



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

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

23 DE OCTUBRE DE 2025



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 2 de 165

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	7
II	INTRODUCCIÓN	9
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	11
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	13
VI	DEFINICIONES	13
VII	POLÍTICAS	16
	GENERALES	16
	ESPECÍFICAS	20
	RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR	22
	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LOS CENDIS	24
	ACTIVIDADES DE HIGIENE	25
I	LAVADO DE MANOS	25
II	CAMBIO DE PAÑAL	26
III	CONTROL DE ESFÍNTERES	27
IV	LIMPIEZA DE CARA	28
V	HIGIENE BUCAL	28
VI	LIMPIEZA DE FOSAS NASALES	29
	ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS	29
	SIESTA	32
	ACTIVIDADES RECREATIVAS	34
	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	34
	TRASLADO AL ÁREA MÉDICA	35



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 3 de 165

	<i>SALIDA O ENTREGA</i>	36
VIII	PROCESOS	37
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-01-V5</u>	38
	PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN	38
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
	DIAGRAMA DE FLUJO	40
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-02-V5</u>	41
	PROCESO DE INSCRIPCIÓN	41
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	41
	DIAGRAMA DE FLUJO	48
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-03-V5</u>	51
	PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS	51
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	51
	DIAGRAMA DE FLUJO	53
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-04-V5</u>	54
	PROCESO DE ENTRADA (FILTRO DE SALUD)	54
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	54
	DIAGRAMA DE FLUJO	59
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-05-V5</u>	62
	PROCESO DE SALIDA	62
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	62
	DIAGRAMA DE FLUJO	64
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-06-V5</u>	65
	PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN	65
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	65
	DIAGRAMA DE FLUJO	67
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-07-V5</u>	68
	PROCESO DE SALIDA FUERA DE HORARIO O TARDE	68
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	68
	DIAGRAMA DE FLUJO	70



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 4 de 165

	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-08-V5</u>	71
	PROCESO PAGO DE CUOTAS	71
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	71
	DIAGRAMA DE FLUJO	74
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-09-V5</u>	75
	PROCESO DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA	75
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	75
	DIAGRAMA DE FLUJO	78
IX	ANEXOS	79
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-01</u>	80
	"SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN"	81
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-02</u>	82
	"REQUISITOS PARA EL INGRESO AL CENDI"	83
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-03</u>	84
	"ESTUDIO SOCIOECONÓMICO"	85
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-04</u>	90
	"ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS"	91
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04--FORM-R-8.5-05</u>	92
	"RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS"	93
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-06</u>	95
	"CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A EVENTOS O REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA"	96
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-07</u>	97
	"ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA NIÑA O NIÑO Y PADRES"	98
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-08</u>	99
	"AUTORIZACIÓN DE SIMULACROS Y EVACUACIONES"	100
	<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-09</u>	101
	"FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O NIÑO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGERLO"	102



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 5 de 165

<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-11</u>	104
"ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL"	105
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-12</u>	106
"ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA"	107
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-13</u>	112
"HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA"	113
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-14</u>	116
"ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS"	117
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-15</u>	118
"CREDENCIAL"	119
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-17</u>	120
"PASE DE ENTRADA"	121
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-18</u>	122
"INFORME DIARIO"	123
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-19</u>	124
"LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS"	125
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-20</u>	126
"CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS"	127
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-21</u>	128
"REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN FILTRO DE SALUD DE ENTRADA"	129
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-22</u>	130
"REPORTE DIARIO MÉDICO"	131
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-23</u>	132
"AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA"	133
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-24</u>	134
"NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN"	135
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-25</u>	136
"REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS MÉDICAS"	137
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-28</u>	138
"REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA"	139





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 6 de 165

<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-30</u>	140
"DIETA ESPECIAL INDICADA POR EL ESPECIALISTA MÉDICO" (En caso que sea requerido por la Doctora)	141
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-31</u>	142
"CARTA COMPROMISO DE DIETA ESPECIAL" (En caso que sea requerido por la Doctora)	143
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-32</u>	144
"HISTORIAL CLÍNICO DEL PERSONAL" (En caso que sea requerido por la Doctora)	145
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-33</u>	146
"REGISTRO DE TOMA DE LECHE DE LACTANTES"	147
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-34</u>	148
"LISTA DE ASISTENCIA"	149
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-36</u>	150
"REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIA"	151
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-37</u>	152
"PLANEACIÓN PEDAGÓGICA"	153
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-42</u>	154
"REPORTE DE RETARDOS DIARIOS"	155
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-43</u>	156
"FICHA DE INSCRIPCIÓN"	157
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-44</u>	158
"REGISTRO ELECTRÓNICO LISTA DE ESPERA"	159
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-46</u>	160
"AUTORIZACIÓN DE INGRESO"	161
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-60</u>	162
"CONTROL DE MEDICAMENTOS EN SALA"	163
<u>DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-64</u>	164
"HISTORIA ALIMENTARIA PEDIÁTRICA"	165



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 7 de 165

El *Manual de Políticas y Procedimientos para los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)*, el cual corresponde aplicar a la Coordinación de Primera Infancia adscrita a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León queda formalizado con las firmas de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia de San
Pedro Garza García, Nuevo León

**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
de la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León

Licenciada Jazmín Moreno Montemayor
Encargada del Despacho de la Secretaría de
Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro
Garza García, Nuevo León

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 8 de 165

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el siguiente recuadro, se da crédito a la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Edel Aviles Covarrubias Coordinadora de Primera Infancia de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Claudette Treviño Márquez Directora para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 9 de 165

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

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, en el cual ofrece un servicio que favorece el cuidado y desarrollo de las habilidades de sus hijos a través de un modelo de educación inicial, lo que privilegia la calidad, calidez y afectividad plena, con el fin de trascender no sólo en el propio desarrollo integral del niño, además de 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, con ello se logra una transformación humana y social.

En virtud de 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, por ello, surge la necesidad de elaborar el presente Manual, en el cual se detalla de manera puntual 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 10 de 165

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 de forma eficiente y transparente en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Objetivos Específicos:

- ☐ Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades desarrolladas en los Centros de Desarrollo Infantil, así como 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 11 de 165

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; y*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 12 de 165

- *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; y*
- *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, Seguimiento y Evaluación 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;*

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 13 de 165

- *Reglamento de Archivos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *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 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; y*
- *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 las personas servidoras públicas municipales involucradas en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 14 de 165

Asistente Educativo: Personal de apoyo para actividades asistenciales y pedagógicas con formación de Asistente Educativo o con certificación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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 de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

Educadora: Responsable de las salas maternas 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 Secretaría de Educación de Nuevo León.

Enfermedad: Es una alteración del estado de salud normal asociado con 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 15 de 165

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

Equipo de salida: Colaboradores designados para 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.

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 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 de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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 o legal derivado de 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 16 de 165

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.

VII. POLÍTICAS

Generales

- Los requisitos de preinscripción de la niña o niño para ingresar a los CENDIS municipales son los siguientes:
 - Que la familia resida en San Pedro Garza García, Nuevo León; a excepción de las personas colaboradoras municipales;
 - Ambos padres de familia, madre o tutor trabajen, sean colaboradores municipales o ciudadanos acreditados como persona cuidadora con sobrecarga de trabajo no remunerado;
 - Cuando el padre, la madre o tutor cuenten con IMSS, deberá realizar primero el trámite ante la guardería que le corresponda y el ingreso quedará sujeto a la valoración del caso y/o a la disponibilidad de espacios; y
 - Llenar el formato solicitud de preinscripción.
- Los colaboradores contratados bajo la modalidad HASS deberán pagar la cuota asignada.
- El padre de familia, madre o tutor que no cumpla con la totalidad de los requisitos, no podrá realizar la preinscripción de la niña o niño.
- Si la información proporcionada en la solicitud de preinscripción no sea fidedigna, se le informará al padre de familia, madre o tutor la no aceptación de ingreso.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 17 de 165

5. En caso que los padres de familia no estén unidos, se encuentren separados o divorciados, deberán presentar el documento que acredite 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 cumple los requisitos del 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 o niño no será aceptado hasta que los exámenes de copro seriado y exudado faríngeo resulten satisfactorios, por lo que se pospondrá 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 contar con la Cartilla Nacional de Salud actualizada, se otorgará una prórroga de un mes 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 establecerá un compromiso o acuerdo por escrito, para la corrección del problema, con el debido seguimiento al cumplimiento del mismo 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 18 de 165

14. Si la 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. Anexo (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-04)

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.

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 acudir por su niña o niño, en el formato ficha de identificación de la niña o niño y personas autorizadas para recogerlo para que acudan a firmar el documento. Anexo (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-09)

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 en ese momento la credencial con fotografía. Anexo (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-04).

19. En caso de no contar con la firma en la ficha de identificación de la niña o niño y personas autorizadas para recogerlo no estará acreditado y no podrá recoger a la niña o niño. Anexo (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-09)

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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 19 de 165

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, (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-21), en el reporte diario médico, (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-22) así como en la notificación de suspensión (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-24).

23. Aproximadamente a las 8:45 ocho horas cuarenta y cinco minutos 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.

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, comunicarse telefónicamente con la persona responsable e informar sobre la omisión al Padre de Familia, Madre o Tutor e informar de la omisión en el Filtro de Salud. Además, se deberá llenar el reporte diario de incidencias médicas (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-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 reporte diario de incidencias médicas (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-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" (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-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, por ejemplo, cuando se reciba una instrucción por parte de la Defensoría

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 20 de 165

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 consistirá en limpieza y lavado de manos, limpieza, lavado de cara, así como revisión y 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.

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 diecinueve y 24 veinticuatro meses de edad, de acuerdo con 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 deberán respetar el período de sueño de acuerdo a su edad, de 45 cuarenta y cinco días de nacidos a 12 doce meses de edad a libre demanda, de 13 trece a 24 veinticuatro meses, una hora por la mañana los niños que lo requieran y una hora por la tarde, de 25 veinticinco 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 21 de 165

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" (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-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 diez grados centígrados o menor, 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" (DIF-CENDIS-MPP-04- FORM-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 consisten en "Dieta Especial Indicada por el Especialista Médico" (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-30), "Carta Compromiso de Dieta Especial" (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-31) e "Historial Clínico del Personal" (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-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 con los materiales necesarios.

43. El personal docente para el área de Lactantes 1 se apoya en el formato "Registro de Toma de Leche de Lactantes" (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-33) cuando la niña o niño lo requiera.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 22 de 165

44. En caso de no presentar el formato de "Credencial" por el padre de familia, madre, tutor o persona autorizada (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-15), se reportan con el área de Trabajo Social o la persona designada.

45. En caso 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, e indica su nombre y el tipo de relación que mantiene con la familia.

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 deberá entregar a la niña o al niño en el CENDI en buen estado de salud, con ropa limpia, aseado, bañado, peinado y los niños deberán contar con corte de cabello escolar.

48. Es responsabilidad del padre de familia, madre o tutor acudir al CENDI dentro del horario de entrada, el cual será 7:30 siete horas treinta minutos a 8:30 ocho horas treinta minutos en el CENDI 1, de 8:00 ocho horas a 8:30 ocho horas treinta minutos en el CENDI 2 y en el CENDI 5. para el ingreso de la niña o niño.

49. El padre de familia, madre o tutor deberá registrar diariamente la hora de entrada, una vez autorizado el ingreso de la niña o niño.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 23 de 165

50. El padre de familia, madre, tutor o persona autorizada deberá mostrar 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, el cual será de 13:00 trece horas y hasta las 16:30 dieciséis horas treinta minutos en el CENDI 1, y de 13:00 trece horas a 16:00 dieciséis horas en el CENDI 2 y el CENDI 5.

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.

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 del DIF.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 24 de 165

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LOS CENDIS

60. La atención a la niña y el niño se deberá brindarse 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 desarrollo 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.

62. Es responsabilidad del personal docente brindar atención formativa, 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 y 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 presentarse puntualmente en la sala asignada al inicio del servicio y permanecer en su área, atento a 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 posteriormente ser trasladados por el personal encargado. A partir de los 19 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 será quien entrega a las niñas y niños e informe sobre su estadía en la institución de acuerdo al registro del "Informe Diario" anexo (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-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 (DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-28).

66. El personal docente podrá apoyar en todas las actividades a las niñas y niños cuando así se requiera.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 25 de 165

67. Es responsabilidad de la Jefa de Departamento del CENDI o de la persona que designe, verificar que, en caso de presentarse una persona no autorizada, esta se identifique con su credencial oficial del INE y confirmar que cuente con autorización previa del padre de familia o tutor, para ello, deberá establecer contacto con dicha persona a fin de autorizar la entrega de la niña o el niño.

68. En caso de detectar cualquier indicador de maltrato o violencia en la niña o niño, ya sea física, sexual o psicológica, se deberá reportar de inmediato a las autoridades competentes.

69. Es responsabilidad de todo el personal colaborador de los CENDIS brindar un trato respetuoso, de calidad y calidez al padre de familia, madre, tutor o persona autorizada, así como a sus mismos compañeros de trabajo.

70. Es responsabilidad de todas las colaboradoras de los CENDIS reportar oportunamente a la persona médica o a la persona designada cualquier síntoma o malestar que pudiera derivar en una enfermedad.

71. Es responsabilidad de todas las colaboradoras de los CENDIS cumplir con el Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León 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 las manos se encuentren sucias.

ANTES:

1. Verificar previamente que el área de higiene se encuentre limpia, seca y segura.
2. Comprobar que se cuente con los insumos higiénicos, tales como jabón, toallas y agua corriente.

DURANTE:

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 26 de 165

1. Mojar las manos con agua;
2. Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies;
3. Frotar las manos entre sí;
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, con los dedos entrelazados, y repetir el movimiento a la inversa;
5. Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
6. Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
7. Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;
8. Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, con un movimiento de rotación y viceversa;
9. Enjuagar las manos con agua;
10. Secar las manos con una toalla desechable; y
11. Cerrar el grifo con la toalla desechable.

DESPUÉS:

1. Verificar que el área de lavado de manos esté seca y segura.

II. CAMBIO DE PAÑAL

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

ANTES:

1. Verificar la ausencia de corrientes de aire y cambios de temperatura;
2. Comprobar que el área se encuentre 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 al alcance, sin poner en riesgo la integridad física de las niñas y niños; y
5. Lavarse las manos con agua y jabón antes de cada cambio de pañal.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 27 de 165

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, en el caso de las niñas, abrir los labios mayores limpiando de adentro hacia afuera, en el caso de los niños, limpiar el pene y bolsas escrotales, así como la región perianal y glúteos de adelante hacia atrás;
4. Utilizar material de aseo nuevo y limpio cuando requiera mayor limpieza;
5. Verificar que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales, región perianal y glúteos; y
6. Colocar el pañal limpio, y ajustarlo de manera adecuada, con cuidado que no quede apretado ni flojo y sigue las indicaciones médicas en caso de discapacidad o enfermedad.

DESPUÉS:

1. Vestir a la niña o niño prenda por prenda y conforme a las indicaciones médicas en caso de discapacidad o enfermedad;
2. Integrar a la niña o niño a las actividades que el grupo realice;
3. Cuidar en todo momento la integridad física y emocional de la niña o niño, así como del grupo asignado; y
4. Realizar higiene de manos con agua y jabón antes y después del cambio de pañal.

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; y
3. Acompañe a la niña o niño en todo momento.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 28 de 165

DURANTE:

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

DESPUÉS:

1. Limpie la región genital, perianal y glúteos de adelante hacia atrás y revise que no queden residuos; y
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 debe doblar al pasar por cada área de la cara hasta que quede doblada en un cuarto; y
3. Depositar la toalla húmeda desechable utilizada en el cesto de basura.

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, y
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;

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 29 de 165

- Cepillar muelas de arriba y de abajo en forma circular;
 - Cepillar los dientes con movimientos circulares; y
 - 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, con cuidado que no se junten las cerdas de un cepillo con otro; y
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; y
5. Depositar el papel higiénico utilizado en el cesto de basura

73. MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS

El procedimiento se realiza en el desayuno, comida y colación.

ANTES:

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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 30 de 165

DURANTE:

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

DESPUÉS:

1. Vigilar que, al concluir la ingesta los niños no conserven alimentos en la boca sin deglutir;
2. Pedir a los niños de maternal que acomoden su silla al retirarse de la mesa; y
3. Acompañar a los niños en 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, en caso de presentarlos, al área médica para su revisión.

75. Antes de iniciar con la ministración de alimentos, cubrir 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; verificar la temperatura mediante la colocación de unas gotas en el dorso de la mano.

77. Ministrar 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 doce meses de edad al término de la ingesta de alimentos o cuando lo requieran.

79. Utilizar cubre boca durante la ministración de alimentos.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 31 de 165

80. En caso de utilizar taza entrenadora o vaso entrenador para proporcionar los líquidos, verificar que la tapa del vaso o taza se encuentre correctamente colocada.

81. Nunca dejar sola a la niña o al niño cuando ya se le hayan proporcionado alimentos.

82. Propiciar un ambiente agradable durante los diferentes tiempos de alimentación.

83. Por ningún motivo proporcionar alimentos en el mismo utensilio a otra niña o niño.

84. No introducir alimentos de manera forzada a su boca cuando se encuentre llorando o durmiendo.

85. Vigilar que la niña o niño no se coloque de pie 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 ministrar el biberón a niños de 45 cuarenta y cinco días de nacidos a 12 doce meses. Este procedimiento se realiza a libre demanda, de acuerdo con las necesidades de los niños.

ANTES:

1. Verificar que las niñas y los niños tengan limpias las fosas nasales y que el pañal se encuentre seco. En caso necesario, limpiar las fosas nasales o cambiar el pañal según corresponda;
2. Lavarse las manos con agua y jabón; y
3. Antes de iniciar con la ministración de alimentos, revisar que el biberón se encuentre listo y no colocarlo 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; y
4. Favorecer el eructo de la niña o niño.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 32 de 165

DESPUÉS:

1. Colocar con delicadeza a la niña o al niño en la silla portabebés abrochar el cinturón de seguridad y permitir un periodo de reposo de hasta 60 sesenta minutos, bajo estrecha vigilancia y mantener contacto visual y verbal; y
2. Al concluir 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 en forma de 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;
- Evitar mezclar los alimentos al momento de ministrarlos, a fin de no generar sensaciones extrañas que puedan provocar el rechazo del alimento, considera que la niña o el niño se encuentra en proceso de aprendizaje de nuevos sabores y texturas;
- Continuar con el puré sin forzar, hasta que la niña o el niño manifieste saciedad o rechazo del alimento; y
- Posteriormente proporcionar la fórmula láctea o leche materna a la niña o niño según corresponda.

88. SIESTA

En el caso de niños o niñas de 45 cuarenta y cinco días a 12 doce 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 trece meses, pueden realizar el proceso de siesta en 2 dos momentos, si así lo requieren, la recomendación es que duerman siesta por lo menos una vez al día.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 33 de 165

ANTES:

1. Verificar las condiciones del espacio y mobiliario;
2. Acondicionar el área con ventilación, iluminación y música adecuada; y
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, según 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; y
 - 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, y
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.

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 presenta alteración de sueño y requiere 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 34 de 165

3. Integrar a cada niña y niño al despertar en las actividades que se realizan con el resto del grupo;
4. Retirar las sábanas sucias de las colchonetas para su lavado; y
5. 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, por lo que respetaran los 20 minutos.
3. Debido a la relación que existe entre lo recreativo y la diversión, estas actividades se sugiere se realicen en espacios abiertos, considerando las condiciones climatológicas. Asimismo, deberán procurar contar con el 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; y
7. Es importante hidratar a la niña y al niño después de sus actividades recreativas.

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, así como 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;

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 35 de 165

- 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; y
 12. Al final de cada actividad se deberá recoger el material utilizado.

91. TRASLADO AL ÁREA MÉDICA

1. En caso 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; y
3. En caso 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 36 de 165

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; y
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).



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 37 de 165

VIII. PROCESOS

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 38 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-01-V5

PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN

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 preinscripción.

“Los requisitos de preinscripción de la niña o niño en los CENDIS municipales son los siguientes:

- a) Que la familia resida en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León con 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, previo pago de 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; y***
- f) Llenar el formato solicitud de preinscripción”.***

¿REÚNE LOS REQUISITOS?

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 39 de 165

NO

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

“El padre de familia, madre o tutor no reúne los requisitos completos, no podrá realizar la preinscripción de la niña o niño”.

FIN DEL PROCESO.

¿REÚNE LOS REQUISITOS?

SÍ

4. Entrega al padre de familia, madre o tutor el formato solicitud de preinscripción para su llenado en ese momento.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

5. Llena la solicitud de preinscripción en su misma visita.

LA TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

6. Entrega el formato requisitos para el ingreso al CENDI”.

7. Verifica la disponibilidad de vacantes por sala. En caso de no contar con cupo, asigna el estatus de lista de espera hasta que se disponga de un lugar.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

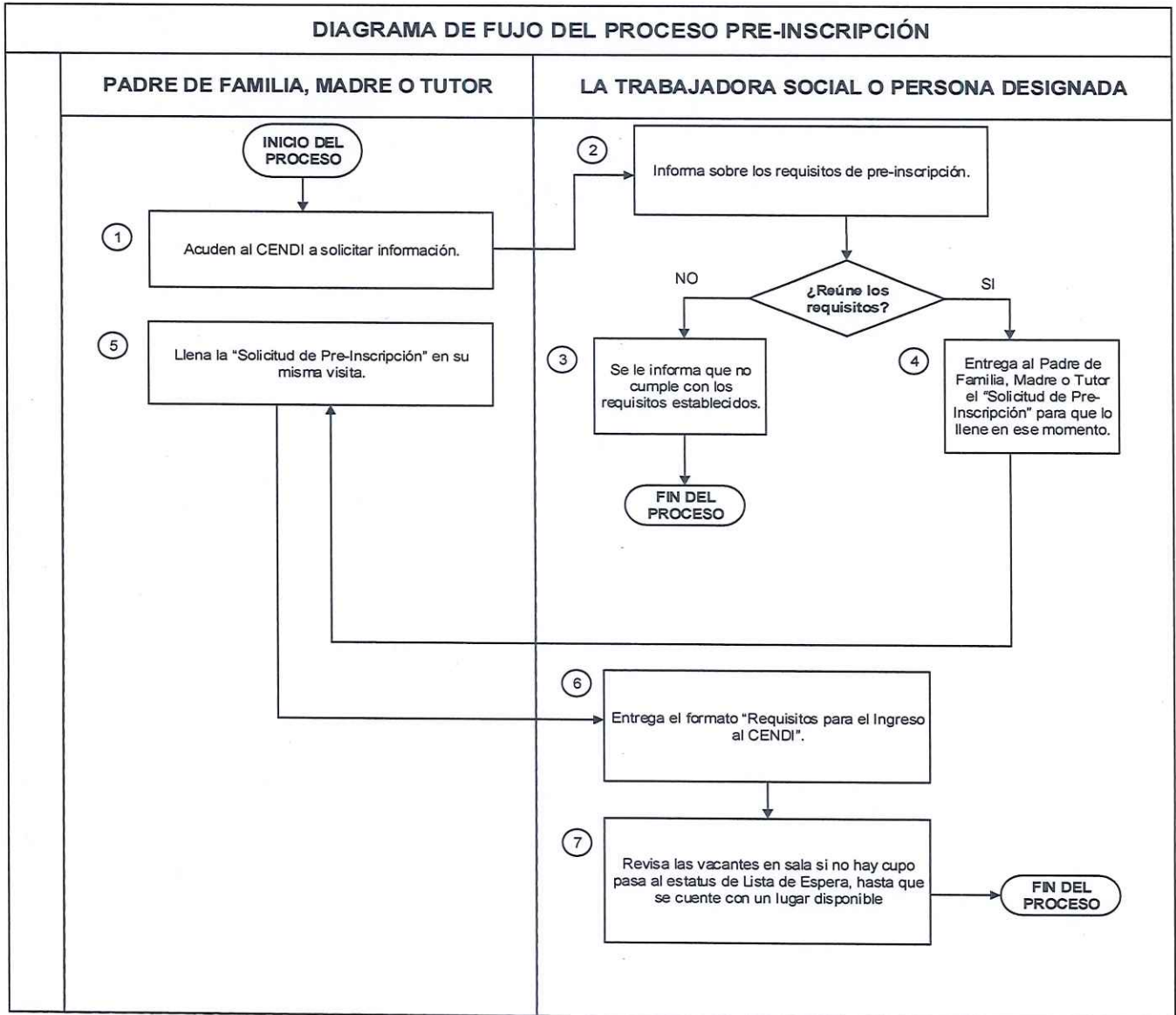
Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 40 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PRE-INSCRIPCIÓN



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 41 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-02-V5

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" anexo DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-02.
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 ESTÁ COMPLETO Y CORRECTO?

NO

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 42 de 165

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?

SÍ

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 al personal médico los resultados de los exámenes y la Cartilla Nacional de Salud.

"En caso 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".

"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 designado 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".

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 43 de 165

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

10. Abren expediente del niño o niña con los documentos recibidos.
11. Canalizan 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”.***
15. Entregan al padre de familia, madre o tutor los formatos de autorización de simulacros y evacuaciones, así como el de aceptación de medicamentos y traslados para su firma.
 16. Al terminar la entrevista, la doctora determina el buen estado de salud del niño o niña, para el ingreso.

¿SE DETECTÓ ALGUNA CONDICIÓN QUE AFECTE SU SALUD?

sí

17. 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, tales como alergia, asma, espasmo del sollozo, etcétera.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 44 de 165

FIN DEL PROCESO.

¿SE DETECTÓ ALGUNA CONDICIÓN QUE AFECTE SU SALUD?

NO

18. Abren expediente de nuevo ingreso y resguardan los documentos, posteriormente proporcionan el visto bueno de la salud de la niña o niño.

19. Canalizan la entrevista del área de nutrición.

NUTRIÓLOGA, DOCTORA, ENFERMERA O PERSONA DESIGNADA

20. Llenan según información proporcionada por el padre de familia, madre o tutor el formato historia alimentaria pediátrica.

21. Abren expediente de nutrición de la niña o niño.

22. Canalizan una entrevista de psicología.

LA PSICÓLOGA O PERSONA DESIGNADA

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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 45 de 165

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”.

“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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 46 de 165

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

30. Entregan al padre de familia, madre o tutor los formatos de pase de entrada y credencial 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,

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 47 de 165

entrar con pañal seco si lo requiere, sin chupón, biberón y haberlo alimentado 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, el período se puede alargar hasta un máximo de 10 diez días hábiles. Se indicarán los horarios establecidos en la semana de adaptación; e

c) Informa al padre de familia, madre o tutor, el horario de recepción de menores, una vez concluido el período de adaptación, el cual 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.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

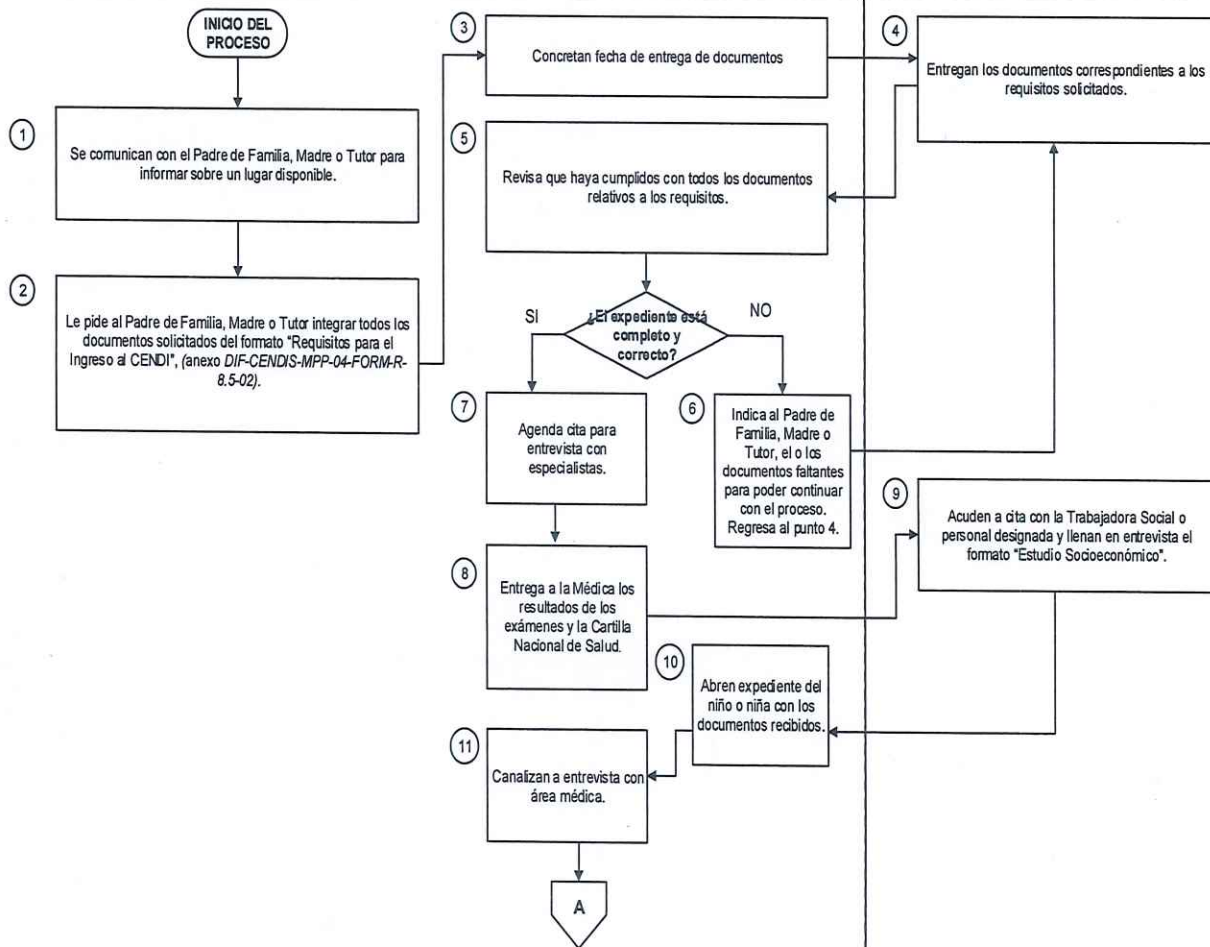
Página: 48 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO INSCRIPCIÓN

HOJA # 1

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

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

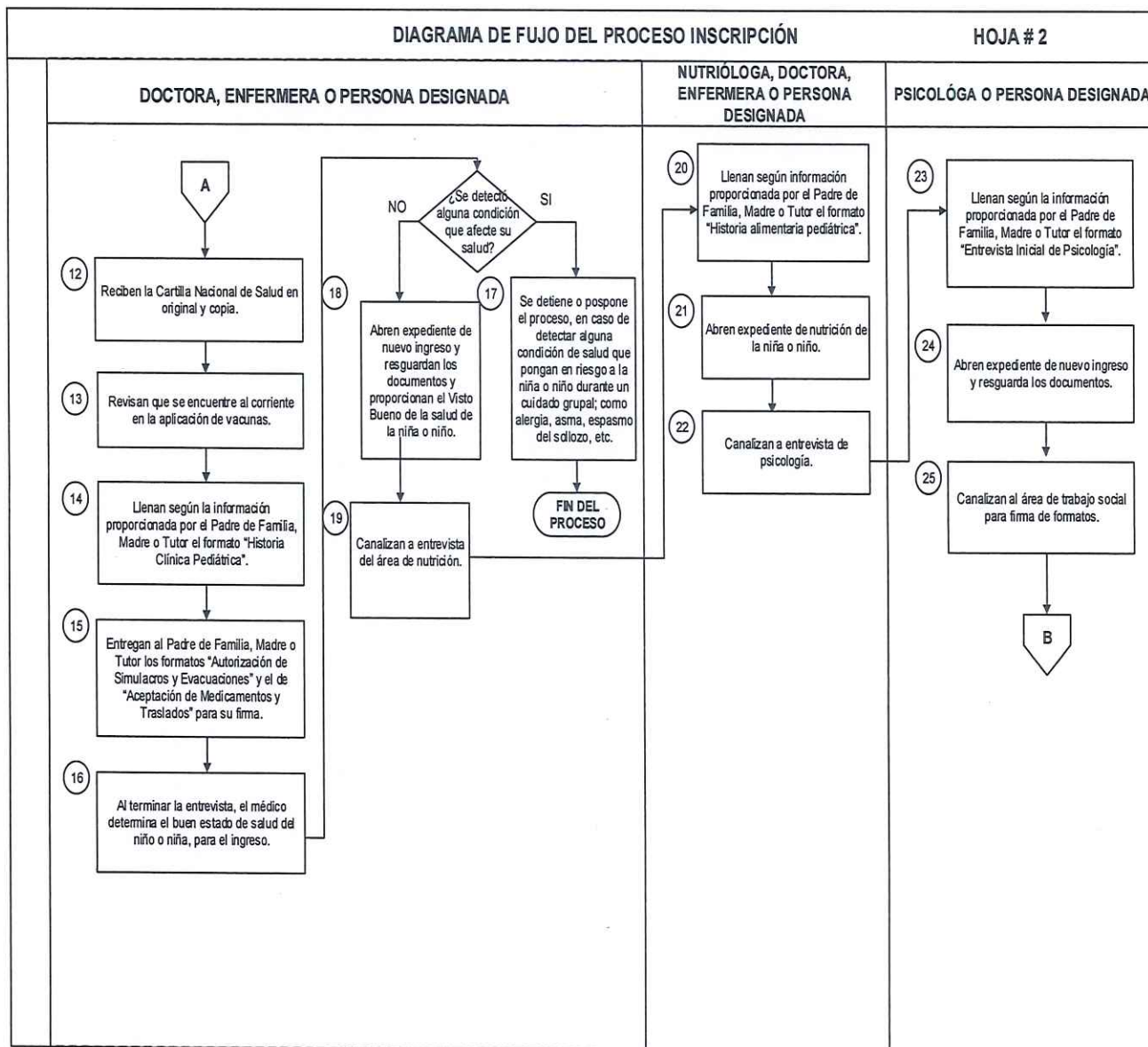
Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 49 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO INSCRIPCIÓN

HOJA # 2





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

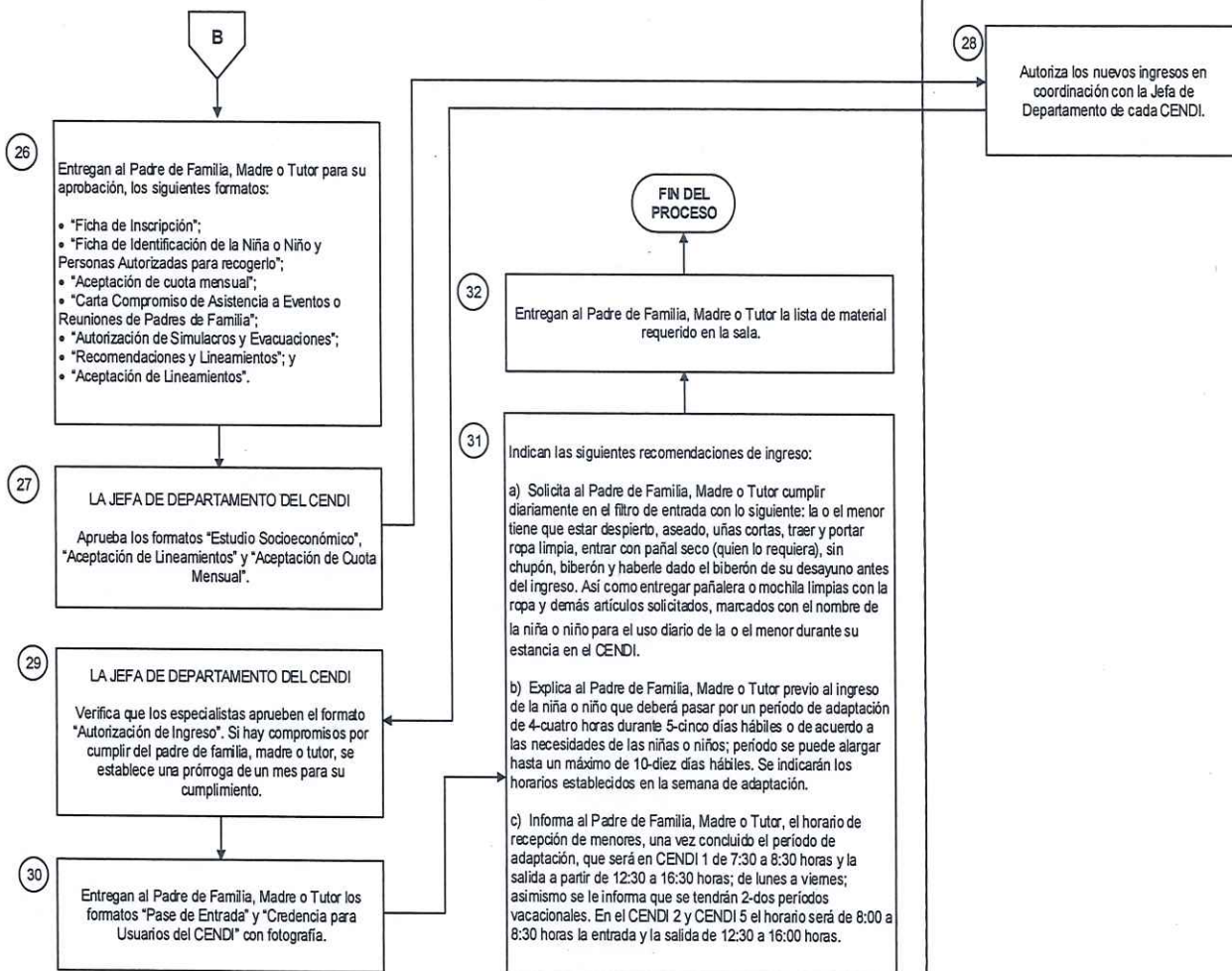
Página: 50 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO INSCRIPCIÓN

HOJA # 3

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

COORDINADORA PRIMERA INFANCIA



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 51 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-03-V5

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, así como el formato listado sujeto de pago de cuotas del mes.
2. Envía oficio de altas, bajas y modificaciones y el formato de 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, con la finalidad que mantenga el control correspondiente de las altas de niñas y niños.

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

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 de control de recibos entregados.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 52 de 165

“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 de listado sujeto de pago de cuotas, deberá señalar la fecha de pago del recibo mensual presentado, en la columna correspondiente.

FIN DEL PROCESO.



DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

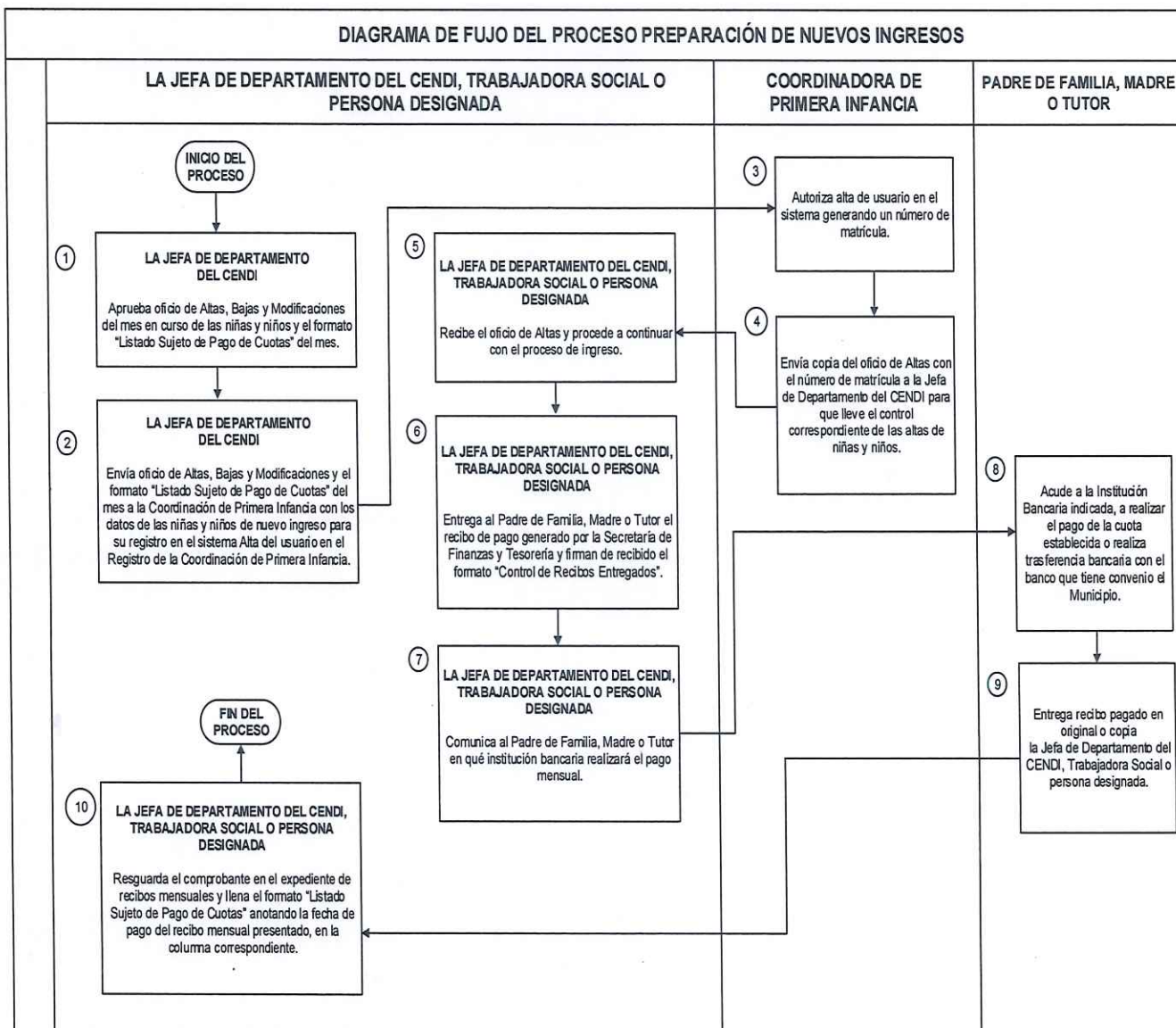
Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 53 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 54 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-04-V5

ROCESO 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, llámese comida o medicamento, si presenta 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.

¿DETECTA ALGUNA ENFERMEDAD?

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 55 de 165

SÍ

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 y en el reporte diario médico”.

6. Pasa al punto 7.

¿DETECTA ENFERMEDAD ALGUNA?

NO

MÉDICA O EQUIPO ASIGNADO AL FILTRO DE SALUD

¿DETECTA ALGÚN PROBLEMA DE CONDUCTA?

SÍ

7. Toma nota en el formato de 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 de reporte diario de incidencias médicas de todos los casos detectados a la Jefa del Departamento del CENDI. Pasa al punto 9.

¿DETECTA NINGÚN PROBLEMA DE CONDUCTA?

NO

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 56 de 165

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.

"Aproximadamente a las 8:45 horas el personal médico 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 de 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 pasó al filtro de salud.

"En caso 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 de registro de incidencias"

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 57 de 165

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.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

14. Llena el formato de registro de entrada – salida, y seleccionará la sala que le fue asignada a la niña o niño, en el cual se indica la hora de entrada.

PERSONAL DEL EQUIPO DE INGRESO

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

EDUCADORA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

16. 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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 58 de 165

17. Da la bienvenida a las niñas y niños al llegar a la sala de atención y propicia un ambiente de aceptación.

18. 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 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 de lista de asistencia.

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

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

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

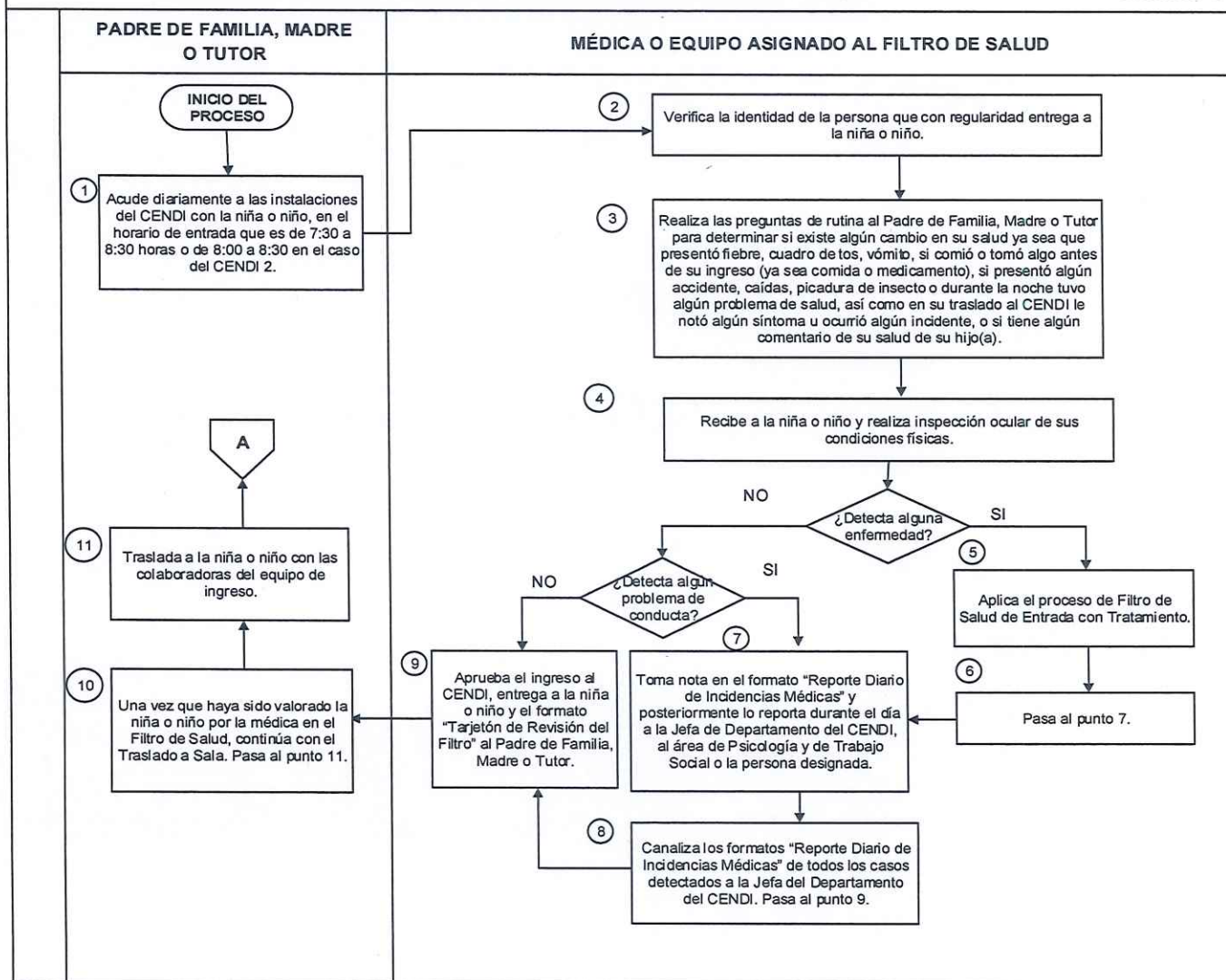
Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 59 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD

HOJA # 1





DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

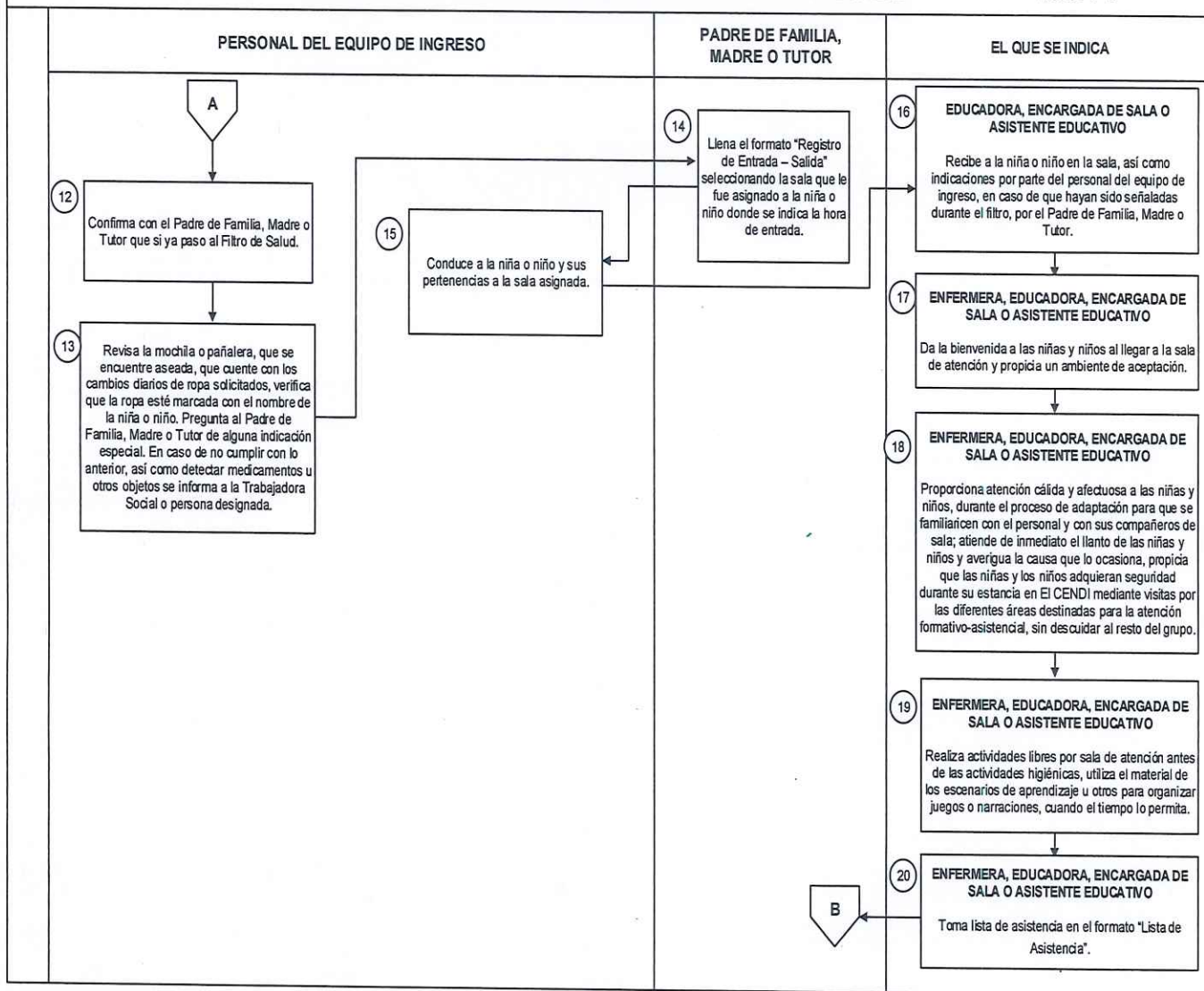
Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 60 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD

HOJA # 2





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

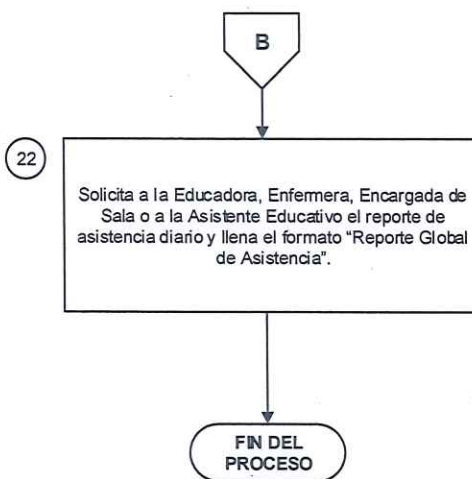
Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 61 de 165

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

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



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 62 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-05-V5

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 de 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 de registro de entrada – salida, deberá seleccionar la sala con la hora de salida en la que recibe a la niña o niño.

EDUCADORA, ENFERMERA, ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 63 de 165

6. 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

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

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

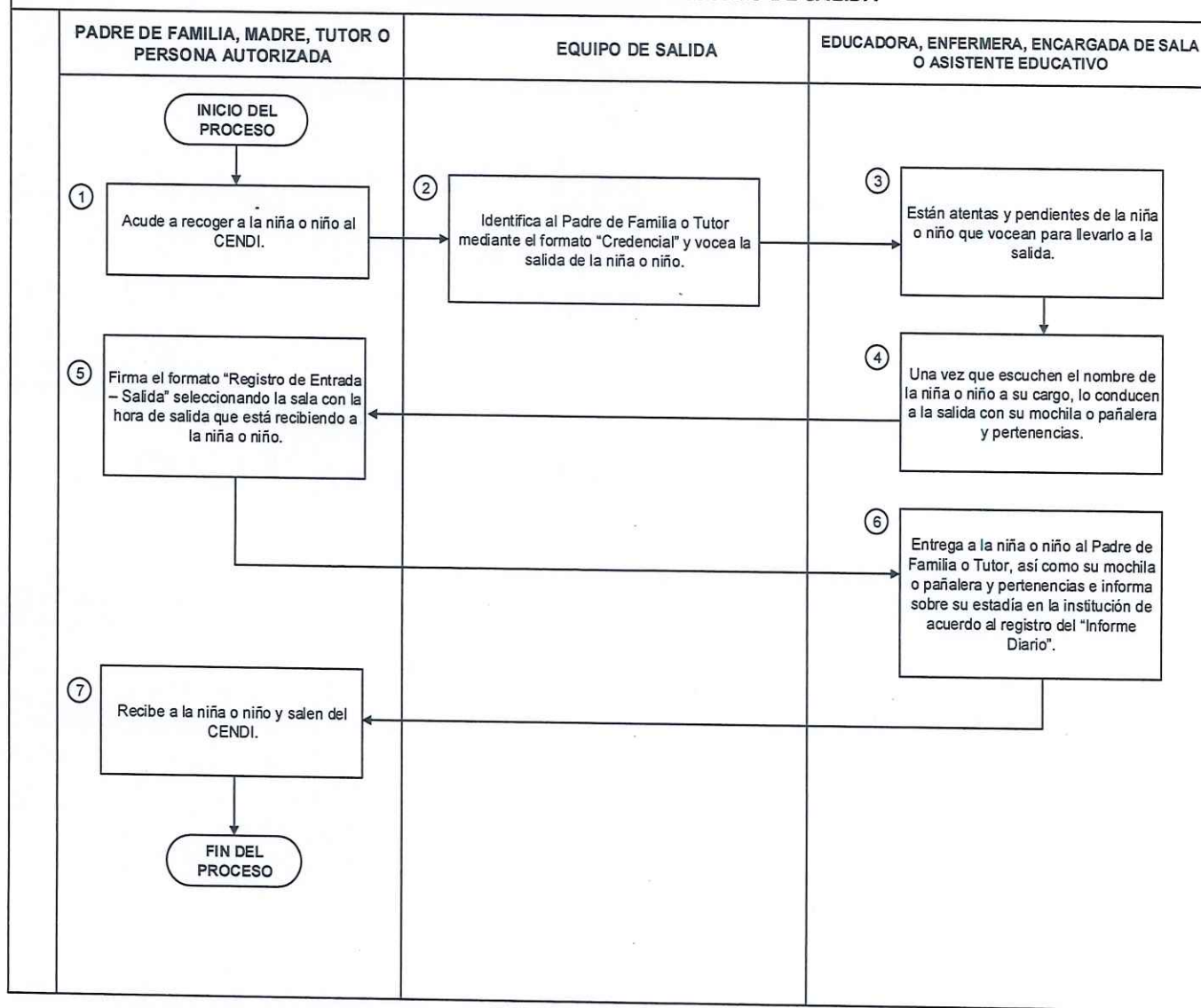
Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 64 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 65 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-06-V5

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. Cada caso se canalizará de acuerdo a su naturaleza, 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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 66 de 165

6. Están al pendiente de la niña o niño que vocean para llevarlo a la salida.
7. 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

8. Firma el formato de registro de entrada – salida, documentando la hora de salida de la niña o niño.

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

9. 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

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

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

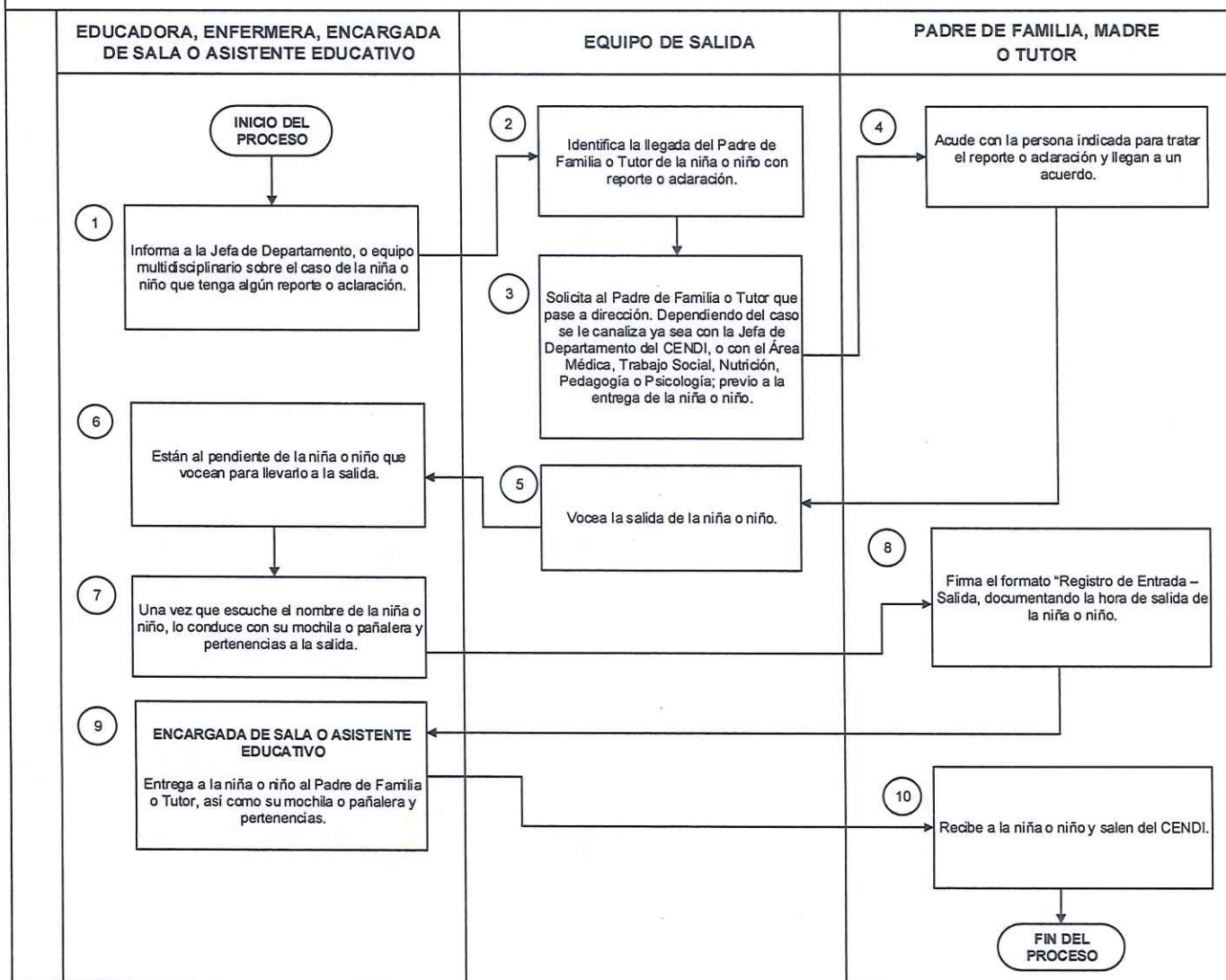
Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 67 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 68 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-07-V5

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 de actualización de datos personales de la niña o niño y padres, así como el teléfono del mismo, llamándolo telefónicamente para averiguar del retraso o demora. En caso de no poder contactarlo se habla con otras personas autorizadas, lo cual deberá constar en el expediente el anexo (5313-1302-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09) y en la 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, deberá acompañarlo en todo momento, recoge la mochila, pañalera o pertenencias y acuden a la salida a esperar que pasen a recogerlo.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

5. Firma el formato de registro de entrada – salida, y seleccionará la sala con la hora de salida en la que recibe a la niña o niño.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 69 de 165

LA JEFA DE DEPARTAMENTO, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

6. Solicita al padre de familia o tutor que firme el formato de 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.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

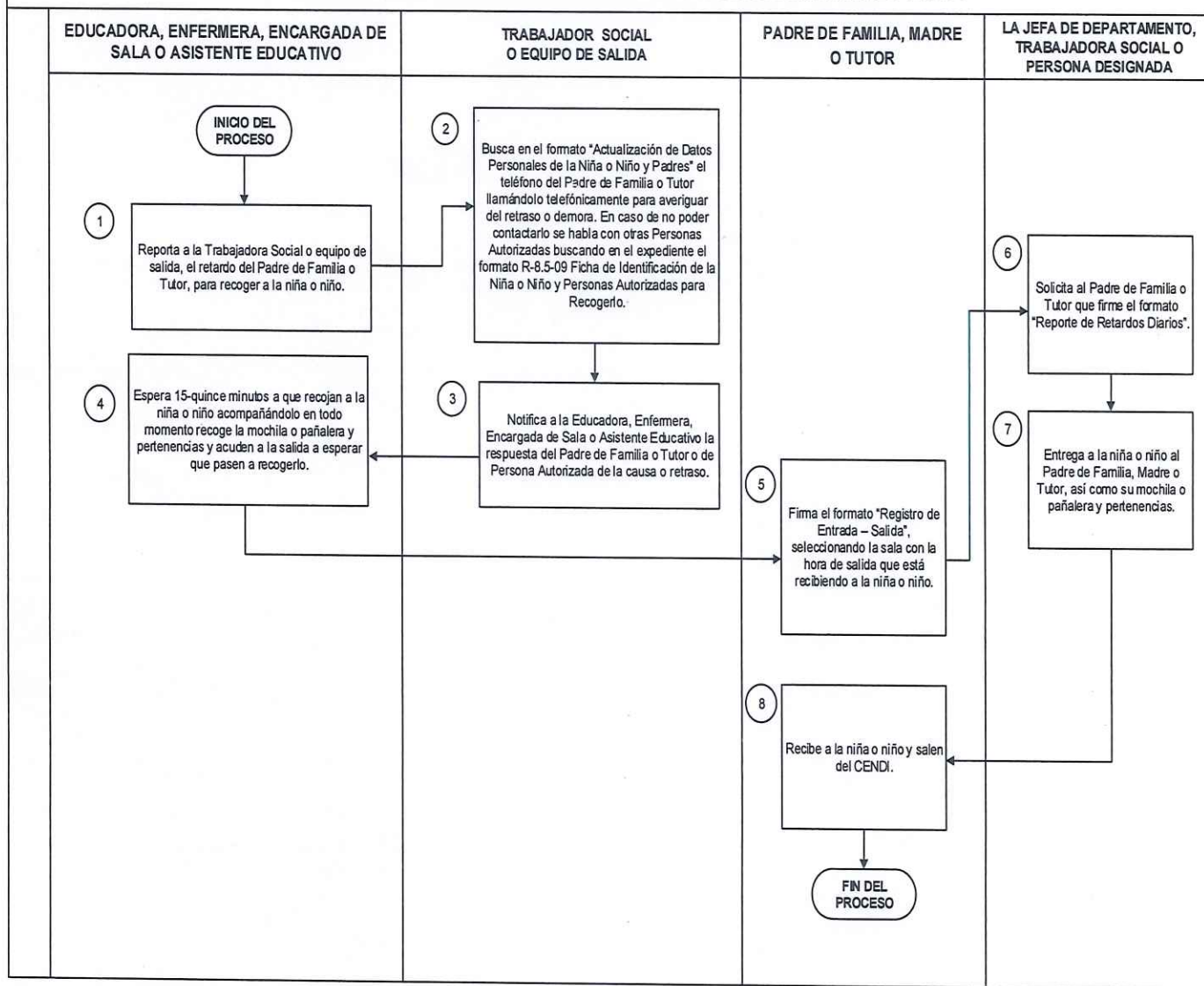
Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 70 de 165

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



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 71 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-08-V5

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, así como el formato de listado sujeto de pago de cuotas del mes.
2. Envía oficio de altas, bajas y modificaciones del mes en curso de las niñas y niños, así como el formato de 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.

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 – Persona titular de la Dirección 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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 72 de 165

6. 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, posteriormente entrega los talonarios de pagos.

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI, TRABAJADORA SOCIAL O PERSONA DESIGNADA

7. 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 de control de recibos entregados.

“Este pago no aplica a empleados municipales con planta”.

8. 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

9. Acude a la institución bancaria indicada o realiza transferencia electrónica del pago de la cuota establecida.

10. 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 – Persona titular de la Dirección de Ingresos

11. 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.

12. Realiza el depósito a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia según las cuentas correspondientes.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 73 de 165

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

13. Resguarda el comprobante en el expediente de recibos mensuales y llena el formato de listado sujeto de pago de cuotas, deberá señalar la fecha de pago del recibo mensual presentado, en la columna correspondiente.

FIN DEL PROCESO.





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

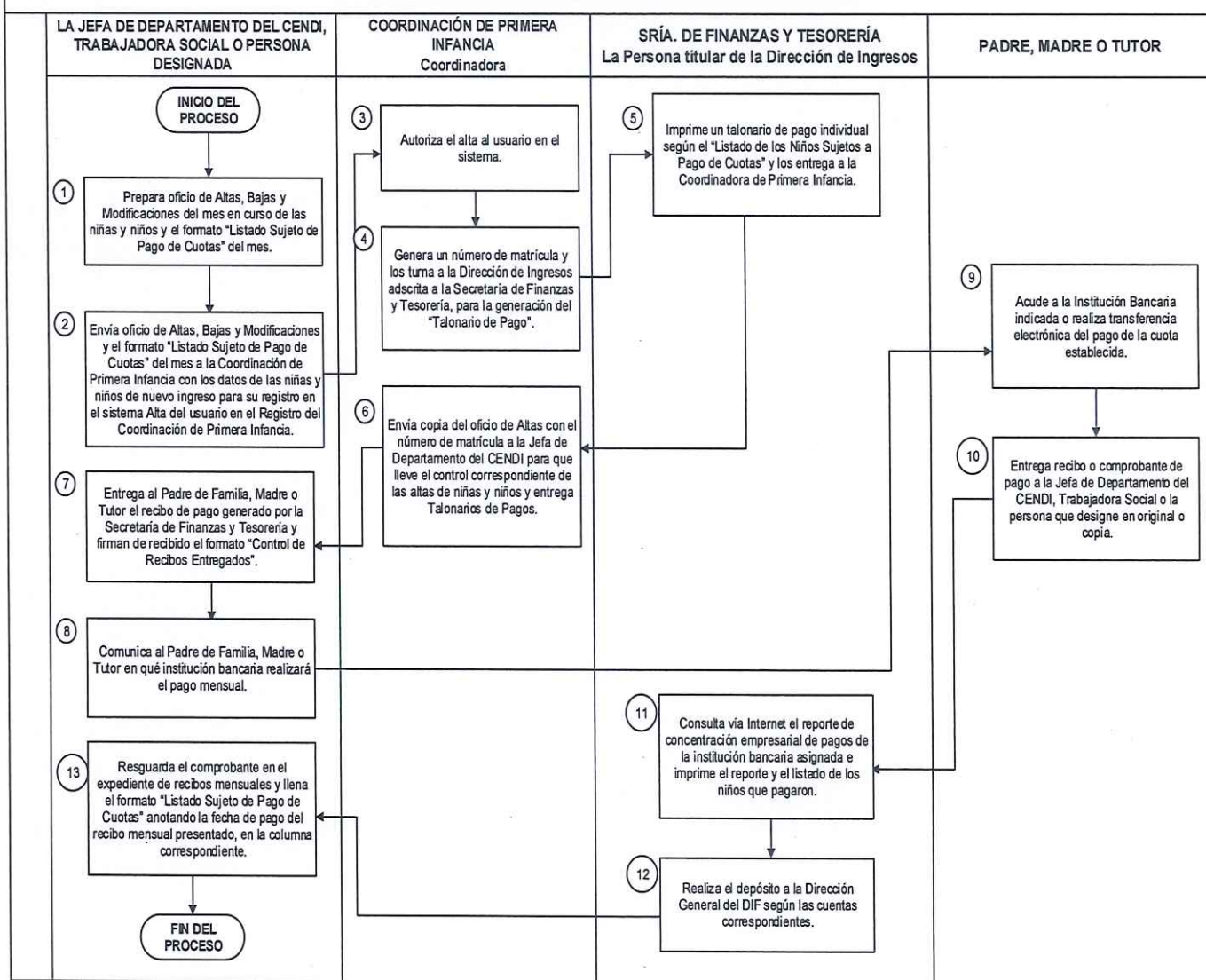
Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 74 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DE CUOTAS



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 75 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-PROC-09-V5

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 de planeación pedagógica, lo corrige cuando se requiera y devuelve antes de su aplicación.

5. Verifica que el anexo de planeación pedagógica, se encuentre en un lugar visible de la sala.

6. Revisa que las actividades pedagógicas programadas en el anexo de planeación pedagógica se realicen diariamente.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 76 de 165

7. Supervisa que las actividades pedagógicas en los ambientes de aprendizaje, en las bibliotecas para bebés, niñas y niños, así como 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 de 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.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 77 de 165

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

“Verifica que las niñas y niños que no deseen dormir, realicen alguna actividad, con respeto al 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, tales como 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.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

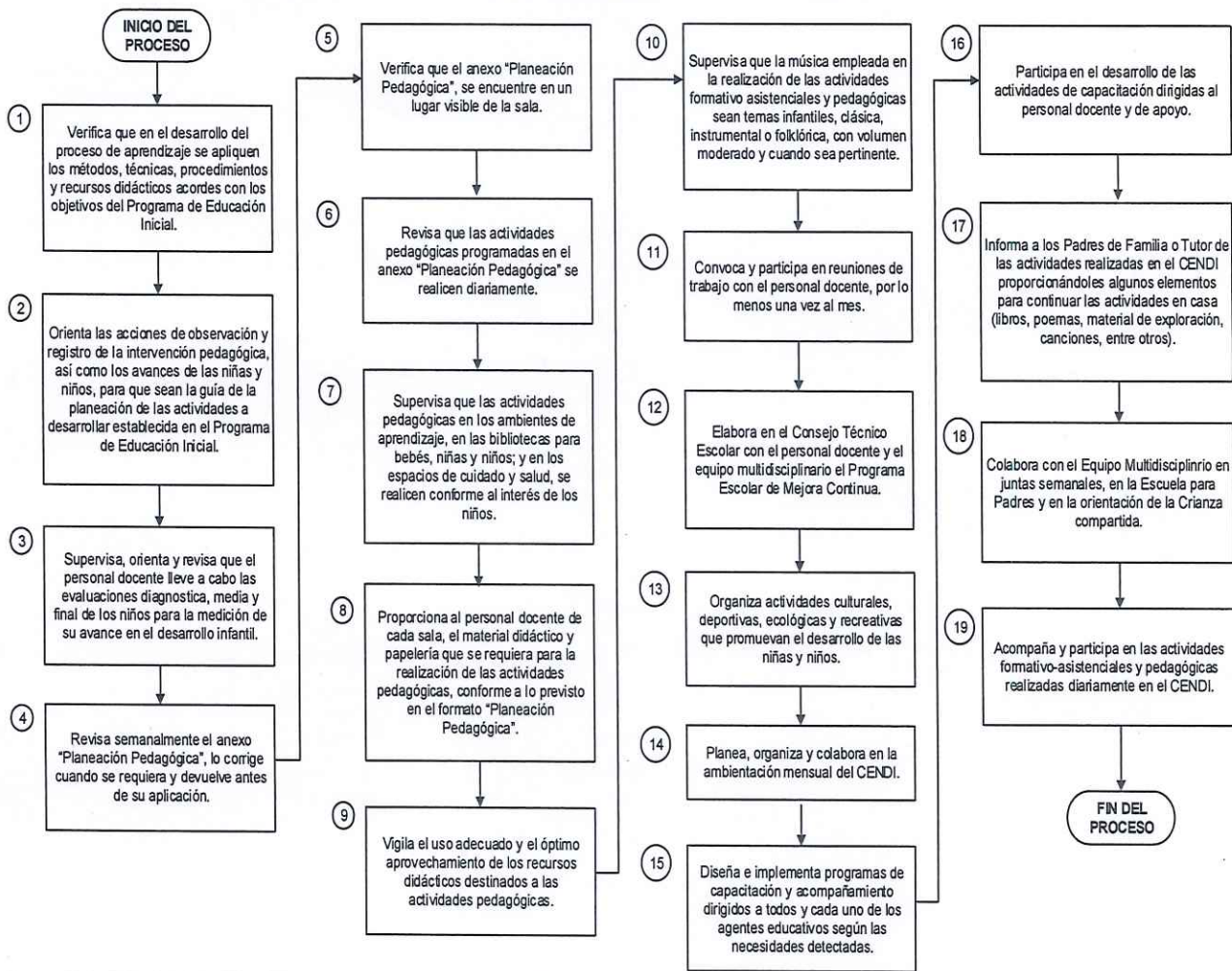
Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 78 de 165

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA

PEDAGOGA O PERSONA DESIGNADA





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 79 de 165

IX. ANEXOS

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 80 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-01 **“SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 81 de 165



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 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-6.5-01

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

Página 1 de 1



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 82 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-02

“REQUISITOS PARA EL INGRESO AL CENDI”





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 83 de 165



**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 faringeo 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



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 84 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-03 **“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 85 de 165



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

CENDI No. _____

Fecha: _____

Nombre de la niña o niño: _____

IDENTIFICACIÓN FAMILIAR

1. Familia: _____
Paterno Materno

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:

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

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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 86 de 165

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:

	Monto	Frecuencia	Total Mensual
Renta			
Agua			
Luz			
Gas			
Transporte			
Alimentos			
TOTAL			

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 _____ Tejaman _____ Casa _____ Otro _____

R-S.5-03

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

Página 2 de 5



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 87 de 165

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	Lámina
Cocina							
Recámara							
Sala							
Comedor							
Patio							
Terraza							
Lavandería							
½ Baño							
Baño Completo							

14. Servicios:

AGUA Potable _____ Pública _____ Pozo _____
LUZ Eléctrica _____ Velas _____ Otros _____
GAS Natural _____ Butano _____ Petróleo _____ Leña _____
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. Católicas _____ Cristianas _____ Ninguna _____ Otra _____

R-8.5-03

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

Página 3 de 5



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 88 de 165

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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 89 de 165

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-8.5-03

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

Página 5 de 5

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 90 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-04 **“ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 91 de 165



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-8.5-61 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



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 92 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-05 **“RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS”**



DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 93 de 165



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 CENDIS 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 mas 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





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 94 de 165

- 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 regresárlas 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-8.5-05

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

Página 2 de 2

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 95 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-06 **“CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A EVENTOS O REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 96 de 165



**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 períodos 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: 18 de mayo de 2023

Página 1 de 1



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 97 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-07 **“ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA NIÑA O NIÑO Y PADRES”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 98 de 165



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

Fecha: _____

Nombre de la niña o niño:	
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	

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

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

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

PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL MENOR

Persona Autorizada 1	
TELÉFONO	
Persona Autorizada 2	
TELÉFONO	
Persona Autorizada 3	
TELÉFONO	
Persona Autorizada 4	
TELÉFONO	

R-8.5-07

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

Página 1 de 1

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 99 de 165

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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 100 de 165



**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-S.5-CG

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

Página 1 de 1



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 101 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-09 **“FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA** **NIÑA O NIÑO Y PERSONAS** **AUTORIZADAS PARA RECOGERLO”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 102 de 165

**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-8.5-09

Revisión: 4

Página 1 de 2

Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 103 de 165

**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-8.5-08

Revisión: 4
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Página 2 de 2

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 104 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-11 **“ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 105 de 165



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-S-11

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

Página 1 de 1



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 106 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-12

“ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 107 de 165



**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-8.5-12

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

Página 1 de 5



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 108 de 165

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

- ¿Se alimentó con pecho? _____ ¿Cuánto tiempo? _____
¿Por qué? _____
¿Usa biberón? _____ Onzas _____ Horario _____ ¿Usa Chupón? _____
- ¿Cómo reaccionó la niña o niño al destete? _____ Edad de destete _____
- ¿Cuál es la alimentación de la niña o niño actualmente? _____
- Apetito: Come bien Demasiado Poco Regular Horarios de comida: _____
- Hábitos alimenticios: _____
- Dificultades en la alimentación Problemas de apetito: Cólicos Vómitos Alergias Reflujo

E. SUEÑO

- Horario de siesta: _____ Sueño: Duermes bien Poco Inquieto
Hora de acostarse: _____ Hora de levantarse: _____
- El sueño es continuo o interrumpido Desde cuando es continuo: _____
- ¿Cuáles son los ritos para dormir? Arrullarlo Chupón Biberón Compañía Objetos
- ¿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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 109 de 165

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 berrínches? _____
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-8.5-12

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

Página 3 de 5



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 110 de 165

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? ¿Gatuso? ☐ 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-8.5-12

Revisión: 2
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2022

Página 3 de 5



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 112 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-13

“HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 113 de 165



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			
AMNIONITIS	ONFALORREXIS		
ONFALITIS			
DESARROLLO FISICO Y MENTAL			
ALIMENTACIÓN ANTERIOR			
ALIMENTACIÓN ACTUAL			
ENFERMEDADES INFECCIOSAS			
DIFTERIA	TOSFERINA	TETANOS	
PAPERAS	POLIO	SARAMPION	
VARICELA	RUBEOLA	ESCARLATINA	
INF. AMIGDALINAS FRECUENTES		FIEBRE REUMATICA	

R-8.5-13

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

1 de 3



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 114 de 165

OTRAS:

PRUEBAS DE INMUNIDAD E INMUNIZACIONES

POLIO	D.P.T.	SARAMPION	RUBEOLA	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	PIE	FON.POST.	
FON.ANT.		TEM.		
INSPECCION GENERAL				

CABEZA

OJOS

OIDOS

NARIZ

BOCA

FARINGE

CUELLO

TORAX

CCRAZON

PULMONES

ABDOMEN

ORGANOS GENITALES

EXTREMIDADES

PIEL

TACTO RECTAL

SISTEMA NERVIOSOS

SISTEMA GANGLIONAR

R-8.5-13

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

2 de 3





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 115 de 165

DIAGNOSTICO PROBABLE

EXAMENES MEDICOS

COPRO SERIADO:

CULTIVO FARINGEO:

Nombre y firma
MEDICO CENDI #
Ced. Prof.

R-8.5-13

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

3 de 3



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 116 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-14 **“ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE** **MEDICAMENTOS Y TRASLADOS”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 117 de 165



**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) (mamá, papá o tutor)
_____, _____ autorizó al CENDI No. _____ para
(Nombre del menor) (si o no)

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-8.5-14

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

Página 1 de 1

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 118 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-15 **“CREDENCIAL”**



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 120 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-17

“PASE DE ENTRADA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 121 de 165



PASE DE ENTRADA

Fecha _____

Para _____

Por medio del presente, le informo que a partir del día _____

Ingresa 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-8.5-17

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



PASE DE ENTRADA

Fecha _____

Para _____

Por medio del presente, le informo que a partir del día _____

Ingresa 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-8.5-17

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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 122 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-18

“INFORME DIARIO”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 123 de 165



**San Pedro
Garza García**

INFORME DIARIO

DIF

San Pedro Garza García

Nombre completo del niño (a):	Sala o grupo	Fecha

Alimentación	Bien	Regular	Mal		
Desayuno					
Comida					
Merienda					
Dieta especial					
Estado físico				Sí	No
Temperatura					
Inquieto					
Llanto					
Vómito					
Diarrea					
Especificaciones:					
Incidencias:					
Administración de medicamentos				Sí	No
Otro:					

Siesta		Tiempo de sueño	
Sí	No	Tranquilo	Inquieto

Número de evacuaciones		Estado de ánimo		
Orina	Excremento	Feliz	Triste	Enojado

Elaboró:

Nombre y firma

R-6.5-1a

Revisión: 04

Fecha de Revisión: 05 de junio de 2023

171

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 124 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-19 **“LISTADO SUJETO DE PAGO** **DE CUOTAS”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 125 de 165



LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS

CENDI N° _____

MES DE : _____

Nº	MATRÍCULA	NOMBRE	CUOTA	SALA	MES	VERC.	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							

48.5-09

\$0

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 1 de febrero de 2015

1 de 1

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 126 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-20

“CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 127 de 165



CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS

CENDI Nº _____

MES DE : _____

Nº	MATRICULA	NOMBRE	SALA	MES	MESES	FIRMA DE RECIBO DEL PADRE O PARENTO 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						

4-9-2011

Revisión 2

Fecha de Revisión: 2 de febrero de 2023

1 de 1



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 128 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-21

“REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN FILTRO DE SALUD DE ENTRADA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 129 de 165



**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:

☐ Raspones por caída

☐ Contusión por caída

☐ Quemaduras en la piel

☐ Contusión por algún tipo de golpe

☐ Otros, ¿Cuáles? _____

2.- Síntomas que presentó después del incidente

☐ Vómito

☐ Pérdida de la conciencia

☐ Falta de respiración

☐ Llanto excesivo

☐ Convulsiones

☐ Somnolencia

☐ Sangrado

☐ 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 Cendi no. _____

Nombre, cargo y firma de quien recibe a la niña o niño

R-8.5-21

Revisión: 1

Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 130 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-22 **“REPORTE DIARIO MÉDICO”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 132 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-23

“AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 133 de 165



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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 134 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-24

“NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 135 de 165



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 (huevoecillos) 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

R-8.5-24

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Página 1 de 1



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 136 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-25 **“REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS** **MÉDICAS”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 137 de 165



REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS MÉDICAS

Fecha: _____

Reporte del Filtro					Reporte en Sala					
No.	Sala	Nombre de la Niña o Niño	Incidencia	Link Reporte S.S.S. (SI/NO)	No.	Sala	Nombre de la Niña o Niño	Incidencia	Hora de Incidencia	Observación

K4535

Revisión: 4
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

1 de 1

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 138 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-28

“REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA”



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 140 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-30
“DIETA ESPECIAL INDICADA POR EL
ESPECIALISTA MÉDICO”
(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA DOCTORA)



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 141 de 165



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

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 142 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-31 **“CARTA COMPROMISO DE DIETA ESPECIAL”** **(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA DOCTORA)**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 143 de 165



**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 indicó 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 mí 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: 18 de mayo de 2023

Página: 1 de 1

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 144 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-32
“HISTORIAL CLÍNICO DEL PERSONAL”
(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR LA DOCTORA)



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 145 de 165



**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



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 146 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-33 **“REGISTRO DE TOMA DE LECHE** **EN LACTANTES”**

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 148 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-34

“LISTA DE ASISTENCIA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 150 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-36

“REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 151 de 165



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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 152 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-37

“PLANEACIÓN PEDAGÓGICA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 153 de 165



PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CENDI <u>DIF SAN PEDRO</u>		CICLO ESCOLAR 20__-20__		SALA:		Período de aplicación: del al de del 202__		
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

R-4-S-17

Revisión: 6
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Página 1 de 2



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 154 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-42 **“REPORTE DE RETARDOS DIARIOS”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 156 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-43

“FICHA DE INSCRIPCIÓN”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 157 de 165



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



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 158 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-44

“REGISTRO ELECTRÓNICO LISTA DE ESPERA”

CENDI No.

Registro Electrónico de Lista de Espera

[illegible]

R-8.5-44

Revisión: 1 Fecha de Revisión: 4 de octubre 2017

v

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)	Codificación DIF-CENDIS-MPP-04-V5
		Versión: 4
		Emisión: Diciembre de 2005
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 160 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-46 **“AUTORIZACIÓN DE INGRESO”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 161 de 165



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 Médica _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Firma área Psicología _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Firma área Nutrición _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

R-8.5-46

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

Página 1 de 1



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 162 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-60

“CONTROL DE MEDICAMENTOS EN SALA”





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación

DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 164 de 165

DIF-CENDIS-MPP-04-FORM-R-8.5-64

“HISTORIA ALIMENTARIA PEDIÁTRICA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-CENDIS-MPP-04-V5

Versión: 4

Emisión: Diciembre de 2005

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 165 de 165



HISTORIA ALIMENTARIA PEDIATRICA

CENDI NO. _____

Nombre de la niña o niño: _____

Fecha: _____

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		Otros (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 cuáles 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. _____

RS-5454

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 01 de febrero de 2023

Página 1 de 1