de la niña o niño?

**J. ACONTECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS**

1. ¿Se han muerto o alejada personas significativas para él? SI  NO

¿Quién? \_\_\_\_\_ ¿Cómo reaccionó la niña o niño?

2. Enfermedades o accidentes que la niña o niño haya sufrido

¿A qué edad? \_\_\_\_\_ ¿Cómo reaccionó ante esta?

R-9.5-12 Revisión: 2  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023 Página 3 de 3


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	108 de 162

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no omito ninguna información que sea importante para ayudar en el desarrollo de mi hijo(a).

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de madre, padre o tutor

IV. Observaciones del departamento de psicología

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
del Psicólogo

R.5.5-12

Revisión: 2  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

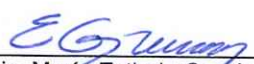
Página 5 de 5

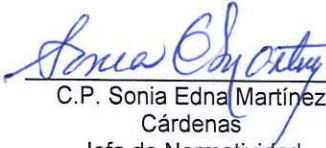
Actualizó


Revisó

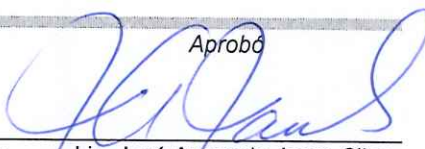
Validó

Aprobó

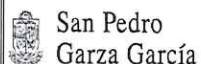
  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Kella Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	109 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-13**  
**“HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	110 de 162

 **HISTORIA CLINICA PEDIATRICA**

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ PESO AL NACER \_\_\_\_\_ TALLA AL NACER \_\_\_\_\_

PESO ACTUAL \_\_\_\_\_ TALLA ACTUAL \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES FAMILIARES**

ESTADO DE SALUD ACTUAL DEL PADRE \_\_\_\_\_

ESTADO DE SALUD ACTUAL DE LA MADRE \_\_\_\_\_

LUES \_\_\_\_\_ T.B.P. \_\_\_\_\_ ALERGIAS \_\_\_\_\_ CONVULSIVOS \_\_\_\_\_

DIABETES \_\_\_\_\_ TOTAL DE EMBARAZOS \_\_\_\_\_ ABORTOS \_\_\_\_\_

TOTAL DE NIÑOS VIVOS \_\_\_\_\_ ESTADO DE SALUD \_\_\_\_\_

TOTAL DE NIÑOS MUERTOS \_\_\_\_\_ CAUSAS \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES PERSONALES**

EMBARAZO \_\_\_\_\_

PARTO \_\_\_\_\_

PERIODO DE NEONATAL: ICTERICIA \_\_\_\_\_ CIANOSIS \_\_\_\_\_

DIFICULTAD RESPIRATORIA AL NACER \_\_\_\_\_

AMFONITIS \_\_\_\_\_ ONFALORREXIS \_\_\_\_\_

ONFALITIS \_\_\_\_\_

DESARROLLO FÍSICO Y MENTAL \_\_\_\_\_

ALIMENTACIÓN ANTERIOR \_\_\_\_\_

ALIMENTACIÓN ACTUAL \_\_\_\_\_

**ENFERMEDADES INFECCIOSAS**

DIFTERIA \_\_\_\_\_ TOSFERINA \_\_\_\_\_ TETANOS \_\_\_\_\_

PAPERAS \_\_\_\_\_ POLIO \_\_\_\_\_ SARAMPION \_\_\_\_\_

VARICELA \_\_\_\_\_ RUBEOLA \_\_\_\_\_ ESCARLATINA \_\_\_\_\_

INF. AMIGDALINAS FRECUENTES \_\_\_\_\_ FIEBRE REUMATICA \_\_\_\_\_

Revisión: 1  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

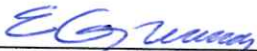
R-B.S-13 1 de 3

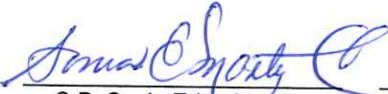
Actualizó


Revisó

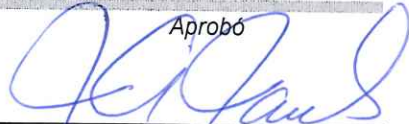
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	111 de 162

OTRAS:

**PRUEBAS DE INMUNIDAD E INMUNIZACIONES**

POLIO	D.P.T.	SARAMPION	RUBEDLA	PAROTIDITIS
VARICELA	B.C.G.	P.P.D.	OTRAS	
ALERGIA A MEDICAMENTOS		ALERGIAS DE OTRO TIPO		

**PADECIMIENTO ACTUAL**

---



---



---

**EXPLORACION FISICA**

PESO	ESTATURA	R.	P.	PER.CEF.
P.TORACICO	P.ABDOMINAL	P/E	PON.POST.	
FON.ANT		TEM.		

**INSPECCION GENERAL**

CABEZA

OJOS

OIDOS

NARIZ

BOCA

FARINGE

CUELLO

TRAX

CORAZON

PULMONES

ABDOMEN

ORGANOS GENITALES

EXTREMIDADES

PIEL

TACTO RECTAL

SISTEMA NERVIOSOS

SISTEMA GANGLIONAR

Revisión: 1  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

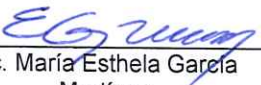
R-B-5-13 2 de 3


Actualizó


Revisó

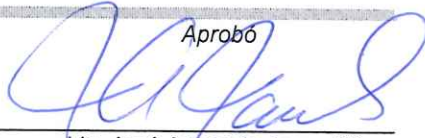
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	112 de 162

DIAGNOSTICO PROBABLE

---

EXAMENES MEDICOS

COPRO SERIADO:

---

CULTIVO FARINGEO:

---

Nombre y firma  
MEDICO CENDIS  
Ces. Prot

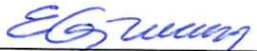
Revisión: 1

Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

R-B.5-13

3 de 3

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	113 de 162	

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-14**  
**“ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE**  
**MEDICAMENTOS Y TRASLADOS”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



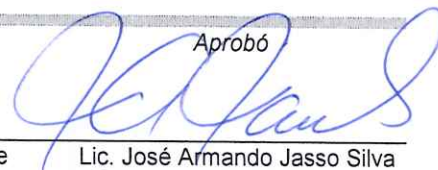
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 114 de 162



## ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS

San Pedro Garza García, N. L. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**JEFE DE DEPARTAMENTO CENDI #**

Presente. -

Yo \_\_\_\_\_ de la niña o niño  
(Nombre de madre, padre o tutor) (madre, papá o tutor)

\_\_\_\_\_ autorizó al CENDI No. \_\_\_\_\_ para  
(Nombre del menor) (niño)

que administre medicamentos, le practiquen curaciones, se le apliquen los primeros auxilios en caso de ser necesario y/o sea trasladado fuera del CENDI No. \_\_\_\_ a un servicio de urgencia en caso de que así lo amerite.

La Clínica que le corresponda a mi hijo(a) es \_\_\_\_\_  
(Especificar nombre de la Clínica para trasladar a la niña o niño)

En caso de no autorizar a la institución me responsabilizo absolutamente de las consecuencias o complicaciones que de esto resulten.

Así mismo, libero de cualquier responsabilidad a la institución, de las consecuencias que a mi hijo(a) se le presenten por alguna patología y/o tratamiento médico, sobre las cuales no haya proporcionado la información oportuna y veraz del estado de salud que guarda mi hija o hijo.

Atentamente

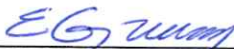


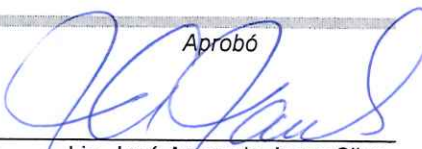
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Madre, Padre o Tutor

**ENTERADO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefe de Departamento de CENDI

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Médico del Cendi

R-S-14 Revisión: 4 Página 1 de 1  
 Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Actualizó  Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	115 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-15**  
**“CREDENCIAL”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



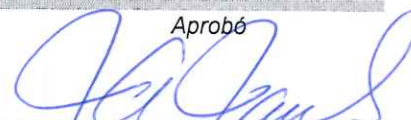
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó





Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)


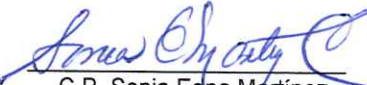

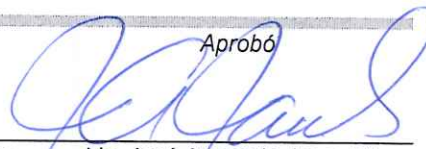
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 116 de 162


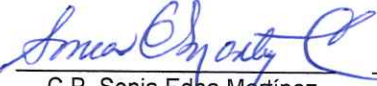

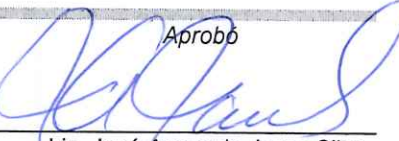
  <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p style="font-size: 24px; margin: 0;"><b>Credencial</b></p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">Cendi No. ____</p> <p style="margin: 5px 0;">Nombre de la niña o niño</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 5px 0;">Nombre de la persona autorizada para recoger a la niña o niño</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> </div> <div style="text-align: right;">   <small>San Pedro Garza García</small> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>R-8.5-15</span> <span>Revisión: 2</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px; font-size: 10px;">       Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023     </div>
--	--

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 117 de 162


**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-17**  
**“PASE DE ENTRADA”**

<i>Actualizó</i>  Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	118 de 162

 **PASE DE ENTRADA**

Fecha \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

Por medio del presente, le informo que a partir del día \_\_\_\_\_  
Ingresará a su grupo \_\_\_\_\_ Con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
Sea tan amable de recibirlo. Sin otro particular por el momento.

Atentamente


Firma Jefe de Departamento CENDI \_\_\_\_\_

Firma área Trabajo Social o persona o persona asignada \_\_\_\_\_

Firma área Médica \_\_\_\_\_

Firma área Psicología o persona asignada \_\_\_\_\_

R-2.3-27 Revisión: 4 Fecha de Revisión: 14 de mayo de 2023

 **PASE DE ENTRADA**

Fecha \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

Por medio del presente, le informo que a partir del día \_\_\_\_\_  
Ingresará a su grupo \_\_\_\_\_ Con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
Sea tan amable de recibirlo. Sin otro particular por el momento.

Atentamente

Firma Jefe de Departamento CENDI \_\_\_\_\_

Firma área Trabajo Social o persona o persona asignada \_\_\_\_\_

Firma área Médica \_\_\_\_\_


Firma área Psicología o persona asignada \_\_\_\_\_

R-2.3-27 Revisión: 4 Fecha de Revisión: 14 de mayo de 2023


Actualizó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

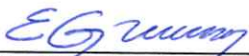
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	119 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-18**  
**“INFORME DIARIO”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



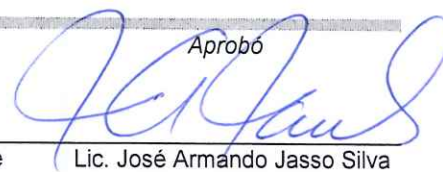
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b> <b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	120 de 162



San Pedro  
Garza García

**DIF**  
San Pedro Garza García

INFORME DIARIO

Nombre completo del niño (a):				Sala o grupo		Fecha	

Allimentación	Bien	Regular	Mal	Estado físico	Sí	No			
Desayuno				Temperatura					
Comida				Inquieto					
Merienda				Llanto					
Dieta especial				Vómito					
				Diarrea					
				Especificaciones:					
				Incidencias:					
								Administración de medicamentos	
Número de evacuaciones		Estado de ánimo			Otro:				
Orina	Excremento	Feliz	Triste	Enojado					

Siesta	No	Tiempo de sueño	
Sí		Tranquilo	Inquieto

Elaboró: \_\_\_\_\_  

Nombre y firma

R-B.5-1d

Revisión: 04  
Fecha de Revisión: 05 de junio de 2023

1/1


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




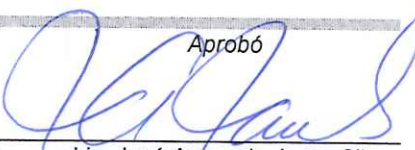


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 121 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**

**FORMATO-R-8.5-19**


**“LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS”**

<i>Actualizó</i>   Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	<i>Revisó</i>   C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>   Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	<i>Aprobó</i>   Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	122 de 162



**LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS**

CENDI N° \_\_\_\_\_

MES DE : \_\_\_\_\_

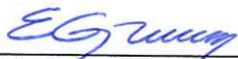
Nº	MATRÍCULA	NOMBRE	CUOTA	SALA	PAIS	VAIVC	FECHA DE PAGO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
			<b>50</b>				

\* 8.5.29

Formato: 1  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023

1 de 1

Actualizó



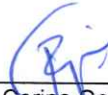
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



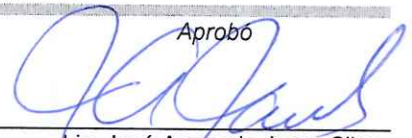
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 123 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**

**FORMATO-R-8.5-20**

**“CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS”**


*Actualizó*

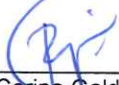
*Revisó*

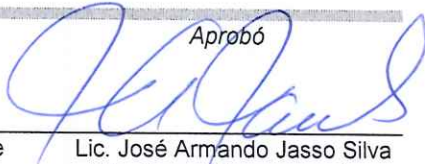
*Validó*

*Aprobó*

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	124 de 162



CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS

CENDI N° \_\_\_\_\_

MES DE \_\_\_\_\_

Nº	PARTECIPANTE	NOMBRE	SALA	SEÑ	APUNEL	PRIMA DE RECIBIDO DEZ PADRE DE FAMILIA O TUTOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

\*\* 5-23

Revisión 1  
Perfil de Función 2 de febrero de 2023

12 de 12

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 125 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**


**FORMATO-R-8.5-21**

## “**REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN FILTRO DE SALUD DE ENTRADA**”


*Actualizó*

  
 Lic. Mafía Esthela García  
Martínez  
 Coordinadora de Primera  
Infancia

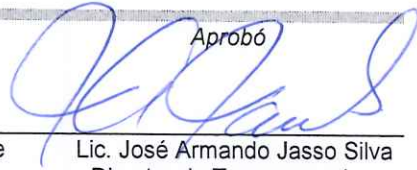
*Revisó*

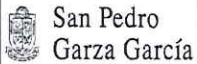
  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

*Validó*

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

*Aprobó*

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	126 de 162



**Reporte de Lesiones Detectadas en el Filtro de Salud de Entrada**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_

Nombre de quien reporta el incidente: \_\_\_\_\_

Parentesco con la niña o niño: \_\_\_\_\_

**1.- Tipo de lesión:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Raspones por caída    | <input type="checkbox"/> Contusión por caída               |
| <input type="checkbox"/> Quemaduras en la piel | <input type="checkbox"/> Contusión por algún tipo de golpe |
| <input type="checkbox"/> Otros, ¿Cuáles? _____ |  |

**2.- Síntomas que presentó después del incidente**

- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vómito                | <input type="checkbox"/> Pérdida de la conciencia | <input type="checkbox"/> Falta de respiración | <input type="checkbox"/> Llanto excesivo |
| <input type="checkbox"/> Convulsiones          | <input type="checkbox"/> Somnolencia              | <input type="checkbox"/> Sangrado             |  |
| <input type="checkbox"/> Otros, ¿Cuáles? _____ |   |   |  |

**3.- ¿ El menor fue llevado a consultar después del incidente?**

- Sí ¿Diagnóstico? \_\_\_\_\_
- No ¿Porqué? \_\_\_\_\_

**4.- Por favor describa cómo ocurrió el incidente:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre, parentesco y firma de quien entrega a la niña o niño

**5.- Medidas tomadas por el Cendí no. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y firma de quien recibe a la niña o niño

R-8.5-21

Revisión: 1

Fecha de Revisión: 02 de febrero de 2023

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*EG...*

Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

*Keila Corina Caldamez Roque*

Lic. Keila Corina Caldamez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)




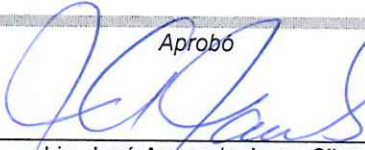
*José Armando Jasso Silva*

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	127 de 162	

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-22**  
**“REPORTE DIARIO MÉDICO”**

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	128 de 162



**REPORTE DIARIO MÉDICO**

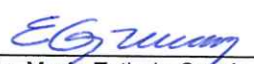
No.	Fecha	Sala	Nombre de la niña o niño	Sintoma / Signo	Diagnóstico	Tratamiento	Sugerencias y Observaciones

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)



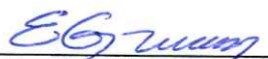
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 129 de 162

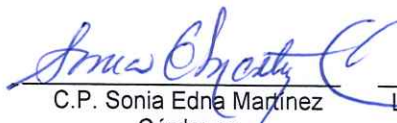
**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-23**  
**“AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



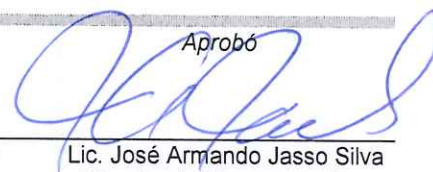
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó





Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 130 de 162



**AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA**  
 ESTIMADO PADRE DE FAMILIA O TUTOR

Fecha: \_\_\_\_\_

Me permito informarle que su hija o hijo \_\_\_\_\_ presentó el día de hoy \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.  
 Por lo cual se suspende por \_\_\_\_\_ días del Cendi.  
 Gracias por su comprensión.

**Administración de Medicamento**

Atte. \_\_\_\_\_





Nombre del Medicamento:	dosis:	hora:	Nombre y firma del Médico o persona asignada

Hora en que se informa: \_\_\_\_\_ horas.

Hora en que acude por la niña o niño: \_\_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de Madre, Padre o Tutor

R-8.5-23  
 Revisión: 2  
 Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Actualizó  Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	---	--



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	131 de 162	

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-24**  
**“NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



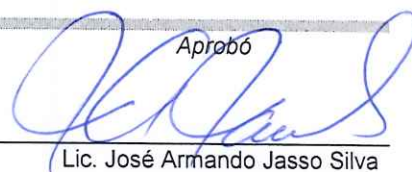
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	132 de 162



**Notificación de Suspensión**

CENDI \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Fecha de detección: \_\_\_\_\_ Reingreso: \_\_\_\_\_

Estimado Padre de Familia o Tutor, hacemos de su conocimiento que a su niño(a) se le ha detectado Pediculosis, por lo cual se indica que deberá quedarse en casa 3 días, esto con el fin de que se le aplique el tratamiento necesario y se pueda eliminar por completo.

Al cumplirse los 3 días se realizará una revisión previa a su ingreso, en caso de que la situación persista se quedará en casa 3 días más.

La Pediculosis es un padecimiento más común de lo que creemos ya que el contagio se da de manera muy sencilla con el contacto de cabeza con cabeza cuando los niños juegan y conviven en las escuelas, parques, deportivos, etc.

El síntoma principal de la Pediculosis es la comezón. Por lo que se recomienda revise a su niño(a) frecuentemente.

Los piojos se ven más fácilmente en la nuca y detrás de las orejas, las liendres (huevecillos) se adhieren firmemente muy cerca de la raíz del cabello y se ven como grano de azúcar.

Si su niño(a) tiene piojos y/o liendres elimínelos de la siguiente manera:

**RECOMENDACIONES PARA TRATAR LA PEDICULOSIS**

1. Aplique Herklin shampoo en cabello seco y deje durante 10 minutos.
2. Use el peine fino incluido en el producto para retirar las liendres muertas y piojos adheridos.
3. Repita al día siguiente para mejores resultados.
4. Aplique el tratamiento a toda la familia para evitar el contagio.

Para prevenir la aparición de piojos en su hijo(a) aplique Herklin spray repelente de piojos antes de ir a la guardería o cuando vaya a tener contacto con otros niños(as), esto lo mantendrá protegido hasta por 8 horas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Fecha de detección: \_\_\_\_\_ Reingreso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Padre de Familia  
o Tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Área Médica

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 133 de 162

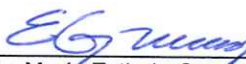
**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-25**  
**“REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS**  
**MÉDICAS”**


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia


  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 134 de 162

Fecha: \_\_\_\_\_


**REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS MÉDICAS**

Reporte del Filtro				Reporte en Sala						
No.	Sala	Nombre de la Niña o Niño	Incidencia	Línea Reporte R.A.6.27 (DIF/MS)	No.	Sala	Nombre de la Niña o Niño	Incidencia	Hora de Incidencia	Observación

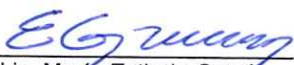


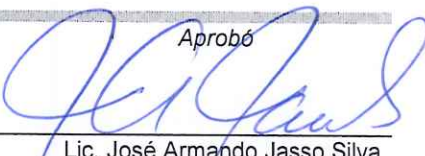
R-45-25
Revisión: 4  
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023
1 de 1

<b>Actualizó</b>  Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	<b>Revisó</b>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<b>Validó</b>  Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	<b>Aprobó</b>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 135 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-28**  
**“REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA”**

<i>Actualizó</i>  Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--





 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 137 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-30**  
**“DIETA ESPECIAL INDICADA POR EL**  
**ESPECIALISTA MÉDICO”**  
**(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA**  
**DOCTORA)**

Actualizó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia


Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	138 de 162

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico	
	CENDI _____ Fecha: _____
Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	
R-8.5-30	Revisión: 1 Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico	
	CENDI _____ Fecha: _____
Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	
R-8.5-30	Revisión: 1 Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico	
	CENDI _____ Fecha: _____
Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	
R-8.5-30	Revisión: 1 Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad




 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 139 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-31**  
**“CARTA COMPROMISO DE DIETA**  
**ESPECIAL”**  
**(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO**  
**POR LA DOCTORA)**


Actualizó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
 Coordinadora de Primera  
Infancia

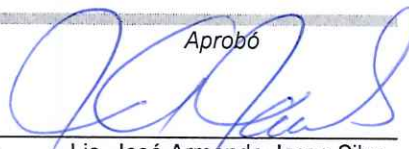
Revisó

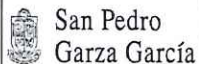
  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Keila Corina Galpámez Roque  
 Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	140 de 162



CARTA COMPROMISO DE DIETA ESPECIAL

San Pedro Garza García, N. L. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Por medio de la presente informo al Cendi \_\_\_\_\_ que mi hijo(a) \_\_\_\_\_ se le indico dieta especial por

(Nombre de la niña o niño)

problema de \_\_\_\_\_ por lo cual me comprometo a llevar su dieta al Cendi todos los días. Así mismo estamos conscientes de que en el caso de no llevar la dieta indicada les autorizo darle lo correspondiente en el menú del Cendi.

En caso de no cumplir lo anterior yo \_\_\_\_\_ libero de cualquier responsabilidad a la institución, de las consecuencias que a mi hijo(a) se le presenten por algún alimento ingerido.

(Nombre de la madre, padre o tutor)

Atentamente

Nombre y firma de Madre, Padre o Tutor

Enterado

Nombre y firma Jefe de Departamento CENDI

Nombre y firma Médico del Cendi

R-8.5-31

Revisión: 3 Fecha de Revisión: 16 de mayo de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad

Lic. Keila Conna Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>	
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	141 de 162	


**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-32**  
**“HISTORIAL CLÍNICO DEL PERSONAL”**  
**(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO**  
**POR LA DOCTORA)**


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	142 de 162



**HISTORIAL CLÍNICO DEL  
PERSONAL**

San Pedro Garza García, N. L. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_ IMC \_\_\_\_\_ Presión Arterial \_\_\_\_\_

Persona a la que se avisa en caso de emergencia \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

**Padecimientos de importancia**

Diabetes \_\_\_\_\_ Hipertensión arterial \_\_\_\_\_

Epilepsia \_\_\_\_\_ Cardiopatías \_\_\_\_\_ Obesidad \_\_\_\_\_

Insuficiencia Venosa \_\_\_\_\_ Enf. Articular degenerativa \_\_\_\_\_

Alteraciones auditivas \_\_\_\_\_ Alteraciones visuales \_\_\_\_\_

Enf. Renales \_\_\_\_\_ Enf. Dermatológicas \_\_\_\_\_ Enf. Renales \_\_\_\_\_

Gastritis \_\_\_\_\_ Alergias \_\_\_\_\_ Grupo y R.H. \_\_\_\_\_

**Medicamentos usuales** \_\_\_\_\_

**Observaciones** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Médico del Cendi

R-8.5-32

Revisión: 1  
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

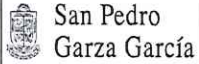
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdamez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	143 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-33**  
**“REGISTRO DE TOMA DE LECHE**  
**EN LACTANTES”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


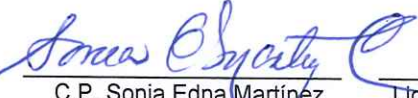

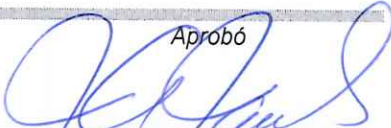
 <p>San Pedro Garza García</p>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 144 de 162


**CENDI \_\_\_\_\_**  
**Registro de Toma de Leche de Lactante**  
**Responsable: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_**

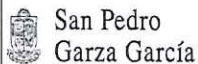
Fecha	Nombre del Niño (a)	Hora de Toma	Onzas ingeridas	Hora de Toma	Onzas ingeridas	Hora de Toma	Onzas ingeridas

Revisión: 3  
 Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

R-8.5-33 1/1

<b>Actualizó</b>  Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	<b>Revisó</b>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<b>Validó</b>  Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	<b>Aprobó</b>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	145 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-34**  
**“LISTA DE ASISTENCIA”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	146 de 162



**LISTAS DE ASISTENCIA**

Sala \_\_\_\_\_

Mes:

Año:

Día #

L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V

#	Nombre de la niña o niño	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

Total de Asistencia:																					
Total de Faltas:																					

Simbología para:	Salas		Coordinadora	
	■	Ausente / Vacaciones	J	Falta justificada
	—	Falta	E	Enfermo
	•	Asistencia	Inc	Incapacidad
	\	No ha ingresado a la sala	B	Baja
			I	Ingreso primer día

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

*El Grumoso Sonia Chorty*  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

*C.P. Sonia Edna Martínez*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Keila Corina Galdámez Roque*  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	147 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**

**FORMATO-R-8.5-36**

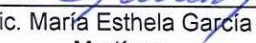
**“REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIA”**


Actualizó


Revisó


Validó

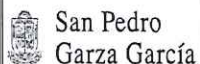
Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Colina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	148 de 162



### Reporte Global de Asistencia

Fecha: \_\_\_\_\_

SALA	Número de niñas y niños en la sala	Nombre de niña o niño que no asistió	Nombre del personal que no asistió
Lactantes 1			
Lactantes 2			
Lactantes 3			
Maternal 1			
Maternal 2			
Maternal 3			
Otros			
Total			

R-8.5-36

Revisión: 2  
 Fecha de Revisión: 1 de febrero 2023

Página 1 de 1

Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

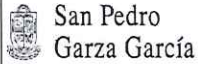
Validó

Lic. Keila Corina Cadámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad





San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	149 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-37**  
**“PLANEACIÓN PEDAGÓGICA”**

Actualizó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	150 de 162



PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CENDI <u>    </u> DIF SAN PEDRO	CICLO ESCOLAR 20 <u>    </u> -20 <u>    </u>	SALA:	Período de aplicación: del <u>    </u> al de <u>    </u> del 202 <u>    </u>
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ LA PLANEACIÓN:		NÚMERO DE NIÑOS:	
OBJETIVO:			

DÍA DE LA SEMANA	Acciones Pedagógicas				Fundamentos Pedagógicos a utilizar: Juego/ Lenguaje/ Movimiento	Planteamiento de acciones pedagógicas (planteamiento, inicio, cierre)	Duración de la actividad	Materiales didácticos
	S.A	E.A	EIM	LYB				
LUNES								
MARTES								
MIÉRCOLES								
JUEVES								
VIERNES								

S.A SOSTENIMIENTO AFECTIVO   
  E.A EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS   
  EIM EXPLORACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL MUNDO QUE NOS RODEA   
  LYB LECTURA Y BIBLIOTECA

\_\_\_\_\_  
Firma de quien elaboró

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien revisó

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad





Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

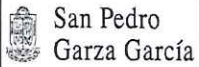
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	151 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-42**  
**“REPORTE DE RETARDOS DIARIOS”**

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Esthela García Martínez Coordinadora de Primera Infancia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	152 de 162



**REPORTE DE RETARDOS DIARIOS**

FECHA	NOMBRE DE LA NIÑA O NIÑO	SALA	HORA	NOMBRE DE QUIEN AVISO A COORDINACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR

R.8.5-42

Revisión: 1  
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez  
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	153 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-43**  
**“FICHA DE INSCRIPCIÓN”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	154 de 162

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

CENDI No. \_\_\_\_\_ No. Folio: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**Nombre completo de la niña o niño** \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Dirección particular \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Entre que calles \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Teléfono particular \_\_\_\_\_ CURP de niña o niño \_\_\_\_\_

Servicio médico por parte de la Madre \_\_\_\_\_  
No. de afiliación \_\_\_\_\_ No de Clínica \_\_\_\_\_

Servicio médico por parte del Padre \_\_\_\_\_  
No. de afiliación \_\_\_\_\_ No de Clínica \_\_\_\_\_

**Nombre de la mamá** \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Nivel de estudios \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa o patrón \_\_\_\_\_

Dirección de su trabajo \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Teléfono del Trabajo \_\_\_\_\_

Sueldo mensual \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_ Antigüedad \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ No. de hijos \_\_\_\_\_

**Nombre del papá** \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Nivel de estudios \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa o patrón \_\_\_\_\_

Dirección de su trabajo \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Teléfono del Trabajo \_\_\_\_\_

Sueldo mensual \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_ Antigüedad \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ Teléfono particular \_\_\_\_\_

**Motivo por los que solicita el ingreso**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

R-8.5-43 Revisión: 1  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023 Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

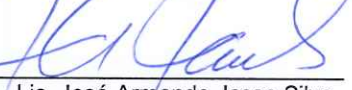
Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Kella Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	155 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**

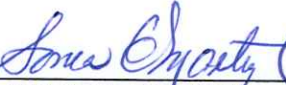
**FORMATO-R-8.5-44**

**“REGISTRO ELECTRÓNICO LISTA DE ESPERA”**


Actualizó

  
Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Kella Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	156 de 162

**CENDI No.**

Registro Electrónico de Lista de Espera

NÚM.	FOLIO PRE-INSCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA NIÑA O NIÑO	EDAD	SALA	FECHA SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	EMPLEADO MUNICIPAL (SI/NO)	OBSERVACIONES	FOLIO INGRESO

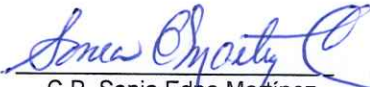
Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó









Lic. María Esthela García Martínez  
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
 Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad



**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	157 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-46**  
**“AUTORIZACIÓN DE INGRESO”**

Actualizó



Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	158 de 162

**Autorización de Ingreso**

Para: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio del presente, le informo que a partir del día \_\_\_\_\_

Ingresará: \_\_\_\_\_

Con fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Sea tan amable de recibirlo. Sin otro particular por el momento.

Atentamente:

Firma área Trabajo Social \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma área Médico \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma área Psicología \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma área Nutrición \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


R-9.5-46 Revisión: 2  
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2023 Página 1 de 1


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. María Esthela Garza  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Keila Corina Galdamez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	<b>Emisión</b> Diciembre 2005	<b>Fecha última versión</b> 14 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 159 de 162

**5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-**  
**FORMATO-R-8.5-60**  
**“CONTROL DE MEDICAMENTOS**  
**EN SALA”**


Actualizó

  
 Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia


Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	14 de septiembre de 2023	162 de 162



**HISTORIA ALIMENTARIA PEDIATRICA**

CENDI NO. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la niña o niño: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso a la guardería: \_\_\_\_\_

**I. Antecedentes alimentarios**

1. ¿La niña o niño fue amamantado?

Si: \_\_\_\_\_ ¿cuánto tiempo? \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_\_ ¿Porque? \_\_\_\_\_

Porque no la aceptó: \_\_\_\_\_ Porque la madre no tuvo leche: \_\_\_\_\_

Por prescripción médica: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

2. ¿Le da a su hijo fórmula láctea sola o en conjunto con leche materna?

Solo leche materna: \_\_\_\_\_ Leche materna y fórmula: \_\_\_\_\_ Solo fórmula: \_\_\_\_\_

Si la respuesta es "solo fórmula", indique el nombre de la fórmula láctea: \_\_\_\_\_

Si le da fórmula láctea, ¿cuántas onzas de leche le da en total por toma? \_\_\_\_\_

¿Cuántas tomas de leche tiene al día? \_\_\_\_\_

¿Cuál es el horario de tomas de la leche o fórmula láctea? \_\_\_\_\_

3. ¿La niña o niño ha presentado complicaciones alimentarias?

Si la respuesta es **SI** marque 1 o más opciones

Intolerancia a la lactosa	Reflujo
Dificultad para succionar	Alergia (Especificar)
Dificultad para deglutir	Otras (especificar)

**II. Alimentación complementaria**

4. ¿A partir de qué edad la niña o niño consume alimentos en forma de papilla? \_\_\_\_\_

5. ¿A partir de qué edad la niña o niño consume alimentos sólidos? \_\_\_\_\_

6. La niña o niño, ¿presenta alguna intolerancia a algún alimento? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especificar a cual o cuales alimentos y el tipo de reacción que presenta: \_\_\_\_\_

7. ¿El niño consume, o consumió algún medicamento o estimulador de apetito?, si la respuesta es **SI**, especificar: \_\_\_\_\_

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García  
Martínez  
Coordinadora de Primera  
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad