



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

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

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

15 DE JULIO DE 2020



GOBIERNO MUNICIPAL

San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	8 de 202

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	2 de 202

ÍNDICE

		Pág.
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	8
II	INTRODUCCIÓN	9
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	11
VI	DEFINICIONES	11
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	13
	GENERALES	13
	ESPECÍFICAS	18
	RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR	20
	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LOS CENDIS	21
	ACTIVIDADES DE HIGIENE	22
I	RECOMENDACIONES GENERALES PARA LIMPIEZA O LAVADO DE CARA DE ACUERDO A SU EDAD	22
	a) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 45 días de nacido a 6 meses de edad	23
	b) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 7 a 12 meses de edad	23
	c) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 13 a 18 meses de edad	24
	d) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 19 a 24 meses de edad	25
	e) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 25 meses de edad en adelante	26
II	ASEO BUCAL O CEPILLADO DE DIENTES DE ACUERDO AL RANGO DE EDAD	26
	a) Aseo bucal o cepillado de dientes para el rango de edad: de 13 a 18 meses de edad	27
	b) A continuación, se explica la técnica de cepillado de dientes	28
	c) Aseo bucal o cepillado de dientes de acuerdo al rango de edad: de 19 a 24	29

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

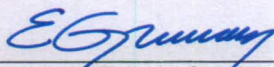
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	3 de 202

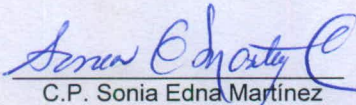
	<i>meses de edad</i>	
	d) <i>Aseo bucal o cepillado de dientes de acuerdo al rango de edad: de 25 meses de edad en adelante</i>	31
III	CAMBIO DE PAÑAL	33
	a) <i>Instrucciones del cambio de pañal a las NIÑAS</i>	34
	b) <i>Instrucciones del cambio de pañal a los NIÑOS</i>	35
IV	LIMPIEZA DE FOSAS NASALES DE ACUERDO AL RANGO DE EDAD	37
	a) <i>Limpieza de fosas nasales para un rango de edad de 45 días de nacido a 18 meses de edad</i>	37
	b) <i>Limpieza de fosas nasales para un rango de edad de 19 meses en adelante</i>	38
V	BAÑO DE ASIENTO DE ACUERDO AL RANGO DE EDAD	38
	a) <i>Baño de asiento de acuerdo a un rango de edad: de 45 días de nacido a 18 meses de edad</i>	39
	b) <i>Baño de asiento de acuerdo para un rango de edad de 19 meses en adelante</i>	40
VI	CONTROL DE ESFÍNTERES	41
	a) <i>Uso de la bacinica</i>	43
	b) <i>Uso del sanitario o WC</i>	44
VII	MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS	46
	a) <i>Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 45 días de nacido a 6 meses de edad</i>	48
	b) <i>Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 6 a 12 meses de edad</i>	50
	c) <i>Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 13 a 17 meses de edad</i>	52
	d) <i>Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 18 meses en adelante</i>	53
VIII	SIESTA	55
	a) <i>Acomodo de los niños y niñas para el sueño o descanso por rango de edad: de 45 días de nacido a 12 meses de edad</i>	56
	b) <i>Acomodo de los niños y niñas para el sueño o descanso por rango de edad: de 13 meses de edad en adelante</i>	57
	ACTIVIDADES RECREATIVAS	58
	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	59
	TRASLADO AL ÁREA MÉDICA	61
	SALIDA O ENTREGA	61

Actualizó



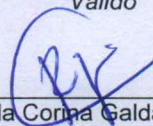
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



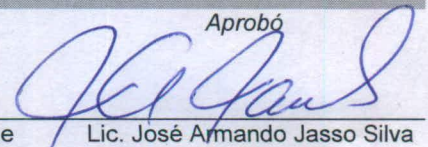
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



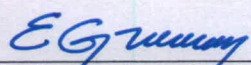
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	4 de 202

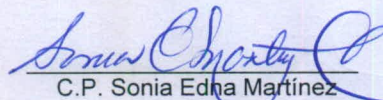
VIII PROCESOS	63
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-01-V3</u>	64
PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN	64
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	64
DIAGRAMA DE FLUJO	70
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-02-V3</u>	73
PROCESO DE INSCRIPCIÓN	73
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	73
DIAGRAMA DE FLUJO	76
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-03-V3</u>	77
PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS	77
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	77
DIAGRAMA DE FLUJO	79
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-04-V3</u>	80
PROCESO DE ENTRADA (FILTRO DE SALUD)	80
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	80
DIAGRAMA DE FLUJO	85
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-05-V3</u>	88
PROCESO DE SALIDA	88
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	88
DIAGRAMA DE FLUJO	90
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-06-V3</u>	91
PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN	91
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	91
DIAGRAMA DE FLUJO	93
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-07-V3</u>	94
PROCESO DE SALIDA FUERA DE HORARIO O TARDE	94
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	94
DIAGRAMA DE FLUJO	96
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-08-V3</u>	97
PROCESO PAGO DE CUOTAS	97
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	97
DIAGRAMA DE FLUJO	99
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-09-V3</u>	101

Actualizó



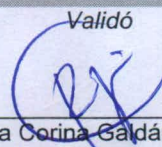
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



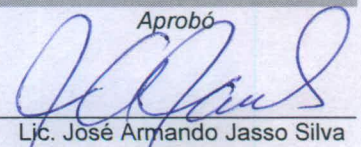
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	5 de 202

	PROCESO DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA	101
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	101
	DIAGRAMA DE FLUJO	104
IX	ANEXOS	105
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-01</u>	106
	“SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN”	107
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-45</u>	108
	“LISTA DE ESPERA PARA PUBLICAR”	109
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-02</u>	110
	“REQUISITOS PARA EL INGRESO AL CENDI”	111
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-44</u>	112
	“REGISTRO ELECTRONICO LISTA DE ESPERA”	113
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-03</u>	114
	“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”	115
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-11</u>	120
	“ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL”	121
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-04</u>	122
	“ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS”	123
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-46</u>	124
	“AUTORIZACIÓN DE INGRESO”	125
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-12</u>	126
	“ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA”	127
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-13</u>	132
	“HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA”	133
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-08</u>	136
	“AUTORIZACIÓN DE SIMULACROS Y EVACUACIONES”	137
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-14</u>	138
	“ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS”	139
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-43</u>	140
	“FICHA DE INSCRIPCIÓN”	141
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09</u>	142
	“FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O NIÑO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGERLO”	143
	<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-06</u>	145

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Ésthera García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	6 de 202

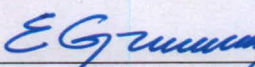
"CARTA COMPROMISO DE ASISTENCIA A EVENTOS O REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA"	146
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04--FORMATO-R-8.5-05</u>	147
"RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS"	148
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-15</u>	150
"CREDENCIAL"	151
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-17</u>	152
"PASE DE ENTRADA"	153
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-19</u>	154
"LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS"	155
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-20</u>	156
"CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS"	157
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-21</u>	158
"REPORTE DE LESIONES DETECTADAS EN FILTRO DE SALUD DE ENTRADA"	159
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-22</u>	160
"REPORTE DIARIO MÉDICO"	161
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-29</u>	162
"REFERENCIA DE VALORACIÓN MÉDICA"	163
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-30</u>	164
"DIETA ESPECIAL INDICADA POR EL ESPECIALISTA MÉDICO" (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR EL MÉDICO)	165
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-31</u>	166
"CARTA COMPROMISO DE DIETA ESPECIAL" (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR EL MÉDICO)	167
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-32</u>	168
"HISTORIAL CLÍNICO DEL PERSONAL" (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR EL MÉDICO)	169
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-23</u>	170
"AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA"	171
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04--FORMATO-R-8.5-24</u>	172
"NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN"	173
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-25</u>	174
"REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS MÉDICAS"	175

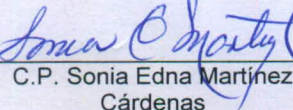
Actualizó

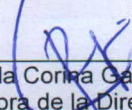
Revisó

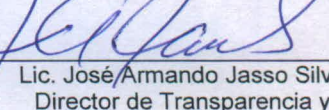
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

San
Pedro
Garza
García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	7 de 202

<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-26</u>	176
“TARJETÓN DE REVISIÓN DE FILTRO”	177
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-28</u>	178
“REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA”	179
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-34</u>	180
“LISTA DE ASISTENCIA”	181
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-36</u>	182
“REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIA”	183
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37</u>	184
“PLANEACIÓN PEDAGÓGICA”	185
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-6.1.2-04</u>	187
“MONITOREO DE AMENAZAS Y OPORTUNIDADES”	188
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-18</u>	189
“INFORME DIARIO”	190
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-07</u>	191
“ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA NIÑA O NIÑO Y PADRES”	192
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-42</u>	193
“REPORTE DE RETARDOS DIARIOS”	194
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.7.2</u>	195
“REGISTRO DE SALIDA NO CONFORME”	196
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-60</u>	197
“CONTROL DE MEDICAMENTOS EN SALA”	198
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-33</u>	199
“REGISTRO DE TOMA DE LECHA DE LACTANTES”	200
<u>5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-63</u>	201
“ACTA DE NO CUMPLIMIENTO”	202

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	9 de 202

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal preocupado por el bienestar de sus familias y en especial de los niños, y considerando la difícil situación económica que enfrentan la mayoría de ellas, ha creado los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), con el fin de apoyar a las madres que se han visto obligadas a trabajar; brindándoles la seguridad de que sus hijos serán cuidados con esmero y dedicación; propiciando el desarrollo de sus habilidades a través de un modelo de educación temprana privilegiando la calidad, calidez y afectividad plena, con el fin de trascender no sólo en el propio desarrollo integral del niño, sino también en su ámbito familiar y social; ya que la familia es la base socializadora y de transmisión de patrones culturales, a través de un sistema de experiencias educativas, logrando así una transformación humana y social.

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

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

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

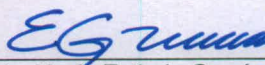
- Establecer las políticas y procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente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

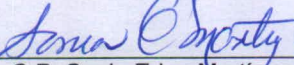
Actualizó

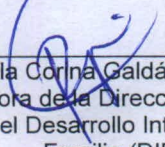
Revisó

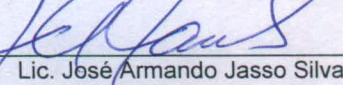
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	10 de 202

- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Eficientar administrativamente las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

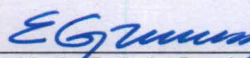
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

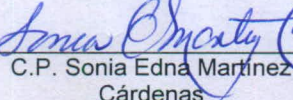
Actualizó

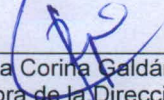
Revisó

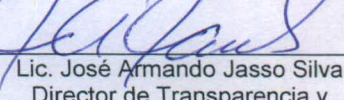
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	11 de 202

- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Lineamientos Internos que servirán de base para la prestación del servicio de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección General de Sistema para el Desarrollo 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 con el Sindicato de Burócratas.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León que anualmente aprueba el Republicano Ayuntamiento, la cual es publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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

Actualizó

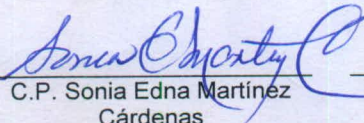
Revisó

Validó

Aprobó



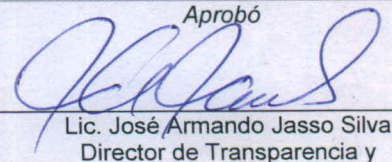
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	12 de 202

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.

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

Encargado de Sala: Se refiere a los puestos de Encargado de Lactantes, Encargado de Maternal, Educador o Enfermera.

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

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: Institución o establecimiento dedicado al cuidado de los niños que aún no están en edad de escolarización, y en donde para el caso específico de las guarderías del Municipio de San Pedro Garza García se ha agregado el proceso de desarrollo integral del niño, denominándose de esta manera "Centro de Desarrollo Infantil" (CENDI).

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

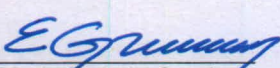
Menor o Usuario: Se refiere a los niños o niñas que reciben el servicio de guardería, o en su caso de preescolar o rehabilitación en los centros CENDI del Municipio de San Pedro Garza García.

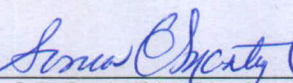
Actualizó

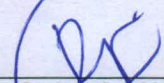
Revisó

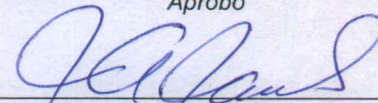
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	13 de 202

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

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

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

Personal Filtro de Entrada: Es el personal del CENDI que se asigna para recibir a los niños a la hora de entrada y son el responsable del área médica, la coordinadora o encargada del CENDI, la pedagoga, la psicóloga, la trabajadora social con el apoyo de la Auxiliar Administrativa y asistentes educativas asignadas.

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

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Generales


1. Los requisitos de pre-inscripción de la niña o niño para ingresar en los CENDIS municipales son:
 - a) La familia viva en el Municipio de San Pedro Garza García; a excepción de los Empleados Municipales.
 - b) Ambos Padres de Familia, Madre o Tutor trabajen.
 - c) Los empleados municipales tienen derecho al servicio de guardería de los CENDIS municipales.
 - d) Los empleados municipales con HASS (Honorarios Asimilables a Salarios) tienen derecho del servicio de guardería de los CENDIS Municipales cubriendo la cuota correspondiente por el servicio.

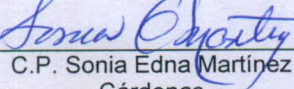
Actualizó


Revisó

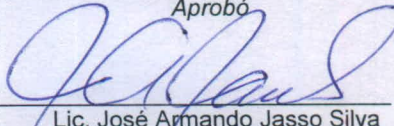
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	14 de 202

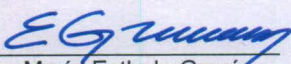
- e) Cuando la Madre o Tutor cuente con IMSS o ISSSTE se le pedirá primero haga el trámite a la guardería que le corresponda y si el servicio no le es otorgado por no tener cupo, haga la solicitud en algún CENDI Municipal.
 - f) Llenar el formato Solicitud de Pre-Inscripción.
2. El Padre de Familia, Madre o Tutor que no reúna los requisitos completos, no podrá realizar la pre-inscripción de la niña o niño.
 3. Si la información proporcionada en la solicitud de pre-inscripción no es fidedigna, se le informará al Padre de Familia, Madre o Tutor la no aceptación de ingreso.
 4. Cuando acuda un Padre de Familia, Madre o Tutor a presentar solicitud de pre-inscripción y sea atendido por personal que no sea la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI, se le deberá informar a su Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI del formato "Solicitud de Pre-inscripción" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-01) recibida.
 5. En caso de que los Padres de Familia estén separados o divorciados, deberán presentar el documento de la custodia o patria potestad.
 6. Si el Padre de Familia, Madre o Tutor no reúne los requisitos completos, no podrá realizar la inscripción de la niña o niño.
 7. 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 pre-inscripción para el servicio de guardería.
 8. Cuando la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI detecte algún problema en las entrevistas, deberá notificarlo al Padre de Familia, Madre o Tutor y establecer un compromiso o acuerdo por escrito, para la corrección del problema dándole seguimiento a su cumplimiento en la fecha acordada, previo al ingreso.
 9. 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.
 10. 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.

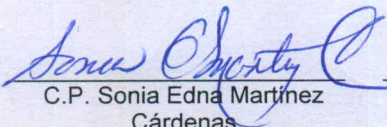
Actualizó

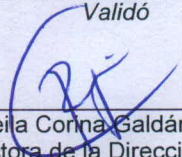
Revisó

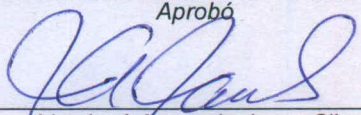
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	15 de 202

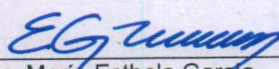
11. En caso de que los resultados médicos sean positivos, la Coordinadora, Encargada o Jefe de Depto. del CENDI o la persona que ésta designe, le deberá comunicar al Padre de Familia, Madre o Tutor que la niña o niño no es aceptado hasta que sean satisfactorios los exámenes de copro seriado y exudado faríngeo, posponiendo su ingreso.
12. En caso de no tener actualizada la Cartilla Nacional de Salud, se concederá un mes de prórroga para cumplir con el requisito de lo contrario perderá su lugar.
13. 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.
14. Si el formato "Aceptación de Lineamientos" no cuenta con la firma del Director de la Dirección General para el DIF o de la persona que éste designe, no se podrá continuar con el proceso de inscripción.
15. Cuando el Padre de Familia, Madre o Tutor no acuda a la cita acordada sin previo aviso, se cancelará el proceso de inscripción y perderá su lugar.
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.
17. Es responsabilidad de la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento a cargo del CENDI o la persona que ésta designe, asegurarse de citar al Padre de Familia, Madre o Tutor para que acuda en una sola visita a las entrevistas de Trabajo Social, Psicología y Área Médica.
18. El Trabajador Social o la persona que se designe deberá solicitar al Padre de Familia, Madre o Tutor que incluyan los nombres de las personas autorizadas para recoger a su niña o niño, en el formato "Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para Recogerlo" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09) dentro de 15-quince días naturales para que pasen a firmar el documento.
19. El Trabajador Social o la persona que se designe deberá citar a las Personas Autorizadas a que acudan a la firma y se les entregará ese mismo día el formato Credencial para Usuarios del CENDI con fotografía.

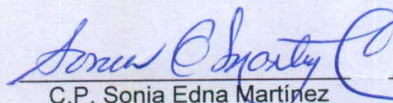
Actualizó

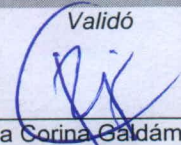
Revisó

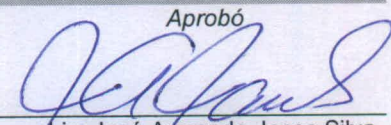
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	16 de 202


20. En caso de no contar con la firma en el formato "Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para Recogerlo" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-09) no estará acreditado y no podrá recoger a la niña o niño.
21. 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 quien determinará el ingreso de la niña o niño.
22. Cuando el Padre de Familia, Madre o Tutor reporte un evento de salud, el médico deberá revisar a la niña o niño y en caso que se requiera solicitar la consulta externa.
23. En caso de detectar alguna incidencia en el proceso del filtro deberán anotarlo en alguno de los siguientes formatos: "Reporte de Lesiones Detectadas en el Filtro de Salud de Entrada", (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-21); en el "Reporte Diario Médico", (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-22); en el "Aviso de Suspensión Médica" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-23), del día (ya sea por fiebre o diarrea o vómito o dolor abdominal o por accidente entre otros); o en el formato "Notificación de Suspensión" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-24).
24. Aproximadamente a las 8:45 horas acude el médico a las salas a informar a la Encargada en relación a alguna nota de incidencias que se hayan reportado en el filtro de salud, relativas a los infantes asignados a su sala.
25. Cuando se detecte algún caso de incidencia que el Padre de Familia, Madre o Tutor omitió, el Médico deberá acudir a la sala a revisar a la niña o niño y llamar telefónicamente al Padre de Familia, Madre o Tutor de la omisión en el Filtro de Salud. Además, se deberá llenar el formato "Reporte Diario de Incidencias Médicas" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-25).
26. En caso de que el Padre de Familia, Madre o Tutor informe de alguna restricción de dieta o indicación especial; o en caso de omitir alguna información de salud, se regresa al área médica nuevamente para ser evaluado por su omisión de la lesión o enfermedad de la niña o niño y se deberá llenar el formato "Reporte Diario de Incidencias Médicas" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-25).
27. 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.

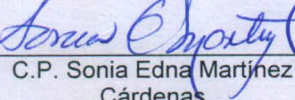
Actualizó

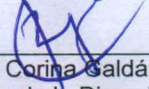
Revisó

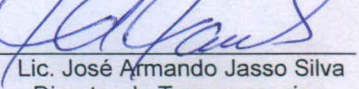
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	17 de 202

28. El formato de "Aceptación de Cuota Mensual" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-11) no aplica a empleados municipales con planta.
29. Para el caso de los pagos de cuotas, éstos deberán realizarse en la Institución Bancaria con la que el Municipio tenga el Convenio.
30. En el caso del CENDI 1, es responsabilidad de la Coordinadora y Trabajadora Social el reservar el 70% de los lugares disponibles, para ingresos de hijos de Empleados Municipales.
31. Se podrán recibir casos excepcionales justificando el motivo por escrito para el ingreso en el CENDI sin tomar en cuenta la lista de espera y se solicitará que cumpla con la autorización médica.
32. La Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento a cargo del CENDI o la persona que ésta designe, deberá garantizar que en una sola visita del Padre de Familia, Madre o Tutor se realice la inscripción.
33. El Médico o Equipo Asignado al Filtro de Salud deberán revisar en el filtro diariamente de manera física y visual a las niñas y niños con la finalidad de detectar posibles enfermedades o lesiones que provoque alguna alteración de su salud durante su estancia.
34. Las actividades higiénicas de las niñas y de los niños se realiza de acuerdo a lo siguiente: limpieza y lavado de manos, limpieza, lavado de cara y revisión-cambio de pañal o uso del WC, 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; el baño de asiento y limpieza de fosas nasales, se realizarán siempre que las niñas y niños así lo requieran.
35. 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. Para las niñas y niños que cambian de sala se realiza la última semana del mes previo al cambio.
36. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá entregar el material solicitado, preferentemente el primer día del ingreso.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	18 de 202

Específicas

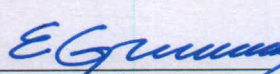
37. El proceso de control de esfínteres iniciará entre los 19 y 30 meses de edad, atendiendo los signos de madurez que manifieste en las esferas física, cognitiva y afectivo-social de cada niña o niño que se ubique en este rango.
38. Los períodos para sueño o descanso de las niñas y niños serán a libre demanda, respetando el período de sueño de acuerdo a su edad: de 45 días de nacidos a 12 meses de edad a libre demanda, de 13 a 24 meses, una hora por la mañana y una hora por la tarde, de 25 meses en adelante una vez al día, en base a las necesidades de los niños.
39. Durante el desarrollo de actividades recreativas con las niñas y los niños, se deberán implementar juegos infantiles en patio o jardín.
40. Es responsabilidad de la pedagoga revisar que la responsable de cada sala elabore y de cumplimiento al formato "Planeación Pedagógica" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-37) en cada sala de atención 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.
41. Toda conducta, logro o situación de seguimiento observada en las niñas y los niños en el CENDI; desde su recepción hasta la entrega, se registra en el "Informe Diario" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-18) formato que debe estar debidamente actualizado.
42. 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 para los procedimientos de higiene de las niñas y de los niños se podrá usar gel antibacterial o toallas desechables.
43. El personal docente deberá registrar en el formato "Monitoreo de Amenazas y Oportunidades" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-6.1.2-04) cuando haya sucedido algún evento o incidente con algún infante o menor, durante su estancia en el CENDI.

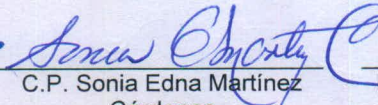
Actualizó

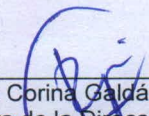
Revisó

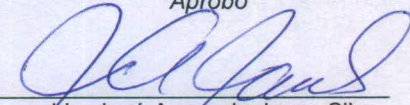
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	19 de 202

44. El personal docente deberá registrar en el formato "Registro de Salida No Conforme" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.7.2) para documentar algún desvío en los procesos.
45. El responsable de área médica deberá registrar en el formato "Control de Medicamentos en Sala" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-60) cuando así se requiera.
46. Existen 3-tres formatos que serán utilizados en caso de que sean requeridos por el médico, los cuales son: "Dieta Especial Indicada por el Especialista Médico", anexo (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-30); "Carta Compromiso de Dieta Especial", (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-31); e "Historial Clínico del Personal", (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-18).
47. El rango de edad dentro de cada sala puede variar de acuerdo a la madurez de la niña o niño.
48. El lavado de manos se hace de acuerdo a la técnica de la Secretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
49. El área de lavado de manos debe contar con la ayuda visual de la técnica recomendada por la Secretaría de Prevención y Promoción de la Salud y los materiales necesarios.
50. El personal docente para el área de Lactantes 1 y 2 se apoya con en el formato "Registro de Toma de Leche de Lactantes" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-33) cuando la niño o niño lo requiera.
51. Cuando se haga referencia al personal docente nos referimos a la Encargada de Sala y a la Asistente Educativo.
52. En caso de no presentar el formato "Credencial" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-15), relativo deberá firmar el formato "Acta de no Cumplimiento" (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-63).
53. En caso de que se presente una persona no autorizada, deberá mostrar su credencial oficial del INE y la Coordinadora o persona autorizada deberá verificar con el Padre de Familia o Tutor la autorización de la entrega de la niña o niño.

Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	20 de 202

54. 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

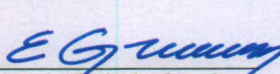
55. El Padre de Familia, Madre o Tutor tiene la obligación de entregar el material didáctico y de higiene que utiliza la niña o niño en la sala correspondiente y en cada cambio de sala.
56. Es responsabilidad del Padre de Familia, Madre o Tutor acudir al CENDI en el horario de entrada de 7:30 a 8:30 horas para el ingreso de la niña o niño.
57. El Padre de Familia, Madre o Tutor deberá registrar la hora de entrada diariamente cuando le aprueban el ingreso de la niña o niño.
58. Deberán llevar a la niña o niño durante el período de adaptación, asistiendo continuamente durante 5-cinco días hábiles y hasta 4-cuatro horas diarias.
59. El Padre de Familia, Tutor o persona autorizada mostrará al ingresar a la institución la credencial otorgada por el CENDI.
60. El Padre de Familia, Tutor o persona autorizada deberá acudir a recoger a la niña o niño en el horario de salida que será a partir de las 13:00 horas y hasta las 16:30 horas; para el caso del CENDI 5, en un horario de 13:00 y hasta las 15:30 horas.
61. El Padre de Familia o Tutor o Persona Autorizada para recoger a la niña o niño deberá presentar la credencial otorgada para tal efecto, por el CENDI.
62. El Padre de Familia o Tutor o Persona Autorizada deberá registrar diariamente la hora de salida cuando le entregan a la niña o niño.

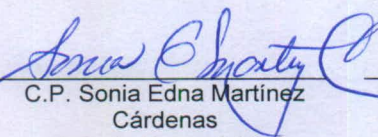
Actualizó

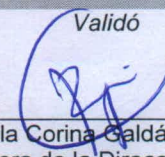
Revisó

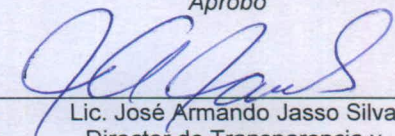
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

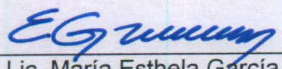
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	21 de 202

63. El Padre de Familia o Tutor podrá autorizar a otra persona para recoger a su niña o niño; siempre y cuando haya sido registrada previamente en el expediente.

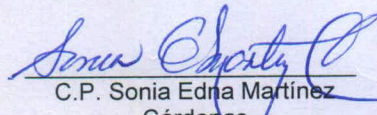
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LOS CENDIS

64. La atención a la niña y el niño se deberá proporcionar en un marco de calidad, calidez y de respeto a sus derechos, que genere las condiciones necesarias para el desarrollo de su personalidad y promueva su desenvolvimiento integral.
65. Como parte de sus actividades, el personal educativo promoverá los valores universales como respeto, honestidad, creatividad, compromiso, responsabilidad, tolerancia y trabajo en equipo, entre otros.
66. Es responsabilidad del personal docente brindar la atención formativo-asistencial y pedagógica a través de los procesos de recepción de la niña y del niño, actividades higiénicas y libres, ministración de alimentos, actividades recreativas, actividades pedagógicas del programa educativo, sueño descanso, evaluación del desarrollo de la niña y del niño, cambio de sala y entrega de la niña y del niño.
67. La recepción de la niña y del niño se deberá realizar en el filtro, para luego ser trasladados por el personal encargado. De 19-diceinueve meses en adelante se trasladan por sí mismos, bajo la vigilancia del personal.
68. La Encargada de Sala es quien entrega a las niñas y niños e informa sobre su estadia en la institución de acuerdo al registro del "Informe Diario" anexo (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO R-8.5-18), una vez que la persona autorizada haya mostrado su credencial y registrado la salida en el "Registro de Entrada-Salida", anexo (5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-FORMATO-R-8.5-28).
69. El personal docente podrá apoyar en todas las actividades a las niñas y niños cuando sea requerido.
70. Es responsabilidad de la Encargada de Departamento del CENDI o la persona que designe, que, en caso de acudir una persona no autorizada, asegurarse de que se identifique con su credencial oficial del INE y verificar que sea una persona autorizada por el Padre de Familia o Tutor, para lo cual deberá contactarlo para pedirle la autorización de la entrega de la niña o niño a dicha persona.

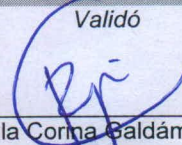
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

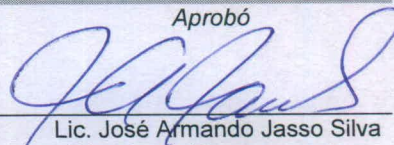
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	22 de 202

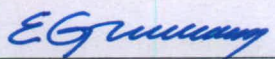
71. ACTIVIDADES DE HIGIENE

Las actividades de higiene comprenden las siguientes:

I. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LIMPIEZA O LAVADO DE CARA DE ACUERDO A SU EDAD

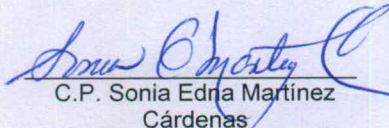
1. Si la niña o niño se encuentra en la silla portabebé, verificar que se encuentre en buenas condiciones y abrochar el cinturón de seguridad pasándolo entre las piernas de la niña o del niño.
2. El lavado de cara se deberá realizar con una mano y con la otra estar al pendiente de la niña o el niño, como si se sostuviera sobre la pierna de la persona que está llevando a cabo la limpieza y colocar a la niña o niño sobre el banquito en caso de requerirse para estar a la altura del lavamanos.
3. No cargar a la niña o al niño con una sola mano.
4. Sujetar a la niña o al niño con firmeza (sin lastimarlo) para evitar riesgos.
5. Para niñas y niños menores de 18 meses de edad, no utilizar jabón para el lavado de cara, ya que se les puede irritar la piel.
6. Cuando se requiera, apoyar y orientar a la niña y al niño, una vez que logre subirse al banquito por sí solo, pero aún no es capaz de equilibrarse.
7. Vigilar que el agua se encuentre a una temperatura adecuada antes de realizar la actividad.
8. Evitar que se escurra el agua hacia la ropa o se moje la cabeza de la niña y del niño.
9. Vigilar que no se introduzca jabón en los ojos de la niña o niño y que el jabón utilizado no le irrite la piel, en caso de que esto suceda, repórtalo al área médica.
10. Supervisar y no dejar solo a la niña o niño en el área designada para realizar estas actividades.

Actualizó



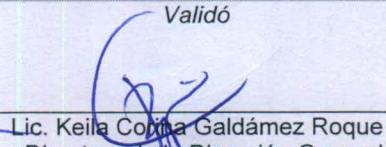
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



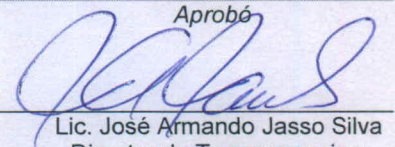
C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	23 de 202

11. Verificar que la niña y el niño cierre la llave del agua al concluir la actividad y hacer énfasis en la importancia de no desperdiciar el agua.
12. Tomar en cuenta que existen niñas y niños que aun cuando tienen la edad cronológica para realizar esta actividad por sí solos, por su estatura o madurez no lo logran, en esos casos se deberá apoyarlos y orientarlos.


a) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 45 días de nacido a 6 meses de edad

Material requerido: agua, toallas desechables o toallas húmedas sin alcohol y silla portabebé.

1. Verificar que se tenga el material completo.
2. En todo momento míralo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Acomodar a la niña o niño para limpiarle la cara, cargarlo y sentarlo en la silla portabebé sujetándolo perfectamente con el cinturón de seguridad pasándolo entre sus piernas.
4. Humedecer una toalla desechable con agua tibia o utilizar toalla húmeda sin alcohol.
5. Realizar la limpieza con movimientos suaves, desde el centro de la cara hacia los lados.
6. Depositar la toalla desechable o húmeda utilizada en el cesto de basura.
7. Verificar que no quede húmeda la cara de la niña o del niño, si es así, utilizar otra toalla y secarlo con delicadeza, tener cuidado de no lastimar su cara.

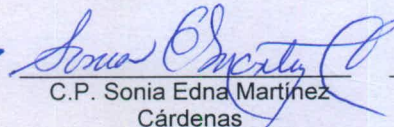
b) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 7 a 12 meses de edad

Actualizó



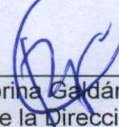
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



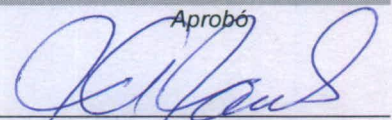
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	24 de 202

Material requerido: agua y toallas desechables.

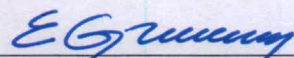
1. Verificar que se tenga el material completo.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Trasladar a la niña o niño al baño de artesa o lavamanos.
4. Cargar y sostener con uno de los brazos por el abdomen a la niña o niño para que el cuerpo se apoye en una de las piernas de quien lo sostiene.
5. Realizar el lavado de cara indicándole que cierre los ojos; mojarse la mano disponible y frotar suavemente su cara, realizando movimientos de adentro hacia fuera.
6. Cerrar la llave del agua, tomar una toalla desechable y secar la cara de la niña o del niño con delicadeza (evita lastimar su cara).
7. Depositar la toalla desechable utilizada en el cesto de basura.

c) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 13 a 18 meses de edad

Material requerido: agua y toallas desechables

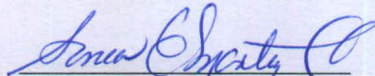
1. Verificar que se tenga el material completo.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Trasladar a la niña o niño al baño de artesa o lavamanos.
4. Colocar a la niña o el niño sobre el banquito si se requiere y frente al lavamanos, inclinarlo del tronco hacia adelante, sosteniéndolo por el abdomen con una mano; y con la otra mano abrir la llave del agua.

Actualizó



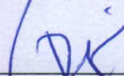
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



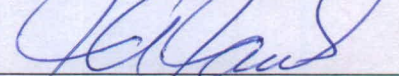
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	25 de 202

5. Realizar el lavado de cara indicándole que cierre los ojos; mojarse la mano disponible y frotar suavemente su cara, realizando movimientos de adentro hacia fuera.
6. Cerrar la llave del agua, tomar una toalla desechable y secar la cara de la niña o del niño con delicadeza, (evita lastimar su cara).
7. Depositar la toalla desechable en el cesto de basura.

d) Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 19 a 24 meses de edad

Material requerido: agua, jabón líquido y toallas desechables.

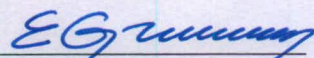
1. Verificar que se tenga el material completo.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Trasladar a la niña o niño al lavamanos y atenderlos uno por uno.
4. Solicitar a la niña o al niño que se incline un poco del tronco hacia adelante para que tenga una posición más cómoda y que quede de frente al lavamanos. Abrir la llave del agua.
5. Realizar el lavado de cara indicándole que cierre los ojos. Mojarse y enjabonarse las manos, frotar suavemente alrededor de la boca y mejillas, sin tocar la zona de los ojos. Enjuagar perfectamente las manos y la cara de la niña o del niño.
6. Cerrar la llave del agua al concluir la actividad.
7. Tomar una toalla desechable y secar su cara con delicadeza, (evita lastimar su cara).
8. Depositar la toalla desechable utilizada en el cesto de basura.

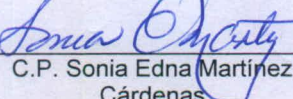
Actualizó

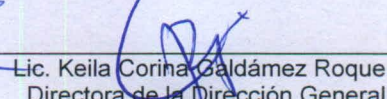
Revisó

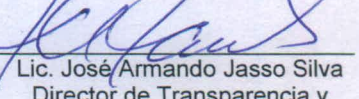
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	26 de 202

e) **Limpieza y lavado de cara para el rango de edad: de 25 meses de edad en adelante**

Material requerido: agua, toallas desechables y jabón líquido.

1. Verificar que se tenga el material completo.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Trasladar a las niñas o niños al lavamanos y atenderlos uno por uno.
4. Solicitar a la niña o niño que se incline un poco hacia delante del tronco hacia arriba para que tenga una posición más cómoda y que quede frente al lavamanos.
5. Indicarle que abra la llave del agua y que para lavarse la cara debe mojarse primero las manos.
6. Solicitar a la niña o niño que se enjabone las manos y se frote suavemente alrededor de la boca y mejillas sin tocar la zona de los ojos.
7. Pedirle que se enjuague las manos y la cara con abundante agua. Indicándole cómo cerrar la llave del agua.
8. Siempre apoyar a la niña o niño que, por su grado de madurez, aún no logre realizar esta acción solo.
9. Proporcionarle una toalla desechable y solicitarle que seque su cara con cuidado para no lastimarse.
10. Solicitarle que deposite la toalla desechable utilizada en el cesto de basura.

II. **ASEO BUCAL O CEPILLADO DE DIENTES DE ACUERDO AL RANGO DE EDAD**


1. Lavar perfectamente tus manos con agua y jabón. No olvidar hacerlo antes de iniciar el procedimiento con cada niña y niño.

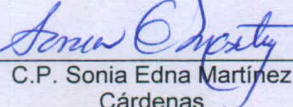
Actualizó

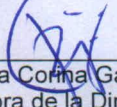
Revisó

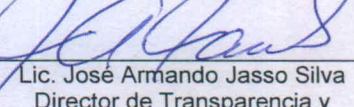
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	27 de 202

- Orientar y auxiliar a la niña y niño para que poco a poco, aprenda a familiarizarse con este procedimiento.
- Comentar con la niña y niño cómo se le está limpiando su boca, y hacer énfasis en que no la cierre ni muerda.
- Utilizar el cepillo dental marcado con el nombre que corresponda para cada niña y niño.
- Asegurarse de que siempre haya disponible un vaso por cada niña y niño.
- Enjuagar el cepillo dental de cada niña y niño por separado al chorro de agua y colocarlo en el lugar destinado para guardarlo, cuidando que no se junten las cerdas de un cepillo con otro.
- Enseñarle a las niñas y niños que, por razones de higiene, no es sano compartir el cepillo.
- Es muy común que las niñas y los niños en edades tempranas, suelen sacar las cosas de la boca y pasárselas entre ellos, por lo cual se deberá poner especial atención en este punto para evitar estas prácticas en los niños.
- Para las niñas y los niños que realizan el cepillado por sí solos, es importante vigilarlos, guiarlos y orientarlos para que realicen esta actividad correctamente.
- Auxiliar y orientar a la niña y niño para que cuando se enjuague utilice el vaso, y la toalla desechable para secarse la boca.
- Solicitar el cambio trimestral de los cepillos de dientes de las niñas y los niños o cuando estén desgastados o deteriorados.

a) Aseo bucal o cepillado de dientes para el rango de edad: de 13 a 18 meses de edad

Material: cepillo de dientes de cerdas suaves, vasos o conos y porta conos, toallas desechables y agua purificada.

- Verificar que tengas el material completo.

Actualizó

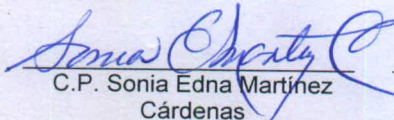
Revisó

Validó

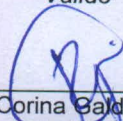
Aprobó



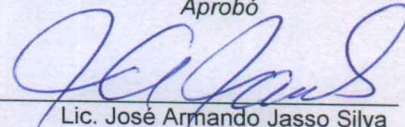
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	28 de 202

2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, mote o sobrenombres.
3. Colocar a la niña o niño sobre el banquito si se requiere y solicitarle incline su cabeza hacia atrás.
4. Realizar la limpieza bucal de las niñas y los niños que hayan iniciado dentición, utilizando cepillo de cerdas suaves y agua únicamente, enseñarle a utilizar el vaso con agua para que la tome, se enjuague y la escupa.
5. Secar con toalla desechable la boca de la niña y del niño y depositarla en el cesto de la basura.
6. El personal docente requiere la utilización de una técnica de cepillado adecuada, ya que, de no hacerse así, se corre el riesgo de provocar daño a los dientes e irritar las encías. Por ello es necesario que conozcan la técnica para el cepillado de la cara externa, interna y masticadora de la dentadura, a fin de que les pueda enseñar a las niñas y niños cómo hacerlo.

b) A continuación, se explica la técnica de cepillado de dientes.

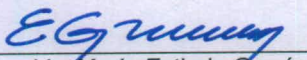
Cepillado de la cara externa

1. El personal docente debe de cepillar cada una de sus piezas dentales por su cara externa.
2. Realizar el cepillado desde la encía y con un movimiento vertical de barrido, en los dientes superiores de arriba hacia abajo y los inferiores de abajo hacia arriba.

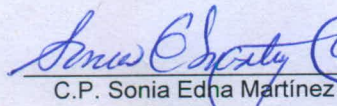
Cepillado de la cara interna

1. El personal docente cepilla la cara interna desde el límite entre los dientes y la encía hacia el borde libre con movimiento de muñeca.
2. Coloca el cepillo verticalmente y realiza movimientos ascendentes y descendentes con la parte frontal del cepillo, para limpiar las superficies internas de los dientes frontales.

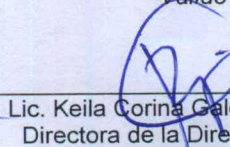
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

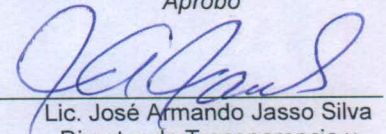
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	29 de 202

3. Repetir esta acción varias veces en cada sector, en dientes inferiores y superiores.

Cepillado de la cara masticadora

1. El personal docente apoya el cepillo y efectúa una serie de movimientos de barrido circulares de manera que la punta de las cerdas penetre en los surcos y fisuras.
2. El personal docente cepilla la lengua repetidamente de adentro hacia afuera y suavemente, coméntale que esta acción ayudará a refrescar su respiración y limpiará su boca removiendo las placas bacterianas.
3. Enjuaga el cepillo dental al chorro de agua y colócalo en el lugar designado.

c) Aseo bucal o cepillado de dientes de acuerdo al rango de edad: de 19 a 24 meses de edad

Material requerido: cepillo de dientes de cerdas suaves, vasos o conos y porta conos, toallas desechables y agua purificada.

Cepillado de la cara externa

1. Verificar que tengas el material completo.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, moteos o sobrenombres.
3. Trasladar a la niña o niño al lavamanos e indicarle que se coloque al frente.
4. Utilizar cepillo de cerdas suaves y agua únicamente.
5. Solicitar a la niña y al niño que cepille cada una de sus piezas dentales por su cara externa.
6. Explicar que el cepillado lo debe realizar desde la encía y con un movimiento vertical de barrido, en los dientes superiores de arriba hacia abajo y los inferiores de abajo hacia arriba.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	30 de 202

7. Cuando la niña o niño lo haga por sí solo, se deberá orientarlo con el fin de que lo haga bien.
8. Continuar enseñando a la niña y al niño que por su madurez no alcanza a utilizar el vaso con agua para que la tome, se enjuague y la escupa.
9. Proporcionar a la niña o niño una toalla desechable para que se seque la boca.
10. Platicar con él una vez que hayas terminado, acerca de la importancia de colocar la toalla desechable y vaso utilizados en el cesto de basura, y solicita a la niña y al niño que la deposite él mismo.

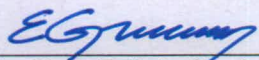
Cepillado de la cara interna

1. Para las niñas y los niños esta parte del cepillado es la más complicada y por ello conviene que la explicación que se les proporciones sea lo más clara posible.
2. Solicitar a la niña y al niño que cepille la cara interna desde el límite entre los dientes y la encía hacia el borde libre.
3. Mostrarle cómo realizar el barrido de la cavidad bucal, el cual se logra con un movimiento de muñeca.
4. Explicar cómo colocar el cepillo verticalmente y enseñarle cómo realizar movimientos ascendentes y descendentes con la parte frontal del cepillo, para limpiar las superficies internas de los dientes frontales.
5. Indicarle que esta acción deberá repetirla varias veces en cada sector, en dientes inferiores y superiores.

Cepillado de la cara masticadora

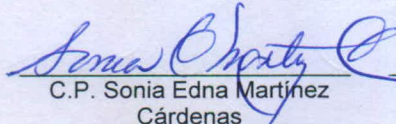
1. El cepillado de la cara superior de los molares y premolares resulta fundamental, se debe cepillar la cara interna y externa, así como la que entra en contacto con los alimentos.

Actualizó




Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



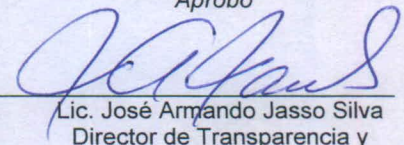
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	31 de 202

- Indicarle a la niña y niño que, para efectuar la limpieza de la parte masticadora de los premolares y molares, tendrá que apoyar el cepillo y efectuar una serie de movimientos de barrido circulares, de manera que la punta de las cerdas penetre en los surcos y fisuras.
- Solicitarle a la niña o niño que se cepille la lengua repetidamente de adentro hacia afuera y suavemente, coméntale que esta acción ayudará a refrescar su respiración y limpiará su boca removiendo las placas bacterianas.
- Enjuagar el cepillo dental al chorro de agua o si la niña o niño ya lo puede realizar solicitarle que lo haga.

d) Aseo bucal o cepillado de dientes de acuerdo al rango de edad: de 25 meses de edad en adelante

Material requerido: cepillo de dientes de cerdas suaves, vasos o conos y porta conos, toallas desechables, pasta dental infantil y agua purificada.

Cepillado de la cara externa

- Verificar que tengas el material completo.
- En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
- Trasladar a la niña o niño al lavamanos e indicarle que se coloque frente al lavamanos.
- Colocar una pequeña porción (tamaño de una gota de agua) de pasta dental infantil en el cepillo y enséñale cómo hacerlo.
- Solicitar a la niña y niño que cepille cada una de sus piezas dentales por su cara externa.
- Explicarle que el cepillado lo debe realizar desde la encía y con un movimiento vertical de barrido, en los dientes superiores de arriba hacia abajo y los inferiores de abajo hacia arriba.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	32 de 202

7. Cuando la niña y niño lo haga por sí solo, orientarlo para que lo haga bien.
8. Continuar enseñando a la niña y niño que por su madurez no alcanza a utilizar el vaso con agua para que la tome, se enjuague y la escupa.
9. Proporcionar a la niña o niño una toalla desechable para que se seque la boca.
10. Platicar con él una vez que hayas terminado, acerca de la importancia de colocar la toalla desechable o cono utilizados en el cesto de basura, y solicita a la niña o niño que la deposite él mismo.


Cepillado de la cara interna

1. Para las niñas y niños esta parte del cepillado es la más complicada y por ello conviene que la explicación que les proporciones sea lo más clara posible.
2. Solicitar a la niña y niño que cepille la cara interna desde el límite entre los dientes y la encía hacia el borde libre.
3. Mostrarle cómo realizar el barrido de la cavidad bucal, el cual se logra con un movimiento de muñeca.
4. Explicarle cómo colocar el cepillo verticalmente y enseñarle cómo realizar movimientos ascendentes y descendentes con la parte frontal del cepillo, para limpiar las superficies internas de los dientes frontales.
5. Indicarle que esta acción deberá repetirla varias veces en cada sector, en dientes inferiores y superiores.

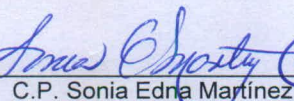
Cepillado de la cara masticadora

1. El cepillado de la cara superior de los molares y premolares resulta fundamental, se debe cepillar la cara interna y externa, así como la que entra en contacto con los alimentos.
2. Indicar a la niña y niño que, para efectuar la limpieza de la parte masticadora de los premolares y molares, tendrá que apoyar el cepillo y efectuar una

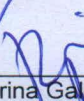
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

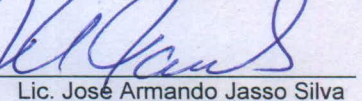
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	33 de 202

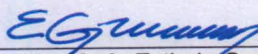
serie de movimientos de barrido circulares, de manera que la punta de las cerdas penetre en los surcos y fisuras.

3. Solicitar a la niña y niño que se cepille la lengua repetidamente de adentro hacia afuera y suavemente, coméntale que esta acción ayudará a refrescar su respiración y limpiará su boca removiendo las placas bacterianas.
4. Enjuagar el cepillo dental al chorro de agua; en caso de que la niña o niño; lo pueda realizar, solicitarle que lo haga.

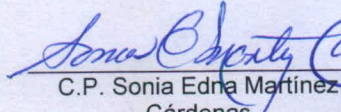
III. CAMBIO DE PAÑAL

1. Verificar que las niñas o los niños estén limpios y con el pañal seco.
2. Acondicionar el mueble donde se realizará el cambio de pañal.
3. Desplegar papel kraft, estraza o el que considere adecuado por encima de la colchoneta.
4. Lavarse las manos con agua y jabón antes del cambio de pañal y en caso que se requiera utilizar guantes.
5. Realizar el cambio de pañal conforme a las indicaciones descritas para el caso de ser niña o niño.
6. Retirar el papel de la colchoneta por cada cambio de pañal y las veces que sea necesario.
7. Colocar el papel en la colchoneta para el siguiente cambio de pañal.
8. Realizar baño de asiento a las niñas y los niños que así lo requieran de acuerdo a las indicaciones y técnica establecidas.
9. Evitar corrientes de aire.
10. No dejar solo a la niña o al niño sobre el cambiador.

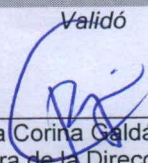
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

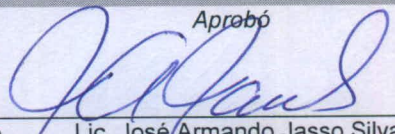
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	34 de 202


- Colocar de forma permanente una mano sobre la niña y el niño mientras se encuentra en el cambiador.
- Si se encuentra inquieto o angustiado proporciónale algún juguete o cantarle.
- Mientras sea cambiando, evitar tocarle la cara o manos para no contaminarlo.
- Colocar la ropa sucia en la bolsa de plástico destinada para este fin, conservarla fuera del alcance de las niñas y los niños, para evitar algún riesgo de contaminación, y entregarla a la persona autorizada al recoger a la niña o al niño.
- En caso de utilizar abatelenguas para aplicar pomada personal, verificar que no presente astillas para evitar accidentes.
- Mostrar actitudes de aceptación y tolerancia hacia la niña y el niño cada vez que se le cambie el pañal.
- En caso que se requiera, desechar los guantes en bote cerrado con tapa y lavarse las manos con agua y jabón al finalizar el cambio de pañal.
- Cuando alguna niña o niño presente rozaduras severas, canalizarlo con el responsable al área médica.
- Se le deberá aplicar la pomada personal según indicaciones médicas.

a) **Instrucciones del cambio de pañal a las NIÑAS**

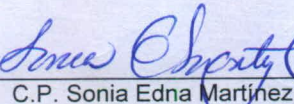
Material requerido: papel higiénico o toallas húmedas sin alcohol, papel kraft, estroza o el que considere adecuado, pomada personal y abatelenguas.

- Verificar que tengas el material completo y el mueble para cambio esté acondicionado con sábana limpia y papel kraft, estroza o el que considere adecuado.

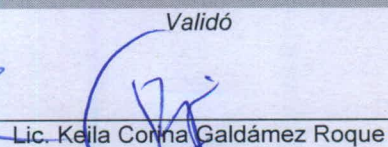
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

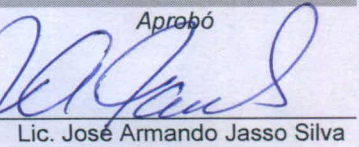
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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


CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	35 de 202

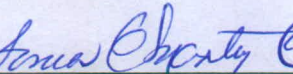
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, moteos o sobrenombres.
3. Acostar a la niña sobre el mueble de cambio, asegurarse que su cuerpo no se encuentre fuera del perímetro del cambiador y retirarle la ropa de la cintura hacia abajo.
4. Retirar el pañal desechable tratando de limpiar con éste las heces fecales y la orina al máximo, envolverlo y depositarlo en el cesto de basura.
5. Al iniciar la limpieza sujetar a la niña por los tobillos, levantar con cuidado las piernas para asear con toallas húmedas los glúteos sin olvidar los muslos por detrás.
6. Realizar la limpieza de los genitales desde la zona vaginal hacia la zona anal (de adelante hacia atrás):
 - Evitar la entrada de gérmenes del ano a la vagina ya que se pueden provocar infecciones.
 - Evitar friccionar fuertemente los labios, así como su interior; ya que esto ocasionaría inflamación o irritación.
7. Limpiar el abdomen y todos los pliegues de los muslos. En caso de que la piel de la niña se encuentre rozada, asearla con toallas húmedas sin alcohol y aplicar con abatelenguas pomada personal. De ser necesario, dejar airear un momento la piel.
8. Abrir el pañal limpio, levanta a la niña por las piernas, extenderlo bien y deslizarlo por debajo de su cuerpo a la altura de la cintura. Separar sus piernas y pasar entre ellas la parte delantera del pañal, ajustarlo manteniendo el borde tenso.
9. Vestirla nuevamente; si es necesario, utilizar uno de los cambios de ropa de pañalera o mochila, el cambio sucio colocarlo en una bolsa de plástico para no contaminar la ropa limpia.

b) Instrucciones del cambio de pañal a los NIÑOS

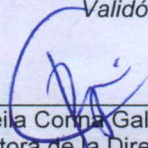
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

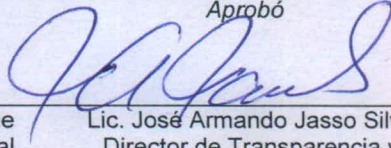
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	36 de 202

Material requerido: papel higiénico o toallas húmedas sin alcohol, papel kraft, estraza o el que considere adecuado, pomada personal y abatelenguas.

1. Verificar que tengas el material completo y el mueble para cambio esté acondicionado con sábana limpia y papel kraft, estraza o el que considere adecuado.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Acostar al niño sobre el mueble de cambio, asegurar que su cuerpo no se encuentre fuera del perímetro del cambiador y retirarle la ropa de la cintura hacia abajo.
4. Retirar el pañal desechable tratando de limpiar con éste las heces fecales y la orina al máximo, envolverlo y depositarlo en el cesto de basura.
5. Al iniciar la limpieza sujetar al niño por los tobillos, levantar con cuidado las piernas para asear con toallas húmedas el abdomen, por debajo de los testículos, glúteos y los muslos por detrás, ya que la orina del varón se esparce por todas partes.
6. En caso de que la piel del niño se encuentre rozada, después de asear con toallas húmedas sin alcohol, aplicar con abatelenguas pomada personal. De ser necesario, deja airear un momento la piel.
7. Abrir el pañal limpio, levantar al niño por las piernas, extenderlo bien y deslizarlo por debajo de su cuerpo a la altura de la cintura. Separar sus piernas y pasar entre ellas la parte delantera del pañal, ajustarlo manteniendo el borde tenso.
8. Vestirlo nuevamente; si es necesario, utilizar uno de los cambios de ropa de pañalera o mochila, el cambio sucio colocarlo en una bolsa de plástico para no contaminar la ropa limpia.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	37 de 202

IV. LIMPIEZA DE FOSAS NASALES DE ACUERDO AL RANGO DE EDAD

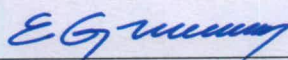
1. Sostén a la niña o niño con una mano mientras lo limpias con la otra.
2. La mucosidad debe salir por la presión del aire y no con ayuda de los dedos.
3. Para evitar el contagio de uno a otro de niña o niño, utiliza gel con alcohol o entre cada limpieza de fosas nasales.

a) Limpieza de fosas nasales para un rango de edad de 45 días de nacido a 18 meses de edad.

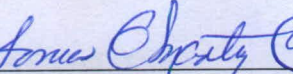
Material requerido: papel higiénico

1. Verificar que tengas el material.
2. Explicarle a la niña o niño sobre la importancia de esta actividad y sus beneficios.
3. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
4. Sentar a la niña o niño en las piernas y colocar uno de los brazos como apoyo en la espalda de la niña o niño.
5. Inclinar ligeramente la cabeza de la niña o niño hacia atrás.
6. Tomar con la mano libre un pedazo de papel higiénico y colocarlo en la nariz de la niña o del niño.
7. 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.
8. Depositar el papel higiénico utilizado en el cesto de basura.

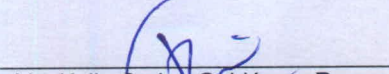
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

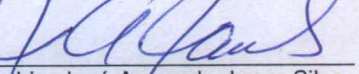
Revisó


C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	38 de 202

b) Limpieza de fosas nasales para un rango de edad de 19 meses en adelante

Material requerido: papel higiénico

1. Verificar que tengas el material completo.
2. Explicarle a la niña o niño sobre la importancia de esta actividad y sus beneficios.
3. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
4. Solicitar a la niña o niño, que incline ligeramente la cabeza hacia atrás.
5. Colocar una de las manos en la nuca de la niña o niño con el fin de auxiliarlo para que mantenga la cabeza en la posición correcta y con la otra mano toma el papel higiénico.
6. Presionar ligeramente con un dedo, uno de los costados de la nariz de la niña o del niño, para que al mismo tiempo que éste expulsa aire, salga la mucosidad del orificio nasal que quedó libre.
7. Retirar con papel higiénico la mucosidad.
8. Repetir la operación para limpiar el otro conducto de la nariz.
9. Enseñar a la niña o niño mayor de dos años y medio la misma técnica para la limpieza de fosas nasales y vigilarlo para que lo realice por sí mismo; apoyar a la niña o niño que aún lo requiera.
10. Solicitarle que deposite el papel higiénico utilizado en el cesto de la basura.

V. BAÑO DE ASIENTO DE ACUERDO AL RANGO DE EDAD


1. No dejar solo a la niña o niño.

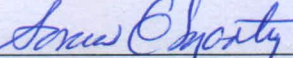
Actualizó

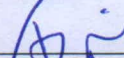
Revisó

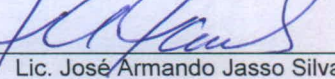
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	39 de 202

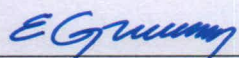
2. Sostener a la niña o niño con una mano, mientras sea limpiado con la otra.
3. Evitar corrientes de aire mientras la niña o niño esté semidesnudo para evitar que se resfríe.

a) **Baño de asiento de acuerdo a un rango de edad: de 45 días de nacido a 18 meses de edad.**

Material requerido: gasas, sábanas limpias (de 2 a 3), cambio de ropa, jabón líquido, colchoneta y agua.

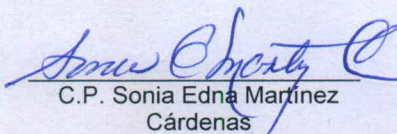
1. Explicarle a la niña o niño sobre la importancia de esta actividad y sus beneficios.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Verificar que el lugar donde se vista o desvista a la niña o niño se encuentre acondicionado y limpio.
4. Acomodar al alcance el material y la ropa necesaria para vestir a la niña o niño después de efectuar el baño de asiento.
5. Colocar una sábana en la colchoneta del baño de artesa o en el área asignada. Si el baño de artesa que existe en la guardería está hecho con algún tipo de azulejo en su base o de acero inoxidable, es necesario colocar una sábana para evitar que la niña o niño resbale o se enfríe.
6. Trasladar a la niña o niño a la colchoneta del baño de artesa y desvestirlo de la cintura hacia abajo.
7. Evitar mojar la ropa que se encuentra puesta de la cintura para arriba durante esta actividad.
8. Colocar a la niña o niño boca abajo, debiendo quedar su abdomen en el antebrazo y apoyar éste en la orilla; de esta manera sólo quedará la mitad del cuerpo de la niña o del niño dentro de la tina del baño de artesa.

Actualizó



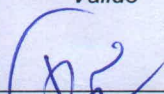
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



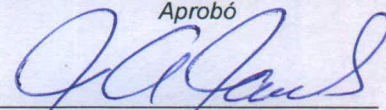
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	40 de 202

9. Retirar con agua la materia fecal u orina y limpiar con cuidado el ano.
10. Voltear a la niña o niño boca arriba y lavar especialmente las partes del cuerpo que tienen más pliegues, como son las ingles.
11. Utilizar gasa con jabón para frotarlo suavemente y enjuagar, evitando dejar rastros de jabón en alguna zona. En caso de estar rozado solo utilizar gasa con agua.
12. Asegurar que la niña o niño disfrute del baño, dejándolo que patalee unos minutos dentro del agua boca arriba, boca abajo o de ambas formas.
13. Al finalizar esta actividad, envolverlo con una sábana limpia para evitar que se resfríe.
14. Secarlo muy bien con la sábana, prestando mayor atención a los pliegues para evitar que la humedad pueda agrietar su piel.
15. Vestirlo sobre la colchoneta del baño de artesa.
16. En la medida de lo posible y sin comprometer la seguridad de la niña o del niño; mirarlo a los ojos, platicar con él, interpretar canciones y en general trata de estimular todos sus sentidos.

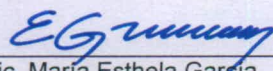
NOTA: Es importante retirar el exceso de heces fecales de la ropa de la niña o del niño antes de guardarla en una bolsa de plástico para ser entregada a la persona autorizada.

b) Baño de asiento de acuerdo para un rango de edad de 19 meses en adelante

Material requerido: tapete de hule, gasas, sábanas limpias (de 2 a 3), cambio de ropa, jabón líquido y agua.

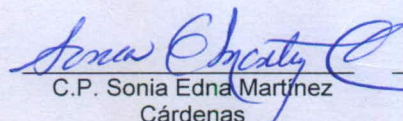
1. Acondicionar el área con un tapete de hule para impedir deslizamientos.
2. Acomodar a tu alcance la ropa necesaria para cambiar a la niña o al niño y el material a utilizar.

Actualizó



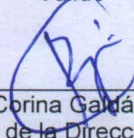
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



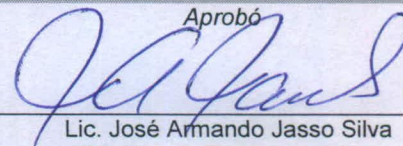
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	41 de 202

3. Trasladar a la niña o al niño al área correspondiente.
4. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
5. Verificar que no existan corrientes de aire y, con el dorso de tu mano, que la temperatura del agua sea la adecuada.
6. Colocar a la niña o niño en posición de pie sobre una sábana limpia, desvestirlo de la cintura hacia abajo. Subirle la ropa que queda puesta de la cintura para arriba para evitar mojarla.
7. Indicar a la niña o niño que permanezca de pie en el área de lavado.
8. Enjuagar a la niña o niño de la cintura para abajo con agua auxiliarse con una gasa y jabón, para retirar los residuos de materia fecal u orina; envolverlo con una sábana limpia y secarlo muy bien. Si está rozado solo utilizar gasa con agua.
9. Ayudarlo a vestirse y orientarlo sobre cómo hacerlo, antes de trasladarlo a su sala.
10. Mantén una actitud positiva con la niña o niño, tranquilizarlo y explicarle que poco a poco aprenderá a avisar cuando quiera ir al baño.
11. En caso de haberse ensuciado por estar enfermo, explicarle que fue un accidente causado por una enfermedad, y que pronto se aliviará.

NOTA: Es importante retirar el exceso de heces fecales de la ropa de la niña o del niño antes de guardarla en una bolsa de plástico para ser entregada a la persona autorizada.

VI. CONTROL DE ESFÍNTERES

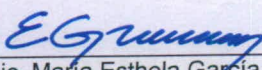
1. Iniciar el entrenamiento para el control de esfínteres, de acuerdo a las fases e indicaciones del área de psicología.
2. Observar los tiempos de micción y evacuación de las niñas y los niños, así como la conducta y actitudes que muestran cuando tienen necesidad de ir al

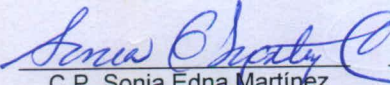
Actualizó

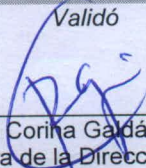
Revisó

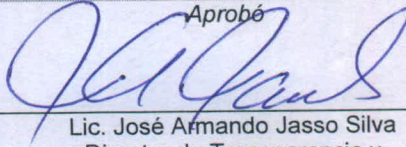
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	42 de 202

baño, para ayudarlos a reconocer estas sensaciones y llevarlos al área correspondiente.

- Ejecutar la técnica del uso de la bacinica o baño con las niñas o niños, conforme a lo establecido.
- Iniciar el entrenamiento del uso paulatino del WC para las niñas y niños que ya controlan esfínteres.
- Acompañar a las niñas y niños que ya controlan esfínteres, a los sanitarios cada vez que lo requieran.
- Cuidar a la niña o niño siempre que acuda al WC, procurar que orine o defeque de manera tranquila, demostrando tolerancia y respeto mientras desarrolla esta actividad.
- No utilizar las bacinicas que se encuentren deterioradas.
- Valorar el uso del WC durante el proceso de control de esfínteres para aquella niña o niño que por su peso y talla la bacinica represente un riesgo.
- Cuidar que durante el entrenamiento de control de esfínteres que las niñas y los niños no se asusten, ni suceda algún accidente con la bacinica.
- Las niñas y los niños que están iniciando el entrenamiento de control de esfínteres, es necesario trasladarlos de forma continua al área de bacinicas para que regularicen el horario y su propio entrenamiento.
- Con la finalidad de determinar los horarios propicios para el entrenamiento, es necesario observar el comportamiento de la niña y el niño y seguir la pauta que dan las actividades importantes para acudir al baño, por ejemplo: 5 minutos (aproximadamente) después de haber terminado de tomar los alimentos, antes y después de la siesta, al llegar y retirarse del CENDI.
- Por ningún motivo se deben quedar solos las niñas ni los niños en el área de control de esfínteres.
- Una vez que la niña o el niño han terminado el proceso, todavía hay que continuar recordándole que vaya al baño antes de acostarse, al llegar o al irse. Muchas veces se negarán debido a que saben que se pueden aguantar

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	43 de 202

y corren en el último momento. Parte de la enseñanza es transmitirles la importancia de no aguantarse las ganas, ya que además de que no es sano, involuntariamente puede “ganarle” cuando la vejiga está llena y es un resultado negativo que podría evitarse. Lo mismo sucede con la materia fecal en el intestino. Así, es importante comentarle lo siguiente: “Para que no te gane, ve al baño antes de que ya no puedas aguantarte”.

14. Si el proceso se lleva a cabo en el momento adecuado, en menos de 15 días se habrá logrado con éxito. Cuando se realiza de manera anticipada el entrenamiento, existen mayores probabilidades de que haya regresiones con las niñas o niños.

a) Uso de la bacinica

Material requerido: papel higiénico o toallita húmeda y jabón líquido

1. Trasladar a las niñas o niños de 19 a 30 meses de edad que lo requieran, al área de control de esfínteres, considerando un número de niñas o niños adecuado, para que su estancia en esta área no represente riesgo.
2. Verificar que la bacinica esté limpia, seca y en buenas condiciones antes de usarla para evitar contagios, accidentes o malestar en la niña o el niño.
3. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
4. Colocar las bacinicas separadas una de otra para que las niñas o niños, no corran riesgo alguno.
5. La niña o niño que pueda hacerlo se baja el pantalón o short, y se baja el calzón o trusa, se le puede ayudar para aquellos que aun requieran apoyo.
6. Sentar cómodamente a la niña o niño en la bacinica por un lapso de cinco a siete minutos. Es importante no prolongar este tiempo para evitar riesgos en las niñas o en los niños, por ejemplo, el prolapso rectal (desprendimiento de recto).

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	44 de 202

7. Para evitar contaminación del área genital, asegurarse que las piernas del niño queden semiabiertas, con el pene hacia adentro y las de la niña bien abiertas (como si estuviera montando un caballo) y sus pies firmemente apoyados en el piso.
8. Mantenerlo entretenido con la narración de cuentos o canciones relacionados con el tema.
9. Al principio es poco probable que logre orinar o defecar en la bacinica y tal vez lo haga hasta que se levante, es normal y se le debe invitar a que trate de hacerlo antes para que no se moje.
10. Felicitar a la niña o niño que sí lo logra y estimular a aquél que aún no lo puede realizar.
11. Si hay otra niña o niño que también quiere sentarse, permitirlo, aunque ya haya orinado o, aunque no vaya a hacerlo.
12. Realizar la limpieza de las niñas desde la zona vaginal hacia la zona anal (de adelante hacia atrás) y de los niños verifica que no se encuentren residuos de orina o heces fecales en genitales.
13. Acomodar la ropa de la niña o niño, según corresponda.
14. Es importante que cada padre de familia proporcione 2 bacinicas por ser un artículo de uso personal de cada niño o niña.

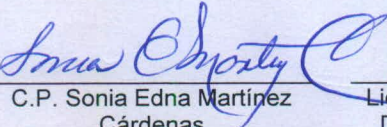
b) Uso del sanitario o WC

1. Asegurarse que el piso del área se encuentre seco para evitar accidentes.
2. Verificar que el asiento del WC no este dañado.
3. Cuando la niña o niño esté sentado en el excusado sus pies procurar que se encuentren a una altura adecuada para que no queden en alto y puedan llegar a tener algún percance.
4. Por ningún motivo dejar a las niñas o niños solos en el área de sanitarios.

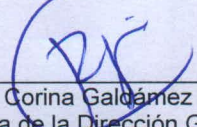
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

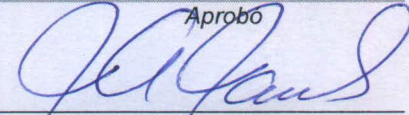
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

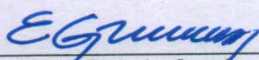
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	45 de 202

Material requerido: papel higiénico o toallita húmeda y jabón líquido.

1. Verificar que se tenga el material completo.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Conducirlo al inodoro cada vez que manifieste deseos de orinar o defecar.
4. La niña o niño que pueda hacerlo se baja el pantalón o short, y se baja el calzón o trusa, se le puede ayudar para aquellos que aun requieran apoyo.
5. Sentar a la niña o niño correctamente en el WC y asegurarse que se encuentre cómodo; si lo hace por sí solo, verificar que lo realice adecuadamente.
6. Entregar a la niña el papel sanitario en cantidad suficiente y solicitarle que lo coloque en la parte interna de los dedos de la mano sosteniéndolo firmemente con el pulgar.
7. Si el niño orina, solicitarle que sacuda su pene. En el caso de la niña, pedirle que se limpie de adelante hacia atrás suavemente.
8. Si la niña o el niño defeca indicarle que separe un poco sus piernas e incline el tronco hacia adelante para que se le pueda ayudar a limpiar su ano con el papel de adelante hacia atrás, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias hasta que no queden residuos.
9. Solicitar a la niña o al niño que deposite el papel higiénico en el cesto de basura.
10. Solicitar que se levante con cuidado y en su caso, auxiliar al que no pueda hacerlo.
11. Explicar cómo debe acomodar su ropa; ayudar a los más pequeños para que se vistan correctamente.
12. Enseñar cómo jalar la palanca del WC.

Actualizó



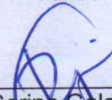
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



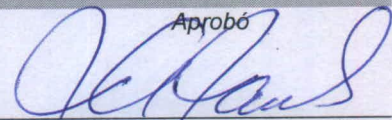
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

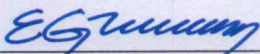
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	46 de 202

- Indicar cómo se realiza el lavado de manos después de usar el sanitario y fomentar constantemente este hábito para que la niña o el niño lo aprenda y lo ponga en práctica posteriormente de manera automática.

VII. MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS

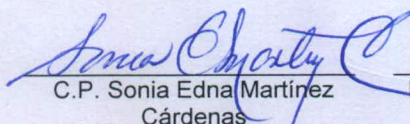
- Antes de iniciar con la ministración de alimentos verificar que las niñas y niños hayan dormido o descansado lo necesario y hayan realizado sus actividades higiénicas.
- Si durante esta actividad alguno de las niñas o niños se queda dormido, verificar que no presente signos o síntomas de enfermedad y si los presenta llevarlo al área médica para su revisión.
- Considerar la importancia del contacto visual y verbal con las niñas y los niños cuando se les proporcionan los alimentos, esto les brinda confianza, seguridad y prestan atención para aprender a ingerirlos adecuadamente.
- Antes de iniciar con la ministración de alimentos cubrirse completamente el cabello con el turbante o cubre pelo.
- Para las niñas y los niños de las salas de lactantes corroborar que los biberones sean los adecuados para la ministración de la fórmula láctea, considerar el orificio de la mamila, y la temperatura adecuada; vertiendo unas gotas en el dorso de tu mano para corroborar ambas cosas.
- Ministrar los alimentos a las niñas y los niños durante el periodo de alimentación complementaria (ablactación), conforme a las indicaciones del área médica.
- Hacer eructar a las niñas y los niños menores de 12 meses de edad a la mitad y al término de la ingesta de alimentos; así mismo, realizar esta misma actividad con la niña y el niño cuando se queda dormido durante la ministración de alimentos.
- El mobiliario y equipo a utilizar debe estar: limpio, ordenado, completo, en buen estado y colocado en el lugar donde se van a ministrar los alimentos.

Actualizó



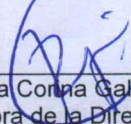
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



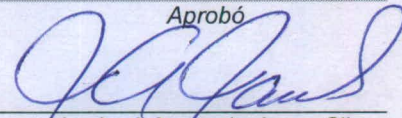
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



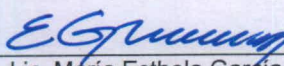
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

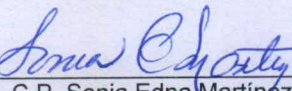
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	47 de 202

9. Asegurarse de que las sillas portabebé o sillas altas infantiles (tipo periquera) se encuentren alejadas de barandales, puertas, muebles de guarda, botes de basura, contactos o cables eléctricos, cordones de cortinas y persianas.
10. Utilizar cubre boca durante la ministración de alimentos.
11. Cumplir con las indicaciones proporcionadas por el área médica en los casos de niñas y niños con alimentación especial.
12. Las servilletas se deberán utilizar de la siguiente manera: uso exclusivo de la Asistente Educativo, de 6 meses de edad hasta los 24 meses de edad. A partir de 25 meses de edad de la niña o del niño se podrán utilizar para fomentar sus hábitos, con estricta vigilancia del personal.
13. Atender de inmediato a la niña y al niño que manifiesta llanto e investigar la causa.
14. En caso de utilizar taza entrenadora o vaso entrenador para proporcionar los líquidos, verificar que la tapa del vaso o taza se encuentre bien colocada.
15. Nunca dejar a la niña o al niño solo cuando ya se le hayan proporcionado los líquidos calientes (leche o sopa).
16. Invitar a comer a todas las niñas y niños de modo amable y constante, sin presionarlos, ni obligarlos a consumir los alimentos, respetando el ritmo y gusto, sin hacer expresiones o gesticulaciones de desagrado respecto de algún ingrediente o elemento del menú.
17. No obligar a la niña o al niño a comer aquello que no desee, o cuando ya esté satisfecho no se le deber presionar, ya que se podría provocar:
 - Que se niegue a comer determinados alimentos.
 - Confusión respecto al placer que la comida debe representar.
 - Que no sepa detenerse cuando esté satisfecho.
 - Que las comidas sean un verdadero problema para toda la familia.
18. Propiciar un ambiente agradable durante los diferentes tiempos de alimentación.

Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

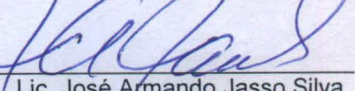
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	48 de 202

19. Respetar el tiempo que requiere cada niña y niño para consumir los alimentos, considerando la aceptación e interés por el tipo de alimento.
20. Por ningún motivo proporcionar alimento en el mismo utensilio a otra niña o niño.
21. No introducir alimento de manera forzada a su boca cuando se encuentre llorando o durmiendo.
22. Vigilar que la niña o niño no se pare sobre el asiento de la silla alta infantil (tipo periquera) o silla infantil.
23. Verificar al término de la ingesta de alimentos y antes de iniciar otra actividad que la niña y el niño no tenga en la boca residuos de comida para evitar que se ahogue con el alimento.
24. Atender e integrar a las niñas y los niños que ingresan a la guardería durante la ministración de los alimentos.
25. No proporcionar alimentos a la niña o niño fuera de los horarios y lugares establecidos.
26. Vigilar permanentemente a la niña y al niño durante la ministración de alimentos y nunca dejarlo solo.
27. Propiciar la colaboración de las niñas y los niños mayores de 18 meses de edad, solicitándoles que ayuden a colocar la silla en su lugar, al término de la actividad y enseñarles a retirarse del área de manera ordenada.
28. Realizar las actividades higiénicas correspondientes de acuerdo a la edad de las niñas y los niños, antes y después de la ministración de alimentos.
29. Proporcionar hidratación a las niñas y los niños, a libre demanda.
30. Ministran los alimentos a las niñas y los niños de acuerdo a su edad, las técnicas y consideraciones generales.

a) **Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 45 días de nacido a 6 meses de edad**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

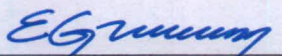
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

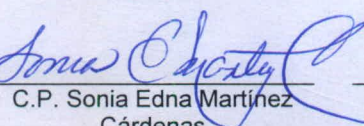
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	49 de 202

1. Previo a la ministración de los alimentos verificar que las niñas y los niños estén limpios de las fosas nasales y que el pañal se encuentre seco. En caso necesario, limpiar las fosas nasales o cambiar el pañal según sea el caso.
2. Antes de iniciar con la ministración de alimentos, revisar que se tenga completo el material y equipo que se va a utilizar.
3. Cargar en brazos a cada niña y niño. Al dirigirse a ellos invariablemente se deberá utilizar un tono de voz suave y tranquilizadora.
4. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
5. Colocar el babero a cada niña y niño sin sujetar en exceso las cintas.
6. Antes de manipular los alimentos que se le van a ministrar, lavarse las manos con agua y jabón.
7. Sentarse en una silla cómodamente cerca de la mesa o mueble donde se encuentran los alimentos.
8. Cargar al bebé, apoyar su cabeza y la espalda sobre el brazo y piernas, de tal forma que con la mano del mismo brazo se sostengan las piernas y los glúteos.
9. Seleccionar la leche materna o fórmula láctea que corresponda a la niña o al niño que se va a alimentar.
10. Colocar al alcance de la mesa o mueble el biberón con leche, nunca en el piso.
11. Iniciar la ministración de alimentos con la niña o el niño que manifieste mayor ansiedad.
12. Mantener en todo momento contacto visual con el bebé y hablarle con ternura durante la ministración de alimentos.

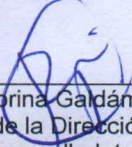
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

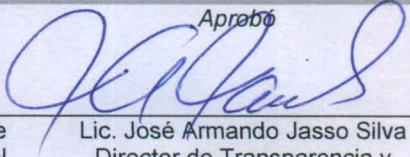
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	50 de 202

13. Hacer eructar a la niña o al niño, a la mitad y al término de la toma.
14. Cuando el bebé haya quedado satisfecho, limpiar la boca de las niñas y los niños con la servilleta y depositarla en la basura.
15. Colocar con delicadeza a la niña o al niño en la silla portabebé abrochando el cinturón de seguridad y dejarlo reposar durante un lapso de hasta 60 minutos, manteniendo una estrecha vigilancia, contacto visual y verbal.
16. Pasado el tiempo de reposo, retirar el babero y trasladar a las niñas o niños al área correspondiente y realizar las actividades higiénicas establecidas para este grupo de edad.

b) Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 6 a 12 meses de edad


1. Previo a la ministración de los alimentos verificar que las niñas y los niños estén limpios de las fosas nasales y que el pañal se encuentre seco. En caso necesario, limpiar las fosas nasales o cambiar el pañal según sea el caso.
2. Previo al inicio de esta actividad, revisar que se tenga completo el material y equipo que se va a utilizar.
3. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
4. Cargar en brazos a la niña o al niño y trasladarlo al área del comedor, utilizar siempre un tono de voz suave y tranquilizadora al dirigirse hacia él.
5. Colocar con delicadeza a la niña o al niño en la periquera.
6. Abrochar el cinturón de seguridad pasándolo entre las piernas de la niña o niño y verificar que no corra ningún riesgo.
7. Colocar el babero, sin sujetar en exceso las cintas.
8. Lavarse las manos con agua y jabón, antes de manipular los alimentos.

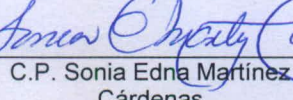
Actualizó

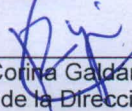
Revisó

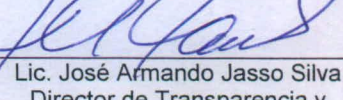
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	51 de 202

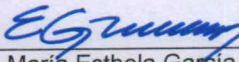
9. Colocar a su alcance sobre la mesa o mueble, los utensilios que se van a utilizar, nunca en el piso.
10. Sentarse en una silla cómodamente en caso de que los muebles sean bajos o colocarse de pie cerca de la mesa o mueble para iniciar la ministración.
11. Iniciar la ministración de alimentos con la niña o el niño que manifiesta mayor ansiedad.
12. Seleccionar el régimen alimentario que corresponda, de acuerdo a la edad de la niña o niño.
13. Realizar las siguientes acciones con las niñas o niños que inician ablactación o alimentación complementaria:
 - Ofrecer primero los alimentos sólidos y posteriormente los líquidos.
 - Tomar una pequeña porción de puré con la cuchara e introducir la punta de la misma en la boca del bebé, colocándola en la lengua a la altura de las papilas gustativas para facilitar la deglución.
 - Cuidar de no mezclar los alimentos al momento de ministrarlos para no causar una sensación extraña que pudiera hacer a la niña o al niño rechazar el alimento, considerando que la niña o el niño está aprendiendo a saborear y experimentar nuevas texturas.
 - Continuar proporcionando al bebé el puré sin forzarlo hasta que manifieste saciedad o rechace el alimento.
 - Posteriormente seleccionar la fórmula láctea o leche materna para proporcionar a la niña o niño como corresponda.
 - Mantener en todo momento contacto visual con el bebé y hablarle con ternura.
14. Hacer eructar a la niña o al niño, a la mitad y al término de la toma.
15. Cuando el bebé haya quedado satisfecho, limpiar los residuos de alimento de la boca con una servilleta ligeramente húmeda y depositarla en la basura.
16. Dejarlo reposar durante un lapso de hasta 20 minutos, manteniendo una estrecha vigilancia, contacto visual y verbal. Pasado este tiempo, retirar el babero y trasladar a la niña o al niño al área que le corresponde.

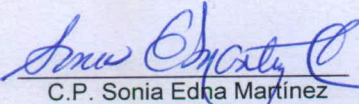
Actualizó

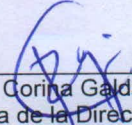
Revisó

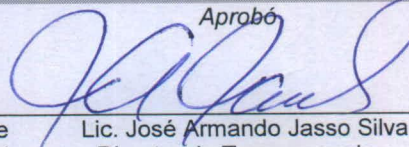
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	52 de 202

17. Realizar las actividades higiénicas establecidas para este grupo de edad.

c) **Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 13 a 17 meses de edad**

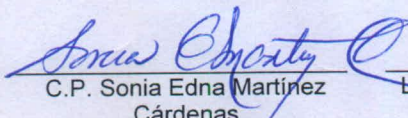
1. Previo a la ministración de los alimentos verificar que las niñas y los niños estén limpios de las fosas nasales y que el pañal se encuentre seco. En caso necesario, limpiar o cambiar el pañal según sea el caso.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, moteos o sobrenombres.
3. Tomar de la mano a la niña o al niño y trasladarlo al área del comedor.
4. Sentar con delicadeza a la niña o al niño en la silla infantil que le corresponda.
5. Cuando haya trasladado a la totalidad de las niñas y los niños al comedor, colocarles el babero sin sujetar en exceso las cintas.
6. Lavarse las manos con agua y jabón, antes de manipular los alimentos que vas a ministrar a la niña o al niño.
7. Iniciar la ministración de alimentos con la niña o el niño que manifiesta mayor ansiedad.
8. Proporcionar a la niña y al niño todas las preparaciones que integran el menú incluyendo los líquidos fríos y calientes.
9. Permitirle experimentar los estímulos sensoriales que le proporcionan los alimentos incluyendo su manipulación.
10. Respetar sus gustos, preferencias y expresiones de saciedad, dentro de lo razonable (sin excesos).
11. Ofrecerle la comida en bocados pequeños, concediendo el tiempo suficiente para ingerirla.

Actualizó



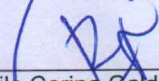
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



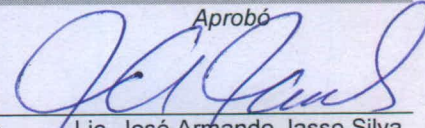
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	53 de 202

12. Permitirle que elija los alimentos que desee comer, sin olvidar que lo estamos educando.
13. Proporcionar en cada cucharada pequeñas porciones de alimento para evitar que le de asco o vomite.
14. Dar el tiempo que necesite cada niña o niño, para que mastique y saboree los alimentos durante el desayuno, la comida y merienda.
15. Estimular en la niña y el niño el gusto por frutas y verduras para que termine los alimentos proporcionados en el tiempo de comida.
16. Cuando la niña o el niño haya quedado satisfecho, limpia los residuos de alimento de la boca con la servilleta y depositarla en la basura.
17. Retirarles el babero y trasladarlos a la sala de atención.
18. Realizar las actividades higiénicas establecidas para esta edad.

d) Técnicas para ministrar alimentos de acuerdo al rango de edad: de 18 meses en adelante

1. Previo a la ministración de los alimentos verificar que las niñas y los niños estén limpios de las fosas nasales.
2. En todo momento mirarlo a los ojos y hablarle por su nombre, no utilizar apodos, motes o sobrenombres.
3. Acompañar a la niña o al niño y trasladarlo al área del comedor.
4. Sentar con delicadeza a la niña o al niño en la silla infantil.
5. Cuando se haya trasladado a la totalidad de las niñas y los niños al área del comedor, colocarles el babero a las niñas y los niños de hasta 30 meses de edad, sin sujetar en exceso las cintas.
6. Lavarse las manos con agua y jabón, antes de manipular los alimentos que vas a ministrar a las niñas y niños.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	54 de 202

7. Colocarse de frente a las niñas y a los niños para iniciar la ministración de alimentos, a fin de que el contacto verbal y visual sea afectivo.
8. Iniciar la ministración de alimentos con la niña y el niño que manifiesta mayor ansiedad.
9. Proporcionar a la niña y al niño todas las preparaciones que integran el menú incluyendo los líquidos fríos y calientes.
10. Permitirles experimentar los estímulos sensoriales que le proporcionan los alimentos incluyendo su manipulación.
11. Respetar sus gustos, preferencias y expresiones de saciedad, dentro de lo razonable (sin excesos).
12. Vigilar permanentemente a las niñas y los niños que ya logran comer por sí mismos y apoyar aquellos que aún no lo logran, proporcionando bocados pequeños y concediendo el tiempo suficiente para ingerirlos.
13. Permitir a cada niña y niño elegir los alimentos que desee comer, sin olvidar que lo estamos educando.
14. Verificar que la niña y el niño se lleve a la boca cucharadas de pequeñas porciones de alimento para evitar que le de asco o vomite.
15. Dar el tiempo que cada niña y niño necesite, para que mastique y saboree los alimentos durante el desayuno, la comida y merienda.
16. Estimular en la niña y el niño el gusto por frutas y verduras para que termine los alimentos proporcionados en el tiempo de comida. Ofrecer más porción de alimento cuando la niña o el niño lo solicite o le haya gustado alguno de ellos.
17. Cuando haya quedado satisfecho, limpiar los residuos de alimento de la boca con la servilleta y depositarla en la basura.
18. A las niñas y los niños de hasta 24 meses, retirarles el babero.
19. Trasladar a las niñas y los niños a la sala de atención.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	55 de 202

20. Realizar las actividades higiénicas establecidas para esta edad.

VIII. SIESTA


1. Observar el patrón de sueño de las niñas y los niños de acuerdo a la edad, para identificar los requerimientos individuales y respetar sus necesidades.
2. 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.
3. Vigilar el sueño de la niña o el niño menor de 12 meses de edad y en caso de que exceda el período de tiempo mayor al habitual, moverlo suavemente para corroborar su estado físico.
4. Retirar los juguetes de la colchoneta, evitar materiales alrededor de la niña o del niño que duerme.
5. Mantener ventilada el área evitando corrientes de aire.
6. Mantener la luz encendida.
7. Verificar de forma permanente durante el sueño o descanso que las niñas y los niños:
 - Se encuentren con las fosas nasales limpias.
 - Respiren tranquilos y sin dificultad.
 - Tengan la temperatura normal y la coloración de la piel adecuada.
8. Realizar recorridos permanentes entre las colchonetas durante el sueño o descanso de las niñas y los niños y, por ningún motivo dejarlos solos.
9. Trasladar a la niña o al niño con el responsable del área médica, cuando detectes algún signo o síntoma de riesgo en la salud de la niña o del niño.

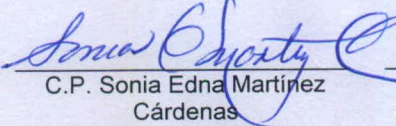
Actualizó


Revisó

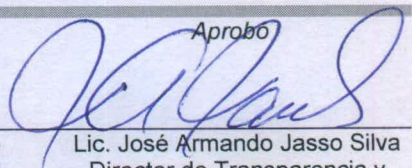
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	56 de 202

10. 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.
 11. Si hay alguna niña o niño que esté durmiendo prácticamente todo el tiempo, o mucho más que las niñas o los niños de su edad en promedio, reportarlo con el responsable del área médica, y con la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI, para que hable con los padres o tutor para saber cómo y cuánto está durmiendo por las noches en casa.
 12. Integrar a cada niña y niño que va despertando a las actividades que se realizan con el resto del grupo.
 13. Retirar las sábanas sucias de las colchonetas para su lavado.
 14. Guardar las colchonetas en el lugar asignado cuando ya no se requiera utilizarlas, sin que represente riesgo para las niñas y los niños, además de que no se encuentren apiladas en las áreas de permanencia de las niñas y los niños.
 15. Verificar que las colchonetas se encuentren en buen estado y limpias.
 16. Es indispensable una vigilancia particular durante los períodos de sueño, se debe vigilar continuamente a las niñas y a los niños cuando descansan, ya que durante este momento pueden ocurrir incidentes que pongan en riesgo su integridad física.
- a) **Acomodo de los niños y niñas para el sueño o descanso por rango de edad: de 45 días de nacido a 12 meses de edad**
1. Acostar al bebé en posición decúbito supino (completamente boca arriba) que es la posición que representa menor riesgo. Si la niña o el niño tiene que utilizar la posición en decúbito lateral (de lado), se debe colocar hacia delante el brazo que queda abajo para evitar que la niña o el niño se ponga boca abajo. Cuando la niña o niño ya puede moverse por sí solo y adoptar alguna posición para dormir, es importante respetarla siempre y cuando ésta no represente un riesgo para su salud. Es importante vigilar permanentemente el sueño o descanso de las niñas y los niños en cuanto a respiración, coloración de piel y uñas.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

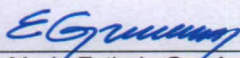
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	57 de 202

2. Cubrir al bebé con sábana o cobertor, cuando se requiera de acuerdo a la temperatura ambiental.
3. Mantener la cabeza y los brazos del bebé descubiertos de la sábana o cobertor, para que no obstruya las vías respiratorias.
4. Evitar abrigarlo en exceso.
5. Una vez que el bebé ha conciliado el sueño, vigilar que no corra riesgo alguno.
6. Asegurarse frecuentemente para verificar que esté respirando correctamente, que no muestre signos de sentirse mal o estar incómodo.
7. Permitir al bebé menor de 6 meses dormir lo que necesite, no despertarlo, excepto en el caso de los menores de 3 meses cuando hayan pasado tres horas sin alimento, y en el resto, su alimentación debe ser cada cuatro horas. Para despertarlo se deberá moverlo suavemente y cargarlo para sacarlo de la colchoneta.
8. Para los bebés mayores de 4 meses de edad que se encuentren despiertos, realizar actividades como: cantos, juegos y rimas proporcionándoles una sonaja o cualquier otro objeto.

b) Acomodo de los niños y niñas para el sueño o descanso por rango de edad: de 13 meses de edad en adelante

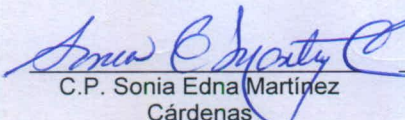
1. El ambiente debe estar tranquilo y acogedor.
2. Se deberá asegurar que la niña o el niño no tenga sed, ganas de ir al baño, no tenga las fosas nasales obstruidas o presente alguna alteración en su estado de salud.
3. Colocar una colchoneta para cada niña o niño y cúbrala con una sábana limpia. Las colchonetas deben de estar alejadas de muebles u objetos que puedan caerse.

Actualizó



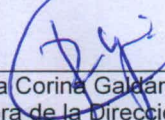
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



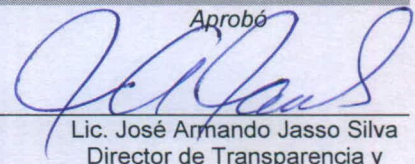
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	58 de 202

4. Dejar un espacio suficiente entre colchoneta y colchoneta a fin de que puedas desplazarte para cuidar y vigilar la integridad de la niña y del niño en todo momento.
5. Acostar a las niñas y los niños sobre las colchonetas de tal manera que todos queden cabeza con cabeza y pies con pies.
6. Respetar la posición que adopta la niña o el niño para acostarse y dormir, no se les debe arrullar.
7. La mayoría de las veces, cualquier niña o niño mayor a un año, cuando se le invita a dormir, dice que no tiene sueño; aun así, invitarlo a que se recueste y cierre los ojos, para que así logre conciliar el sueño o descanse.
8. Si después de un rato –aproximadamente 10 o 20 minutos- de estar acostado y con los ojos cerrados, la niña o el niño no puede conciliar el sueño, se le puede permitir levantarse a ver un libro, armar un rompecabezas o hacer alguna otra actividad pedagógica que lo mantenga entretenido sin hacer ruido ni interrumpir el sueño de sus compañeros.
9. Las acciones que se realicen en la guardería durante la actividad del sueño o descanso, deberán estar siempre en función de salvaguardar la integridad física y emocional de las niñas y los niños.

72. ACTIVIDADES RECREATIVAS


1. Las actividades recreativas se conciben como aquellas acciones lúdicas y libres ajenas a las propuestas en el programa educativo, mismas que deben tener un espacio y tiempo específico para su desarrollo dentro de la rutina de cada sala de atención.
2. Con la finalidad de crear un ambiente de interacción libre y evitar riesgos para las niñas y los niños durante estas actividades, es importante que se realice una programación de las mismas.
3. Para las niñas y los niños entre 13 y 18 meses de edad, esta actividad no deberá exceder de 20 minutos, deberá programarse en espacio abierto con horarios diferentes de las otras salas de atención.

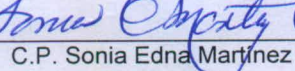
Actualizó

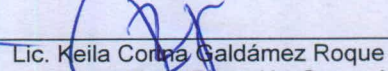
Revisó

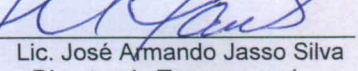
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	59 de 202

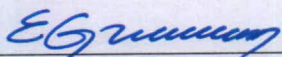
4. Para las niñas y los niños de 19 meses de edad en adelante, los recreos no deben exceder de 20 minutos.
5. El horario establecido para el recreo en las diferentes salas de atención, se debe cumplir de acuerdo a lo programado.
6. Debido a la relación que existe entre lo recreativo y diversión, estas actividades se sugiere que se realicen en espacios abiertos, considerando las condiciones climatológicas. Asimismo, procurando material suficiente para que las niñas y los niños interactúen libremente.
7. Entre las actividades que se pueden realizar en estos tiempos, están los juegos libres, de desplazamiento u organizados, rondas, representaciones, entre otros.
8. Proporcionar juguetes variados y suficientes al alcance de las niñas y los niños que se encuentran en las áreas de recreo.
9. Durante el recreo acompáñalos y vigílalos todo el tiempo, a fin de preservar su integridad.
10. Es importante hidratar a la niña y al niño después sus actividades recreativas.

73. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

El Personal docente:

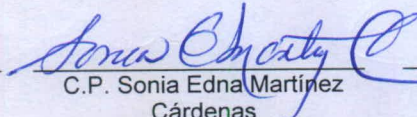
1. Cumplir en tiempo y forma con el Modelo Educativo vigente.
2. Determinar a través de la observación permanente las necesidades de aprendizaje de las niñas y niños.
3. Jerarquizar las necesidades detectadas en las niñas y los niños y, seleccionar las que se trabajarán cada semana, al considerar:
 - Las que se requieren cubrir en el mayor número de niñas y niños.

Actualizó



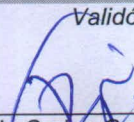
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



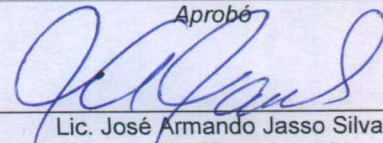
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	60 de 202

- Las que pueden impedir otros procesos de desarrollo.
 - Aquellas que puedan provocar un retroceso en su formación.
4. Seleccionar las capacidades y ámbitos de experiencia que se favorecerán con la planeación, a partir de las necesidades a trabajar en la semana.
 5. Diseñar semanalmente diversas actividades pedagógicas a partir de las capacidades seleccionadas.
 6. Planear las actividades pedagógicas diarias que se realizarán con las niñas y los niños durante la semana, en el formato R-8.5-37 Planeación Pedagógica y entregarla al área correspondiente para su revisión tres días hábiles previos a su aplicación.
 7. Modificar o corregir las observaciones que surgen de la revisión.
 8. Coloca el formato R-8.5-37 Planeación Pedagógicas en un lugar visible de la sala para su consulta.
 9. Verificar que el espacio previsto para realizar las actividades pedagógicas, cuente con instalaciones propicias y seguras y que no pongan en riesgo a las niñas y los niños.
 10. Observar si se requiere alguna adaptación para la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas y documentarlo en el formato R-8.5-37 Planeación Pedagógica.
 11. 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.
 12. Aplicar las actividades pedagógicas programadas en el formato R-8.5-37 Planeación Pedagógica.
 13. Apoyar y acompañar a las niñas y los niños durante los juegos y permitir que realicen las actividades de acuerdo a su capacidad.
 14. 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.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	61 de 202

15. Completar el 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.
16. El personal docente deberá observar el desempeño o evolución en su desarrollo de la niña y el niño llenando el formato. R-8.5-28 Informe Diario
17. Durante la actividad, si se realiza algún trabajo este debe identificarse con el nombre de cada niña y niño.
18. Al final de cada actividad se deberá recoger el material utilizado.

74. TRASLADO AL ÁREA MÉDICA

1. En caso de que el personal docente detecte algún problema de salud o incidentes en la niña o niño lo deberá llevar al área médica para su valoración.
2. El médico revisa a la niña o niño, diagnóstica y da indicaciones al personal docente.
3. La Encargada de Sala llena el formato R-6.1.2-04 Monitoreo de Amenazas y Oportunidades y le comunica a la Pedagoga o Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI de los casos detectados diariamente.

75. SALIDA O ENTREGA

1. Identificar la hora en la que se empiezan a retirar la mayor parte de las niñas y los niños y prepararlos para ser entregados a los padres de familia o tutor o persona autorizada, así como para su despedida.
2. En caso necesario, despertar con tono de voz suave a la niña o al niño que se encuentra dormido, para su entrega.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	62 de 202

- Identificar a la niña o al niño que requiere cambio de ropa por encontrarse mojado o sucio, dependiendo de la edad y realizar las actividades higiénicas que se requieran.
- El personal docente deberá peinar a las niñas y niños, limpiarles la cara y realizar el cambio completo de ropa antes de la salida, guardando la ropa sucia en una bolsa de plástico dentro de la mochila o pañalera.
- Realizar, previo a la entrega, una actividad con las niñas y los niños en la que participen en su arreglo personal, con el fin de estimular la adquisición de la autonomía en forma paulatina de acuerdo a sus habilidades, destrezas y nivel de desarrollo.
- Recopilar la información registrada durante el día en el formato R-8.5-18 Informe Diario y las incidencias en el formato R-6.1.2-04 Monitoreo de Amenazas y Oportunidades.
- Al entregar a la niña o el niño, el personal docente deberá verificar que el padre de familia o tutor muestre la Credencial correspondiente al formato R-8.5-15 Credencial.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	63 de 202

VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	64 de 202

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

PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

1. Acude al CENDI a solicitar informes de los requisitos de ingreso.

COORDINADORA ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

2. Recibe al Padre de Familia, Madre o Tutor que solicita información de los requisitos de pre-inscripción del CENDI.
3. Comunica los requisitos de pre-inscripción al Padre de Familia, Madre o Tutor.

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

- a) **La familia viva en el Municipio de San Pedro Garza García; a excepción de los Empleados Municipales.**
- b) **Ambos Padres de Familia, Madre o Tutor trabajen.**
- c) **Los empleados municipales tienen derecho al servicio de guardería de los CENDIS municipales.**
- d) **Los empleados municipales con HASS tienen derecho del servicio de guardería de los CENDIS Municipales cubriendo la cuota correspondiente por el servicio.**
- e) **Cuando la Madre o Tutor cuente con IMSS o ISSSTE se le pedirá primero haga el trámite a la guardería que le corresponda y si el servicio no le es otorgado por no tener cupo, haga la solicitud en algún CENDI Municipal.**
- f) **Llenar el formato Solicitud de Pre-Inscripción”.**

¿NO REUNE LOS REQUISITOS?

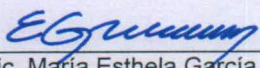
4. Se le informa que no cumple con los requisitos establecidos.

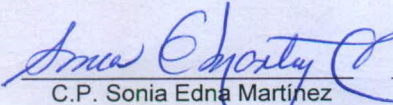
Actualizó


Revisó

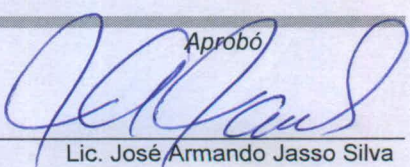
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	65 de 202

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

FIN DEL PROCESO.

¿SI REUNE LOS REQUISITOS?

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

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

COORDINADORA ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

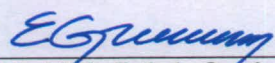
- Recibe el formato “Solicitud de Pre-inscripción” llena e informa al Padre de Familia, Madre o Tutor que pasa al estatus de Lista de Espera la cual será publicada y colocada en el área de avisos (se incluye folio al recibir la solicitud), y entrega el formato “Requisitos para el Ingreso al CENDI”, informando al Padre de Familia, Madre o Tutor que no reúna la papelería hasta que se le informe que hay un lugar.

“Si la información proporcionada en la solicitud de pre-inscripción no es fidedigna se le informara al Padre de Familia, Madre o Tutor la no aceptación de ingreso”.

“Cuando acuda un Padre de Familia, Madre o Tutor a presentar solicitud de pre-inscripción y sea atendido por personal que no sea la Coordinadora, Encargada o Jefe de Depto. del CENDI, se le deberá informar a su Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI del formato “Solicitud de Pre-inscripción” recibida”.

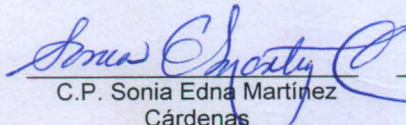
- Verifica previamente la información proporcionada, procede a capturarla en el “Registro Electrónico de Lista de Espera” y la resguarda en el lugar correspondiente.

Actualizó



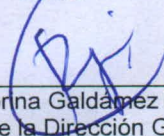
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



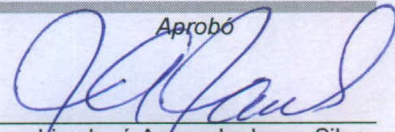
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	66 de 202

9. Actualiza y publica formato "Lista de Espera" mensualmente en un lugar visible para los Padres de Familia, Madres o Tutores.
10. Revisa movimientos en sala. Cuando exista una vacante selecciona de entre las solicitudes de empleados municipales como primera opción en cada sala, en caso de que no se aplique lo anterior se toma el de mayor antigüedad.

"En el caso del CENDI 1, es responsabilidad de la Coordinadora y Trabajadora Social el reservar el 70% de los lugares disponibles, para ingresos de hijos de Empleados Municipales".

11. Se comunica con el Padre de Familia, Madre o Tutor para verificar si aún están interesados con el servicio. En caso de ser así se les pide que acudan al CENDI, se concreta cita y se le pide que lleve los requisitos del "Requisitos para el Ingreso al CENDI" y acuda a las entrevistas con la niña o niño.

"En caso de que los Padres de Familia estén separados o divorciados deberán presentar el documento de la custodia o patria potestad".

"Si el Padre de Familia, Madre o Tutor no reúne los requisitos completos, no podrá realizar la inscripción de la niña o niño".

12. Recibe los requisitos completos descritos en el formato "Requisitos para el Ingreso al CENDI" procede, con el llenado del "Estudio Socioeconómico" con el Padre de Familia, Madre o Tutor.

"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 pre-inscripción para el servicio de guardería".

"La Coordinadora, Encargada o Jefe de Depto. del CENDI o la persona que ésta designe, establecerá la cuota en base al tabulador vigente aprobado por el Republicano Ayuntamiento".

13. Entrega al Médico los resultados de los exámenes y la Cartilla Nacional de Salud para su revisión.

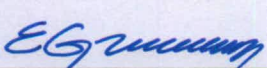
"En caso de que los resultados médicos sean positivos, la Coordinadora, Encargada o Jefe de Depto. del CENDI o la persona que ésta designe, le deberá

Actualizó

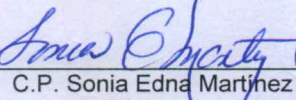
Revisó

Validó

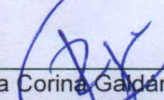
Aprobó



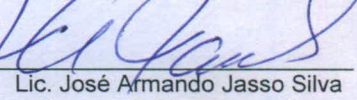
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	67 de 202

comunicar al Padre de Familia, Madre o Tutor que la niña o niño no es aceptado hasta que sean satisfactorios los exámenes 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 de lo contrario perderá su lugar”.

“Si el resultado en la revisión de los exámenes médicos es satisfactorio se realizarán las entrevistas con las áreas médica, psicológica, nutrición y trabajo social”.

14. Abre expediente y archiva todos los documentos del Padre de Familia, Madre o Tutor y prepara los formatos “Aceptación de Cuota Mensual” y “Aceptación de Lineamientos”.

TRABAJADORA SOCIAL o persona que se designe

15. Realiza la entrevista para la autorización del ingreso de niño o niña, al Padre de Familia, Madre o Tutor.
16. Notifica a la Coordinadora, Encargada o Jefe de Depto. del CENDI sobre el resultado de la entrevista y le solicita llenar el formato “Autorización de Ingreso” en el apartado correspondiente.

COORDINADORA ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

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

COORDINACIÓN PRIMERA INFANCIA – Coordinadora

18. Designa a la responsable de autorizar los nuevos ingresos en coordinación con la Encargada de Departamento de cada CENDI.

COORDINADORA ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

19. Verifica que el expediente sea aprobado para continuar con el proceso de inscripción.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	68 de 202

“Si el formato “Aceptación de Lineamientos” no cuenta con la firma del Director de la Dirección General para el DIF o de la persona que éste designe, no se podrá continuar con el proceso de inscripción”.

20. Se comunica con el Padre de Familia, Madre o Tutor y agenda cita para informarle el proceso de Inscripción.

ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

21. Acude a la entrevista con la niña o niño.

“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”.

PSICÓLOGO (A) o la persona que sea asignada

22. Llena según la información proporcionada por el Padre de Familia, Madre o Tutor el formato “Entrevista Inicial de Psicología”.
23. Una vez terminada la entrevista procede a realizar su evaluación.

“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 pre-inscripción para el servicio de guardería”.

24. Abre expediente de nuevo ingreso y guarda todos los documentos.
25. Notifica a la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI sobre el resultado de la entrevista.

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

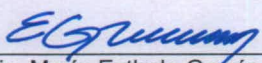
26. Verifica el resultado de la evaluación y solicita al Psicólogo (a) llenar el formato “Autorización de Ingreso” en el apartado correspondiente.

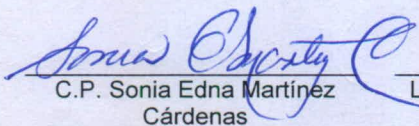
Actualizó


Revisó

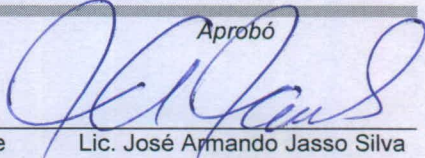
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	69 de 202

ENTREVISTA INICIAL DEL ÁREA MÉDICA

MÉDICO

27. Recibe de la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI o de la persona que designe, la Cartilla Nacional de Salud en original y copia.
28. Revisa que se encuentre al corriente en la aplicación de vacunas.
29. Llena 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 pre-inscripción para el servicio de guardería".

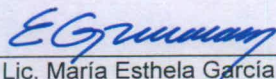
30. Entrega al Padre de Familia, Madre o Tutor los formatos "Autorización de Simulacros y Evacuaciones" y el "Aceptación de Aplicación de Medicamentos y Traslados" para su aprobación.
31. Al terminar la entrevista realiza el diagnóstico de salud para determinar el ingreso.
32. Abre expediente de nuevo ingreso, notifica a la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI sobre el resultado del diagnóstico y resguarda los documentos.

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

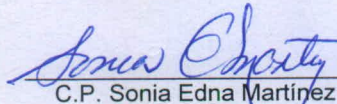
33. Verifica el resultado del diagnóstico y solicita al Médico llenar el formato "Autorización de Ingreso" en el apartado correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

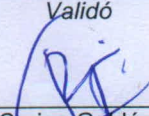
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

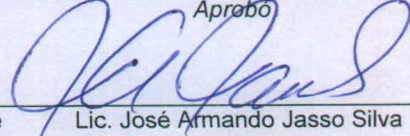
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó

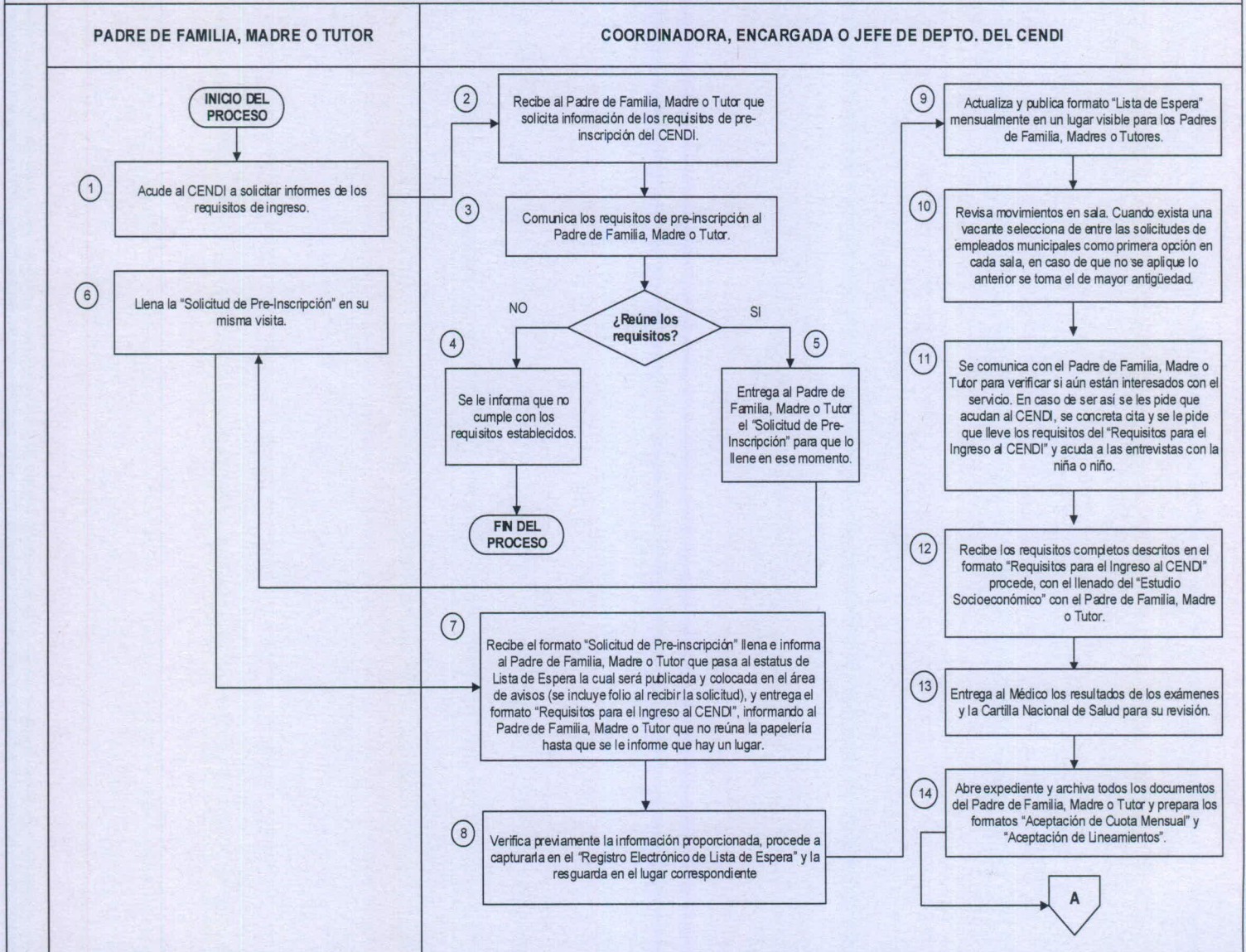

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	70 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PRE-INSCRIPCIÓN

HOJA # 1



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

EG...

Sonia Edna Martínez Cárdenas

Keila Corina Gardámez Roque

José Armando Jasso Silva

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

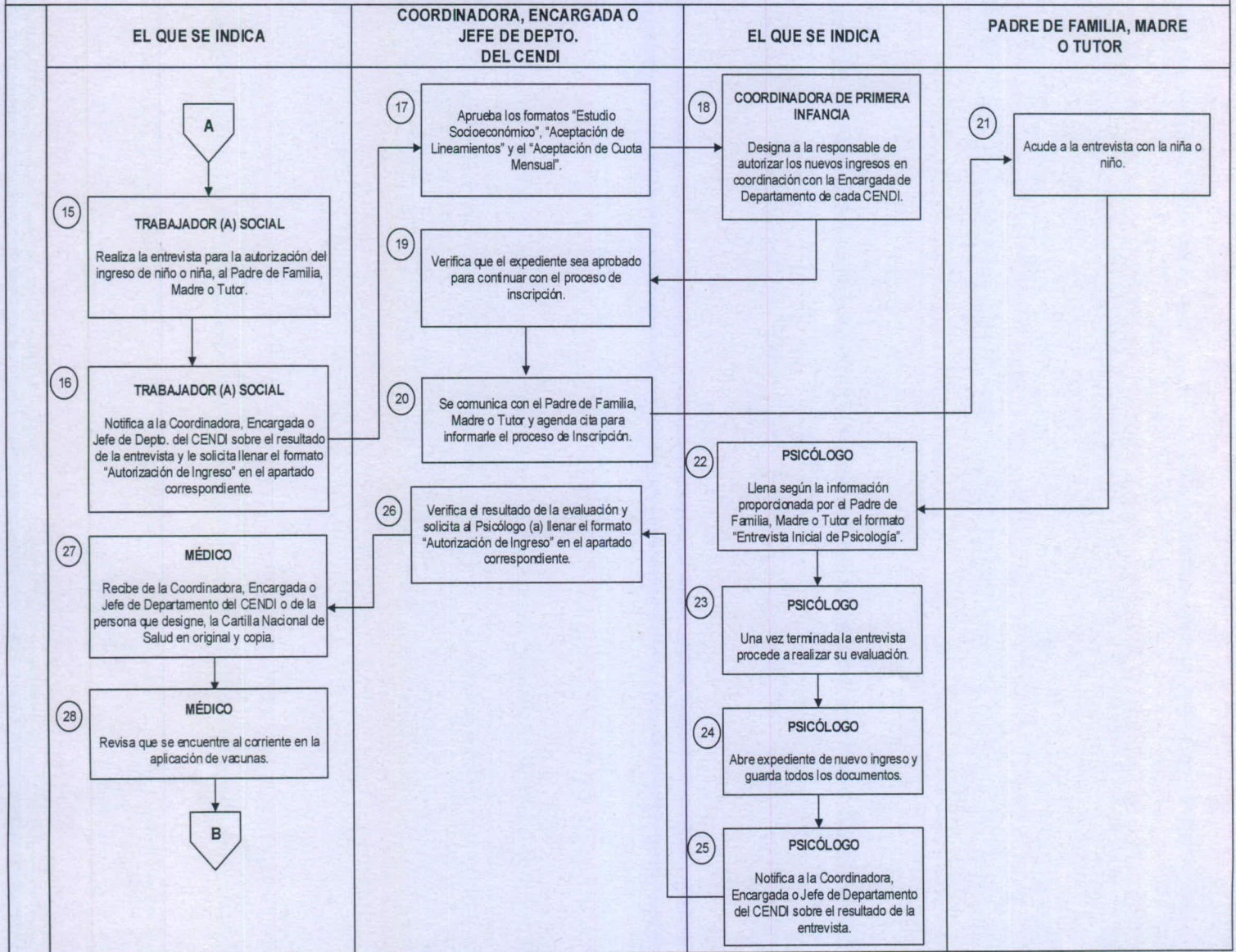
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	71 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PRE-INSCRIPCIÓN

HOJA # 2



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

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

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

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

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



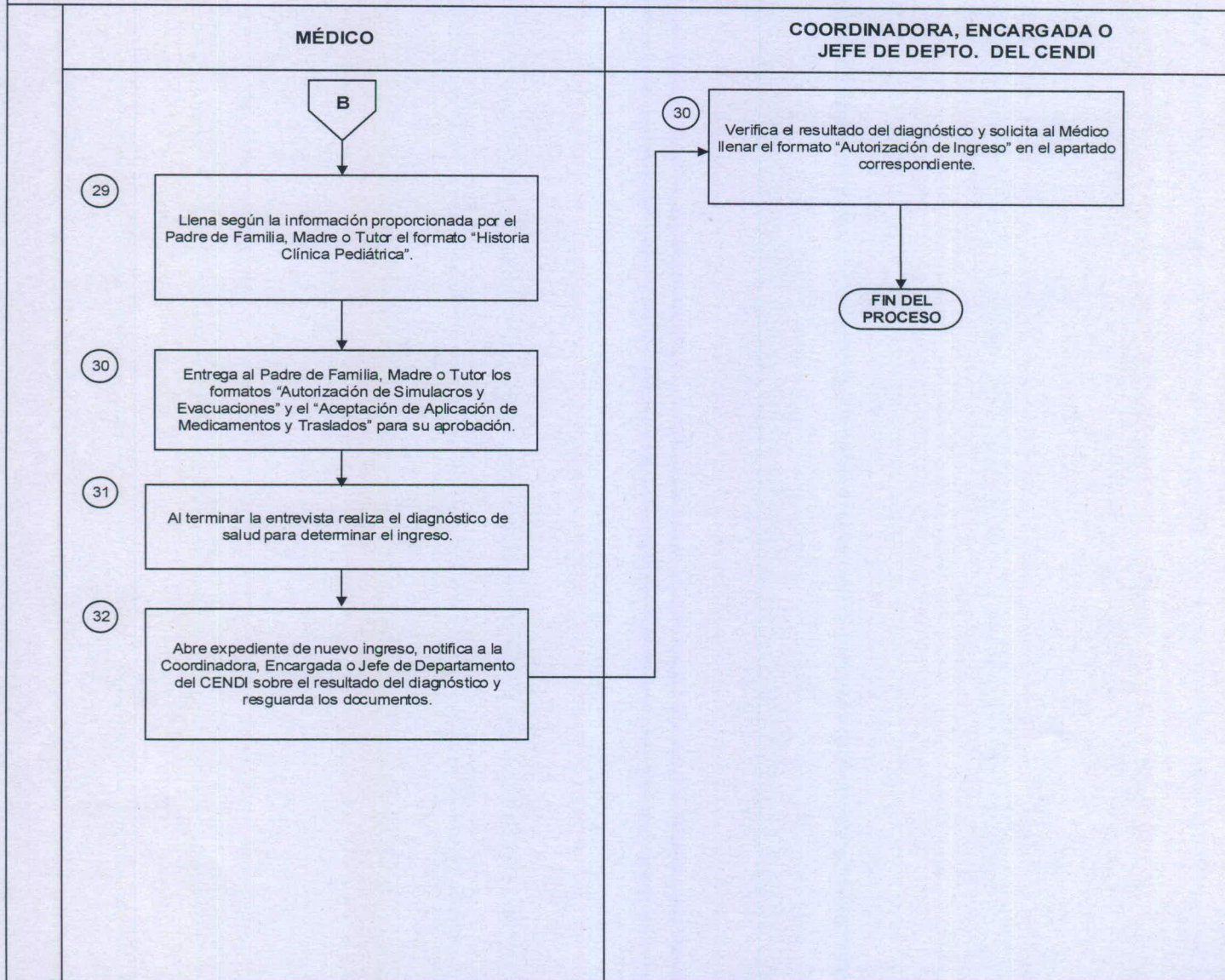
San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	72 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PRE-INSCRIPCIÓN

HOJA # 3



Actualizó

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

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	73 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-02-V3

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

1. Resguarda el formato "Autorización de Ingreso, previo a la inscripción.

"Si la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI detecta algún problema en las entrevistas, notifica al Padre de Familia, Madre o Tutor y establecer un compromiso o acuerdo por escrito, para la corrección del problema dándole seguimiento a su cumplimiento en la fecha acordada, previo al ingreso".

¿NO CUMPLIÓ CON EL COMPROMISO O ACUERDO POR ESCRITO PREVIO AL INGRESO?

2. Reporta a la Dirección que no se cumplió con los compromisos y acuerdos tomados con el Padre de Familia, Madre o Tutor.

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

FIN DEL PROCESO.

¿SI CUMPLIÓ CON EL COMPROMISO O ACUERDO POR ESCRITO PREVIO AL INGRESO?

INSCRIPCIÓN Y ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

3. Programa fecha para la entrevista con Trabajo Social.

Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	74 de 202

PADRE DE FAMILIA, MADE O TUTOR

4. Acude el día y hora indicada para la entrevista.

“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”.

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

5. Entrega 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”.


Explicándole de la importancia de cumplir.

“El Trabajador 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” dentro de 15-quince días naturales para que pasen a firmar el documento”.

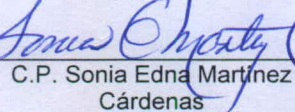
“El Trabajador Social o la persona que se designe deberá citar a las Personas Autorizadas a que acudan a la firma y se les entregará ese mismo día el formato Credencial para Usuarios del CENDI con fotografía”.

“En caso de no contar con la firma en el formato 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”.

Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

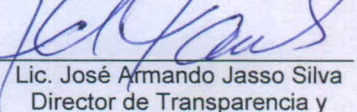
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	75 de 202

"El formato "Aceptación de Cuota Mensual" no aplica a empleados municipales con planta".

6. Solicita al Padre de Familia, Madre o Tutor cumplir diariamente en el filtro de entrada con lo siguiente: el menor tiene que estar despierto, aseado, uñas cortas, traer y portar ropa limpia, entrar con pañal seco, sin chupón, biberón y haberle dado el biberón de su desayuno antes del ingreso. Así como entregar pañalera o mochila con la ropa y demás artículos solicitados marcados con el nombre de la niña o niño para el uso diario del menor durante su estancia en el CENDI.
7. 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. Se le indicará los horarios establecidos en la semana de adaptación.
8. Informa al Padre de Familia, Madre o Tutor, el horario de recepción de menores, una vez que ya concluido el período de adaptación, que será 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 caso del CENDI 5, el horario de salida será de 12:30 a 15:30 horas.
9. Entrega el formato "Credencial para Usuarios del CENDI" con fotografía, previamente elaboradas individualmente al Padre de Familia, Madre o Tutor.
10. Entrega el formato "Pase de Entrada" previamente elaborado y firmado por las áreas Médica, Psicológica y Trabajo Social antes de la entrevista al Padre de Familia, Madre o Tutor y le informa que el formato "Pase de Entrada" debe ser entregado el primer día de ingreso en el CENDI.
11. Resguarda duplicado del formato "Pase de Entrada" en el expediente de Trabajo Social de la niña o niño.
12. Entrega 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".

13. Resguarda toda la documentación relativa al ingreso del infante, en el expediente correspondiente.

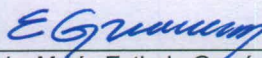
FIN DEL PROCESO.

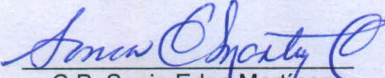
Actualizó

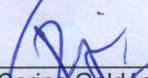
Revisó

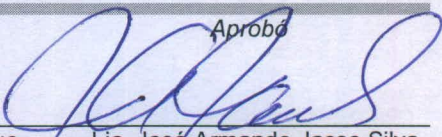
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

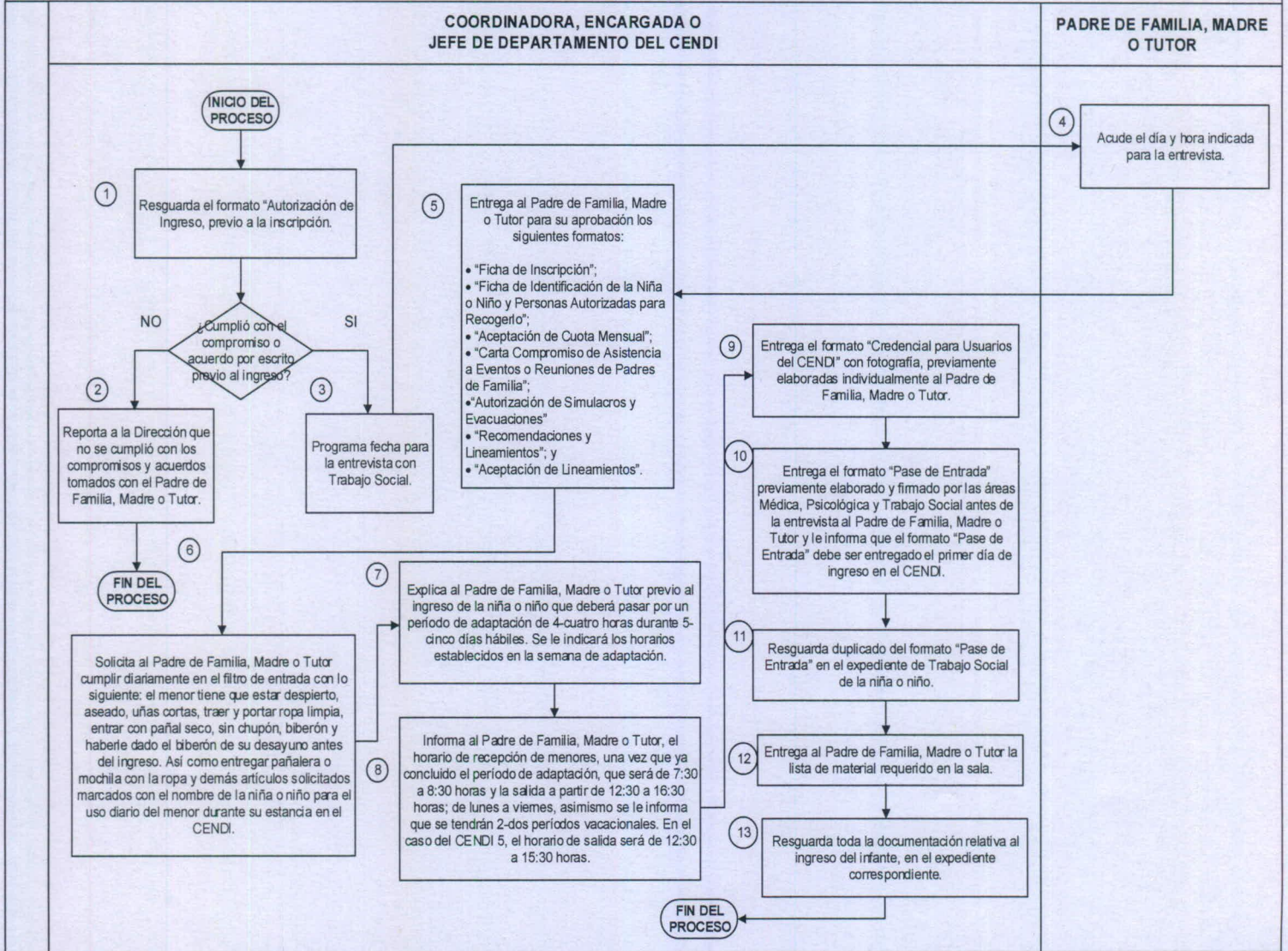

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la
Familia (DIF)


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	76 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN



Actualizó

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

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	77 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-03-V3

PROCESO PREPARACIÓN DE NUEVOS INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

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

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 Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI para que lleve el control correspondiente de las altas de niñas y niños.

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

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

"El formato de "Aceptación de Cuota Mensual" no aplica a empleados municipales con planta".

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	78 de 202

7. Comunica al Padre de Familia, Madre o Tutor en que 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

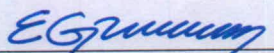
8. Acude a la Institución Bancaria indicada, a realizar el pago de la cuota establecida.
9. Entrega recibo pagado a la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI o la persona que designe en original o copia.

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

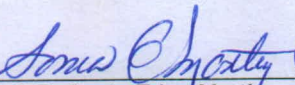
10. Resguarda el comprobante en el expediente de recibos mensuales y llena el formato “Listado Sujeto de Pago de Cuotas” anotando la fecha de pago del recibo mensual presentado, en la columna correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

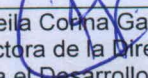
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

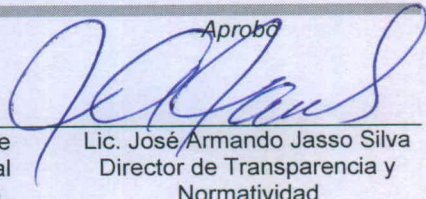
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

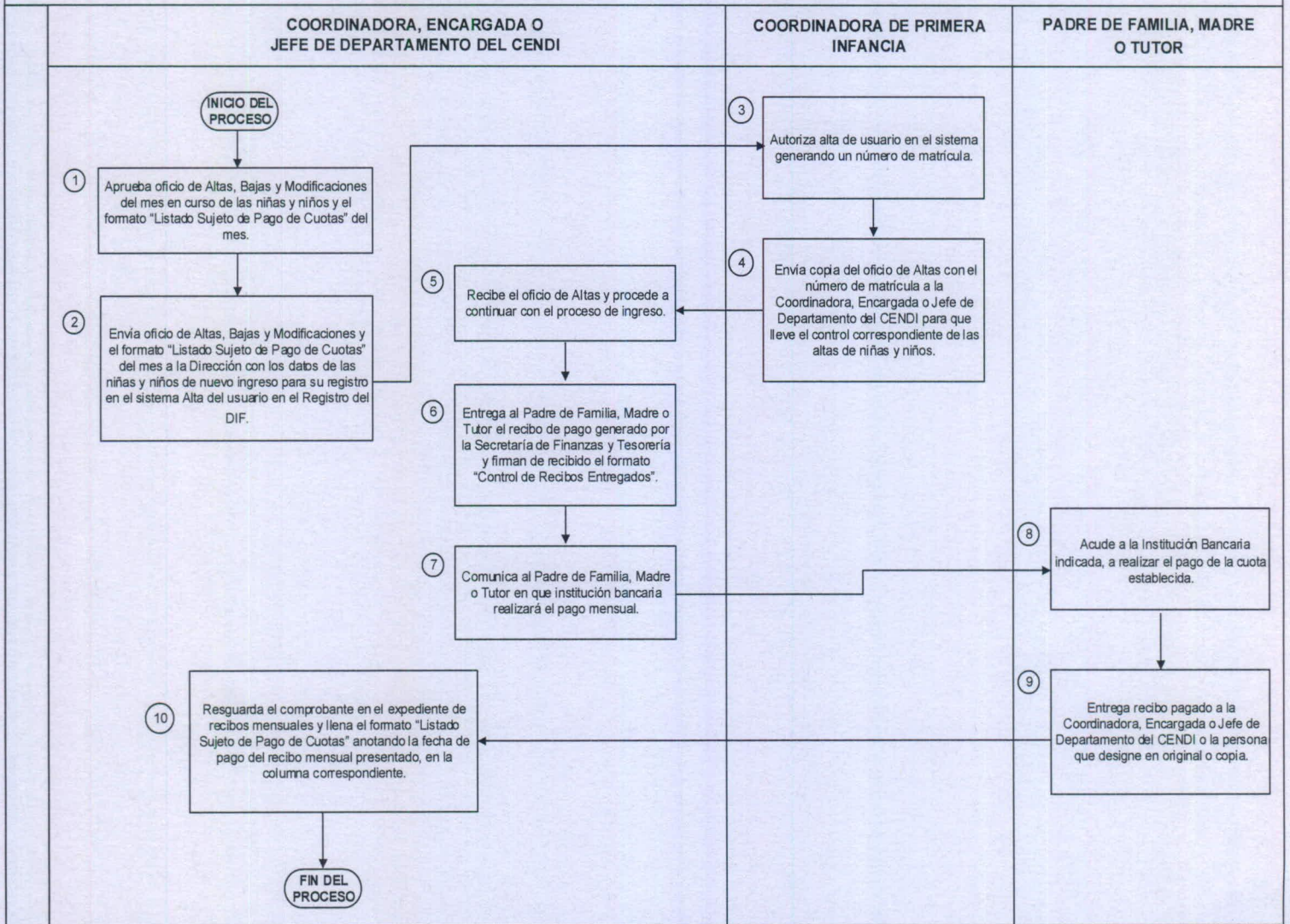


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	79 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PREPARACIÓN NUEVOS INGRESOS



Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	80 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-04-V3

PROCESO DE ENTRADA-FILTRO DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

MÉDICO 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 la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI quien determinará el ingreso de la niña o niño".

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

"En el caso de que el Padre de Familia, Madre o Tutor reporte un evento de salud, el médico deberá consultar a la niña o niño; o bien le solicitará la consulta externa".

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

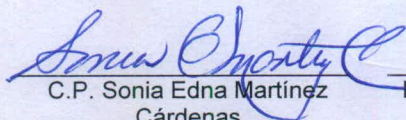
¿DETECTA ALGUNA ENFERMEDAD?

Actualizó



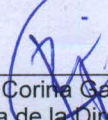
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



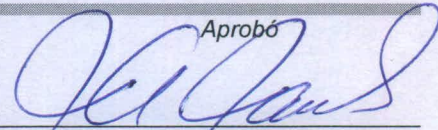
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	81 de 202

5. Aplica el proceso de Filtro de Salud de Entrada con Tratamiento o Filtro de Salud con el formato R-8.5-29 "Referencia de Valoración Médica" entregada por el Médico del CENDI según sea el caso.

"En caso de detectar algún detalle en el proceso del filtro deberán anotarlo en alguno de los siguientes formatos: "Reporte de Lesiones Detectadas en el Filtro de Salud de Entrada", en el "Reporte Diario Médico", en el "Aviso de Suspensión Médica" del día (ya sea por fiebre o diarrea o vómito o dolor abdominal o por accidente entre otros) o en el formato "Notificación de Suspensión".

6. Pasa al punto 7.

¿NO DETECTA ENFERMEDAD ALGUNA?

MÉDICO O EQUIPO ASIGNADO AL FILTRO DE SALUD

¿DETECTA ALGÚN PROBLEMA DE CONDUCTA?

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

¿NO DETECTA NINGÚN PROBLEMA DE CONDUCTA?

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

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	82 de 202

“Aproximadamente a las 8:45 horas la Encargada de Sala acude al área Médica para verificar 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, el Médico deberá acudir a la sala a revisar a la niña o niño y llamar telefónicamente al Padre de Familia, Madre o Tutor de la omisión en el Filtro de Salud. Además, se deberá llenar el formato “Reporte Diario de Incidencias Médicas”.

TRASLADO A SALA

11. Traslada a la niña o niño con el personal del equipo de ingreso.

PERSONAL DEL EQUIPO DE INGRESO

12. Confirma con el Padre de Familia, Madre o Tutor que si ya paso al Filtro de Salud y le solicita el “Tarjetón de Revisión del Filtro”.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

13. Entrega el formato “Tarjetón de Revisión del Filtro”.

PERSONAL DEL EQUIPO DE INGRESO

14. Recibe el formato “Tarjetón de Revisión del Filtro” y lo guarda en el lugar asignado.

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

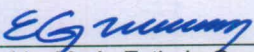
15. Revisa la mochila o pañalera, que se encuentre aseada, que cuente con los cambios diarios de ropa solicitados, verifica que la ropa esté marcada con el nombre de la niña o niño. Pregunta al Padre de Familia, Madre o Tutor de alguna indicación

Actualizó

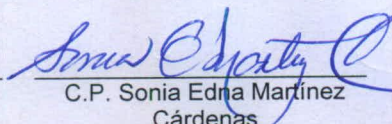
Revisó

Validó

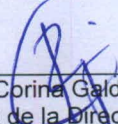
Aprobó



Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	83 de 202

especial. En caso de no cumplir con lo anterior, así como detectar medicamentos u otros objetos se documenta en el "Registro de Entrada-Salida según corresponda.

16. Informa cualquier situación no que no haya sido detectada durante el filtro de salud a Trabajo Social o a la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

17. Firma el formato "Registro de Entrada – Salida" que se encuentra en la recepción del CENDI seleccionando la sala que le fue asignado a la niña o niño donde se indica la hora de entrada.

PERSONAL DEL EQUIPO DE INGRESO

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

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

19. 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

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

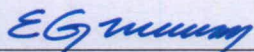
20. Da la bienvenida a las niñas y niños al llegar a la sala de atención y propicia un ambiente de aceptación.
21. Proporciona atención cálida y afectuosa a las niñas y niños, durante el proceso de adaptación para que se familiaricen con el personal y con sus compañeros de sala;

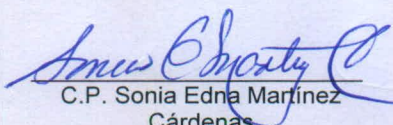
Actualizó

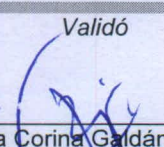
Revisó

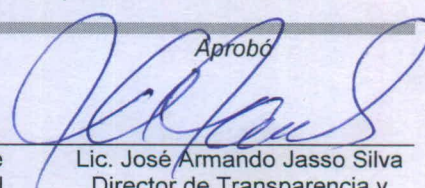
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	84 de 202

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

22. 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.
23. Toma lista de asistencia en el formato "Lista de Asistencia".

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

24. Solicita a la Encargada de Sala o a la Asistente Educativo de cada sala el formato "Reporte Global de Asistencia".

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

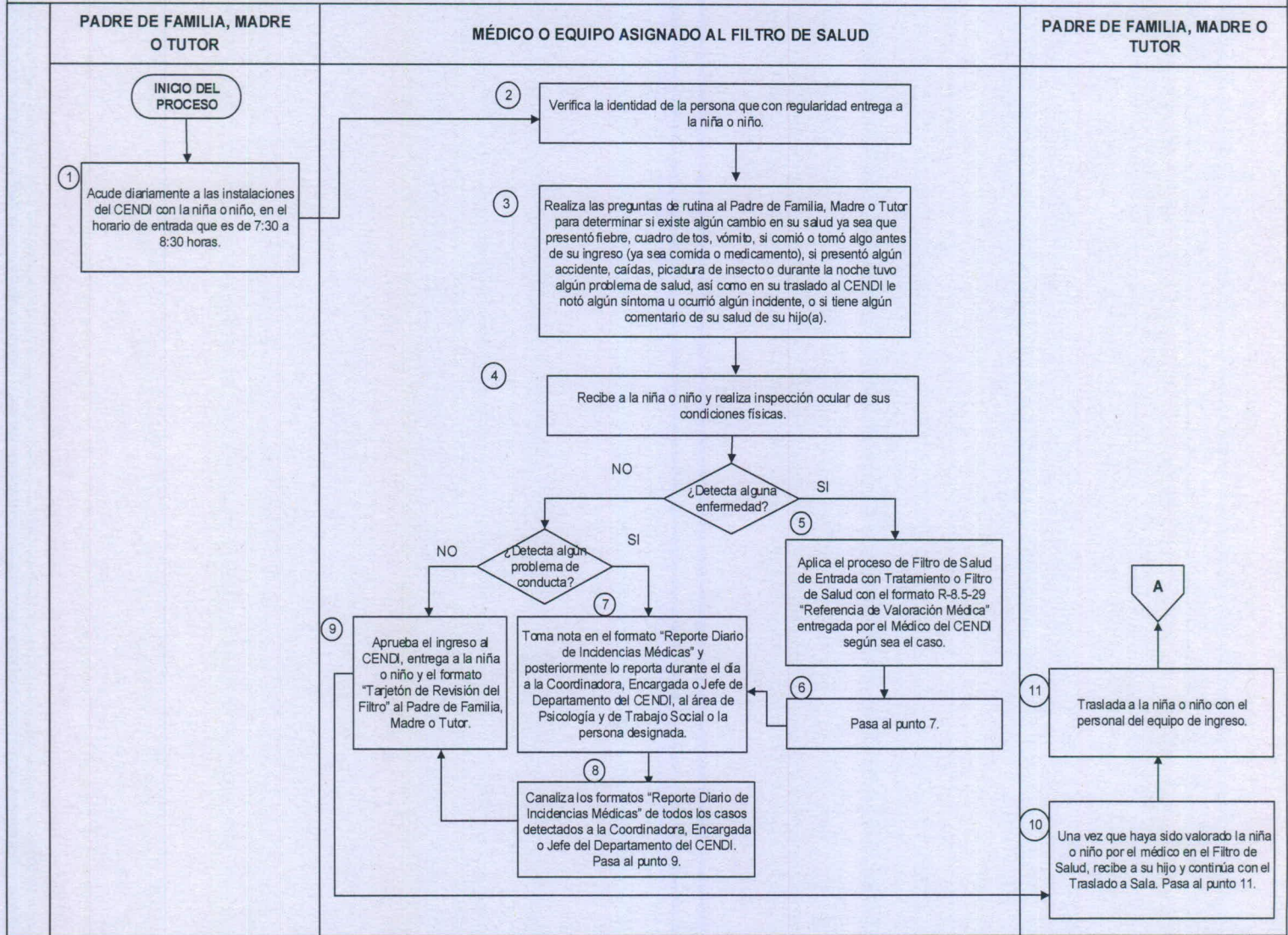
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	85 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD

HOJA # 1



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

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

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

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

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

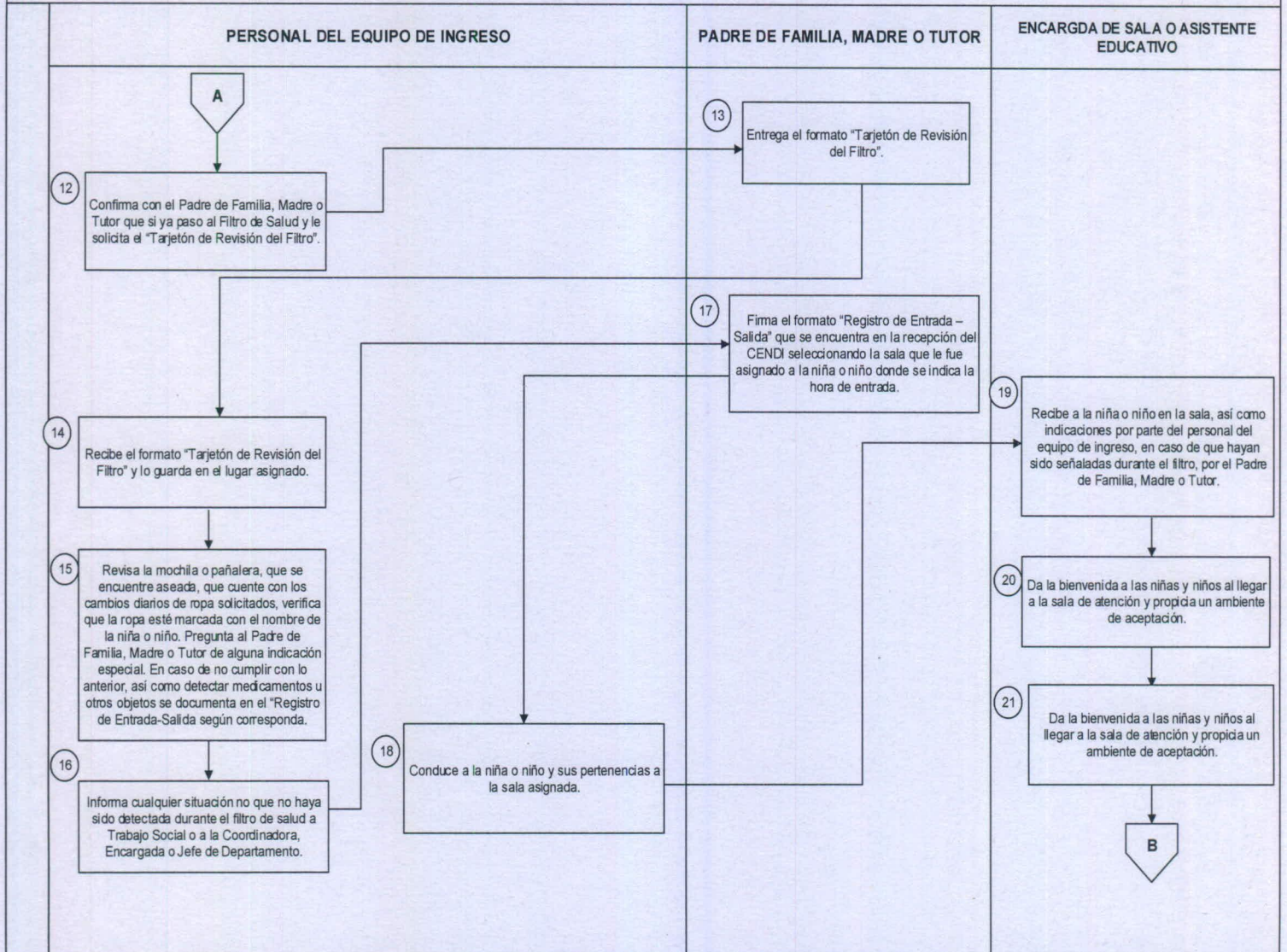
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	86 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD

HOJA # 2



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

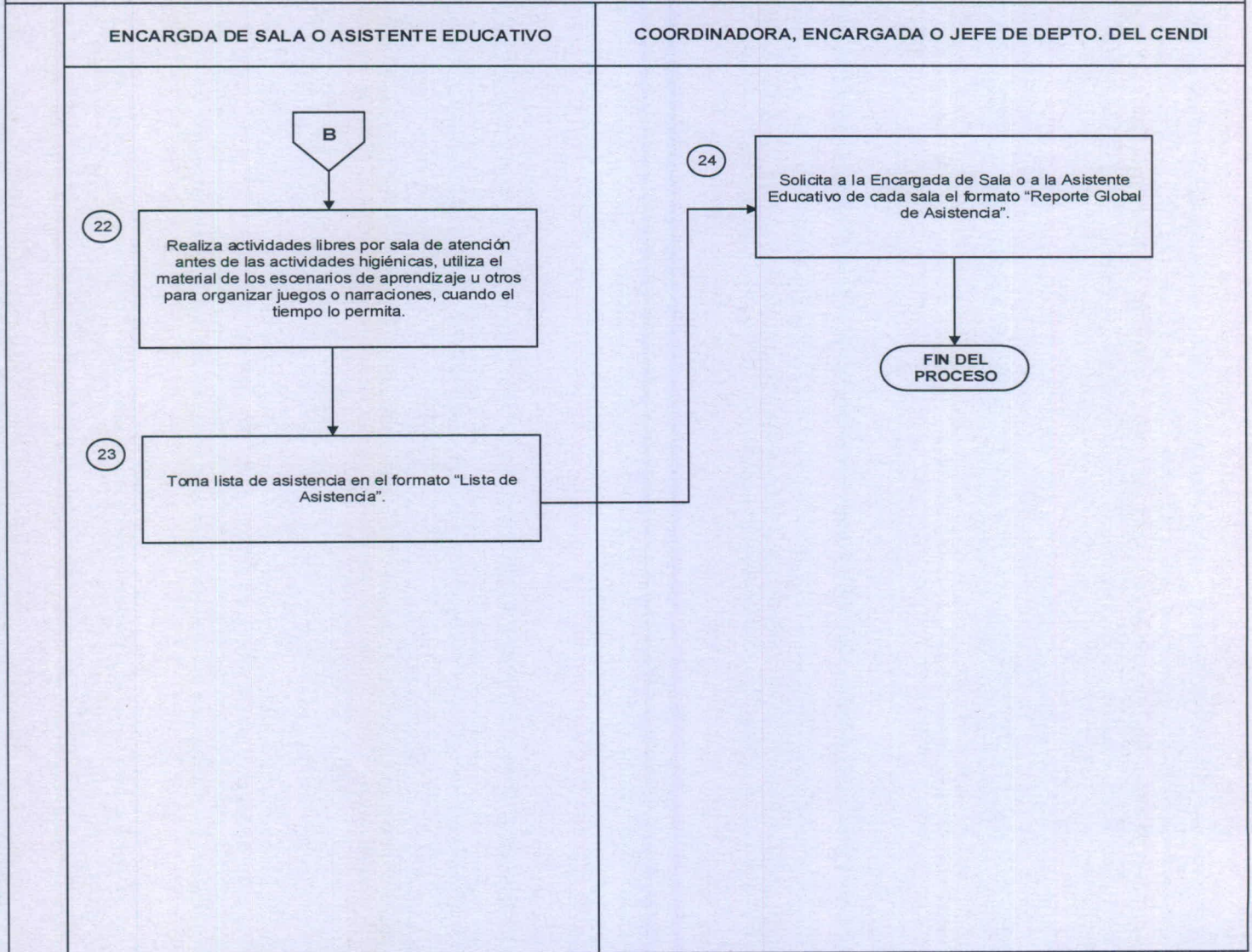


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	87 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ENTRADA -FILTRO DE SALUD

HOJA # 3



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	88 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-05-V3

PROCESO DE SALIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

PERSONAL DE DIRECCIÓN

2. Identifica al Padre de Familia o Tutor mediante el formato "Credencial" y vocea la salida de la niña o niño. (El vocear no se aplica en el CENDI 5).

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.

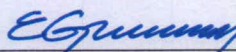
PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

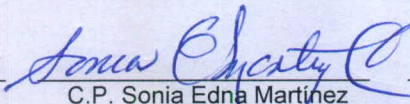
ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

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".

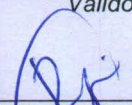
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

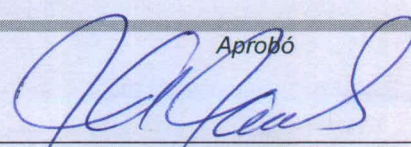
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	89 de 202

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

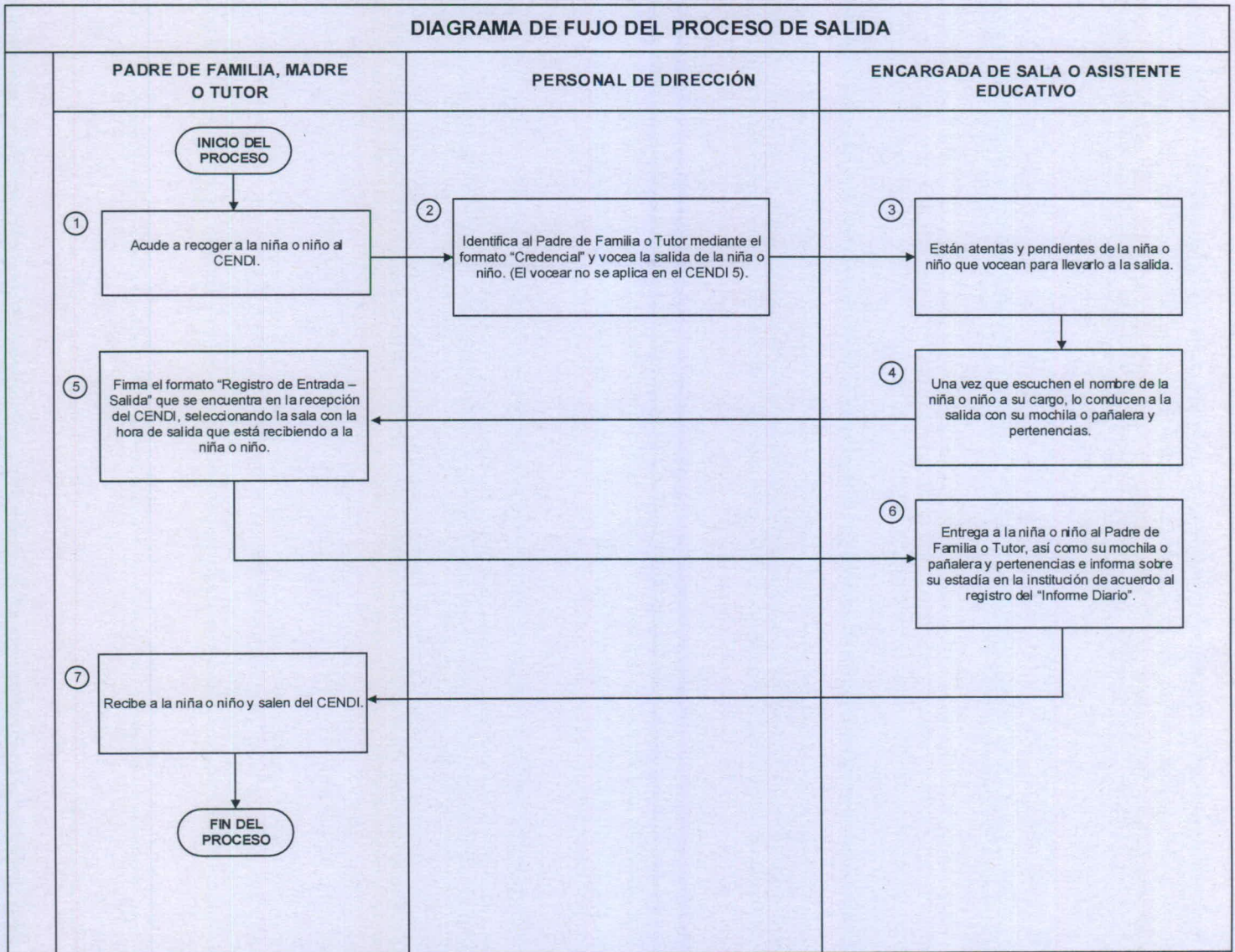
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	90 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA



Actualizó

EG...

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Keila Coriña Galdámez Roque

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

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	91 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-06-V3

PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

1. Turna reporte o aclaración a la Pedagoga o Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI de la niña o niño de su sala, durante el día.

PERSONAL DE DIRECCIÓN

2. Identifica la llegada del Padre de Familia o Tutor de la niña o niño con reporte o aclaración.
3. Solicita al Padre de Familia o Tutor que pase a dirección. Dependiendo del caso se le canaliza ya sea con la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI, o con el Área Médica, Trabajo Social, 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.


PERSONAL DEL CENDI O EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

5. Aclara el punto con el Padre de Familia o Tutor llegando a un acuerdo.

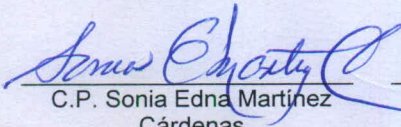
PERSONAL DE DIRECCIÓN

6. Vocea la salida de la niña o niño. (El vocear no se aplica en el CENDI 5).

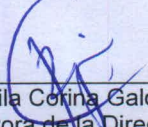
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

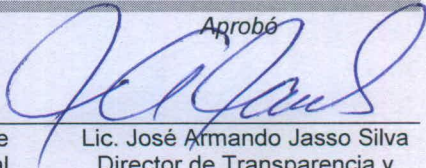
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	92 de 202

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

- Están al pendiente de la niña o niño que vocean para llevarlo a la salida. (el vocear no se aplica en el CENDI 5).
- Una vez que escuche el nombre de la niña o niño, lo conduce con su mochila o pañalera y pertenencias a la salida.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

- Firma el formato "Registro de Entrada – Salida" que se encuentra en la recepción del CENDI, seleccionando la sala con la hora de salida que está recibiendo a la niña o niño.

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

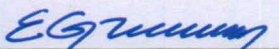
- Entrega a la niña o niño al Padre de Familia o Tutor, así como su mochila o pañalera y pertenencias.

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR


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

FIN DEL PROCESO.

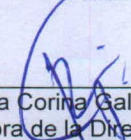
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

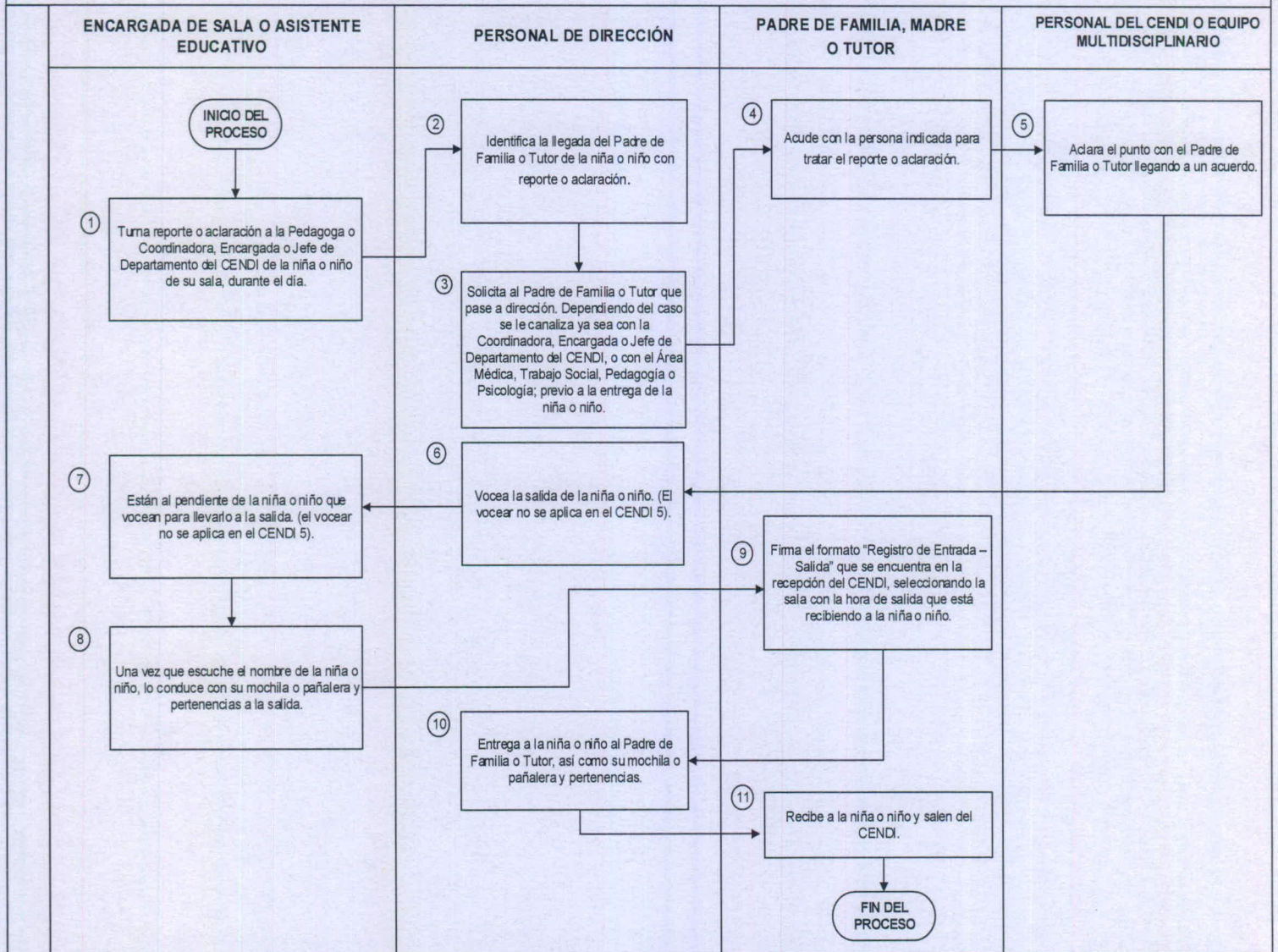
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	93 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

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

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

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

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



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	94 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-07-V3

PROCESO DE SALIDA FUERA DE HORARIO O TARDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

1. Reporta al Trabajador Social o Personal de Dirección, el retardo del Padre de Familia o Tutor, para recoger a la niña o niño.

TRABAJADOR SOCIAL O PERSONA DE DIRECCIÓN

2. Busca en el formato "Actualización de Datos Personales de la Niña o Niño y Padres" el teléfono del Padre de Familia o Tutor llamándolo telefónicamente para averiguar del retraso o demora. En caso de no poder contactarlo se habla con otras Personas Autorizadas buscando en el expediente el formato R-8.5-09 Ficha de Identificación de la Niña o Niño y Personas Autorizadas para Recogerlo.
3. Notifica a la Encargada de Sala la respuesta del Padre de Familia o Tutor o de Persona Autorizada de la causa o retraso.

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

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

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	95 de 202

ENCARGADA DE SALA O ASISTENTE EDUCATIVO

6. Solicita al Padre de Familia o Tutor que firme también el formato "Reporte de Retardos Diarios".
7. 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

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

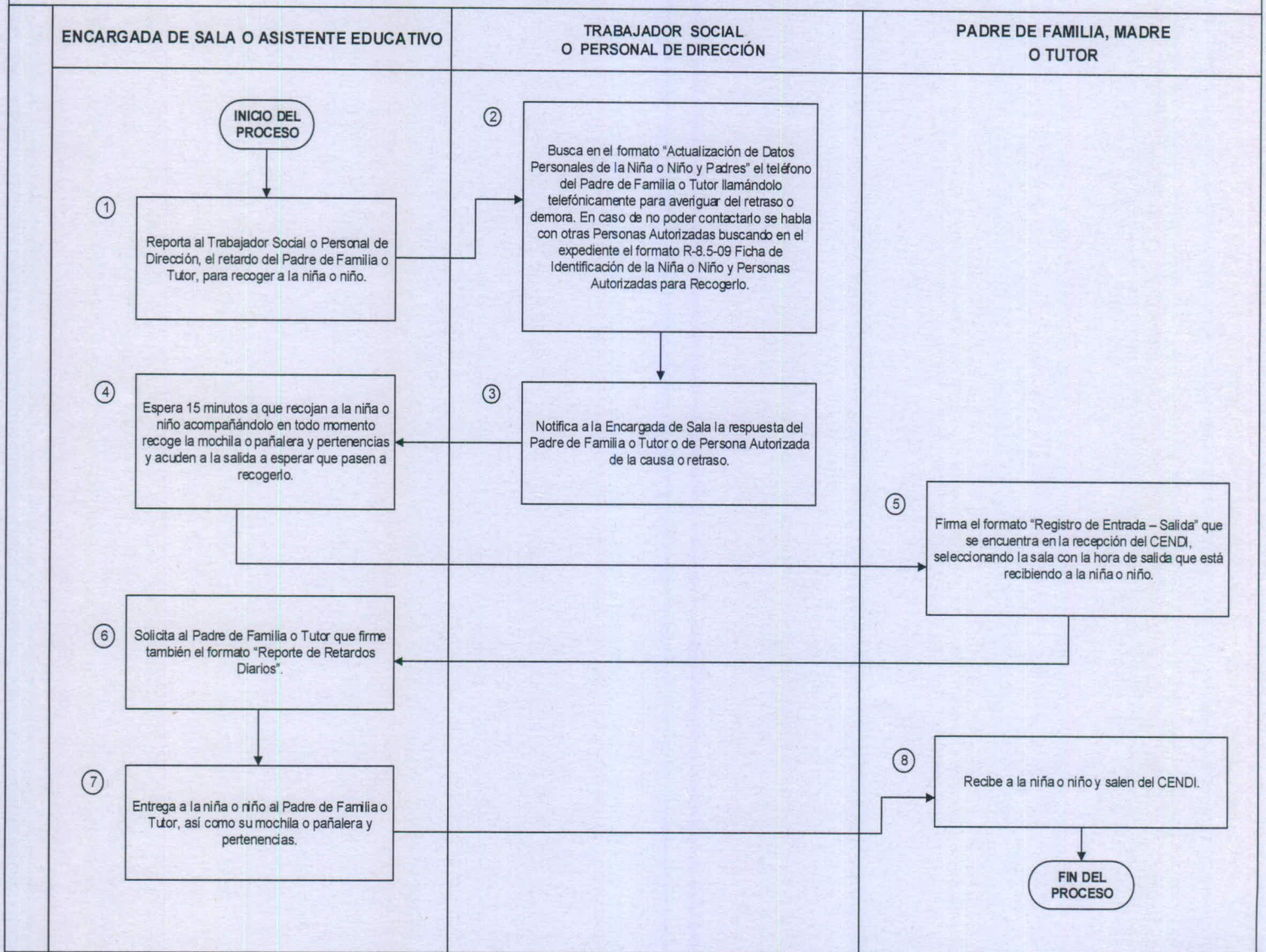
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	96 de 202

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



Actualizó

E. García

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Keila Corina Galdámez Roque

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

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	97 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-08-V3

PROCESO PAGO DE CUOTAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF – Director (a)

3. Autoriza el alta al usuario en el sistema.

COORDINACIÓN DE PRIMERA INFANCIA - Coordinadora

4. Genera un número de matrícula y los turna a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para la generación del "Talonario de Pago".

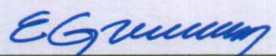
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Director (a) de Ingresos

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

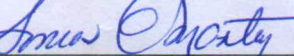
COORDINACIÓN DE PRIMERA INFANCIA - Coordinadora

6. Envía copia del oficio de Altas con el número de matrícula a la Coordinadora, Encargada o Jefe de Departamento del CENDI para que lleve el control correspondiente de las altas de niñas y niños y entrega Talonarios de Pagos.

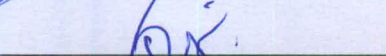
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

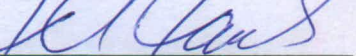
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	98 de 202

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

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

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

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

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

PADRE DE FAMILIA, MADRE O TUTOR

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

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

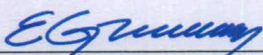
- Consulta vía Internet el reporte de concentración empresarial de pagos de la institución bancaria asignada e imprime el reporte y el listado de los niños que pagaron.
- Realiza el depósito a la Dirección General del DIF según las cuentas correspondientes.

COORDINADORA, ENCARGADA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENDI

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

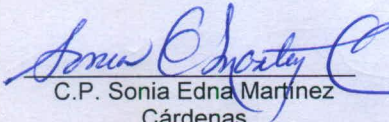
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



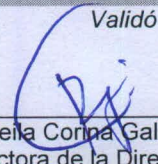
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



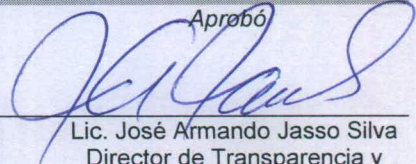
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



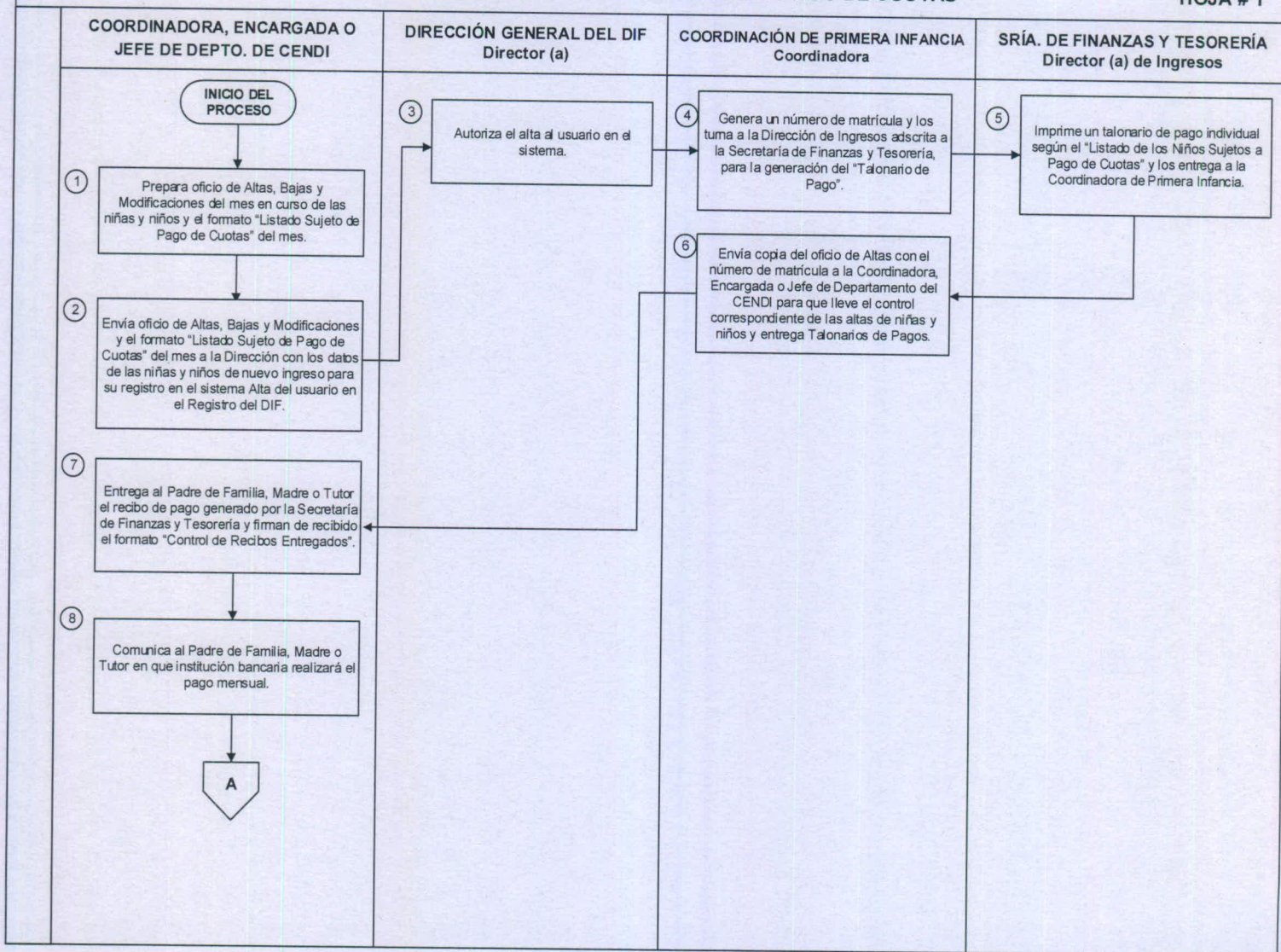
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	99 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DE CUOTAS

HOJA # 1



Actualizó

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

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

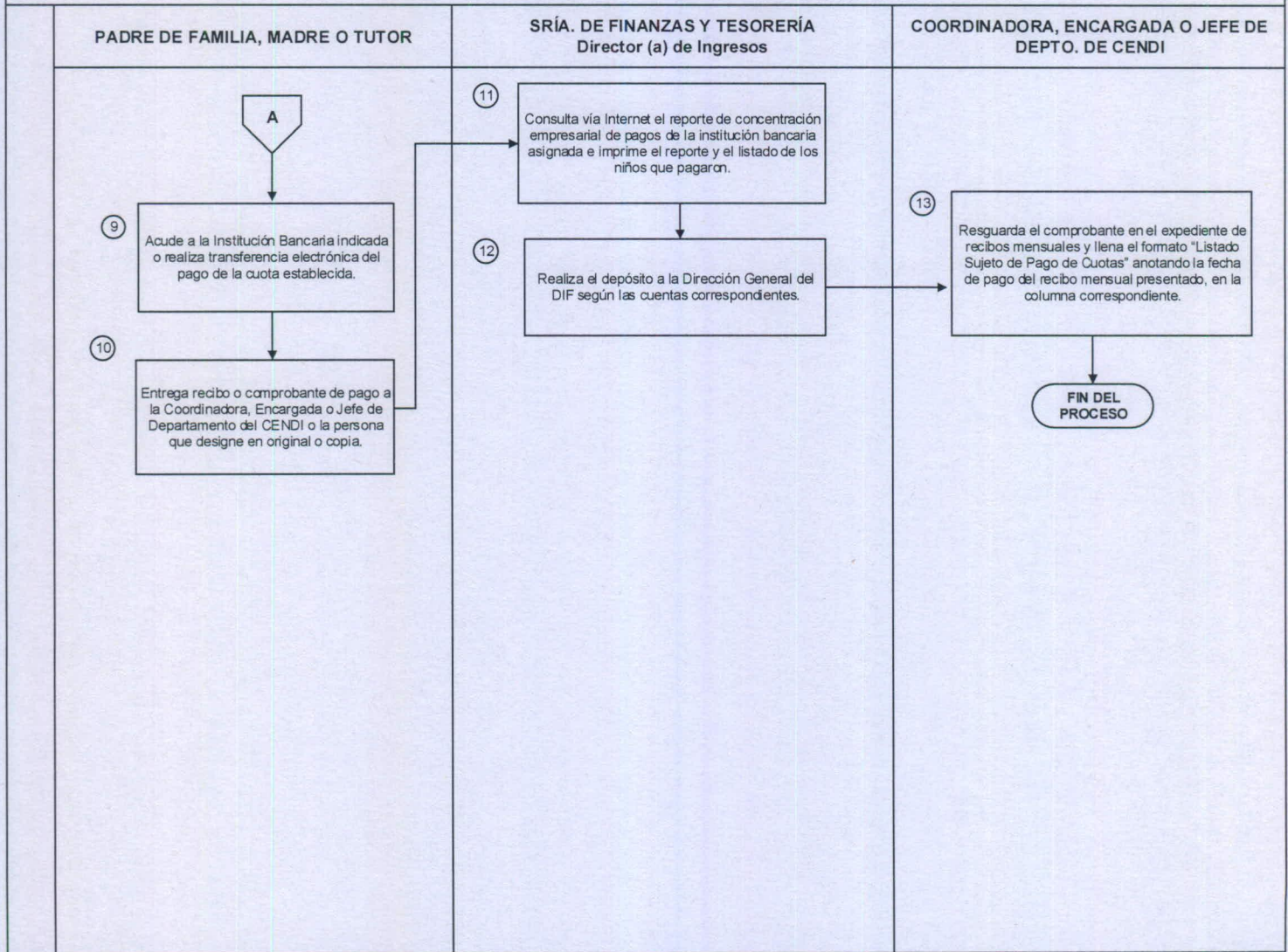
José Armando Jasso
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	100 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DE CUOTAS

HOJA # 2



Actualizó

Elizaveth
Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	101 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-PROCESO-09-V3

PROCESO ÁREA DE PEDAGOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PEDAGOGO O PERSONA DESIGNADA

1. Designa la guía práctica pedagógica a través de la correcta aplicación del Programa de Educación Inicial vigente.
2. 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”.

3. 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.
4. 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.
5. Revisa semanalmente el anexo “Planeación Pedagógica”, lo corrige cuando se requiera y devuelve antes de su aplicación.
6. Verifica que el anexo “Planeación Pedagógica”, se encuentre en un lugar visible de la sala.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	102 de 202

7. Revisa que las actividades pedagógicas programadas en el anexo "Planeación Pedagógica" se realicen diariamente.

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

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

9. 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 "Planeación Pedagógica".

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

10. 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".


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

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

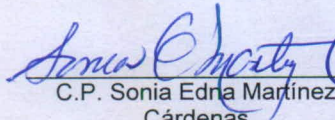
13. Elabora en el Consejo Técnico Escolar con el personal docente el Proyecto Anual de Trabajo del área de pedagogía, con base en la Ruta de Mejora Escolar y lo solicitado por Secretaría de Educación.

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

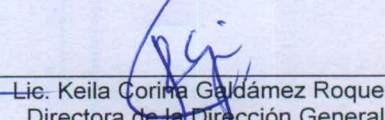
Actualizó


Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

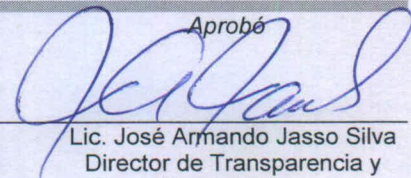
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	103 de 202

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

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

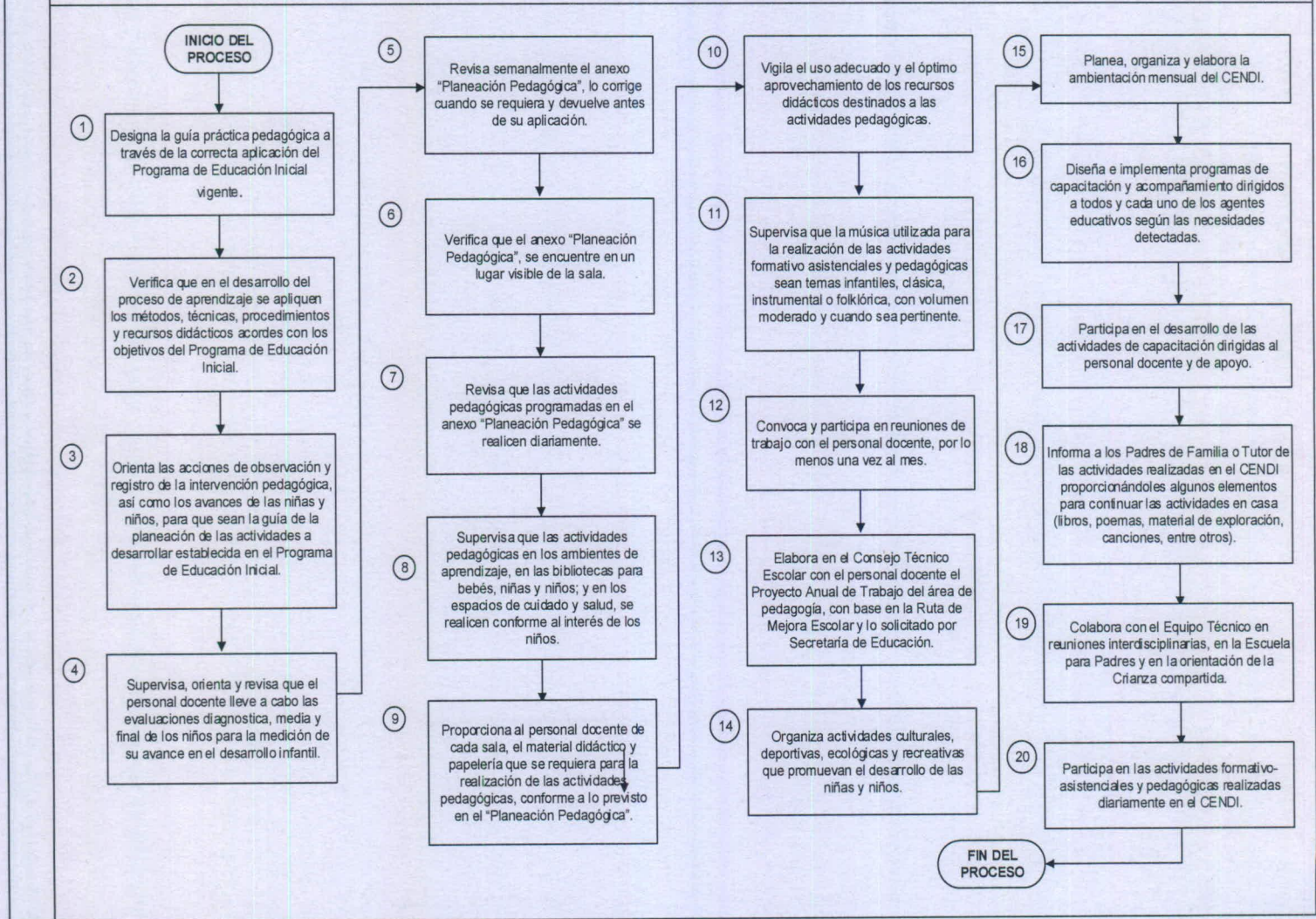
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	104 de 202

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA

PEDAGOGO O PERSONA ASIGNADA



Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	105 de 202

IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	106 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-01
“SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	107 de 202



No. Folio _____

SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN

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-8.5-01

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 21 de septiembre 2017

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	108 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-45
“LISTA DE ESPERA PARA PUBLICAR”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	109 de 202

CENDI No.
Lista de Espera para publicar

NÚM.	FOLIO PRE-INSCRIPCIÓN	Apellido	EDAD	SALA	FECHA SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN	EMPLEADO MUNICIPAL (SI / NO)	ESTATUS (ESPERA / INGRESO)
				Lactantes 1			
				Lactantes 1			
				Lactantes 1			
				Lactantes 2			
				Lactantes 2			
				Lactantes 3			
				Lactantes 3			
				Maternal 1			
				Maternal 1			
				Maternal 1			
				Maternal 1			
				Maternal 2			
				Maternal 2			
				Maternal 2			
				Maternal 2			
				Maternal 2			
				Maternal 2			
				Maternal 2			
				Maternal 3			
				Maternal 3			
				Maternal 3			
				Maternal 3			
				Maternal 3			

R-8.5-45

Revisión: 1 Fecha de Revisión: 4 de octubre 2017

1/

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	110 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-02
“REQUISITOS PARA EL INGRESO AL
CENDI”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

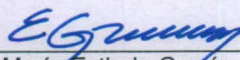
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	111 de 202

Requisitos para el ingreso al CENDI

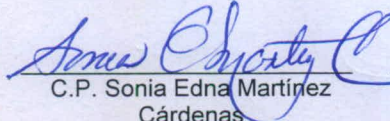
1. Acta de nacimiento, original y copia de la niña o niño (con vigencia menor a 1 mes).
2. Cartilla de vacunación actualizada original y copia de la niña o niño.
3. 3-tres fotografías recientes tamaño infantil de la niña o niño.
4. 3-tres fotografías recientes tamaño infantil de los Padres de Familia,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

Actualizó



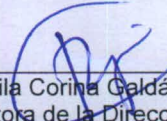
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



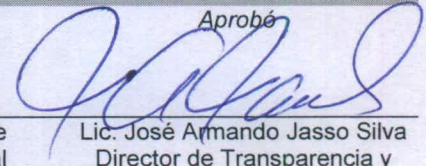
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	112 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-44
“REGISTRO ELECTRÓNICO LISTA DE ESPERA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	114 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-03
“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	115 de 202



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

CENDI NO. _____ Fecha: _____

Nombre de la niña o niño: _____

IDENTIFICACIÓN FAMILIAR

- Familia: _____
Paterno _____ Materno _____
- Domicilio: _____
Calle y Número _____ Colonia _____
Entre que calles: _____
Municipio: _____
- Lugar de origen de los Padres o Tutor: _____ Tiempo de radicar en el Municipio: _____
Padre o Tutor _____
Madre o Tutor _____
- Estado Civil de los Padres o Tutor: _____
Casados _____ Madre Soltera _____ Unión Libre _____
Viuda _____ Divorciados _____ Separados _____

DATOS SOCIOECONÓMICOS

5. Servicio Médico:

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

6. Relación de miembros que integran la Familia

- Nombre _____ Sexo _____
Fecha de Nacimiento _____ Parentesco _____ Escolaridad _____
Ocupación _____ Ingreso Mensual _____
- Nombre _____ Sexo _____
Fecha de Nacimiento _____ Parentesco _____ Escolaridad _____
Ocupación _____ Ingreso Mensual _____
- Nombre _____ Sexo _____
Fecha de Nacimiento _____ Parentesco _____ Escolaridad _____
Ocupación _____ Ingreso Mensual _____

R-8.5-03

Revisión: 2
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

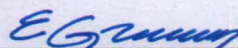
Página 1 de 5

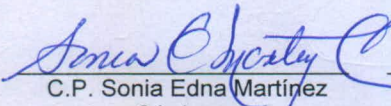
Actualizó

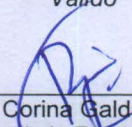
Revisó

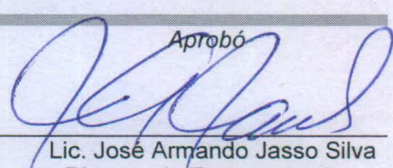
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	116 de 202

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 _____

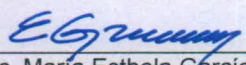
9. Tipo de habitación:
 Jacal _____ Tejaman _____ Casa _____ Otro _____

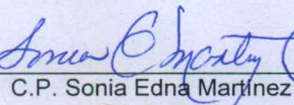
Actualizó

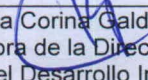
Revisó

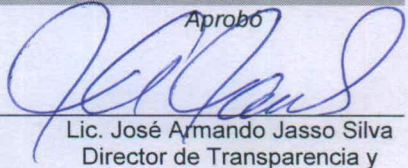
Validó

Aprobó


 Lic. María Esthela García Martínez
 Coordinadora de Primera Infancia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


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


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	117 de 202

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. Católica _____ Cristiana _____ Ninguna _____ Otra _____

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	118 de 202

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
Alta Dirección

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	119 de 202

Nombre y firma
Persona que proporcionó los datos

Nombre y firma
Persona que realiza la entrevista

Nombre y firma
Coordinadora del Cendi
Vo. Bo.

R-8.5-03

Revisión: 2
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Página 5 de 5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	120 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-11
“ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	121 de 202



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
Coordinadora del Cendi

Nombre y firma
Persona Asignada

R-8.5-11

Revisión: 3
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	122 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-04
“ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	123 de 202



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.
- Horario de servicio y periodo 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-8.5-81 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.

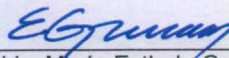
Aceptación

Firma de madre, padre o tutor

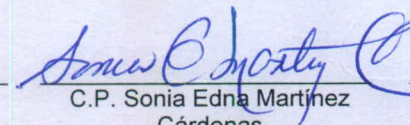
Nombre y firma
Director del DIF

Nombre y firma
Coordinadora del Cendi


Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

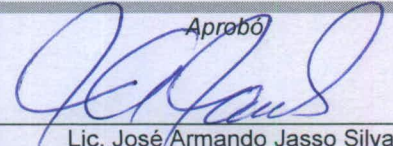
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	124 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-46
“AUTORIZACIÓN DE INGRESO”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	125 de 202



Autorización de Ingreso



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 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: 1
Fecha de Revisión: 23 de marzo 2018

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	126 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-12
“ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGÍA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	127 de 202



**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: 1
 Fecha de Revisión: 24 de abril 2018

Página 1 de 5

Actualizó

Revisó

Valió

Aprobó

Lic. María Esthela García
 Martínez
 Coordinadora de Primera
 Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	128 de 202

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: 1
 Fecha de Revisión: 24 de abril 2018

Página 2 de 5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
 Martínez
 Coordinadora de Primera
 Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	129 de 202

F. DESARROLLO MOTOR

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

G. DESARROLLO DEL LENGUAJE

- ¿A qué edad pronunció monosílabos? _____ ¿Cuáles fueron? _____
- ¿A qué edad pronunció las primeras palabras con significado? _____ ¿Cuáles fueron? _____

H. JUEGO

- ¿Juega la niña o niño? _____ ¿A qué? _____
- ¿Cuáles son los juguetes que más le llaman la atención? _____
- ¿Con quién juega en casa? _____

I. DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL

- ¿Responde con gusto cuando sus padres se le acercan o lo abrazan? _____
- ¿Cómo reacciona cuando otras personas se le acercan? _____
- ¿Cómo reacciona el niño cuando se le niega algo? _____
- ¿Cómo reaccionan los padres cuando la niña o niño hace berrinches? _____
- ¿Cómo es la relación de la niña o niño con su: MADRE: _____ PADRE _____
 Hermanos preferidos _____ Hermanos rechazados _____
- ¿Quién y cómo establece la disciplina en casa? _____
- ¿Cómo describe el carácter de la niña o niño? _____

J. ACONTECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS

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

R-8.5-12

Revisión: 1
 Fecha de Revisión: 24 de abril 2018

Página 3 de 5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	130 de 202

3. ¿Desde qué edad de la niña o niño usted trabaja? _____
4. ¿Cómo reaccionó la niña o niño a la separación? _____
5. ¿Quién ha cuidado a su hijo hasta ahora? _____
6. ¿Ha estado separado largo tiempo de su padre o su madre? _____ ¿Cuándo? _____
¿Por qué? _____
7. ¿Cómo reacciona la niña o niño cuando el padre o la madre se separan de él cotidianamente? _____
8. Observaciones _____

III. ANTECEDENTES DE LA NIÑA O NIÑO

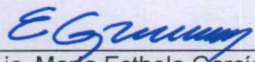
1. ¿El embarazo fue planeado? _____
2. ¿Cómo reaccionó el padre ante la noticia? _____
3. ¿Cómo reaccionó la madre ante la noticia? _____
4. ¿Se presentaron complicaciones durante el embarazo? SI _____ NO _____
¿Cuáles? _____ ¿Llegó a término? _____
5. ¿Cómo se sintió durante el embarazo? _____
6. ¿Fue parto o cesárea? _____ ¿Hubo complicaciones durante este? SI _____ NO _____
¿Cuáles? _____
7. Impresiones de la madre durante el parto _____
8. ¿Cómo se sintió la madre durante las primeras semanas después del nacimiento? _____
- 9.- ¿Cuál fue la reacción del padre a la llegada de la niña o niño? _____
10. ¿Qué reacciones tuvieron los hermanos ante el nacimiento de la niña o niño? _____
11. ¿Cómo es la relación de los padres entre sí? _____
12. ¿Han existido conflictos en la familia (problemas económicos, separaciones, abandono, divorcio, viudez, agresión, etc.)? _____

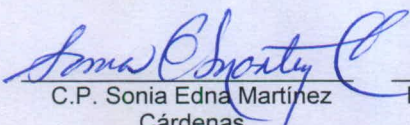
Actualizó

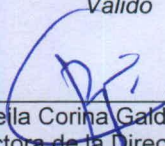
Revisó

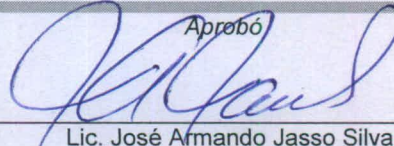
Validó

Aprobó


 Lic. María Esthela García Martínez
 Coordinadora de Primera Infancia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


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


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	132 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-13

“HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA”

Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	133 de 202



HISTORIA CLINICA PEDIATRICA



FECHA:

NOMBRE			
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: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

1 de 3

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	134 de 202

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				
CORAZON				
PULMONES				
ABDOMEN				
ORGANOS GENITALES				
EXTREMIDADES				
PIEL				
TACTO RECTAL				
SISTEMA NERVIOSOS				
SISTEMA GANGLIONAR				

Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

R-8.5-13

2 de 3

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	135 de 202

DIAGNOSTICO PROBABLE

EXAMENES MEDICOS

COPRO SERIADO:

CULTIVO FARINGEO:

Nombre y firma
MEDICO CENDI #
Ced. Prof.

R-8.5-13

Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

3 de 3

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	136 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-08

**“AUTORIZACIÓN DE SIMULACROS Y
EVACUACIONES”**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	137 de 202



Autorización de Simulacros y Evacuaciones

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

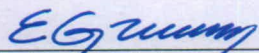
Estamos conscientes de la importancia y de lo necesario que es que nuestros hijos que practiquen en los simulacros de Evacuación y Resguardo marcados por el departamento de Protección Civil dentro y fuera del CENDI al cual ellos acuden. Sabemos de los riesgos que esto implica y aceptamos la participación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

Firma de Autorización

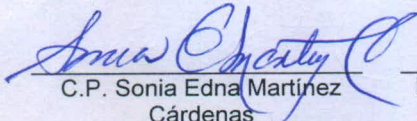
Firma de Madre, Padre o Tutor

Actualizó



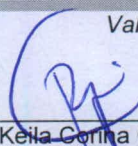
Lic. Marfa Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



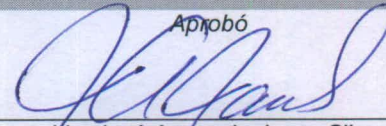
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	138 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-14

**“ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE
MEDICAMENTOS Y TRASLADOS”**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	139 de 202



ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE
MEDICAMENTOS Y TRASLADOS



San Pedro Garza García, N. L. a ____ de ____ del ____

COORDINADORA 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) (sí 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
Coordinadora del Cendi

Nombre y firma
Médico del Cendi

R-8.5-14

Revisión: 2
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	140 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-43
“FICHA DE INSCRIPCIÓN”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

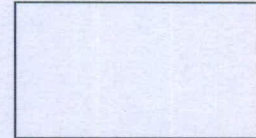
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	141 de 202



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 _____

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	142 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-09

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

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	143 de 202

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: 3

Página 1 de 2

Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	144 de 202

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-8.5-09

Revisión: 3
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

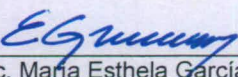
Página 2 de 2

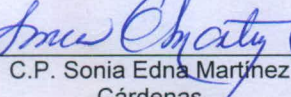
Actualizó

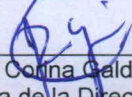
Revisó

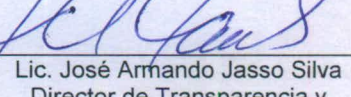
Validó

Aprobó


 Lic. María Esthela García
 Martínez
 Coordinadora de Primera
 Infancia


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


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


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	145 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-06

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

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	146 de 202



**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
Coordinadora del Cendi

Nombre y firma
Persona Asignada

R-8.5-06

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 12 de octubre 2017

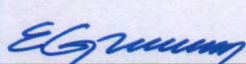
Página 1 de 1

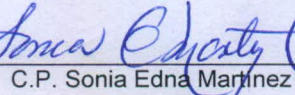
Actualizó


Revisó

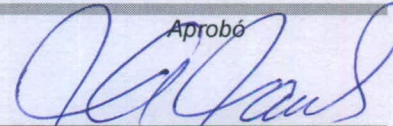
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	147 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-05
“RECOMENDACIONES Y
LINEAMIENTOS”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	148 de 202



Recomendaciones y Lineamientos

Presentar diariamente en el Cendi a la niña o niño:

- Bañado y ropa limpia.
- Cara y manos limpias.
- Uñas cortas (llmadas), 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, Maternos 1, 2 y 3.
- Sin accesorios como cadonas, aretes, moños, cintos, tirantes, botones, pulseras, juguetes, monedas, botones, entre otros. (evite incidentes o accidentes).
- Con pañalera o mochila completa.
- No traer juguetes o accesorios.

El Horario de servicio del Cendis es:

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

* La semana de adaptación son 5 días consecutivos en un horario para Lactantes de 8:00 a 12:00 p.m. y Maternal de 8:00 a 12:30 p.m.

* 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.

* 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 dara de baja automaticamente del sistema.

* En caso de que la niña o niño se ausente por mas de un mes se tendra que realizar los estudios de copro seriado y exudado faringe y entregar los resultados para la valoración de su reingreso.

* Atender inmediatamente las indicaciones que se dan ya sea en persona o telefonicamente del área médica.

* Presentar la credencial otorgada por el Cendi para entregar y recoger a la niña o niño.

* No se entregara a la niña o niño a las personas que no sean autorizadas y registradas en el Cendi.

* Favor de **vestirlo con ROPA CÓMODA** y tenis o zapato cerrado. NO le ponga ropa muy holgada o muy ajustada, ROPA DE MEZCLILLA, ni pana, con botones o cierre o huaraches, 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 esten en control de esfinter pueden traer huaraches).

* La mochila o pañalera debe de estar limpia y con el nombre marcado por fuera y unicamente con los materiales de su niña o niño según la sala que le corresponda.

R-8.5-05

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 20 de julio 2018

Página 1 de 2

Actualizó

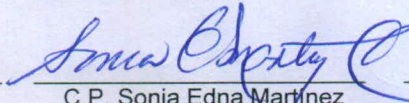
Revisó

Validó

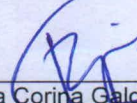
Aprobó



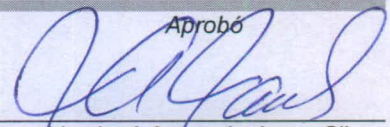
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	149 de 202

- * Presentar su 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.
- * En las mañanas alguno de los padres o ambos entregar en el filtro de salud a su hija o hijo.
- * Los padres y familiares de las niñas o niños deberán portar ropa adecuada e higiene personal adecuada, además de comunicarse con un lenguaje apropiado para la institución, principalmente por el ejemplo que damos a las niñas y niños.
- * Es obligatorio asistir puntual a cada una de las citas agendadas, conferencias, talleres, cursos y pláticas a las cuales ustedes sean invitados.

Aviso Importante

Estimados Padres de Familia o Tutor se les informa que para brindarles un mejor servicio y seguridad para su hija o hijo la puerta de este CENDI permanecerán cerrada al público en general, cuando pasen por la niña o niño 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).
- Favor de recoger a sus familiares las credenciales que ya no utilizara y regresarlas al CENDI.

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

Nombre de la niña o niño: _____

Nombre y firma de madre, padre o tutor

R-8.5-05

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 20 de julio 2018

Página 2 de 2

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	150 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-15
“CREDENCIAL”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad




San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	151 de 202




Credencial

Cendi No.

Nombre de la niña o niño

Nombre de la persona autorizada para recoger a la niña o niño



R-8.5-15

Revisión: 1

Fecha de Revisión: 23 de marzo 2018

Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	152 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-17
“PASE DE ENTRADA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	153 de 202



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 Coordinador del Cendi _____

Firma área Trabajo Social o persona o persona asignada _____

Firma área Médica _____

Firma área Psicología o persona asignada _____

R-8.5-17

Revisión: 2
Fecha de Revisión: 8 de Junio 2018

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	154 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-19
“LISTADO SUJETO DE PAGO DE
CUOTAS”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	155 de 202



LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS

CENDI N° _____

MES DE : _____

N°	MATRÍCULA	NOMBRE	CUOTA	SALA	MES	VENC.	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							
			\$0				

R-8.5-19

Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

1 de 1

Actualizó

E. García Martínez

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Keila Gorina Galdámez Roque

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

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	156 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-20
“CONTROL DE RECIBOS
ENTREGADOS”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	157 de 202



CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS

CENDI N° _____

MES DE : _____

Nº	MATRÍCULA	NOMBRE	SALA	MES	VENC.	FIRMA DE RECIBIDO DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

R-8.5-20

Revisión: 0 Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

1 de

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	158 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-21
“REPORTE DE LESIONES DETECTADAS
EN FILTRO DE SALUD DE ENTRADA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	159 de 202



Reporte de Lesiones Detectadas en el Filtro de Salud de Entrada

Fecha: _____

Nombre de la niña o niño: _____

Nombre de quien reporta el incidente: _____

Parentesco con la niña o niño: _____

1.- Tipo de lesión:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Raspones por caída | <input type="checkbox"/> Contusión por caída |
| <input type="checkbox"/> Quemaduras en la piel | <input type="checkbox"/> Contusión por algún tipo de golpe |
| <input type="checkbox"/> Otros, ¿Cuáles? _____ | |

2.- Síntomas que presentó después del incidente

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vómito | <input type="checkbox"/> Pérdida de la conciencia | <input type="checkbox"/> Falta de respiración | <input type="checkbox"/> Llanto excesivo |
| <input type="checkbox"/> Convulsiones | <input type="checkbox"/> Somnolencia | <input type="checkbox"/> Sangrado | |
| <input type="checkbox"/> Otros, ¿Cuáles? _____ | | | |

3.- ¿ El menor fue llevado a consultar después del incidente?

- Si ¿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: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	160 de 202

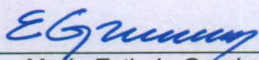
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-22
“REPORTE DIARIO MÉDICO”

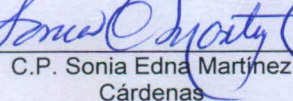
Actualizó


Revisó

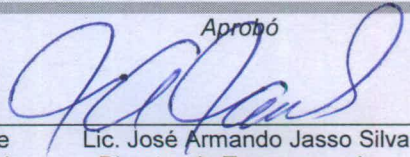
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

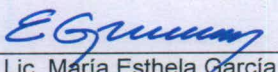
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	162 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

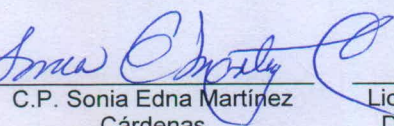
FORMATO-R-8.5-29

**“REFERENCIA DE VALORACIÓN
MÉDICA”**

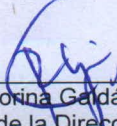
Actualizó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

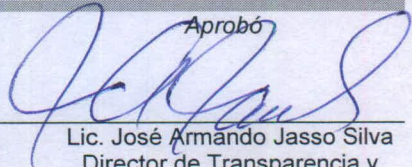
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


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

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	163 de 202



REFERENCIA DE VALORACIÓN MÉDICA

Fecha: _____

Cendi _____

Nombre de la niña o niño: _____ Edad: _____

El día de hoy la niña o niño presentó _____

Por lo que se envía a esta Unidad de Servicio Médico. Atentamente.

Nombre y firma del Médico o Persona Asignada

CONTRAREFERENCIA DE VALORACIÓN MÉDICA

Servicio Médico que atiende: _____ SM San Pedro _____ SSA _____ IMSS _____ Privado

Nombre del Paciente: _____ Fecha: _____

Diagnóstico: _____

Apto para guardería	SI	NO	
Amerita suspensión temporal	SI	NO	Total de días _____
Amerita nuevo examen	SI	NO	
Amerita suspensión definitiva	SI	NO	

Observaciones: _____

R-8.5-29

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

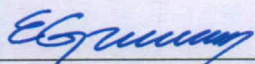
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	164 de 202

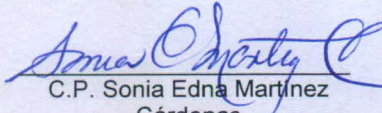
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-30
“DIETA ESPECIAL INDICADA POR EL
ESPECIALISTA MÉDICO”
(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR EL
MÉDICO)

Actualizó



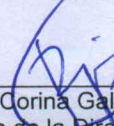
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



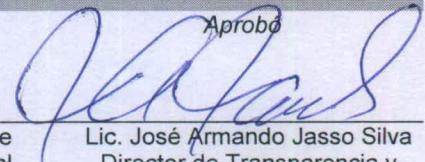
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	165 de 202

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico

Cendi _____ Fecha: _____

Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	

R-8.5-30 Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico

Cendi _____ Fecha: _____

Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	

R-8.5-30 Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico

Cendi _____ Fecha: _____

Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	

R-8.5-30 Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Dieta Especial Indicada por Especialista Médico

Cendi _____ Fecha: _____

Nombre de la niña o niño:	
Dieta	
Observaciones	

R-8.5-30 Revisión: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	166 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-31

**“CARTA COMPROMISO DE DIETA
ESPECIAL”**

**(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO
POR EL MÉDICO)**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	167 de 202



CARTA COMPROMISO DE DIETA ESPECIAL



San Pedro Garza García, N. L. a _____ de _____ del _____

Por medio de la presente informo al Cendi _____ que mi hijo(a) _____ se le indico dieta especial por

(Nombre de la niña o niño)

problema de _____ por lo cual me comprometo a llevar su dieta al Cendi todos los días. Así mismo estamos conscientes de que en el caso de no llevar la dieta indicada les autorizo darle lo correspondiente en el menú del Cendi.

En caso de no cumplir lo anterior yo _____, libero de cualquier responsabilidad a la institución, de las consecuencias que a mi hijo(a) se le presenten por algún allimento ingerido.

(Nombre de la madre, padre o tutor)

Atentamente

Nombre y firma de Madre, Padre o Tutor

Enterado

Nombre y firma Coordinadora del Cendi

Nombre y firma Médico del Cendi

R-8.5-31

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	168 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-32
“HISTORIAL CLÍNICO DEL PERSONAL”

**(EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO
POR EL MÉDICO)**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	169 de 202



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: 0
Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	170 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-23
“AVISO DE SUSPENSIÓN MÉDICA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	171 de 202

DIF
SAN PEDRO

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

Nombre del Medicamento:	dosis:	hora:

Atte. _____
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: 1
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Actualizó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	172 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-24
“NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	173 de 202



Notificación de Suspensión



CENDI _____

Fecha: _____

Nombre de la niña o niño: _____ Sala: _____

Diagnóstico: _____

Fecha de detección: _____ Reingreso: _____

Estimado Padre de Familia o Tutor, hacemos de su conocimiento que a su niño(a) se le ha detectado Pediculosis, por lo cual se indica que deberá quedarse en casa 3 días, esto con el fin de que se le aplique el tratamiento necesario y se pueda eliminar por completo.

Al cumplirse los 3 días se realizará una revisión previa a su ingreso, en caso de que la situación persista se quedará en casa 3 días más.

La Pediculosis es un padecimiento más común de lo que creemos ya que el contagio se da de manera muy sencilla con el contacto de cabeza con cabeza cuando los niños juegan y conviven en las escuelas, parques, deportivos, etc.

El síntoma principal de la Pediculosis es la comezón. Por lo que se recomienda revise a su niño(a) frecuentemente.

Los piojos se ven más fácilmente en la nuca y detrás de las orejas, las liendres (huevecillos) se adhieren firmemente muy cerca de la raíz del cabello y se ven como grano de azúcar.

Si su niño(a) tiene piojos y/o liendres elimínelos de la siguiente manera:

RECOMENDACIONES PARA TRATAR LA PEDICULOSIS

1. Aplique Herklin shampoo en cabello seco y deje durante 10 minutos.
2. Use el peine fino incluido en el producto para retirar las liendres muertas y piojos adheridos.
3. Repita al día siguiente para mejores resultados.
4. Aplique el tratamiento a toda la familia para evitar el contagio.

Para prevenir la aparición de piojos en su hijo(a) aplique Herklin spray repelente de piojos antes de ir a la guardería o cuando vaya a tener contacto con otros niños(as), esto lo mantendrá protegido hasta por 8 horas.

Fecha: _____

Nombre de la niña o niño: _____ Sala: _____

Diagnóstico: _____

Fecha de detección: _____ Reingreso: _____

Nombre y firma del Padre de Familia
o Tutor

Nombre y firma
Área Médica

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

EG

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Keila Corina Galdámez Roque

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

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	174 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-25

**“REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS
MÉDICAS”**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	176 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-26

“TARJETÓN DE REVISIÓN DE FILTRO”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	177 de 202



Tarjetón de Revisión Del Filtro

Cendi No. ____

R-8.5-35

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 10 de agosto 2017

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	178 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-28
“REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3

Diciembre 2005

15 de julio de 2020

179 de 202

REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA

DIF

NOMBRE DE LA (E) NIÑA (O)					SALA				
Registro de Ingreso de la (e) niña (o) a la Estancia Infantil									
Fecha	L	M	A	V	Fecha	L	M	A	V
Nombre completo de la Asistente al cuidado de la (e) niña (o)					Nombre completo de la Asistente al cuidado de la (e) niña (o)				
Hora de entrada: hrs.					Hora de entrada: hrs.				
Nombre y firma de quien entrega a la niña o el niño:					Nombre y firma de quien entrega a la niña o el niño:				
Nombre y firma del personal de la E.I. que recibe a la niña o el niño en la E.I.:					Nombre y firma del personal de la E.I. que recibe a la niña o el niño en la E.I.:				
¿La niña o el niño está enferma (o)?					¿La niña o el niño está enferma (o)?				
En el caso de que la niña o el niño ingrese enfermo se dejó medicamento con receta médica y especificaciones					En el caso de que la niña o el niño ingrese enfermo se dejó medicamento con receta médica y especificaciones				
¿La niña o el niño ingresa con síntomas de enfermedad?					¿La niña o el niño ingresa con síntomas de enfermedad?				
¿Cuál(es)?					¿Cuál(es)?				
¿La niña o el niño se presentó limpia(o)?					¿La niña o el niño se presentó limpia(o)?				
¿La niña o el niño trajo su mochila completa según sus necesidades?					¿La niña o el niño trajo su mochila completa según sus necesidades?				
¿La niña o el niño se presentó en buen estado físico?					¿La niña o el niño se presentó en buen estado físico?				
En caso que la niña o el niño sea entregado con algún resaca, mordida, quemadura, golpe, cascara, etc. Indicar la parte del cuerpo donde se presenta y especificar la lesión:					En caso que la niña o el niño sea entregado con algún resaca, mordida, quemadura, golpe, cascara, etc. Indicar la parte del cuerpo donde se presenta y especificar la lesión:				
Observaciones para los (os) Padres, Padres o personas autorizadas:					Observaciones para los (os) Padres, Padres o personas autorizadas:				
Registro de Salida de la (e) niña (o) de la Estancia Infantil									
¿La niña o el niño se entregó en buen estado físico?					¿La niña o el niño se entregó en buen estado físico?				
En caso que la niña o el niño sea entregado con algún resaca, mordida, quemadura, golpe, cascara, etc. Indicar la parte del cuerpo donde se presenta y especificar la lesión:					En caso que la niña o el niño sea entregado con algún resaca, mordida, quemadura, golpe, cascara, etc. Indicar la parte del cuerpo donde se presenta y especificar la lesión:				
Observaciones:					Observaciones:				
Nombre y firma del personal de la E.I. que entrega a la niña o el niño en la E.I.:					Nombre y firma del personal de la E.I. que entrega a la niña o el niño en la E.I.:				

R-8.5-28

Revisión 4 Fecha: 21 de Febrero del 2020

1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	180 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-34
“LISTA DE ASISTENCIA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	182 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-36

“REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	183 de 202



**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: 1
Fecha de Revisión: 23 de marzo 2018

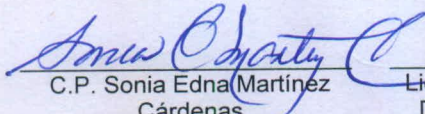
Página 1 de 1

Actualizó



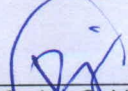
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



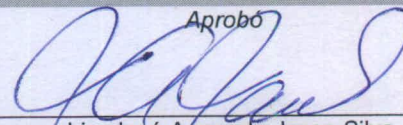
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	184 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-37
“PLANEACIÓN PEDAGÓGICA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	185 de 202

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CENDI 2 DIF SAN PEDRO	CICLO ESCOLAR 2019-2020	SALA:	Periodo de aplicación: del al de del 2020
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ LA PLANEACIÓN:		NÚMERO DE NIÑOS:	
OBJETIVO:			

DÍA DE LA SEMANA	Acciones Pedagógicas				Fundamentos Pedagógicos a utilizar: Juego/ Lenguaje/ Movimiento	Planteamiento de acciones pedagógicas (planteamiento, inicio, cierre)	Duración de la actividad	Materiales didácticos
	S.A	E.A	EIM	LYB				
LUNES								
MARTES								
MIÉRCOLES								
JUEVES								
VIERNES								

S.A SOSTENIMIENTO AFECTIVO
 E.A EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS
 EIM EXPLORACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL MUNDO QUE NOS RODEA
 LYB LECTURA Y BIBLIOTECA

Firma de quien elaboró

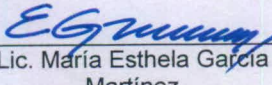
Nombre y firma de quien revisó

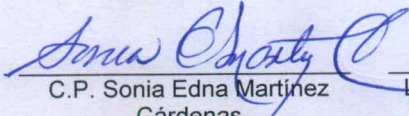
Actualizó


Revisó

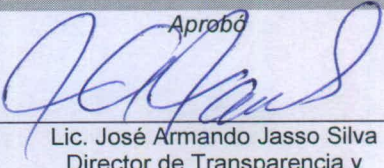
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	186 de 202

Evaluación realizada al Plan de Actividades

Cumplimiento del objetivo	Total	Parcial	Nulo
Observaciones/Aspectos Relevantes			
Logros			
Áreas de oportunidad			

Autoevaluación del Agente Educativo

Evaluación del Plan de actividades	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Los fundamentos pedagógicos a desarrollar fueron:				
La estrategia a utilizar fue:				
La descripción de la actividad fue:				
Los materiales didácticos fueron:				
La duración de las actividades fueron:				

Nombre y firma del personal que realiza la evaluación

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	187 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-6.1.2-04
“MONITOREO DE AMENAZAS Y
OPORTUNIDADES”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	188 de 202

MONITOREO DE AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

Fecha	Hora en que sucedió	Evento / Incidente	En que lugar sucedió	Que sucedió	Nombre de quien detectó	Causas que lo provocaron	Control que falló	Acciones de Contención	Acciones de Corrección	Plan	Real	Seguimiento	Responsable

8-6.1.1-04

Revisión: 5 Fecha de Revisión: 17 de septiembre 2018

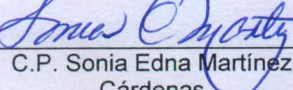
Actualizó

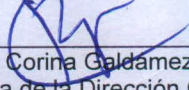
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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

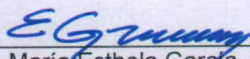

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	189 de 202

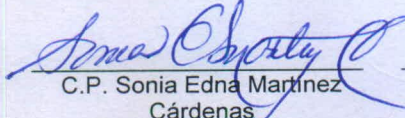
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-18
“INFORME DIARIO”

Actualizó



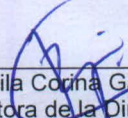
Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó



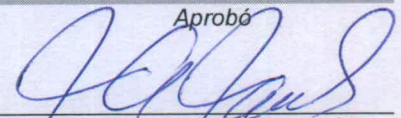
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	190 de 202

INFORME DIARIO

DIF

NOMBRE DE LA (EL) NIÑA (O):		SALA:	
II. Registro de la (el) niña (o) en la Estancia Infantil			
Fecha:	L M W J V	Fecha:	L M W J V
Alimentación		Alimentación	
La niña o el niño consumió los alimentos durante el:		La niña o el niño consumió los alimentos durante el:	
Desayuno	Nada Poco Todo Pidió más	Desayuno	Nada Poco Todo Pidió más
Colación	Nada Poco Todo Pidió más	Colación	Nada Poco Todo Pidió más
Comida	Nada Poco Todo Pidió más	Comida	Nada Poco Todo Pidió más
Observaciones Generales:		Observaciones Generales:	
Descanso		Descanso	
¿La niña o el niño durmió?		¿La niña o el niño durmió?	
Tiempo de siesta		Tiempo de siesta	
Comentarios		Comentarios	
Funciones Excretoras		Funciones Excretoras	
Control de esfínteres		Control de esfínteres	
Avisó		Avisó	
Número de veces		Número de veces	
Observaciones:		Observaciones:	
Estado de ánimo		Estado de ánimo	
¿Durante su estadía, la niña o el niño estuvo?		¿Durante su estadía, la niña o el niño estuvo?	
¿Lloró?		¿Lloró?	
¿Peleó?		¿Peleó?	
Feliz Triste Enojado ¿Participó?		Feliz Triste Enojado ¿Participó?	
Observaciones:		Observaciones:	
Accidentes		Accidentes	
¿La niña o el niño tuvo algún accidente?		¿La niña o el niño tuvo algún accidente?	
Descripción breve del accidente:		Descripción breve del accidente:	
Observaciones:		Observaciones:	
Salud		Salud	
¿La niña o el niño presentó algún problema de salud?		¿La niña o el niño presentó algún problema de salud?	
¿Cuál?		¿Cuál?	
Atención proporcionada		Atención proporcionada	
Observaciones Generales:		Observaciones Generales:	

R-8.5-18

Revisión: 4 Fecha: 21 de Febrero del 2020

1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
 Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	191 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-07

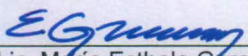
**“ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LA NIÑA O NIÑO Y
PADRES”**

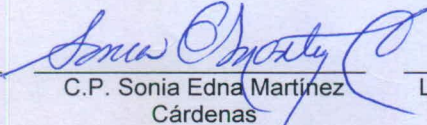
Actualizó

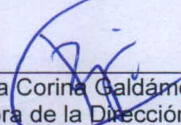
Revisó

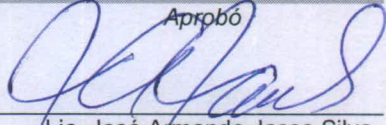
Validó

Aprobó


Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


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


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	192 de 202



**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:	Antigüedad:
Celular de la madre		

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:	Antigüedad:
Celular del padre o tutor		

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

PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL MENOR

Persona Autorizada 1	
TELEFONO	
Persona Autorizada 2	
TELEFONO	
Persona Autorizada 3	
TELEFONO	
Persona Autorizada 4	
TELEFONO	

R-8.5-07

Revisión: 2
Fecha de Revisión: 8 de junio 2018

Página 1 de 1

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Esthela García Martínez
Coordinadora de Primera Infancia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	193 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-42
“REPORTE DE RETARDOS DIARIOS”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	195 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.7.2

“REGISTRO DE SALIDA NO CONFORME”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	197 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-60
“CONTROL DE MEDICAMENTOS
EN SALA”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	199 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-

FORMATO-R-8.5-33

**“REGISTRO DE TOMA DE LECHE
EN LACTANTES”**

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	201 de 202

5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-
FORMATO-R-8.5-63

“ACTA DE NO CUMPLIMIENTO”

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1300-DIF-CENDIS-MPP-04-V3	Diciembre 2005	15 de julio de 2020	202 de 202



Acta de no Cumplimiento

Cendi # _____

Fecha: _____

Yo _____, Padre de Familia
(Nombre de la madre, padre o tutor)
o Tutor de _____, acepto que no
(Nombre de la niña o niño)
estoy cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento de Salida del Cendi, ya que no estoy presentando el R-8.5-15 Credencial oficial otorgada por el Cendi.

Firma de Madre, Padre o Tutor

Firma de la Coordinadora del Cendi

R-8.5-63

Revisión: 0
Fecha de Revisión: 20 de julio 2018

Página 1 de 1

Actualizó

Lic. María Esthela García
Martínez
Coordinadora de Primera
Infancia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad