



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 20 de Marzo de 2020

Índice Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GUARDERÍAS INFANTILES..... 4-108



Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón
Gobernador Constitucional del
Estado de Nuevo León

Manuel Florentino González Flores
Secretario General de Gobierno

Pedro Quezada Bautista
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Directorio

Homero Antonio Cantú Ochoa
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Atención Ciudadana

Verónica Dávila Moya
Responsable del Periódico Oficial del
Estado



DIF
NUEVO LEÓN


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Guarderías Infantiles

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

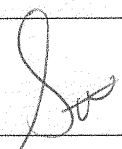





Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	1 de 105

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Objetivos el Programa	3
IV.	Marco Jurídico y Normativo	4
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	4
VI.	Definiciones	4
VII.	Políticas y/o Lineamientos	8
VIII.	Procesos	
	Proceso P-GUI-01 Guarderías Infantiles	13
	Diagrama de Flujo P-GUI-01 Guarderías Infantiles	18
IX.	Anexos	
	F-GUI-01 Lista de Espera	20
	F-GUI-02 Solicitud de Ingreso	21
	F-GUI-03 Orden de estudio de Laboratorio	22
	F-GUI-04 Estudio Socioeconómico	23
	F-GUI-05 Historia Clínica Médica	27
	F-GUI-06 Historia Clínica Psicológica	31
	F-GUI-07 Historia Nutriológica	37
	F-GUI-08 Reporte Final del Ingreso del Menor	39
	F-GUI-09 Tarjeta de Identificación de Personas Autorizadas	41
	F-GUI-10 Tarjeta de Identificación de Responsable de Entrega y Recepción del Menor	42
	F-GUI-11 Carta Compromiso	43
	F-GUI-12 Hoja de Registro	44
	F-GUI-13 Entrevista Subsecuente (Área de Trabajo Social)	45
	F-GUI-14 Citatorio	46
	F-GUI-15 Canalización	47
	F-GUI-16 Reporte de Evaluación de Prueba Denver	48
	F-GUI-17 Actualizado de Datos	49
	F-GUI-18 Ingresos y Egresos de Usuarios	50
	F-GUI-19 Padrón de Usuarios	51
	F-GUI-20 Revisión de Cuotas	53
	F-GUI-21 Informe Mensual Estadístico de Trabajo Social	55
	F-GUI-22 Informe Mensual Médico	56
	F-GUI-23 Informe de Concentrado de Semanas Nacionales de Salud e Informe Trimestral de Atención a la Salud del Niño	57
	F-GUI-24 Prueba Denver	62
	F-GUI-25 Entrevista Infantil	63
	F-GUI-26 Reporte de Casos (Área de Psicología)	69

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				




**Manual de Políticas y Procedimientos
Guarderías Infantiles**

Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles

Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	2 de 105

F-GUI-27 Registro de Supervisión a Salas (Área de Psicología).....70
 F-GUI-28 Informe Mensual de Psicología72
 F-GUI-29 Requisitos para Ingreso a la Guardería.....73
 F-GUI-30 Reglamento Interno del Filtro74
 F-GUI-32 Reglamento Interno.....85
 F-GUI-33 Plan de Trabajo Diario.....92

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles	
		Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	3 de 105

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades del área de Guarderías Infantiles del DIF Nuevo León, así mismo sirve como una herramienta de apoyo para la mejora continua.

Integra de manera ordenada y detallada cada uno de los procedimientos a seguir para las diferentes actividades laborales, promoviendo el adecuado desarrollo administrativo de las Guarderías Infantiles.

Contempla los procesos de las Guarderías Infantiles, listado de documentos utilizados por el personal, desarrollo de los procedimientos con sus diagramas de flujo y formatos utilizados.

Cabe señalar que este manual está sujeto a actualización en la medida en que las necesidades del servicio que se brinda así lo requieran.

II. Objetivo del Manual

Objetivo General

Brindar una herramienta de apoyo para quienes laboran en las Guarderías Infantiles del DIF Nuevo León, así como establecer los procesos y lineamientos para el correcto desarrollo de las actividades asignadas al personal que se encuentra a cargo de la atención y cuidado de niñas y niños de 6 meses de nacidos a 5 años.


Objetivos Específicos

- Orientar el trabajo diario del personal adscrito a las Guarderías Infantiles.
- Guiar las acciones tendientes a cubrir las necesidades de los niños de 6 meses de nacidos a 5 años.
- Evitar la duplicidad de funciones dentro de las Guarderías Infantiles.
- Facilitar la correcta aplicación de lineamientos.

III. Objetivos del Programa

Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños de 6 meses a 5 años de edad, hijos de madres, padres y o tutores solos de escasos recursos económicos que no cuenten con prestación de guardería y/o con redes de apoyo familiar.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	4 de 105

IV. Marco Jurídico y Normativo




- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
- Ley Estatal de Salud del Estado de Nuevo León
- Ley de Educación para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Norma Oficial Mexicana. NOM-032_SSA-2010 Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
- Norma Oficial Mexicana. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para los procesos de alimentos, bebidas, o suplementos alimenticios


V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, procedimientos, funciones, anexos y cualquier otra información que contiene el presente Manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades de las Guarderías Infantiles del DIF Nuevo León, en medida que su intervención en los procesos así lo requiera.

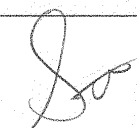
VI. Definiciones


Asistencia Social	El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental propiciando su incorporación plena a la sociedad.
Bronquitis	Inflamación de las vías aéreas bajas.
Cartilla de vacunación	Documento oficial en el que se registra las vacunas que cada niño ha recibido.
Citatorio	Requerimiento formal y por escrito que formula una autoridad a un particular o ciudadano, debiendo especificar el mismo el destinatario, la fecha y lugar en que se debe de presentar, el motivo y la fecha de emisión y nombre completo del que lo gira o expide.

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	5 de 105


Control de esfinter	Proceso de aprendizaje de los hábitos higiénico como la micción y defecación que tiene lugar generalmente durante la infancia.
Conjuntivitis	Hinchazón o infección de la membrana que recubre los párpados (conjuntiva).
Cuota de recuperación	Monto económico que debe pagar el usuario por los servicios de Guarderías Infantiles.
Custodia legal	Situación jurídica que se da cuando un tribunal otorga mediante sentencia, la guardia y custodia de un menor de edad o de un incapacitado a una o varias personas.
Degustar	Probar un alimento o bebida para examinar su sabor.
Diarrea	Es la evacuación intestinal frecuente de heces flojas y líquidas.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
Educación inicial	Servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de seis años de edad. Con el propósito de potencializar su desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, lo que permitirá adquirir habilidades, hábitos, valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social.
Equipo interdisciplinario	Grupo de profesionales de diferentes disciplinas, que tienen un objetivo común y que trabajan por y para la consecución del mismo, aportando cada uno sus conocimientos teóricos-prácticos específicos de su profesión.
Esterilizar	Dstrucción de todas las formas de vida microscópicas, incluidos virus y esporas.
Estimulación temprana	Atención brindada a niñas y niños de entre 0 y 6 años para potenciar y desarrollar al máximo sus posibilidades físicas, sensoriales y afectivas, mediante programas sistemáticos y secuenciados que abarquen todas las áreas del desarrollo humano, sin forzar el curso natural de su maduración.
Esguince	Lesión de los ligamentos por distensión, estiramiento excesivo, torsión o rasgadura, acompañada de hematoma e inflamación y dolor que impide continuar moviendo la parte lesionada.
Estudio socioeconómico	Documento que permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular, se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada, tales como su situación económica actual, su forma de vida, su

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	6 de 105

	entorno familiar y social, y sirve para poder conocer el ambiente en el cual está inmerso.
Faringoamigdalitis	Infección de la faringe y de las amígdalas, es decir, de la garganta y de las anginas.
Fiebre	Aumento de temperatura corporal por encima de los 37.5° centígrados.
Fractura	Pérdida de continuidad normal de la sustancia ósea o cartilaginosa a consecuencia de golpes, fuerzas o tracciones cuyas intensidades superen la elasticidad del hueso.
Guardería	Establecimiento que brinda servicios asistenciales de atención institucional, a niños y niñas desde los 0 años hasta los 5 años, de acuerdo su modelo de atención.
Gripe	Enfermedad infecciosa aguda y contagiosa causada por un virus que ataca a las vías respiratorias y produce fiebre, dolor de cabeza y una sensación de malestar general.
Hepatitis	Inflamación del hígado provocado por infección de un virus, y más raramente por intoxicación.
Herida	Lesión normalmente sangrante que se produce en los tejidos exteriores del cuerpo como consecuencia de un corte, un disparo, una presión, un roce.
Higiene personal	Concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.
Historia clínica médica	Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico) y el paciente donde se recoge la información necesaria para a correcta atención de los pacientes.
Historia clínica psicológica	Recopila la información obtenida a partir del paciente y de otras fuentes con respecto al estado físico, psicológico, social y sexual del paciente.
Infección	Invasión de gérmenes o microorganismos patógenos (bacterias, hongos, virus, etc.) que se reproducen y multiplican en el cuerpo causando una enfermedad.
Jornada laboral	Formada por el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente.
Lactante	Niña o niño cuya edad fluctúa desde su nacimiento hasta un año seis meses.
Lesión	Se vincula con el deterioro físico causado por un golpe, una herida o una enfermedad.
Lineamiento	Acto administrativo que deriva de una ley u orden que determina las bases de una


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	7 de 105

actividad o proceso.

Lista de espera	Término utilizado para designar que no existe cupo.
Maternal	Niña o niño cuya edad fluctúa de 1 año 7 meses a 3 años.
Minuta alimenticia	Registro de los alimentos consumidos durante una dieta alimentaria, que no necesariamente debe ser entregada por un profesional.
Neumonía	Enfermedad de tipo infecciosa e inflamatoria que se desencadenará con la infección de los espacios alveolares de los pulmones.
Ración alimenticia	Cantidad habitual que se suele consumir en un plato, expresada en gramos o medidas caseras.
Reglamento	Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por una autoridad para regir una actividad o un organismo.
Rozadura	Inflamación de la piel generada por la acumulación de elementos como humedad, materia fecal, hongos o bacterias, residuos de jabón o detergente y temperatura corporal los cuales lastiman a la dermis y le ocasionan hinchazón, dolor, coloración rojiza y sensibilidad excesiva.
Rubéola	Enfermedad infecciosa de origen vírico, cuyas principales características de manifestación resultan ser la aparición de unas pequeñas manchas rosáceas, muy similares a las que provoca el sarampión y la presencia de ganglios.
Rutina	Costumbre o hábito que se adquiere al repetir una misma tarea o actividad muchas veces.
Parotiditis	Enfermedad contagiosa que causa una inflamación dolorosa de las glándulas salivales. Las cuales producen la saliva un líquido que humedece los alimentos y ayuda en la masticación y deglución.
Persona autorizada	Enumeración de personas que esperan su turno para alguna cosa.
Plan de trabajo	Conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción.
Preescolar	Niña o niño cuya edad fluctúa de 4 años de edad a 5 años.
Proceso de adaptación	Proceso biológico que sufre todo organismo viviente al acomodarse a las condiciones en

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	8 de 105

las cuales existe.




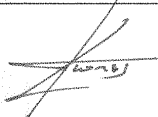
Sancionar	Aplicación de un tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.
Sintomatología	Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.
Solicitud en trámite	Gestión o diligenciamiento que realiza para obtener un resultado en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.
Varicela	Enfermedad infecciosa y contagiosa causada por un virus que se caracteriza por la aparición de una erupción de vesículas que invaden la piel de todo el cuerpo provocando una intensa picazón, las vesículas acaban transformándose en costras que caen al secarse.
Valoración médica	Actividad médica que tiene por objetivo evaluar e informar de las lesiones, secuelas, menoscabos y perjuicios de un paciente generalmente tras un accidente.
Vómito	Es la expulsión forzada del contenido gástrico por la boca.
Vulnerabilidad	Inseguridad e indefensión que experimentan las comunidades, grupos, familias e individuos en sus condiciones de vida a consecuencia del impacto provocado por algún tipo de evento natural, económico y social de carácter traumático


VII. Políticas y/o Lineamientos

Descripción del programa

El Programa de Guarderías Infantiles tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral de niñas y niños de 6 meses a 5 años de edad, hijos de madres, padres y o tutores solos de escasos recursos económicos que no cuenten con prestación de guardería y/o con redes de apoyo familiar.

En las Guarderías Infantiles se brinda servicio de cuidados asistenciales los cuales incluyen alimentos, higiene, sueño-descanso, así mismo otorga educación inicial a través del Modelo de Atención con Enfoque para la Educación Inicial, así como atención preventiva para el autocuidado de la salud de niñas y niños, y se llevan a cabo actividades culturales y deportivas para el sano esparcimiento de niñas y niños.

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	9 de 105


Podrán acceder a los servicios de las Guarderías Infantiles en los siguientes casos:

1. Niños de 6 meses de nacidos a 5 años, hijos de madre, padre y / o tutor trabajador que no cuentan con la prestación de guardería o con redes de apoyo familiar para su cuidado.
2. Niñas y niños provenientes de hogares en donde falta uno de los padres y el que ejerce la patria potestad tiene que trabajar.
3. Niñas y niños cuya custodia la ejerce algún tutor legal y tiene que trabajar.
4. Hijos de empleados del Sistema DIF Nuevo León, que cumplan con los requisitos establecidos por Trabajo Social.

Del cobro de cuota de recuperación

1. El área de Trabajo Social de cada guardería establecerá la cuota mensual, tomando en cuenta el ingreso familiar que aparece en los comprobantes de recibos de pago y la carta laboral y restará los descuentos que se les aplican en los recibos de pagos que son el Impuesto y el servicio médico. Previo el visto bueno de la Jefatura del programa quien valorara el caso y determinará el monto.
2. La cantidad obtenida de los ingresos se cotejará con la tabulación establecida y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Nuevo León, en base a los salarios mínimos vigentes. Dicho tabulador podrá actualizarse cada año y será informado en cada una de las guarderías infantiles.
3. La Trabajadora Social indicará al padre de familia que la cuota de recuperación es un pago mensual por niño, la cual aportará los 5 primeros días hábiles de cada mes.
4. El área de Trabajo Social explicará al padre de familia que aportará el 100% de la primera cuota independientemente del día en que sea ingresado el niño o niña.
5. En caso que la familia solicitante requiera el servicio de Guardería para dos o tres niños, la cuota a recuperar será la siguiente:
 - Por el primer niño pagará el 100 % de la cuota establecida
 - Por el 2do niño aportará el 75 % de la cuota establecida a su hermano que ingresó primero
 - Por el 3er niño aportará el 50% de la cuota establecida a su hermano que ingresó primero.
6. El área de Trabajo Social aclara al padre de familia que cuando la cuota por el 2do y 3er. niño resulte ser fraccionada, se redondeará al siguiente múltiplo de \$50.00. Ejemplo: Si la cantidad es \$632.50 se redondeará a \$650.00.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	10 de 105

7. En caso de que el padre de familia solicitó un ajuste de cuota Trabajo Social le hará entrega del formato de **Revisión de Cuotas (F-GUI-20)** para ser llenado de puño y letra por el solicitante y en el cual explicará las razones por las cuales solicita ajuste de cuota.

Del expediente

1. La Trabajadora Social integrará el expediente único de la niña o niño, el cual contendrá:
 - a) **Hoja de Registro (F-GUI-12)**
 - b) Copia de Cartilla de Vacunación
 - c) Cartas Laborales de los responsables del menor de edad.
 - d) **Estudio Socioeconómico (F-GUI-04)**
 - e) **Carta Compromiso (F-GUI-11)**
 - f) **Historia Clínica Médica (F-GUI-05)**
 - g) **Historia Nutricional (F-GUI-07)**
 - h) **Historia Clínica Psicológica (F-GUI-06)**
 - i) **Entrevista Subsecuente (F-GUI-13)**
 - j) **Actualizado de Datos (F-GUI-17)**
 - k) **Reglamento Interno (F-GUI-32)**

De la revisión



1. Diariamente el área médica realizará revisión de cada niña y niño en el área asignada para el filtro de salud.


El Filtro de salud se realiza en los siguientes horarios:	7:00 a 8:10 am	Para que la niña o niño reciba desayuno
	8:45 a 9:00 am	Sólo para preescolar, ya desayunado
	9:00 a 9:15 am	Niños ya desayunados
	Antes del horario de comida	Sólo casos especiales sin margen

2. El área médica revisará a las niñas y niños de la siguiente manera:

Lactantes:

- a) Recibirá al niño o niña y al familiar preguntándole cómo pasó la noche y/o el fin de semana.
- b) Acostará al niño o niña en la cama de exploración.
- c) Observa la cabeza y cara, que no halla secreción nasal, ocular y ótica así como ausencia de algún hematoma, excoriación o lesión.
- d) Quita el pañal, verifica que no haya dermatitis de pañal, lesiones, picadura de insecto, revisión de aseo genital esto último con apoyo del familiar.
- e) Revisará piel de tórax, abdomen, y muslos que se encuentre integra (ausencia de hematomas equimosis, excoriaciones, o alguna dermatitis)
- f) Rotará al menor de edad para observar espalda que este en las mismas condiciones antes descritas

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	11 de 105

- g) Observa que el movimiento de respiración sea el adecuado.
- h) Revisará extremidades superiores que la piel este integra, que las manos estén limpias con uñas cortas y ausencia de lesión alguna.
- i) Si es niña traer el pelo recogido con liga forrada de tela (no broches, incaibles, ligas de silicón y/o prendedores pequeños)
- j) Si es niño el pelo corto.
- k) Revisará que el niño o niña no presente pediculosis.
- l) Revisará que el niño no ingrese a la Guardería con alhajas (aretes, anillos, escapularios, esclavas, etc.)
- m) Revisará que la ropa no traiga accesorios de riesgo (estoperoles, seguros, botones mal prendidos)
- n) Revisará que el niño no porte objetos y/o juguetes en su ropa.

Maternal y Preescolar:

- a) Recibirá al niño y al familiar, y le preguntará cómo paso la noche o el fin de semana
- b) Revisará que el niño ingrese en óptimas condiciones de higiene tanto en ropa así como en el calzado.
- c) Que la vestimenta sea adecuada a la estación (verano, invierno)
- d) Observa que en cabeza y cara no halla secreción nasal, ocular y ótica así como ausencia de alguna lesión (hematomas, excoriaciones, equimosis y /o dermatitis)
- e) Si es niña traer el pelo limpio y recogido con liga forrada de tela (no broches, incaibles, ligas de silicón y/o prendedores pequeños)
- f) Sí es niño pelo corto.
- g) Revisará que no presente pediculosis.
- h) Revisará la piel de tórax, abdomen, piernas y parte de muslos así como de brazos para descartar presencia de lesiones y/o tatuajes (descubriendo el área lo más que se pueda sin atentar el pudor del menor y en presencia del familiar)
- i) Revisará que las manos estén aseadas así como uñas cortas, limpias y sin esmalte.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	12 de 105

- En el **Reglamento Interno de filtro (F-GUI-30)** se especifican los criterios de revisión médica en filtro.
- El área médica determinará la prohibición del ingreso a la Guardería a los niños que a la hora del filtro presenten algunos de los siguientes síntomas o enfermedades:

Fiebre	Diarrea	Vómito
Conjuntivitis	Rozaduras (según el grado: leve, moderado, severo)	Gripe con alguna infección agregada
Bronquitis	Crisis de asma bronquial	Faringoamigdalitis
Neumonías	Fractura	Esguince
Infecciones de la piel que supuren	Varicela	Heridas que requieren cuidados especiales
Rubéola	Parotiditis	Hepatitis
Exantemas Virales	Cualquier enfermedad que se considere de riesgo para el menor o para el resto de los niños en sala	

- Si dentro del horario de servicio de la Guardería el niño o niña presenta alguna sintomatología o accidentes (golpes, excoriaciones, mordeduras, contusiones) el médico procederá a valorar al niño y en caso necesario notificará a los padres de familia para que se presenten en las instalaciones de la Guardería para la atención del niño. El médico se coordina con Trabajo Social para la localización de los padres.


De las obligaciones de los usuarios

El padre, madre y/o tutor que funja como responsable de la niña o niño deberá cumplir con cada una de las obligaciones referidas en el **Reglamento Interno (F-GUI-32)** de Guarderías Infantiles. Documento que es firmado de conformidad por el responsable del niño o niña y a quien se le hace entrega de una copia para consulta.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa **Guarderías Infantiles**, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.



	Elaboro	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	13 de 105

VIII. Procesos





Proceso P-GUI-01 Guarderías Infantiles


No.	Responsable	Descripción
1	Padre de Familia	<p>Solicita información y/o verifica disponibilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> El padre de familia se presenta personalmente en las instalaciones de la Guardería a fin de solicitar el servicio de Guardería Infantil, en dicho lugar es atendido por la Trabajadora Social o en su ausencia por la Administradora. El padre de familia se contacta vía telefónica para verificar la existencia de lugar en la Guardería, esto aplica solamente en los casos en los que al momento de solicitar la información no exista lugar para el ingreso del niño o niña.
1	Trabajadora Social	<p>Brinda información y verifica que no cuente con esta prestación</p> <ol style="list-style-type: none"> La Trabajadora Social recibe al padre de familia y le otorga la información requerida sobre el servicio de Guardería con el fin de despejar sus dudas, así mismo aclara que el servicio se brinda a la madre, padre o tutor que no cuente con esta prestación por parte de su trabajo o bien que no cuente con redes de apoyo familiar para el cuidado de los niños o niñas. <p>¿Existe lugar disponible?</p> <p>SI: Llena Solicitud de Ingreso (F-GUI-02) y entrega lista de Requisitos para ingreso a la Guardería (F-GUI-29) y Orden de Estudio de Laboratorio (F-GUI-03)</p> <p>NO: Ingresar a Lista de Espera (F-GUI-01)</p>
2	Padre de Familia	<p>Ingresar a Lista de Espera</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez que la Trabajadora Social se ha cerciorado que el padre de familia no cuenta con redes de apoyo y prestación de Guardería informa si en ese momento existe lugar para el ingreso del niño o niña, en caso de no existir lugar disponible lo ingresa a la Lista de Espera (F-GUI-01) de la Guardería hasta que exista una vacante, aclarando al padre de familia que deberá comunicarse periódicamente para revisar cuando podrá realizar el trámite de ingreso.
2	Trabajadora Social / Médico de área	<p>Llena Solicitud de Ingreso y entrega lista de Requisitos y orden de laboratorio</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez que la Trabajadora Social confirma la existencia de lugar en la Guardería llena la Solicitud de Ingreso (F-GUI-02) del niño o niña, al mismo tiempo entrega lista de Requisitos para ingreso a la Guardería (F-GUI-29) y la Orden de Estudio de Laboratorio (F-GUI-03) expedida por el médico del área
3	Padre de Familia	<p>Entrega documentación requerida</p> <ol style="list-style-type: none"> El padre de familia regresa a la Guardería y entrega a Trabajo Social y Área Médica los documentos solicitados a fin de que sean valorados por cada área y determinen si el niño o niña es candidato a seguir con el proceso de ingreso a la Guardería
3	Trabajadora Social / Médico	<p>Reciben documentación y resultados de laboratorio</p> <ol style="list-style-type: none"> La Trabajadora Social recibe y verifica que la papelería se encuentre completa y

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	14 de 105


No.	Responsable	Descripción
		solicita al área médica la valoración de los resultados de exámenes de laboratorio a fin de determinar si el niño o niña se encuentra sano o si existe alguna alteración en los resultados que impida su ingreso a la Guardería de manera temporal o permanente. ¿Es candidato a ingreso? SI: Establece fecha para entrevistas NO: Notifica al padre de familia
4	Trabajadora Social	Notifica al padre de familia 1. Cuando el niño o niña no es candidato para ingreso a la Guardería la Trabajadora Social explica al padre de familia que el proceso de ingreso no se llevará a cabo dadas las situaciones de salud que presenta el menor de edad, reforzando con los padres de familia los motivos expuestos por el médico del área, buscando con esto crear conciencia en ellos sobre la importancia de que el niño o niña reciba, según el caso, otro tipo de servicio en el cual se cubran las necesidades que amerite su situación; así mismo, en algunos casos brinda a los padres de familia opciones de lugares que puedan cubrir las necesidades de su hijo. 2. Si el niño o niña presente parásitos, anemia o infecciones leves el médico procede a enviar al padre de familia a su servicio médico para que le proporcionen el tratamiento correspondiente posteriormente regresará con los exámenes de laboratorio actualizados para una revaloración. 3. Si el niño o niña no es candidato a ingreso por situaciones de salud que comprometan su estancia en la Guardería, el área médica explica al padre de familia los motivos por los cuales no procede su ingreso. Fin del Proceso
5	Trabajadora Social	Establece fecha para entrevistas 1. La Trabajadora Social programa con el padre de familia la fecha en que se llevarán a cabo las entrevistas de las áreas de trabajo social, médica, psicológica y de nutrición, así como el recorrido que la Administradora lleva a cabo por la Guardería.
6	Trabajadora Social	Realiza Estudio Socioeconómico y entrega lineamientos 1. La Trabajadora Social aplica Estudio socioeconómico (F-GUI-04) para en base al ingreso familiar establecer la cuota correspondiente a cada caso, así mismo entrega al padre de familia lineamientos internos que deberá seguir durante el tiempo que su hijo reciba el servicio de Guardería.
6	Médico del área / Psicóloga / Nutrióloga	Realizan Historia Clínica Médica, Psicológica y Nutriológica y brinda información complementaria 1. Médico del Área de la Guardería realiza Historia Clínica Médica (F-GUI-05)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	15 de 105


No.	Responsable	Descripción
7	Médico del área / Psicóloga / Nutrióloga	<ul style="list-style-type: none"> Valora al niño o niña y entrevista al padre de familia o responsable del niño o niña a fin de conocer los antecedentes médicos del niño y detectar hallazgos que considere relevantes para su seguimiento dentro de la Guardería, así mismo entrega al padre de familia el Reglamento Interno de Filtro (F-GUI-30). <p>2. Psicóloga realiza Historia Clínica Psicológica (F-GUI-06).</p> <ul style="list-style-type: none"> La Psicóloga entrevista al padre de familia o responsable del niño o niña a fin de conocer antecedentes relevantes que puedan requerir seguimiento durante la permanencia del niño o niña en la Guardería. Proporciona información a los padres sobre la metodología de actividades educativas que se realizan con los niños: Programa de Estimulación Temprana y Educación Inicial. Aplica Entrevista Infantil (F-GUI-25) a niñas y niños en etapa Maternal y Preescolar a fin de conocer antecedentes de la dinámica familiar, interacciones, preferencias y situaciones significativas en su vida. Aplica Prueba Denver (F-GUI-24) a la niña o niño a fin de evaluar si se encuentra en la etapa del desarrollo acorde a su edad. Evalúa y analiza la Prueba Denver (F-GUI-24) aplicada a la niña o niño a fin de plasmarlo en el Reporte de la Evaluación de Prueba Denver (F-GUI-16) mismo que será anexado en su expediente. Proporciona en esta entrevista información a los padres sobre: <ul style="list-style-type: none"> Metodología de actividades educativas que se realizan con los niños como Programa de Estimulación Temprana y Educación Inicial Período de adaptación horarios, temporalidad y sustento sobre la aplicación del mismo. Rutinas de sueño, control de esfínter, e higiene que se maneja en la Guardería a fin que los padres lo vayan manejando en su casa y que el proceso de adaptación del niño sea menos drástico. <p>3. Nutrióloga realiza Historia Nutriológica (F-GUI-07)</p> <ul style="list-style-type: none"> La Nutrióloga entrevista al padre de familia para recabar información acerca de hábitos alimenticios de la familia de origen del niño o niña. Explica al padre de familia sobre las rutinas de alimentos, el uso de biberón que se maneja en la Guardería a fin de que los padres de familia vayan manejando en casa y que el proceso de adaptación del niño sea menos drástico. <p>Integran el expediente, asignan sala y establecen plan de trabajo</p> <p>1. En Junta de Equipo Técnico (Trabajo Social, Médico, Psicóloga y Nutrición) se integra expediente del niño o niña, se asigna sala a la cual se integrará y elaboran el Reporte Final de Ingreso del Menor (F-GUI-08) en el cual exponen</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				




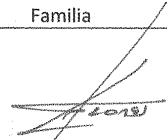
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	16 de 105

No.	Responsable	Descripción
		los puntos de vista de cada uno y con base a éste reporte se conoce la situación familiar del niño o niña.
7	Trabajadora Social	<p>Informa fecha de ingreso y amplía información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La trabajadora Social cita al padre de familia para notificar los resultados de las entrevistas y dar a conocer fecha de ingreso del niño o niña a la Guardería, y ubica al niño o niña en la sala que le corresponde de acuerdo a la edad del mismo. 2. Entrega al padre de familia la Tarjeta de identificación de Personas Autorizadas (F-GUI-09) y Tarjeta de Identificación de Responsable de Entrega y Recepción del Menor (F-GUI-10). 3. Ingresa a la niña o el niño al Padrón de Usuarios (F-GUI-19)
8	Administradora	<p>Realiza recorrido por las instalaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Administradora lleva a cabo con los padres de familia un recorrido por la Guardería e informa la funcionalidad de cada sala o espacio.
8	Padre de Familia	<p>Se presenta con niño o niña para su ingreso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El padre de familia se presenta en la Guardería con el niño o niña el día establecido e inicia el proceso de filtro de salud para su ingreso
9	Médico del Área	<p>Realiza filtro diario de salud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El área médica realiza filtro diario de salud en donde detecta de manera oportuna lesiones o diversos estados de patología previa al ingreso del niño o niña a las salas. 2. Determina la prohibición del ingreso a la Guardería a los niños que a la hora del filtro no se encuentre sano y da indicaciones al padre de familia. 3. En caso de que el estado de salud del niño o niña requiere valoración médica debe permanecer el padre de familia con el niño hasta la conclusión del Filtro de Salud. 4. Realiza valoración médica y determina si las condiciones de salud del niño permiten al niño incorporarse a las actividades de la Guardería o requiere un manejo en su casa. 5. El médico podrá dar indicaciones o bien canalizarlo al servicio médico de la familia del niño. <p>¿Está sano? SI: Supervisa el estado nutricional de los niños o niñas NO: Se retira con el niño o niña hasta que se encuentre sano</p>
9	Padre de Familia	<p>Se retira con el niño hasta que se encuentre sano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El padre de familia se retira del área de filtro con el niño o niña hasta que lo valore el médico y / o se retira a su casa para su cuidado y regresa con el niño o niña cuando se encuentre sano, esto aplica solamente en los casos en los cuales

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		Guarderías Infantiles	
		Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	17 de 105

No.	Responsable	Descripción
9	Nutrióloga	<p>el niño o niña presente problemas de salud.</p> <p>Supervisa el estado nutricional de los niñas y niños</p> <ol style="list-style-type: none"> Da seguimiento a minutas diarias de alimentos y da indicaciones a personal de cocina para la preparación de alimentos que deben consumir los niños o niñas. Vigila que el personal asignado al área de cocina aplique de manera correcta la Norma Oficial NOM 251 SSA- Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios. Da seguimiento a casos que presenten alguna situación en particular en la cuestión nutricional. (Intolerancia a la lactosa, alergias, etc.) En los casos en que se requiera intervención del área médica notifica a la misma para determinar su posible intervención <p>¿El niño tiene más de 6 años? SI: Concluye el proceso de atención y cierran expediente NO: Ejecutan plan de trabajo con menor de edad y su familia</p>
10	Administradora Médico del área / Psicóloga / Nutrióloga / Trabajadora Social / Equipo Educativo	<p>Ejecutan plan de trabajo con el niño y su familia</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollan el Plan de Trabajo Diario (F-GUI-33) establecido para cubrir las necesidades asistenciales y pedagógicas. Realiza junta semanal para seguimiento de Plan de Trabajo. Realiza visitas a sala para supervisar la aplicación de programa educativo con el formato Registro de supervisión a salas (F-GUI-27) En los casos que así se requiera extiende Citatorio (F-GUI-14) a padres de familia y / o d) entrega formato de Canalización (F-GUI-15) Realiza y anexa al expediente del niño o niña Reporte de Casos (F-GUI-26) Realizan informes correspondientes a cada área: Informe Mensual Estadístico de Trabajo Social (F-GUI-21), Informe Mensual Médico (F-GUI-22), Informe de Concentrado de Semanas Nacionales de Salud e Informe Trimestral de Atención a la Salud del Niño (F-GUI-23) e Informe Mensual de Psicología (F-GUI-28). Realiza formato de Ingresos y Egresos de Usuarios (F-GUI-18) para el área de Patrimonio a fin de que sean tomados en cuenta en el Seguro de Responsabilidad Civil.
11	Administradora / Médico de área / Psicóloga / Nutrióloga / Trabajadora Social / Equipo Educativo	<p>Concluye el proceso de atención y cierran expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> La Trabajadora Social procede a dar de baja al menor una vez que: <ul style="list-style-type: none"> Es dado de baja de la Guardería a solicitud del padre de familia. Termina su permanencia al cumplir los 6 años o termina su ciclo escolar El equipo técnico y personal educativo procede a cerrar el expediente del niño o niña.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


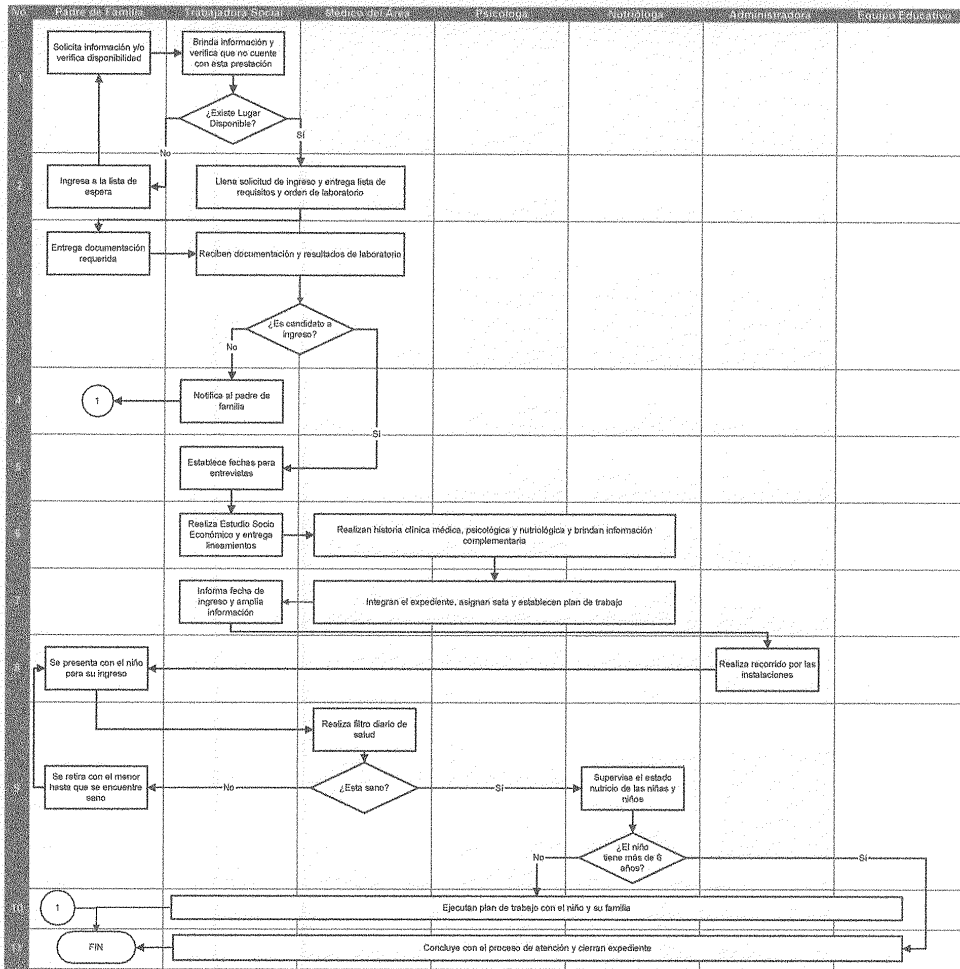





		Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles	
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	18 de 105

Diagrama de Flujo P-GUI-01 Guarderías Infantiles




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	19 de 105

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	21 de 105

Solicitud de Ingreso

SOLICITUD DE INGRESO
AREA DE TRABAJO SOCIALGuardería: _____
Fecha: _____

DATOS DE LOS PADRES:

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ Estado civil: _____
 Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Horario de Trabajo: _____
 Salario: _____
 Domicilio particular y teléfono: _____

Nombre del padre: _____

Edad: _____ Estado civil: _____
 Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Horario de Trabajo: _____
 Salario: _____
 Domicilio particular y teléfono: _____

Nombre de los hijos que desea inscribir

1.- _____ Edad: _____ F. de Mac: _____
 Nombre _____
 2.- _____ Edad: _____ F. de Mac: _____
 Nombre _____
 3.- _____ Edad: _____ F. de Mac: _____
 Nombre _____
 4.- _____ Edad: _____ F. de Mac: _____
 Nombre _____

Cita: _____

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

R01/0320



1 de 1

F-GUI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	22 de 105

Orden de estudio de laboratorio


	COORDINACION DE GUARDERIAS INFANTILES		
	ORDEN DE EXÁMEN		
Orden de Exámen	Nuevo ingreso Rutina	GUARDERIA	FECHA
NOMBRE DEL PACIENTE: _____			
<input type="checkbox"/>	BIOMETRIA HEMATICA COMPLETA		
<input type="checkbox"/>	GENERAL DE ORINA		
<input type="checkbox"/>	COPRO SERIADO (3 MUESTRAS)		
<input type="checkbox"/>	EXUDADO FARINGEO		
<input type="checkbox"/>	GRUPO SANGUINEO Y RH		
<input type="checkbox"/>	REACCIONES FEBRILES		
NOMBRE DEL MEDICO		FIRMA DEL MEDICO	
CEDULA			

R01/0320

1 de 1

F-GUI-03

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	23 de 105

Estudio Socioeconómico



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



GUARDERÍA: _____
 CLAVE DE REGISTRO: _____
 CUOTA MENSUAL: _____
 FECHA DE INGRESO: _____

I.- Identificación Familiar.

Familia:

_____ Paterno Materno

Domicilio: _____

Col. _____ Tel: _____

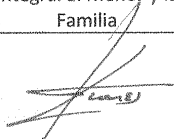
Procedencia de la Familia: _____


Tiempo de radicar _____

R01/0320

1 de 4

F-GUI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	24 de 105

II.- Datos Familiares.

Relación de los miembros que integran la familia

(REGISTRAR EN LA (S) PRIMERA (S) LÍNEA (S) AL USUARIO (S) IDENTIFICADO (S) Y ESTABLECER EL PARENTESCO CON EL USUARIO IDENTIFICADO)

Nombre	Sexo	Edad	Parent.	Edo. Civil	Esc.	Ocup.	Salario mens.

III.- Egresos Mensuales.

Renta: _____ Transporte: _____

Servicios: _____ Servicio Médico: _____

Alimentación: _____ Educación: _____

Otros: _____ Total: _____

IV.- Datos Físicos de la Habitación.

Tipo de Vivienda: Colonia popular _____ Zona centro _____

Unidad Habitacional _____ Asentamiento irregular _____ Otros: _____

Núm. de habitaciones: _____ Describa su uso: _____

Material de construcción: Piso _____ Paredes _____ Techo _____





Mobiliario: Adaptado _____ Necesario _____ Superfluo _____


Especificar mobiliario: _____

R01/0320

2 de 4

F-GUI-04

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	25 de 105

V. Servicios Públicos

Agua _____ Luz _____ Gas _____ Serv. Sanitarios _____

VI.- Observaciones Generales de Higiene.

VII.- Diagnóstico Social.

VIII.- Plan Social.

IX.- Información laboral

Lugar de trabajo y horario del padre

Domicilio _____ Tel. _____

Lugar de trabajo y horario de la madre


Domicilio _____ Tel. _____


Preferencia por la Guardería:

R01/0320

3 de 4

F-GUI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	26 de 105

Tiempo de traslado:

Hogar -Guardería _____ Trabajo-Guardería Mamá _____

Trabajo-Guardería Papá _____

Horario de servicio de guardería: _____ Horario de Filtro: _____

Fecha: _____

Proporcionó los datos:

TRABAJADORA SOCIAL




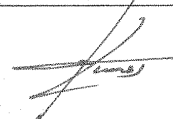
Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320

4 de 4

F-GUI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	27 de 105

Historia clínica médica

HISTORIA CLINICA MÉDICA

Fecha _____
 Guardería _____
 Clave de registro _____

Nombre _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad _____

Dirección _____

Servicio médico al que pertenece:

IMSS _____ ISSSTELEON _____ ISSSTE _____ SSA _____
 SUSPE _____ PEMEX _____ OTRO _____ Particular _____

Nombre del Padre _____ Edad _____

Nombre de la Madre _____ Edad _____

ANTECEDENTES FAMILIARES

Padre edo. de salud _____

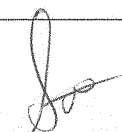


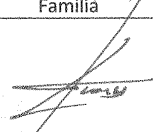
Madre edo. De salud _____


No. de Hermanos vivos y edo. de salud _____

R01/0320

1 de 4

F-GUI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	28 de 105

No. de hermanos muertos y causas

Neumopatías

Alérgicos

Neuropatías

Diabéticos _____ Otros _____

Toxicomanías

ANTECEDENTES PERSONALES

Producto _____ de _____
 Gestación de _____ meses de evolución _____

Datos más importantes de la gestación:

Parto _____ con duración global de _____ horas atendido en _____
 por _____

Datos más importantes del parto

Período neonatal

peso al nacer _____ talla _____


Desarrollo Psicomotor: sostuvo la cabeza a los _____ meses, se sentó a los _____ meses;
 se paró a los _____ meses.

R01/0320

2 de 4

F-GUI-05

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	29 de 105

Alteraciones en el Desarrollo

Alimentación: _____

Inmunizaciones

Enfermedades padecidas

Padecimiento actual

Examen físico Gral.

Peso _____ Talla _____ Temp. _____

T/A _____

Cabeza y Cuello _____ P.A. _____ P.C. _____


Tórax _____


Abdomen y genitales

R01/0320

3 de 4

F-GUI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - GUI - 01	01	11 - Marzo - 2020	30 de 105

Miembros

Examen neurológico

Diagnóstico

Terapéutica

Nombre y Firma del Médico

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.

R01/0320

4 de 4

F-GUI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	31 de 105

Historia clínica psicológica

HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION.

Nombre del menor _____

Fecha de Nac. _____ Edad Actual _____ Candidato a sala _____

II. DATOS FAMILIARES.

Nombre del Padre _____ Edad _____
Escolaridad _____ Ocupación _____Nombre de la Madre _____ Edad _____
Escolaridad _____ Ocupación _____Historia de la conformación como pareja y descripción de su relación

Hermanos (Registrar también en orden, abortos, muertos, etc. y lugar que ocupa el menor).




Nombre	Sexo	Edad	Escolaridad
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____


Relación afectiva entre Padres e Hijos _____

R01/0320

1 de 6

F-GUI-06

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - GUI- 01	01	11 - Marzo - 2020	32 de 105

Relación afectiva entre hermanos

Relación del menor con amigos y descripción del juego (solitario, juguetes referidos, etc.)

Descripción de los padres sobre el "Carácter" del niño

Método que utilizan preferentemente para corregir al menor (castigo, hablar, regaño, golpes, etc.)




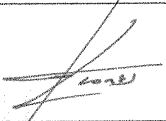
III. EMBARAZO Y PARTO.


Fue planeado y deseado el embarazo por ambos padres (anote reacciones de ambos ante la noticia y sexo deseado).

R01/0320

2 de 6

F-GUI-06

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	33 de 105

Estado emocional de las relaciones entre la pareja y la familia durante el embarazo y parto

Problemas durante el embarazo (físicos, emocionales, económicos, etc.)

Problemas físicos durante el parto.

Duración de trabajo de parto

Atendido en hospital _____ Hogar _____

Médico _____ Partera _____

Anestesia _____ Tipo _____

Fórceps _____ Cesárea _____

Porqué _____

Respiración al nacer: Espontánea _____ Estimulada _____

_____ Peso al nacer _____ Incubadora _____

Tiempo _____ Reporte de patología congénita _____

IV. DESARROLLO DEL MENOR.

Lactancia.




Alimentación de pecho y/o artificial y porqué


Proceso de destete: Edad _____ Causas _____

R01/0320

3 de 6

F-GUI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	34 de 105

Reacción del menor y de los padres _____

Problemas en la alimentación durante los primeros años (rechazo al Alimento, falta de apetito, vómito, etc.)

Descripción de alimentación actual (muestra problemas)

Desarrollo motor.

Edad sostuvo cabeza _____ Se sentó sin apoyo _____

Edad gateo _____ Modalidad _____

Edad caminó solo _____

Control de esfínteres: Edad _____

Procedimiento empleado para el entrenamiento _____

Reacción del menor y actitud de los padres

Motricidad Actual:

Tropiezos frecuentes _____ Sube y baja escaleras _____





Se viste solo _____ Lateralidad predominante _____


Otras observaciones en motricidad y control de esfínteres y uretra
(Problemas actuales)

R01/0320

4 de 6

F-GUI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	35 de 105

Lenguaje:

Edad primeros sonidos _____ Primeros monosílabos _____

Palabras _____ Frases _____

Lenguaje comprensivo _____

Problemas actuales (descripción)

Tartamudeo _____ Pronunciación _____

Comprensión _____

Sueño.

Descripción del Estado de reposo tranquilo, se mueve mucho, etc.

Trastornos del sueño

Accidentes y enfermedades significativas (caídas fuertes, fiebre, infecciones, etc.)

Sexualidad.

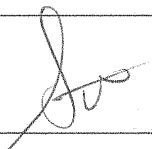


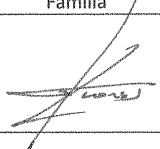
Actividades autocráticas (describir)


Curiosidad sexual (describir)

R01/0320

5 de 6

F-GUI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	36 de 105

Actitud y afecto de los padres

VII. Rasgos "Neuróticos"

Tics _____ Morder uñas _____ Arrancar pelo _____
 Robos _____ Miedos nocturnos _____ Enuresis _____
 Chupa dedo _____ Otros _____

VII. Acontecimientos significativos (muertes, separaciones, hospitalizaciones, etc. registrar reacciones del menor).

IX. Otras observaciones

X. Impresión Diagnóstica

FECHA DE ENTREVISTA

FIRMA DE PSICOLOGA


Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección esta obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320

6 de 6

F-GUI-06

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - GUI - 01	01	11 - Marzo - 2020	37 de 105

Historia Nutriológica

HISTORIA NUTRIOLÓGICA

FECHA: _____
CLAVE REGISTRO: _____

NOMBRE DEL NIÑO: _____
NUTRIÓLOGA: _____

Datos Antropométricos:

Peso al nacer: _____ Peso actual: _____ Peso ideal: _____
Talla al nacer: _____ Talla actual: _____ C. Braquial: _____
Diagnóstico: _____ Edad: _____

Antecedentes Nutriológicos:

Inicio de alimentación por seno materno: _____ Mixta: _____
Edad destete: _____ Leche utilizada: _____
Actualmente cual utiliza: _____ Cuantías onzas: _____
Edad ablactación: _____ Alimentos utilizados: _____

Presentó o presenta alergia alimentaria: _____
Forma de manifestarse: _____
Alimentos que le desagradan: _____
Alimentos que prefiere: _____

Padece frecuentemente de:

Diarrea _____ Estreñimiento _____ Vómito _____ Indigestión _____

Hábitos del Niño:





Sabe tomar en vaso: _____ Utiliza cuchara: _____ Utiliza biberón: _____
Come su alimento solo: _____ Prescripción Dietética _____ Tipo de Dieta: _____


Calorías: _____ Proteínas: _____ Lípidos: _____ H de C: _____

R01/0320

1 de 2

F-GUI-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	38 de 105

OBSERVACIONES:

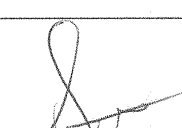

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlos respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320

2 de 2

F-GUI-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	39 de 105

Reporte final del ingreso del menor

REPORTE FINAL DEL INGRESO DEL MENOR

FECHA DE INGRESO: _____
 CLAVE DE REGISTRO: _____
 SALA: _____
 FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____
 OBSERVACIONES: _____

TRABAJOSOCIAL: _____

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJO SOCIAL _____

MÉDICO: _____

NOMBRE Y FIRMA DE MEDICO _____




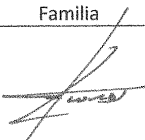
PSICOLOGÍA: _____


NOMBRE Y FIRMA DE PSICOLOGIA _____

R01/0320

1 de 2

F-GUI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	40 de 105

NUTRICIÓN:


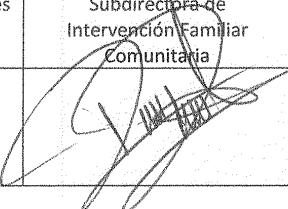

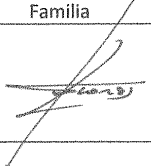
NOMBRE Y FIRMA DE
NUTRICION


_____ NOMBRE Y FIRMA DE ADMINISTRADORA

R01/0320



2 de 2

F-GUI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	41 de 105


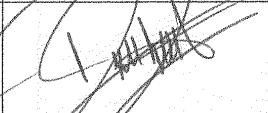

Tarjeta de Identificación de Personas Autorizadas


	COORDINACIÓN DE GUARDERIAS INFANTILES 	Personas autorizadas		
	TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS	1.- _____ 2.- _____ 3.- _____		
Guardería: _____ Nombre del niño@: _____ Nombre de los padres: _____ _____ _____			_____ Fecha	_____ Firma

R01/0320

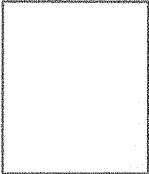

1 de 1

F-GUI-09

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	42 de 105

Tarjeta de Identificación de Responsable de Entrega y Recepción del Menor





	COORDINACION DE GUARDERIAS INFANTILES		
	TARJETA DE IDENTIFICACION DE RESPONSABLES DE ENTREGA Y RECEPCION DEL MENOR		
Guardería: _____ Sala: _____ Horario: _____			
Nombre del niño (a) _____			
Nombre de los padres:			


1.- _____			
2.- _____			
3.- _____			

R01/0320

1 de 1

F-GUI-10

	Elabora	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	43 de 105

CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

Fecha: _____

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NUEVO LEÓN, estableció un Reglamento de Guarderías Infantiles, en el cual se establecen los derechos y obligaciones correspondientes.

"BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD", manifestamos que cumpliremos con las normas jurídicas que nos asisten del Reglamento de Guarderías Infantiles, así mismo desligando de toda responsabilidad al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nuevo León.

Nombre del (los) menor (es)

Recibimos de la Guardería infantil _____
 El Reglamento de Guarderías Infantiles.

Nombre de los Padres o Tutores


Señor _____ Firma _____
 Señora _____ Firma _____

R01/0320

1 de 1

F-GUI-11

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	44 de 105

Hoja de registro

HOJA DE REGISTRO

DATOS GENERALES

Nombre del niño (a) _____
 Fecha de ingreso _____ Fecha de baja _____
 Clave de registro de la Familia _____
 Edad _____ Sexo: Femenino _____ Masculino _____
 Fecha y Lugar de Nacimiento _____
 Domicilio _____ Teléfono _____
 Área _____ Sala _____
 Servicio médico _____ Núm. De Afiliación _____

CONTROL DE DATOS


DOCUMENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
E.S.E.												
CARTAS DE TRABAJO												
COMPROBANTE DE INGRESO												
CUOTA DE RECUPERACIÓN												
EVALUACION DENVER												
EXAMEN LABORATORIO												
PESO												
TALLA												

R01/0320

1 de 1

F-GUI-12

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	45 de 105

Entrevista subsecuente (Área de Trabajo Social)

ENTREVISTA SUBSECUENTE

Guardería: _____ - _____ Fecha: _____

Nombre del niño: _____ Sala: _____

Nombre de los padres: _____

Motivo de la entrevista:

Observaciones:

Plan a seguir:

Nombre y Firma de la Trabajadora Social





Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320

1 de 1

F-GUI-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	46 de 105

Citatorio

CITATORIO

Fecha: _____

GUARDERÍA: _____

Por este conducto se le solicita que se presente en nuestras instalaciones la:

Sra. y/o Sr: _____

Padres del menor: _____ que asiste a la sala _____ para tratar asuntos relacionados con la formación de su (s) hijo (s).

Día: _____

Hora: _____

Área: _____

Recibe: _____

Atentamente

Nombre y Firma de responsable del área


C.c.p. Expediente

R01/0320

1 de 1

F-GUI-14

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	47 de 105

Canalización

CANALIZACION

_____ N.L. a _____ de _____ de 20__

Institución: _____

Dirección: _____

Tel: _____

El _____

portador(a)

Con _____

domicilio: _____

Solicita: _____

Por no contar con este servicio solicitamos de su colaboración para ver la posibilidad de ayuda que requiere el caso.

GUARDERIA: _____

Dirección: _____

Tel: _____

Recibe: _____

Atentamente

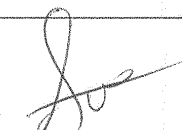



Nombre y Firma de responsable del área


C.C.D. Expediente

R01/0320

1 de 1

F-GUI-15

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	48 de 105

Reporte de evaluación de prueba Denver

REPORTE DE EVALUACIÓN DE PRUEBA DENVER

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del menor: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Edad actual: _____ Sala: _____

II AREA PERSONAL – SOCIAL

III AREA MOTOR FINO – ADAPTATIVO

IV LENGUAJE

V MOTOR GRUESO

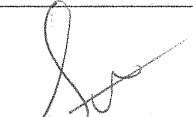



VI PLAN A SEGUIR


NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA

R01/0320

1 de 1

F-GUI-16

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	49 de 105

Actualizado de datos

ACTUALIZADO DE DATOS

Fecha: _____

DATOS DEL MENOR:

Nombre del niño: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
 Sala a la que asiste: _____
 Servicio médico (especificar si es por parte de padre o madre): _____

DATOS DE LOS PADRES:

Nombre de la madre: _____
 Edad: _____ Estado civil: _____
 Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Horario de Trabajo: _____
 Salario: _____
 Domicilio particular y teléfono: _____

Nombre del padre: _____
 Edad: _____ Estado civil: _____
 Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Horario de Trabajo: _____
 Salario: _____
 Domicilio particular y teléfono: _____

Nombre y Firma de la madre

Nombre y Firma del padre





Observaciones: _____


Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada. Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320



1 de 1



F-GUI-17



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	51 de 105

Padrón de Usuarios

		DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS COORDINACION DE GUARDERIAS PADRON DE USUARIOS					
Nombre	Apellido	Identificación	Clave de acceso	Usuario	Contraseña	Correo electrónico	Observaciones




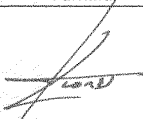
		DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS COORDINACION DE GUARDERIAS PADRON DE USUARIOS			
Procedimiento de la Familia	Nombre de Usuario	Clave de Acceso	Usuario	Contraseña	Observaciones


		DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS COORDINACION DE GUARDERIAS PADRON DE USUARIOS					
Nombre de la Familia	Apellido	Identificación	Clave de acceso	Usuario	Contraseña	Correo electrónico	Observaciones

R01/0320

1 de 2

F-GUI-19

	Elaboró	Revisó	Vb. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	52 de 105

DIF NUEVO LEÓN		DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS COORDINACION DE GUARDERIAS PADRON DE USUARIOS				Guarderías Infantiles	
Nombre del usuario	Edad	Grupos	Nombre de familia	Calle	Código postal	Municipio	

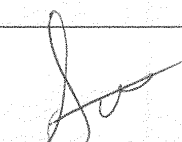
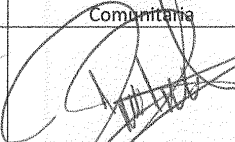


DIF NUEVO LEÓN		DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS COORDINACION DE GUARDERIAS PADRON DE USUARIOS				Guarderías Infantiles	
Nombre del usuario	Edad	Grupos	Nombre de familia	Calle	Código postal	Municipio	


DIF NUEVO LEÓN		Guarderías Infantiles	
Profesional del Servicio	Observaciones		

R01/0320

2 de 2

F-GUI-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	53 de 105

Revisión de cuotas

REVISIÓN DE CUOTAS

Guardería _____

Fecha de Recepción: _____ Fecha de Resolución: _____

DATOS DE LA FAMILIA: _____

Exposición de motivos: _____

Nombre y Firma de la madre _____

Nombre y Firma del padre _____

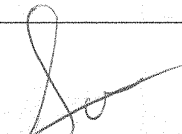


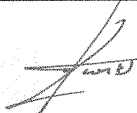
Resultado de Investigación social: _____


Nombre y Firma de la Trabajadora social _____

R01/0320

1 de 2

F-GUI-20

	Elaboro	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	54 de 105

Registro de la Familia:	
Fecha de aplicación de último E. socioeconómico:	
Ingreso mensual:	
Egreso mensual:	
Cuota que paga la familia actualmente:	
Cuota solicitada por la familia:	
Cuota propuesta por investigación:	
Cuota autorizada por Subdirección:	

Nombre y Firma de Jefatura

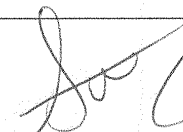


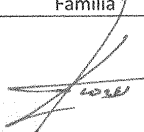
Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320

2 de 2

F-GUI-20

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	55 de 105

Informe mensual estadístico de trabajo social



DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL
 SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS
 COORDINACION DE GUARDERIAS
 INFORME MENSUAL AREA TRABAJO SOCIAL







GUARDERIA: _____ FECHA: _____
 TRABAJADORA SOCIAL: _____


ACTIVIDADES y/o SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
ENTREVISTAS INICIALES	Entrevistas													
ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	Estudios													
CITATORIOS	Cantidad													
VISITAS DOMICILIARIAS	Visitas													
ENTREVISTAS SUBSECUENTES	Entrevistas													
CANALIZACION	Canalizaciones													
ASESORIA y/ o ORIENTACIONES A PADRES O FAMILIAS	Asesoría													
Mi@s	Personas													
FAMILIAS	Alfas													
	Ecias													
SOLICITUDES EN TRAMITES	Cantidad													
LISTA DE ESPERA	Cantidad													
USUARIOS	Comunidad													
	SSSTE													
	DIF													
OTRAS ACTIVIDADES:	Especificar:													

R01/0320

1 de 1

F-GUI-21

	Elaboró	Revisó	Vb. Bv.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	56 de 105

Informe mensual médico



DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS
COORDINACION DE GUARDERIAS
INFORME MENSUAL AREA MEDICA



GUARDERIA: _____
MEDICO: _____

FECHA: _____



ACTIVIDADES y/o SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
FILTRO DIARIO	Atenciones Muestras													
HISTORIAS CLINICAS	Entrevistas Personas													
EVALUACION NUTRIOLOGICA	Entrevistas Personas													
CONSULTA MEDICA	Consulta Personas													
CANALIZACION A ATENCION MEDICA	Canalizaciones Personas													
ASESORIA A PADRES O FAMILIAS	Asesoría Personas													
APLICACION DE VACUNAS	Aplicación Personas													
ATENCION GRUPAL	Jamo Personas													
TRACIONES	Cantidad													
CONTROL DE PESO Y TALLA	Niños													
ELABORACION DE MINUTAS	Cantidad													


OTRAS ACTIVIDADES: Especificar:

R01/0320

1 de 1

F-GUI-22

	Elaboro	Revisó	Va. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	57 de 105

Informe de concentrado de semanas nacionales de salud e informe trimestral de atención a la salud del niño

Informe de concentrado de semanas nacionales de salud e informe trimestral de atención a la salud del niño



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO



INFORMES CORRESPONDIENTES A:

Atención a la Salud del Niño	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4º Trím.
Semana Nacional de Salud	1era. SNS	2da. SNS	3era. SNS	
GUARDERÍA:	FECHA DE ENVÍO:			


NOMBRE DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	0 años a 5 años 11 m		6 años a 18 años		Adultos		TOTAL
		N	F	N	F	M	F	
1. PREVENCIÓN	1.1 SOMATOMETRÍAS							
	1.2 S.V. S.O. DISTRIBUIDOS							
	1.3 ALBENDAZOL							
	1.4 VITAMINA "A"							
	1.5 APLICACIÓN DE FLÚOR							
	1.6 VIGILANCIA DE CARTILLA DE VAC.							
	1.7 VACUNAS APLICADAS							
	1.8 DETEC. DE AGUDEZA VISUAL							
	1.9 DETEC. DE AGUDEZA AUDITIVA							
	1.10 DETEC. ALTERA. DE LENGUAJE							
	1.11 DETEC. ALTER. MUSC. ESQUELE							
2. PROMOCIÓN	2.1 PLATICAS VACUNACIÓN							
	2.2 ASISTENTES							
	2.3 PLATICAS DE EDAS							
	2.4 ASISTENTES							
	2.5 PLATICAS DE IRAS							
	2.6 ASISTENTES							
	2.7 PLATICAS DE CREC. Y DESARR.							

R01/0320

1 de 5

F-GUI-23

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	58 de 105


	2.8 ASISTENTES							
	2.9 PLÁTICAS DE NUTRICIÓN							
	2.10 ASISTENTES							
	2.11 PLÁTICAS LACTANCIA MATERNA							
	2.12 ASISTENTES							
	2.13 PLÁTICAS SALUD BUCAL							
	2.14 ASISTENTES							
	2.15 PLÁTICAS DE SALUD MENTAL							
	2.16 ASISTENTES							
	2.17 PLÁTICAS DE SALUD AMBIENTAL							
	2.18 ASISTENTES							
	2.19 CURSOS							
	2.20 ASISTENTES							
	3. ATENCIÓN PRIMARIA	3.1 CONSULTA DE CREC. Y DESARR.						
		3.1.1 OBESIDAD						
		3.1.2 SOBREPESO						
		3.1.3 PESO Y TALLA NORMAL						
		3.1.4 DESNUTRICIÓN						
		3.2 CONSULTA DE IRAS.						
		3.3 CONSULTA DE EDAS.						
3.4 CONSULTA DE SALUD BUCAL								
3.5 CONSULTA DE SALUD MENTAL								
3.6 NIÑOS CON DISCAPACIDAD								
4. MUNICIPIOS	4.1 No. DE MUNICIPIOS ATENDIDOS							

R01/0320

2 de 5

F-GUI-23

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	59 de 105



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO



I. Medios Informativos

MEDIOS AUDIOVISUALES					
Prensa	No. Total		Radio	Televisión	Otros
Boletines de Prensa		No. de Spot realizados:			
Ruedas de Prensa		No. de Spot transmitidos:			
Periódicos participantes		Tema del Spot			
		Fecha en que se emitieron:			


MEDIOS GRÁFICOS	Impresos producidos por		Actividades de Promoción		No. Total
	SEDIF	Otra Inst.	Horas Perifoneo		
Cartelas			Periódicos Murales		
Tripticos-Dípticos			Desfiles Escolares		
Recados Escolares			Escenificaciones		
Volantes			Teatro (Guño)		
Folleto			Demostraciones		
Mantas			Juegos Didácticos		
Floteros (Mantas plásticas)			Sesiones Educativas de Salud		
Leyendas en recibo de pago			Cantos alusivos a la salud		
Otro(s):			Campañas/ Jornadas de Salud		
			Exposiciones		
			Otros:		
			Protección civil: SIMULACROS		
				Escritorio	
				Evacuación	
				Repliegue	

R01/0320

3 de 5

F-GUI-23

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	60 de 105

II. Reporte Estadístico Trimestral del "Club Salud del Niño":

No.	NOMBRE	Club	SOCIOS										
			TRIMESTRE ANTERIOR	ALTAS		BAJAS		VIGENTES					
			CANTIDAD	H	M	H	M	H	M	H	M		
	CLUB CADI (GUARDERÍAS)												
	CLUB CAIC (GONZALITOS)												
	CLUB COMUNIDAD (JARDIN DE NIÑOS)												

No.	NOMBRE	Club	PADRES DE FAMILIA										
			TRIMESTRE ANTERIOR	ALTAS		BAJAS		VIGENTES					
			CANTIDAD	H	M	H	M	H	M	H	M		
	CLUB CADI (GUARDERÍAS)												
	CLUB CAIC (GONZALITOS)												
	CLUB COMUNIDAD (JARDIN DE NIÑOS)												

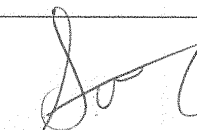
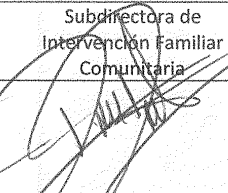


III. Niños atendidos con discapacidad:


Nombre del menor	Edad	Sexo	Tipo de discapacidad	Municipio	Esta integrado a:	
					Nombre del CADI	Nombre del CAIC

R01/0320

4 de 5

F-GUI-23

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	61 de 105

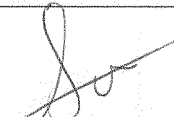



OTRAS ACCIONES: TODO LO REALIZADO EN MATERIA DE SALUD FISICA Y EMOCIONAL

_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE MEDICO	NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE PSICOLOGA	NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJO SOCIAL
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE NUTRIOLOGA	NOMBRE Y FIRMA DE ADMINISTRADORA

R01/0320

5 de 5

F-GUI-23

	Elaboro	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

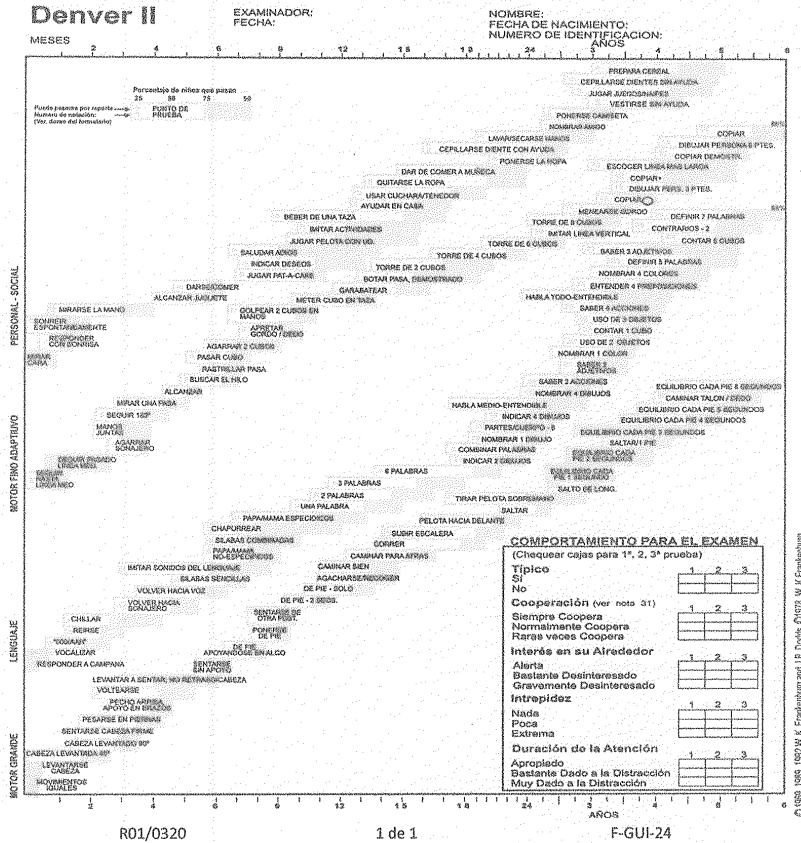


**Manual de Políticas y Procedimientos
Guarderías Infantiles**


Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles

Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - GUI - 01	01	11 - Marzo - 2020	62 de 105

Prueba Denver



	Elaboro	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	63 de 105

Entrevista infantil

ENTREVISTA INFANTILDATOS GENERALES

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Escolaridad: _____

Dirección: _____ Tel: _____

¿Cómo te gustaría que yo te llamara?: _____

¿Sabes por qué te traen aquí? ¿Sabes a que vienes?: _____

DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA (medio familiar)

¿Con quién vives?: _____

¿Cuántos son en tu casa? (miembros): _____

PADRE

MADRE

Nombre: _____


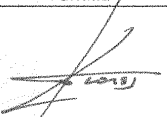
Edad: _____


Ocupación: _____

R01/0320

1 de 6

F-GUI-25

	Elaboró	Revisó	Vb. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	64 de 105

HERMANOS

¿Quién más vive en tu casa?: _____

¿Con cuál de tus hermanos te llevas mejor?: _____

¿Por qué?: _____

¿Con cuál de tus hermanos no te llevas bien?: _____

¿Por qué?: _____

MEDIO ESCOLAR (escuela)

¿Cómo se llama tu escuela?: _____

¿Cómo se llama tu maestro?: _____

¿Cómo es tu maestro?: _____

¿Por qué?: _____

¿Quiénes son tus amiguitos?: _____

¿A cuál prefieres?: _____

¿Por qué?: _____

¿A qué juegas en la escuela?: _____

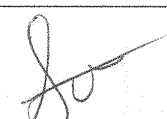



¿A qué te gusta Jugar?: _____


¿Por qué?: _____

R01/0320

2 de 6

F-GUI-25

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	65 de 105

DESEOS

Si ahorita se te apareciera un mago (hada madrina) y te dijera que te iba a conceder tres deseos, que pidieras tres cosas; lo que más quisieras ¿Qué pedirías? _____

ISLA

Si tú estuvieras en una isla solo (a), quien te gustaría que estuviera contigo:

¿Por qué? _____

ANIMALES

Si un día todas las personas se convirtieran en animales:

¿En qué animal se convertiría tu papá? _____

¿En qué animal se convertiría tu mamá? _____

¿En qué animal te convertirías tú? _____

¿En qué animales se convertirían tus hermanos? _____

¿En qué animal me convertiría yo? _____

¿Qué pasaría después de convertirnos en éstos animales? _____

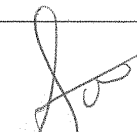
¿Qué animales te gustan más? (relaciones más estrechas)


¿Por qué? _____

R01/0320

3 de 6

F-GUI-25

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	66 de 105

EMOCIONES

Experiencias agradables-desagradables, traumas o frustraciones

¿Qué te hace enojar? ¿Por qué te enojas? ¿Cuándo te enojas?: _____

¿Qué haces cuando te enojas?: _____

¿Qué te pone triste? ¿Cuándo te sientes triste?: _____

¿Qué te pone contento (a)? ¿Cuándo estas contento (a)? _____

¿Qué es lo mejor que te ha pasado?: _____

¿Qué es lo peor que te ha pasado?: _____

DISCIPLINA (castigos que recibe)

¿Quién te castiga?: _____

¿Por qué te castigan? ¿Cuándo te castigan?: _____

¿Qué haces cuando te castigan?: _____


¿Qué sientes cuando te castigan?: _____

R01/0320

4 de 6

F-GUI-25

	Elaboro	Reviso	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		Guarderías Infantiles	
		Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	67 de 105

IDEALES

¿Qué te gustaría ser de grande?: _____

¿Por qué?: _____

¿Qué te gustaría ser ahorita?: _____

¿Por qué?: _____

¿Qué edad te gustaría tener?: _____

¿Por qué?: _____

¿Qué es lo que más te gusta hacer?: _____

¿Por qué?: _____

¿Qué harías si te dejaran hacer lo que tú quisieras?: _____

¿Qué te gustaría tener?: (material afectivo)

¿Por qué?: _____

¿Qué te gustaría cambiar?: (inconformidad)

¿Por qué?: _____

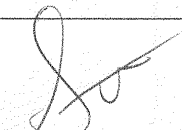



¿Cómo es tu casa?: _____


¿Dónde duermes tú?: _____ ¿Por qué?: _____

R01/0320

5 de 6

F-GUI-25

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	68 de 105

Cuéntame tus sueños. ~~cuéntame~~ uno de tus sueños. ~~del~~ que te acuerdes.

Cuéntame algún cuento que te guste ¿Cuál te gusta?: _____

¿Qué personaje te gustaría ser? ¿Quién te gustaría ser en el cuento?: _____

¿Por qué?: _____

OBSERVACIONES

Entrevistador: _____

Fecha de la entrevista: _____

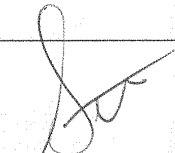

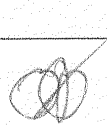
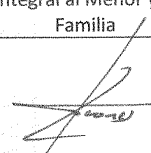
Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente en que sea verificada.


Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a personas distintas mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León.

R01/0320

6 de 6

F-GUI-25

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	69 de 105

Reporte de casos
Área de Psicología

REPORTE DE CASOS
AREA DE PSICOLOGIA

NOMBRE DEL NIÑO: _____
 EDAD: _____ SALA: _____ FECHA DE OBSERVACIÓN: _____
 EDUCADORA: _____

MOTIVO DEL REPORTE:

1.- AREA DE COORDINACIÓN MOTORA

2.- AREA DE LENGUAJE

3.- AREA EMOCIONAL

4.- AREA SOCIAL (RELACIONES INTERPERSONALES)

5.- AREA ALIMENTICIA

OBSERVACIONES GENERALES:


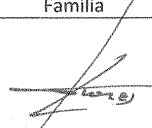
EDUCADORA


R01/0320

PSICOLOGA

1 de 1

F-GUI-26

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	70 de 105

**Registro de supervisión a salas
Área de Psicología**

**REGISTRO DE SUPERVISIÓN A SALAS
AREA DE PSICOLOGIA**

FECHA: _____

SALA: _____ EDUCADORA: _____

No. DE NIÑOS: _____ No. DE PERSONAS QUE LOS ATIENDE: _____

ACTIVIDAD MARCADA EN EL CRONOGRAMA: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

1.- AMBIENTE FISICO

DECORACIÓN DE LA SALA:

ESTRUCTURA DEL AMBIENTE FISICO:

MATERIAL DISPONIBLE:

2.- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

AMBIENTE AFECTIVO QUE PREDOMINA EN EL GRUPO:

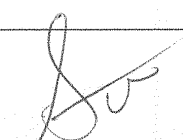



ACTITUD DE LOS NIÑOS ANTE LA ACTIVIDAD:


DESCRIPCIÓN DE LA RELACION AFECTIVA ENTRE LOS MENORES Y LAS PERSONAS
RESPONSABLES:

R01/0320

1 de 2

F-GUI-27

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	71 de 105

RELACION DE LOS MENORES ENTRE SI:

OTRAS OBSERVACIONES IMPORTANTES:

OBSERVACIONES HECHAS A LA EDUCADORA EN EL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN

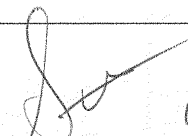



_____ EDUCADORA


_____ PSICOLOGA

R01/0320

2 de 2

F-GUI-27

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	72 de 105

Informe mensual de psicología



DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE FAMILIAS
COORDINACION DE GUARDERIAS
INFORME MENSUAL AREA PSICOLOGIA



GUARDERIA: _____
Psicólogo: _____

FECHA: _____

ACTIVIDADES y/o SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Diciembre	Total
ENTREVISTAS INICIALES	Entrevistas Personas													
EVALUACIONES DENVER	Evaluación													
ENTREVISTAS INFANTILES	Entrevistas Menores													
APLICACION DE PRUEBAS	Pruebas Menores													
SESIONES TERAPEUTICAS	sesión Personas													
CANALIZACION	Canalizaciones Personas													
ASESORIA	Asesoría													
A PADRES O FAMILIAS	Personas													
CITATORIOS/SEGUIMIENTOS	Cantidad													
SUPERVISION PEDAGOGICA	Supervisión a salas Juntas													
	Capacitación													
ACTIVIDADES CIVICAS y/o	Cantidad													
FESTIVIDADES TRADICIONALES	Participantes													

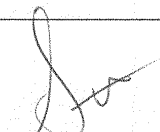



OTRAS ACTIVIDADES: Especificar:


--

R01/0320

1 de 1

F-GUI-28

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	73 de 105

Requisitos para ingreso a la guardería

REQUISITOS PARA INGRESO A LA GUARDERÍA

Fecha para entrevista: _____

- Tutor: Presentar documento legal que avale la custodia del menor
- **No** contar con servicio de IMSS
- 2 Copias de acta de nacimiento
- 2 Copias de cartilla de vacunación
- 1 Copia del CURP
- 1 Carta de trabajo (de cada uno de los padres) especificando: (Ocupación Actual, Sueldo, Horario, Días de Descanso, Asueto y Período Vacacional).
- Último comprobante de ingreso de cada uno de los padres
- 4 Fotografías del niño (a) recientes
- 2 Fotografías (de cada uno) de los padres.
- 2 Fotografías de cada persona autorizada para recoger al (a) niño (a).
- Exámenes de laboratorio: Biometría Hemática, general de orina y exudado faríngeo, ~~copro~~ seriado (tres muestras), Reacciones Febriles, Grupo sanguíneo y RH
- Entrevista Médica, Trabajo Social, Psicología y Nutrición.
- Cuota de inscripción \$ _____

NOTA:

- ACUDIR EL DÍA DE LA CITA, A LA HORA MARCADA CON EL MENOR, PAPELERIA Y TIEMPO SUFICIENTE PARA CONCLUIR CON LAS ENTREVISTAS DE INGRESO.
- DE NO ACUDIR O REPORTARSE EN LA FECHA CITADA, PERDERÁ LA OPORTUNIDAD DE INGRESO.

ATENTAMENTE

TRABAJADORA SOCIAL


GUARDERÍA _____

R01/0320

1 de 1

F-GUI-29

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - GUI - 01	01	11 - Marzo - 2020	74 de 105

Reglamento interno del filtro

REGLAMENTO INTERNO DE FILTRO

ESTIMADO PADRE DE FAMILIA: El presente reglamento se realizó pensando en proporcionarle un mejor servicio en la guardería y de atención médica.

Entrega de los menores en el filtro o recepción de la siguiente manera:

Higiene de los menores:

Aseados de cuerpo y ropa	No joyas
Manos limpias	No uñas pintadas
Uñas cortas	No tatuajes (calcomanías)
Cara limpia	No broches, estoperoles, seguros, alfileres
Cabello recogido (niñas) y Cabello corto natural (niños)	No sandalias, ni botas
Sin pediculosis	No cintos
Los padres de los menores deben esperar a que el niño sea revisado	

Art. 17 "El responsable" tiene la obligación de informar al personal de recepción sobre el estado de salud del menor, lo mismo si se le ha administrado medicamento por algún motivo especial.





Horario:


Primer filtro	Observaciones
7:00 8:10	Habrán 10 minutos de tolerancia en caso de lluvia que trastoque la vialidad En caso de llegada tarde, podrán entrar en el segundo filtro Se recibirán los niños cuando previo aviso lo hayan llevado a consultar o análisis clínicos

R01/0320

1 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	75 de 105

Filtro intermedio	Observaciones
8:45 9:00	Aplica a los niños que acuden a preescolar
	Deberán presentarse desayunados
Segundo Filtro	Observaciones
9:00 9:15	Deberán presentarse desayunados
	No hay tolerancia.
	En caso de llegada tarde, ya no podrán entrar a la Guardería
Filtro especial	Observaciones
Antes de horario de comida	Aplica en casos cuyo horario de la Madre usuaria sea vespertino
	Deberán presentarse desayunados

Art. 18 Si el niño@ presenta algún signo o síntoma y/o si ya se encuentra enfermo se recibirá únicamente si el personal médico de la Guardería lo autoriza.

Art. 36 La Administración de la Guardería podrá suspender tres días al niño cuyo "responsable" reincida en:

B) No esperar el filtro de salud

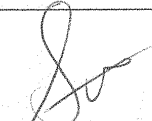
Art. 40 Cualquier niño@ que manifieste algún padecimiento físico y/o psicológico que requiera de atención o cuidados especiales y que "el responsable" no apoye en su tratamiento, será suspendido 3 días del servicio. Los días a suspender (fechas) quedarán a criterio de la Administración


Cualquier duda con el equipo técnico de la Guardería:
Médico, Administración, Trabajo Social, Psicología, Nutrición

R01/0320

2 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	76 de 105

Medicamentos

Requisitos para la administración de medicamentos

Favor de cumplir con los siguientes lineamientos:

- Fecha de la receta.
- El medicamento que presente sea el prescrito en la receta
- La dosis sea adecuada al peso del menor
- Con pipeta dosificador o su cuchara
- El medicamento etiquetado con el nombre del menor, sala, dosis y horario
- El medicamento esté en condiciones de higiene adecuada así como portarlo en bolsa de plástico
- La primera dosis en casa 6 am para llevar el control, Medicamento homeópata que se ajuste al horario de administración de medicamentos de Guardería.
- Autorización por escrito para administrar medicamentos a los niños que así lo requieran durante su permanencia en la guardería.

Si no se cumplen estos requisitos no se les podrá administrar los medicamentos al niño@ si reincide será suspendido.

Síntomas y enfermedades que causan suspensión temporal inmediata del niño:


Fiebre	Diarrea	Vomito
Conjuntivitis	Rozaduras (según el grado: leve, moderado y severo)	Gripe con alguna infección agregada
Bronquitis	Crisis de asma bronquial	Faringoamigdalitis
Neumonías	Fracturas	Esguince
Infecciones de la piel que supuren	Varicela	Heridas que requieren cuidados especiales
Rubéola	Parotiditis	Hepatitis
Exantemas virales	Cualquier enfermedad que se considere de riesgo para el menor o para el resto de los niños en sala	

R01/0320

3 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	77 de 105

Lineamientos para el establecimiento de cuota de recuperación

Las Guarderías del DIF Nuevo León como Institución de Asistencia Social considerará la situación socioeconómica de las familias que soliciten el servicio de Guardería

Las familias solicitantes deberán presentar Carta laboral de ambos padres según el caso) donde especifique: ocupación actual, sueldo, horario, días de descanso, asuetos y período vacacional. Así como el último comprobante de ingreso de los padres (según el caso), dicho comprobante puede ser el recibo de pago.

Las Trabajadoras Sociales aplicaran un Estudio Socioeconómico para fijar la cuota correspondiente

El Estudio socioeconómico es un instrumento validado que permite determinar los ingresos y egresos de la familia solicitante.

El área de Trabajo Social de cada guardería establecerá la cuota mensual, tomando en cuenta el ingreso familiar que aparece en los comprobantes de recibos de pago y la carta laboral y restará los descuentos que se les aplican en los recibos de pago que son: el Impuesto y el Servicio Médico.

La cantidad obtenida de los ingresos se cotejará con la tabulación establecida y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Nuevo León, en base a los salarios mínimos vigentes. Dicho tabulador podrá actualizarse cada año y será informado en cada una de las guarderías infantiles.


La Trabajadora Social indicará al padre de familia que aportará el 100% de la primera cuota independientemente del día en que sea ingresado el niño o niña.


La cuota de recuperación es un pago mensual por niño que la familia solicitante aportará los 5 días de cada mes de servicio.

R01/0320

4 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	78 de 105

En caso de que la familia solicitante requiera el servicio de Guardería para dos o tres niños, la cuota a recuperar será la siguiente:

- Por el primer niño pagará el 100% de la cuota establecida.
- Por el 2do niño aportará el 75% de la cuota establecida a su hermano que ingresó primero.
- Por el 3er niño aportará el 50% de la cuota establecida a su hermano que ingresó primero.

El área de Trabajo Social aclara al padre que cuando la cuota por el 2do y 3er niño resulte ser fraccionada, se redondeará al siguiente múltiplo de \$50.00. Ejemplo: Si la cantidad es de \$632.50 se redondeará a \$650.00.

La cuota de recuperación es un pago mensual por niño que la familia solicitante aportará los 5 días de cada mes de servicio.

En todos los casos de primer ingreso la Trabajadora Social presentará un reporte de casos a la Jefatura de Guarderías Infantiles en donde exponga la situación de la familia solicitante y proponga una cuota.

La Trabajadora Social esperará la aprobación de la Jefatura de Guarderías Infantiles para notificar a la familia solicitante.

Casos especiales por situación crítica vulnerable





Como ya se mencionó el Sistema DIF nuevo León es una Institución de Asistencia Social y es muy probable que se presenten casos de familias en situación crítica vulnerable.


Para dichos casos la Trabajadora Social presentará un reportará un reporte de caso a la Jefatura de Guarderías Infantiles en donde exponga la situación de la familia solicitante y proponga una cuota de recuperación acorde a la necesidad de la familia en cuestión.

R01/0320

5 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		Guarderías Infantiles	
		Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	79 de 105

En dicho reporte la Trabajadora Social podrá proponer algunas de las siguientes opciones:

- Cuota especial por un período de tres meses y posteriormente retomar su cuota ya establecida
- Considerar por un período de tres meses sólo el ingreso de alguno de los padres
- Contemplar el exento de pago por un plazo de hasta tres meses en casos de extrema vulnerabilidad
- Convenio de pagos parciales en tanto se modifica su situación.

La opción propuesta por la Trabajadora Social deberá estar plenamente sustentada y validada por el equipo técnico de la Guardería.

La Trabajadora Social esperará la aprobación de la Subdirección de Formación y Desarrollo de Familias para notificar a la familia solicitante, así como canalizaciones a diversas instancias que sirvan de soporte social para que mejoren sus condiciones de vida.

Cuando no proceda la modificación de cuota se le notificará a la Familia y se le podrán dar otras opciones de soporte social.

Revisión de cuotas

En los casos donde la familia solicitante manifieste no estar de acuerdo con la cuota establecida se le dará la solicitud de Revisión de cuotas, donde la familia solicitante exponga los motivos por los cuales solicita sea considerada su petición.

La Trabajadora social deberá realizar un reporte de caso donde sustente los criterios que utilizó para establecer la cuota, así mismo exponga los elementos por los cuales considera que no es sujeto de asistencia social y que la familia es solvente para pagar la cuota establecida.

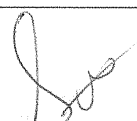



El reporte de caso y la solicitud de Revisión de cuotas se enviarán a la Subdirección de Formación y Desarrollo de Familias.


La Trabajadora Social esperará el resultado del análisis realizado por la Subdirección de Formación y Desarrollo de Familias para notificar a la familia.

R01/0320

6 de 11

F-GUI-30

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	80 de 105

Actualizado de Datos

Las cuotas de recuperación se deberán actualizar cada año.

La Trabajadora social deberá re aplicar el Estudio socioeconómico durante el mes de Abril y solicitar a los padres los comprobantes de recibos de pago y la carta laboral vigente a la fecha.

La Trabajadora Social llevará a cabo el mismo procedimiento utilizado durante el ingreso del niño. Y establecerá la nueva cuota que sea congruente al ingreso actualizado de los padres.

En el mes de Septiembre la Trabajadora Social entregará al padre del niño ya ingresado el llenado del formato de actualizado de información.

De la información obtenida en los actualizados de datos la Trabajadora Social cotejará con información de los estudios socioeconómicos para verificar que no haya modificaciones de trabajo o ingreso salarial.

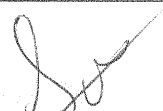



En caso de existir modificaciones se establecerá la nueva cuota que sea congruente al ingreso actualizado de los padres.


Parte de las funciones de la Trabajadora Social será realizar llamadas telefónicas o visitas domiciliarias para verificar la información presentada por los padres.

R01/0320

7 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	81 de 105

LISTA DE ACCESORIOS

LACTANTES	FRECUENCIA
1 pañalera o mochila	Diaria
2 bolsas de plástico	Diaria
6 pañales desechables (1 extra si requiere hacer un cambio en el momento de filtro)	Diaria
3 cambios de ropa (Completos de temporada con sus calcetines)	Diaria
3 baberos de preferencia de plástico)	Diaria
2 biberones (1 grande y 1 chico)	Cada 3 meses
1 bote de leche	Cuando se le solicite
1 pomada (de su elección)	Cuando se le solicite
1 peine o cepillo para el cabello	Cada 6 meses
1 juguete (de preferencia nuevo)	Cuando se le solicite
1 paquete de papel sanitario (4 piezas)	Cuando se le solicite
1 paquete toallas húmedas (100 piezas)	Cuando se le solicite

NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS DEBEN DE IR MARCADOS CON EL NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO Y LA SALA A QUE PERTENECE.

LISTA DE ACCESORIOS


LACTANTES	FRECUENCIA
1 pañalera o mochila	Diaria
2 bolsas de plástico	Diaria
6 pañales desechables (1 extra si requiere hacer un cambio en el momento de filtro)	Diaria
3 cambios de ropa (completos de temporada con sus calcetines)	Diaria
de preferencia de plástico)	Diaria
2 biberones (1 grande y 1 chico)	Cada 3 meses
1 bote de leche	Cuando se le solicite
1 pomada (de su elección)	Cuando se le solicite
1 peine o cepillo para el cabello	Cada 6 meses

R01/0320

8 de 11

F-GUI-30

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	82 de 105

1 juguete (de preferencia nuevo) Cuando se le solicite
 1 paquete de papel sanitario (4 piezas) Cuando se le solicite
 toallas húmedas (100 piezas) Cuando se le solicite

NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS DEBEN DE IR MARCADOS CON EL NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO Y LA SALA A QUE PERTENECE.

LISTA DE ACCESORIOS

MATERNAL

FRECUENCIA

1 pañalera o mochila	Diaria
2 bolsas de plástico	Diaria
6 pañales desechables (1 extra si requiere hacer un cambio en el momento de filtro)	Diaria
1 pomada (de su elección)	Cuando se le solicite
3 cambios de ropa (completos de temporada con sus calcetines)	Diaria
1 mandil (de plástico)	Diaria
1 juguete (de preferencia nuevo)	Cuando se le solicite
1 paquete de papel sanitario (4 piezas)	Cuando se le solicite
1 paquete toallas húmedas (100 piezas)	Cuando se le solicite
1 pasta (grande) y cepillo dental	Cuando se le solicite
1 jabón (grande)	Cuando se le solicite
1 vaso de plástico chico	Cuando se le solicite
1 peine o cepillo para el cabello	Cada 6 meses

NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS DEBEN DE IR MARCADOS CON EL NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO Y LA SALA A QUE PERTENECE.

LISTA DE ACCESORIOS

MATERNAL

FRECUENCIA


1 pañalera o mochila	Diaria
2 bolsas de plástico	Diaria
6 pañales desechables (1 extra si requiere hacer un cambio en el momento de filtro)	Diaria

R01/0320

9 de 11

F-GUI-30

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	83 de 105

1 pomada (de su elección)	Cuando se le solicite
3 cambios de ropa (Completos de temporada con sus calcetines)	Diaría
1 mandil (de plástico)	Diaría
1 juguete (de preferencia nuevo)	Cuando se le solicite
1 paquete de papel sanitario (4 piezas)	Cuando se le solicite
1 paquete de toallas húmedas (100 piezas)	Cuando se le solicite
1 pasta (grande) y cepillo dental	Cuando se le solicite
1 jabón (grande)	Cuando se le solicite
1 vaso de plástico chico	Cuando se le solicite
1 peine o cepillo para el cabello	Cada 6 meses

NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS DEBEN DE IR MARCADOS CON EL NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO Y LA SALA A QUE PERTENECE.

LISTA DE ACCESORIOS



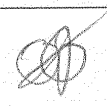

<u>Preescolar</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1 mochila	Diaría
1 bolsa de plástico	Diaría
2 cambios de ropa (completos de temporada con sus calcetines)	Diaría
1 juguete (de preferencia nuevo)	Cuando se le solicite
1 paquete de papel sanitario (4 piezas)	Cuando se le solicite
1 pasta (grande) y cepillo dental	Cuando se le solicite
1 jabón (grande)	Cuando se le solicite
1 vaso de plástico chico	Cuando se le solicite
1 peine o cepillo para el cabello	Cada 6 meses
1 caja de zapatos forrada y con el nombre del niño	Al ingreso a la sala


NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS DEBEN DE IR MARCADOS CON EL NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO Y LA SALA A QUE PERTENECE.

R01/0320

10 de 11

F-GUI-30

	<u>Elaboró</u>	<u>Revisó</u>	<u>Vo. Bo.</u>	<u>Autorizó</u>
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	84 de 105

LISTA DE ACCESORIOS

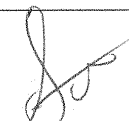


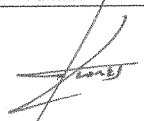
<u>Preescolar</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1 mochila	Diaria
1 bolsa de plástico	Diaria
2 cambios de ropa (Completos de temporada con sus calcetines)	Diaria
1 juguete (de preferencia nuevo)	Cuando se le solicite
1 paquete de papel sanitario (4 piezas)	Cuando se le solicite
1 pasta (grande) y cepillo dental	Cuando se le solicite
1 jabón (grande)	Cuando se le solicite
1 vaso de plástico chico	Cuando se le solicite
1 peine o cepillo para el cabello	Cada 6 meses
1 caja de zapatos forrada y con el nombre del niño	Al ingreso a la sala


NOTA: TODOS LOS ACCESORIOS DEBEN DE IR MARCADOS CON EL NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO Y LA SALA A QUE PERTENECE.

R01/0320

11 de 11

F-GUI-30

	<u>Elaboro</u>	<u>Revisó</u>	<u>Vo. Bo</u>	<u>Autorizó</u>
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		Guarderías Infantiles	
		Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	85 de 105

Reglamento Interno

Reglamento Interno

CAPITULO 1

DEL DERECHO DE PRESTACIÓN

Art. 1 Tienen derecho a la prestación de servicios de las Guardería Infantil del DIF Nuevo León los hijos de madres trabajadoras, padres viudos o tutores (que en lo sucesivo será denominado "el responsable") cuya situación económica sea difícil, o bien que en el lugar de trabajo les sea imposible brindar este servicio.

Art. 2 Las Guarderías Infantiles de DIF Nuevo León proporcionan asistencia profesional a los menores con el fin de cubrir sus necesidades cognoscitivas, físicas y afectivo-sociales que favorezcan su desarrollo integral.

Art. 3 Las Guarderías brindan asistencia a los niños desde los 6 meses de nacido hasta la edad de 5, 11 meses. Solamente el personal adscrito al Sistema DIF ingresará a sus hijos a partir de los 60 días de nacido, ya que es considerado como una prestación, así mismo deberá cumplir con todas las disposiciones que le correspondan incluidas en el presente reglamento.

Art. 4 El tiempo que el menor permanecerá en la Guardería quedará estrictamente sujeto al horario de servicio que esta institución establece.

Art. 5 La prestación del servicio se suspenderá cuando "el responsable" este disfrutando de vacaciones, permisos especiales, incapacidades o que por alguna razón no acuda a trabajar.





Art. 6 Para la inscripción del menor "el responsable" deberá presentar la siguiente documentación:


- A) No contar con servicio IMSS
- B) 2 copias del acta de nacimiento del menor que va a inscribir.
- C) 2 copias de la Cartilla de vacunación, sujetarse al examen médico realizado por el área médica de la Guardería, así como presentar los resultados de los exámenes de laboratorio.
- D) Copia de CURP
- E) Una carta expedida y firmada por el patrón del lugar donde trabaja, acreditándolo como trabajador(a) y mencionando horario, asuetos, días libres, fecha de vacaciones y sueldo mensual.
- F) Último comprobante de ingreso de cada uno de los padres.
- G) 4 fotografías tamaño infantil del niño, recientes.

R01/0320

1 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	86 de 105

- H) 2 fotografías tamaño infantil de la madre, padres o tutor.
- I) 2 fotografías tamaño infantil por cada una de las personas autorizadas para entregar y / o recoger al niño.
- J) Realizar el pago de inscripción vigente a la presente fecha _____ que es de _____.
- K) Presentar el pago de cuota mensual resultado del estudio socioeconómico en el cual de acuerdo a sus ingresos y egresos, así como su situación social y económica se determinó \$ _____. En el caso que el ingreso del menor (es) se realice entre el día 1 al 15 del mes vigente el pago será por el mes vigente. Cuando el ingreso se realice entre el día 16 al 30 ó 31 el pago de la primera cuota será el proporcional al 50% de la mensualidad.
- L) Tutor presentar documento legal que avale la custodia del menor.

Para la inscripción del menor "el responsable" deberá presentarse a las entrevistas que le serán practicadas por personal de Trabajo Social, Psicología, Médico y Nutriólogo.

Art. 7 Las Guarderías ofrecen a los niños los servicios de nutrición, psicología, educación, medicina preventiva y enfermería.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 8 La alimentación será proporcionada por la Guardería del DIF de acuerdo a las normas establecidas y aprobadas. En el caso de los lactantes, será "el responsable" quien proporcione la leche que se dará a sus hijos. En caso de que el niño presente intolerancia a algún o algunos alimentos, se procederá de acuerdo a las recomendaciones médicas dadas.

Art. 9 En las Guarderías se ofrece el servicio de medicina preventiva y de primeros auxilios. En caso de accidente o urgencia, el menor será canalizado al Centro Hospitalario más cercano.

Art. 10 En cuanto a Educación se refiere, se implementarán los programas de Educación inicial establecido por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.




Art. 11 Los programas Pedagógicos serán implementados por la Supervisora Educativa de las Guarderías Infantiles quien brindará supervisión y asesoría continua.


Art. 12 La Administradora de la Guardería podrá responder a cualquier duda y/o aclaración que "el responsable" tenga respecto a los servicios prestados en la Guardería.

R01/0320

2 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	87 de 105

DE LAS OBLIGACIONES DE “EL RESPONSABLE”

Art. 13 “El responsable” deberá colaborar en cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones que a ellos correspondan consignadas en el presente reglamento.

Art. 14 El niño será recibido y permanecerá en las instalaciones de la Guardería de acuerdo al horario de servicio establecido por la misma y de acuerdo a la jornada laboral del responsable y será horario de entrada: _____ y horario de salida _____.

Deberá tomarse en cuenta que los primeros 10 días hábiles al ingreso del menor se manejan como período de adaptación permaneciendo en las instalaciones de la Guardería hasta la 1:00 p.m. según el horario establecido en el presente artículo. Dicho período de adaptación podrá extenderse de acuerdo a las necesidades del niño.

Entendiéndose por período de adaptación al proceso de separación del niño de su entorno familiar y su familiarización con el personal y rutinas de la Guardería.

Art. 15 El niño será recibido diariamente en el filtro de salud (se anexa al presente reglamento indicaciones para filtro), debiendo ser entregado por “el responsable” al personal encargado de la recepción.

Art. 16 El niño será admitido después de pasar por el filtro de salud. “El responsable” deberá esperar hasta que la persona encargada del filtro haya revisado y aceptado al niño.

Art. 17 “El responsable” tiene la obligación de informar al personal de recepción sobre el estado de salud del menor, lo mismo que si se le ha administrado medicamento por algún motivo especial.


Art. 18 Si el niño presenta algún signo o síntoma y / o si ya se encuentra enfermo se recibirá únicamente si el personal médico de la Guardería lo autoriza, solamente le serán administrados al niño los medicamentos que su médico le haya prescrito. (Anexo receta médica)


Art. 19 Todo niño que haya sido dado de baja y solicite reingresar a la Guardería, deberá ser sometido si el período es mayor de 3 meses a un nuevo examen médico que incluye exámenes de laboratorio (BH, COPRO SERIADO, GENERAL DE ORINA, EXUDADO FARINGEO GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH), así como la presentación de la cartilla de vacunación y quedará sujeto a revaloración de la Administradora.

R01/0320

3 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	88 de 105

Art. 20 Es obligación de "el responsable" presentar una constancia médica que justifique la inasistencia, cuando el niño haya dejado de asistir a la Guardería.

Art. 21 Cuando "el responsable" no acuda a recoger al niño en el tiempo establecido sin tener motivos que lo justifiquen, se hará acreedor a las sanciones correspondientes según proceda en cada caso y que se prescriben en el Capítulo de sanciones.

Art. 22 En caso de que "el responsable" se retrase por espacio de 2 horas respecto a la hora marcada como salida del menor será considerado por parte de la Guardería como abandono parcial procediendo suspensión por un mes y cuando reincida causa baja automática.

Art. 23 El niño será entregado solamente a "el responsable" o personas autorizadas por él, mediante la presentación del documento que los acredite como tal.

Art. 24 "El responsable" podrá suspender a la (s) persona (s) autorizada (s) debiendo avisar oportunamente por escrito a la administración de la Guardería.

Art. 25 "El responsable" deberá presentar al niño aseado, así como los accesorios personales debidamente marcados, limpios y en buen estado de conservación, así como demás materiales que auxilien en su educación. La lista del equipo requerido para cada niño será entregada a los padres por la Trabajadora Social de la Guardería.

Art. 26 Es obligación de "el responsable" vigilar que el niño no lleve a la Guardería juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos u objetos con los cuales pueda causarse daño o causárselo a sus compañeros.

Art. 27 "El responsable" deberá cumplir con el pago de las cuotas mensuales los primeros 5 días del mes.





Art. 28 "El responsable" deberá informar con anticipación si por algún motivo especial el niño no asistirá a la Guardería. Es necesario, así mismo que hagan del conocimiento de la trabajadora social cualquier cambio que tengan en su horario de trabajo o en lo que respecta a sus días de descanso, períodos vacacionales, permisos económicos o incapacidades. En caso de incapacidad por maternidad de la responsable pagará el 50% de la mensualidad establecida en el Art. 6 durante el período de incapacidad.


Art. 29 "El responsable" deberá asistir con puntualidad a las juntas o citas donde se requiera su presencia y participación.

R01/0320

4 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	89 de 105

Art. 30 "El responsable" deberá proporcionar al personal la información verídica que sea solicitada en relación con su(s) hijo(s). Mismo que se podrá comprobar con las visitas domiciliarias que realizará Trabajo Social.

Art. 31 "El responsable" continuará en el hogar con las indicaciones que el personal les dé respecto a la alimentación, educación y atención médica que el niño ha recibido durante su permanencia en la Guardería.

Así mismo, cuando el niño presente problemas de conducta, el responsable deberá continuar en el hogar con las indicaciones que el personal le dé, o bien acudir a las instalaciones que le sea recomendada para complementar la atención del menor.

De igual forma se manejará recorte de horario de servicio en los menores cuyo comportamiento afecte su propia formación o interfiera en la formación y atención de sus compañeros. El recorte en horario de servicio lo determinará psicología (horario y duración) y estará sujeto a la evaluación del equipo técnico, mismo que estará sustentado con entrevistas previas.

Art. 32 En caso de que el niño muestre signos o síntomas de alguna enfermedad, se avisará de inmediato al "responsable" para que pase a recogerlo, y lo sometan a la atención médica necesaria.

Art. 33 Queda estrictamente prohibido gratificar con obsequios o dinero al personal de la Guardería y al incumplimiento del presente artículo se aplicarán las sanciones correspondientes.

Art. 34 Es obligación de "el responsable" asistir y / o participar en toda actividad formativa, educativa y / o recreativa en la cual su hijo sea participe.

Art. 35 Es obligación de "el responsable" asistir a todas las juntas que la Guardería programe durante el año. De no acudir se aplicará la sanción establecida en el capítulo de sanciones.

DE LAS SANCIONES

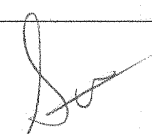
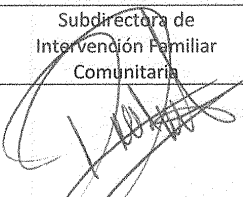


Art. 36 El niño no será admitido si "el responsable" no cumple con entregarlo dentro del tiempo establecido por la Guardería. Establecido previamente en el Art. 14.


Art. 37 Cuando "el responsable" no acuda a recoger al niño en el tiempo establecido, sin tener motivos que lo justifique se hará acreedor a las siguientes sanciones:

R01/0320

5 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	90 de 105

- A) El primer retraso se sancionará en forma verbal.
- B) El segundo retraso se sancionará por escrito.
- C) Al tercer retraso se suspenderá por tres días.
- D) Al cuarto retraso se suspenderá por una semana.
- E) En caso de reincidir se le dará de baja definitivamente.

Art. 38 La Guardería suspenderá 3 días al menor cuando "el responsable" no asista a las juntas programadas por la Guardería, las fechas a suspender quedarán a criterio de la Guardería.

Art. 39 "El responsable" que no justifique el incumplimiento del pago de la cuota de recuperación en el periodo establecido (los primeros 5 días hábiles del mes), se les suspenderá el servicio hasta que haya sido cubierto el adeudo, en el mes correspondiente.

Art. 40 La Administración de la Guardería podrá suspender 3 días al niño cuyo "responsable" reincida en:

- A) Presentar al niño desaseado.
- B) No esperar el filtro de salud.
- C) Tratar inadecuadamente al personal de la Guarderías.
- D) No presentar los artículos personales y demás materiales debidamente marcados, limpios y en buen estado de conservación.

Art. 41 Cuando el niño falte durante tres días consecutivos, la Trabajadora Social deberá investigar los motivos de su inasistencia para revisar si existe justificación al respecto.

Art. 42 Cuando el niño no asista a la Guardería por espacio de 2 semanas sin justificación será dado de baja de manera automática.





Art. 43 En caso de enfermedad, el niño podrá dejar de asistir el tiempo que su médico juzgue necesario para lograr su recuperación.


Art. 44 Cualquier niño que manifieste algún padecimiento físico y/o psicológico que requiera de atención o cuidados especiales y que "el responsable" no apoye en su tratamiento, le será suspendido el servicio.

R01/0320

6 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	91 de 105

Art. 45 El niño quedará suspendido definitivamente si "el responsable" gratifica con dinero u obsequios al personal de la Guardería.


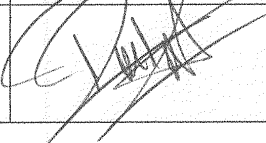

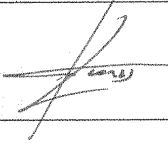
Art. 46 Será causa de suspensión definitiva el abandono del niño en la Guardería por "el responsable" sin motivo justificado.


Art. 47 También es motivo de suspensión, el incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente reglamento.

R01/0320

7 de 7

F-GUI-32

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	92 de 105

Plan de trabajo diario

PLAN DE TRABAJO DIARIO

TRABAJO SOCIAL

El objetivo primordial de Trabajo Social es la comunicación permanente entre el padre de familia y personal de las Guarderías infantiles.

Expedientes: El manejo y control del expediente del menor y su familia depende de Trabajo Social quién se asegura que el expediente este actualizado y que contenga la siguiente papelería:




- Hoja de Registro (Formato 12)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de Cartilla de Vacunación
- Cartas Laborales de los responsables del menor
- Estudio Socioeconómico (Formato 5)
- Entrevistas Subsecuentes (Formato 16)
- Carta compromiso (Formato 11)
- Historia Clínica Médica (Formato 4)
- Historia Nutriológica (Formato 7)
- Historia Clínica Psicológica (Formato 6)
- Reporte de Evaluación de la Prueba Denver (Formato 17)
- Canalización (Formato 15)
- Citorio (cuando así lo requiera) (Formato 14)
- Reporte Final del Ingreso del Menor (Formato 13)
- Y todos los reportes y entrevistas que se vayan generando durante la atención al niño


Trabajo Social podrá realizar Visitas domiciliarias o llamadas telefónicas para mantener la información vigente, ya sea para confirmar la información vertida por los padres de familia o a solicitud de algún miembro del equipo técnico.

R01/0320

1 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		Guarderías Infantiles	
		Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	93 de 105

Actualizado de cuotas: Trabajo Social realiza la aplicación de Estudio Socioeconómico (Formato 05) en el mes de Abril a los padres de familia y en el mes de Septiembre entrega la Encuesta: Actualizado de Datos (Formato 18) para ser llenado por los padres de familia.

En estos dos periodos Trabajo Social actualiza la información del Expediente: Cambio de trabajo, modificación de horarios, ajuste de salario, personas autorizadas, etc.

En el mes de Abril los padres de familia entregan los comprobantes de recibos de pago y carta laboral vigente a la fecha. En Septiembre se solicita dicha papelería sólo cuando hubo variación en la información.

Los padres de familia confirman o cancelan las personas autorizadas para recoger al menor y cuando se requiera Trabajo Social establece la nueva cuota en base al tabulador.

Como parte de sus funciones, Trabajo Social realiza llamadas telefónicas o visitas domiciliarias para verificar la información presentada por los padres.

Control de Altas y Bajas: Trabajo Social es responsable del control de Lista de Espera y Solicitudes en Trámite. Ambos procedimientos permiten mantener el flujo de nuevos ingresos a la Guardería, en otras palabras el registro de Altas

- **Lista de Espera (Formato 01):** Es el registro de los padres que han acudido a solicitar servicio de Guardería y manifiestan su intención de inscribir a sus hijos en dicha Guardería. Cuando no hay cupo se notifica que se llamará posteriormente para que procedan los trámites.
- **Solicitudes en Trámite (Formato 02):** Es cuando inicia el proceso de Admisión, es decir cuando ya se confirma que existe cupo en la sala correspondiente a la edad del (os) niño (s) y Trabajo Social entrega al Padre de Familia los requisitos y le otorga la cita para entrevistas.

En cuanto a las Bajas pueden ser:

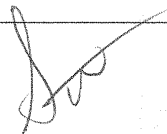



- Por término de servicio, cuando el niño haya cumplido la edad de 5 años 11 meses y haya terminado el preescolar.
- Cuando el padre de familia solicite cambio de Guardería a otra del Sistema DIF N.L.
- Cuando el padre de familia informe que desea dar de baja temporal o total al menor.
- Cuando el caso amerite baja por incumplimiento de alguna disposición del reglamento


Trabajo Social tiene coordinación estrecha con Psicología para verificar los cambios de sala

R01/0320

2 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	94 de 105

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la subdirección de Patrimonio y Transporte solicita los datos de: Ingresos y Egresos de Usuarios (Formatos 19) cada mes. Trabajo Social registra la información en dichos formatos y los remite a la instancia solicitante.

Padrón de usuarios: La información obtenida durante las entrevistas de ingreso queda resguardada en el expediente del menor. Dicha información es confidencial y es de uso exclusivo de Guardería. Por lo que en ningún momento se ofrece información a ningún otro familiar o instancia.

La información obtenida se ingresa a un sistema denominado "Padrón de Usuarios" (Formato electrónico 20) que contempla los datos de identificación del menor, Datos de la familia, Información laboral de la madre y padre.

En otro apartado se contempla listado de menores vigentes, altas, bajas, cuota mensual.

Este sistema se actualiza mes con mes, siendo responsabilidad de Trabajo Social modificar el sistema las ocasiones necesarias.

Casos especiales por situación crítica vulnerable: En los casos que se presenten situaciones tales como: cambio laboral, despido de alguno de los padres, enfermedad o accidente de alguno de los padres, situación legal (separación o divorcio) principalmente. El Sistema DIF NUEVO LEON como Institución de Asistencia Social contempla que Trabajo Social presente un reporte de caso a la Coordinación de Estancias en donde expone la situación de la familia solicitante y propone una cuota de recuperación acorde a las necesidades de la familia en cuestión.

En dicho reporte Trabajo Social podrá proponer algunas de las siguientes opciones:

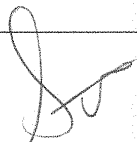
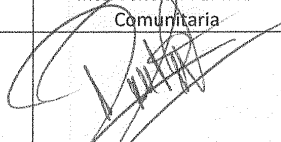

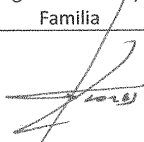
- Cuota especial por un período de tres meses y posteriormente retomar su cuota ya establecida
- Considerar por un período de tres meses sólo el ingreso de alguno de los padres
- Contemplar el exento de pago por un plazo de hasta tres meses en casos de extrema vulnerabilidad
- Convenio de pagos parciales en tanto se modifica su situación.


La opción propuesta por Trabajo Social debe estar plenamente sustentada y validada por el equipo técnico de la Guardería.

R01/0320

3 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	95 de 105

Trabajo Social espera la aprobación de la Coordinación de Estancias para notificar a la familia solicitante, así como canalizaciones a diversas instancias que sirvan de soporte social para que mejoren sus condiciones de vida.

Cuando no procede la modificación de cuota se notifica a la Familia y se propone otras opciones de soporte social.

Revisión de cuotas: Esta solicitud inicia a petición de los padres, en los casos dónde manifiesten no estar de acuerdo con la cuota establecida por lo que se le da el formato de Revisión de cuotas (Formato 21), dónde la familia solicitante expone los motivos por los cuales requiere sea considerada su petición.

Trabajo Social realiza un reporte de caso dónde sustente los criterios que utilizó para establecer la cuota, así mismo explica los elementos por los cuales considera que no es sujeto de asistencia social por el momento y que la familia es solvente para pagar la cuota establecida. El reporte de caso y la solicitud de Revisión de cuotas se envían a la Coordinación de Estancias.

Trabajo Social espera el resultado del análisis realizado por la Coordinación de Estancias para notificar a la familia.

Coordinación permanente entre la Guardería y los padres de familia: La función principal de Trabajo Social es el enlace entre los servicios que brinda el personal de Guarderías Infantiles y los padres de familia.

Al ser el primer contacto Trabajo Social establece las bases y las condiciones en que se presta el servicio. Se asegura que el padre de familia reciba la información completa y correcta basándose en el Reglamento General de Guarderías (Documento 05) y Reglamento interno de Filtro (Documento 02).

En el Reglamento General de Guarderías (Documento 05) se puntualizan los Derechos y Obligaciones de la Institución DIF y los Derechos y Obligaciones de "el Responsable". Así mismo se plantean las sanciones a que son acreedores en caso de no cumplir con el reglamento.





Trabajo Social verifica que los padres de familia cumplan con los artículos y accesorios solicitados por las educadoras y que sean en auxilio de la educación y formación de los niños.


Control de Asistencia de los niños: Como actividad diaria supervisa la asistencia y puntualidad de los niños. En caso de que los padres de familia no acaten las disposiciones

R01/0320

4 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	96 de 105

relativas a asistencia y puntualidad, Trabajo Social hace un exhorto al padre de familia y procede de acuerdo al Reglamento.

Otras actividades

- Asiste a junta de padres de familia para informar sobre el Reglamento General de Guarderías (Documento 05)
- Asesora a padres de familia cuando se requiera
- Contacta Instituciones de asistencia social para canalizar casos que requieran de soporte social
- Informe mensual de Trabajo Social (Formato 22) e Informe Estadístico (Formato 23)
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos de la Guardería misma, de la Coordinación de Guarderías y de las necesidades del Sistema DIF NUEVO LEÓN.

MÉDICO

El personal médico de la Guardería tiene el compromiso de promover, difundir y capacitar sobre acciones de control del niño sano: enfermedades prevenibles por vacunación, prevención y control de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, salud bucal, prevención de accidentes y salud ambiental.

Para lo cual hace uso de diversas Actividades y estrategias.

Club salud del Niño: El médico implementa el Programa de Club Salud del Niño con la finalidad de promover y generar una cultura de auto cuidado en la salud de los niños que acuden a la Guardería.

Para ello el personal médico y enfermería imparte a los niños charlas sobre doce temas básicos que se contemplan en el Programa operativo del Club Salud del Niño (Documento 8)

Supervisión de seguridad e higiene en personal e instalaciones de la Guardería

Personal:


Vigila que el personal porte el uniforme completo de acuerdo a su área, uso de malla, cubre bocas, calzado apropiado (pies cubiertos), con uñas cortas sin esmalte y que no porte alhajas. Cabe señalar que lo anterior está indicado en la Norma Oficial NOM 251 SSA- Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios. (Documento 07)

R01/0320

5 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	97 de 105

Instalaciones:

- Realiza visitas periódicas a sala para observar a los menores y a su vez prevenir situaciones de riesgo. Evita que existan juguetes en el piso, agua tirada o productos ajenos a la sala
- Revisa que el personal de intendencia y mantenimiento confinen el material de aseo en lugares apropiados y evitar que los olviden en la sala.
- Cuida que no existan alimentos en sala excepto si la maestra lo va a utilizar para fines educativos
- Revisa cepillos dentales y vasos que estén etiquetados (nombre de los niños) y que sus condiciones sean óptimas para su uso
- Verifica que los accesorios personales (cepillos, peine) estén limpios sin pelusa y/o cabellos
- Revisa sanitarios que estén libres de excretas

Elaboración de Informe mensual:

Revisa el expediente médico para actualizar cartilla de vacunación y promover la vacunación haciendo énfasis en las Campañas programadas por el Programa de Atención a la Salud del niño

Entrega ordenes de examen de laboratorio para control de niño sano:




Fecha de solicitud	Tipo de examen	Fecha de recepción
Noviembre	Biometría hemática	Diciembre
	Exudado faríngeo	
	General de orina	
	Copro seriado (tres muestras)	
Junio	Copro seriado (tres muestras)	Julio
	Exudado faríngeo	


Elabora el informe mensual (Formato 24), Informe Club Salud del Niño (incluido en el Documento), Informe de Concentrado de Semanas Nacionales de Salud (Formato 25), Informe Trimestral del Programa de Atención a la Salud del Niño (Formato 26)

R01/0320

6 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	98 de 105

Otras actividades

- Asiste a junta de padres de familia para difusión de la salud, apoyadas por trípticos, volantes, láminas o rota folio
- Asesora a padres de familia cuando se requiera
- Contacta Instituciones de salud para llevar a cabo campañas de vacunación, desparasitación, aplicación de fluoruro
- Asesora a las maestras sobre temas relacionados a la salud
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos de la Guardería misma, de la Coordinación de Guarderías y de las necesidades del Sistema DIF NUEVO LEÓN.

PSICOLOGIA

La labor del área de Sicología en Guarderías Infantiles tiene dos vertientes:

Atención psicológica individual y familiar	Supervisión a Educadoras y Puericulturistas
--	---

Atención psicológica individual y familiar

Proceso de adaptación: Supervisa y apoya en el proceso de adaptación de los niños de nuevo ingreso y en cambio de sala, propiciando una adecuada integración con sus nuevos compañeros y maestros. Psicología determina duración de proceso de Adaptación, hasta un máximo de 10 días. En casos que el niño presenta dificultades para adaptarse, psicología establece Plan de Trabajo avalado por equipo técnico.

Evaluación de los menores: Realiza evaluación inicial a los niños de nuevo a ingreso a la Guardería usando la Prueba Denver (Formato 27) para determinar su Edad de Desarrollo Maduracional, así como evalúan periódicamente a los mismos a cumplir según el caso: los 3, 6, 9, 12 meses y posteriormente cada año: 2, 3, 4, 5 y 6 años. Elabora reporte de los resultados obtenidos en cada evaluación.




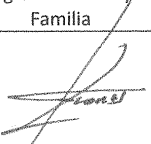
Para facilitar la detección oportuna de problemáticas existentes en los menores, psicología realiza Entrevista infantil (Formato 28) con los menores cuyas edades son de tres a seis años.


Atención de casos: En los niños que observe alguna problemática, psicología valora y atiende a los niños. Los casos los detecta en supervisiones a salas o aquellos que son canalizados por las educadoras

R01/0320

7 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	99 de 105

Las educadoras entregan Reporte del caso (Formato 29) para referirlo al área de psicología quien envía Citatorio (Formato 13) a los padres o responsables del menor para valorar el caso y dar la orientación necesaria, llevando así el seguimiento del mismo. Cuando el manejo del caso lo requiera procede a su Canalización (Formato 14).

Habrà recorte de horario de servicio en los menores cuyo comportamiento afecte su propia formación o interfiera en la formación y atención de sus compañeros. El recorte en horario de servicio lo determina psicología (Horario y Duración) y está sujeto a la evaluación del equipo técnico.

Psicología documenta el expediente clínico del total de los niños ingresados con la documentación y registro de las sesiones y acciones.

Supervisión a Educadoras y Puericulturistas

Supervisión de salas: Para lograr un mejor ambiente de estimulación para los niños psicología supervisa que las educadoras lleven a cabo el programa de actividades de estimulación o pedagógicas con los niños, que las salas se encuentren decoradas conforme a la estación del año, que cuente con graficas de clima, asistencia, tiempo y periódicos murales del mes. Así como también que las áreas o rincones se encuentren limpias y organizadas. Llena Registro de supervisión a salas (Formato 30)

Juntas psicoeducativas: Psicología realiza juntas con las educadoras y /o puericulturistas; supervisa la realización del plan de actividades por sala con los niños y coordina eventos cívicos y culturales.

Establece acuerdos con las educadoras y/o personal responsable para implementar programas de Modificación de conducta con los niños dando orientación según se requiera.

Cuida la calidad de atención que recibe el menor en la Guardería infantil orientando para que la actitud hacia ellos sea la adecuada. Coordina o dirige capacitación al personal sobre aspectos relacionados con la atención de los niños.

Actividades de estimulación: Supervisa la aplicación de Planeación diaria elaborada por las educadoras y psicología en base a las necesidades madurativas de los niños.



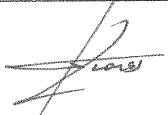
SALA DE LACTANTES:


- Masaje Santala Lacial
- Ejercicios de Estimulación con pelotas

R01/0320

8 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	100 de 105

- Ejercicios Orofaciales
- Actividades pedagógicas de los programas de Educación Inicial de SE.

SALA DE MATERNAL:

- Circuito de Estimulación Física.
- Ejercicios Orofaciales
- Actividades Pedagógicas de Educación Inicial SE.
- Entrenamiento en control de Esfínteres

SALA DE PREE SCOLAR I

- Ejercicios de Activación Física
- Actividades Pedagógicas de Educación Inicial SE.

SALAS DE PREE SCOLAR II Y III

- Ejercicios de Activación Física
- Actividades de autocuidado
- Llevarles al Jardín de niños anexo.

Programa de control de esfínteres: Psicología coordina el desarrollo del programa de entrenamiento:

- Selecciona a los niños aptos para iniciar el entrenamiento en base a sus logros maduracionales.
- Realiza junta con los padres de los candidatos al entrenamiento, proporcionando capacitación e instructivo del mismo. Así como también lista de accesorios y llenado de graficas de logros.
- Informa a los padres una vez al mes los logros obtenidos con sus niños por medio de juntas o informe escrito

NOTA.- El programa de Control de Esfínteres y formatos están contemplados en el Manual del Área Educativa





Evaluaciones educativas: Supervisa y verifica que los niños sean evaluados en tres períodos durante el ciclo escolar: septiembre, enero y junio. Las educadoras o encargadas de las salas miden los avances conforme a la evaluación de Secretaría de Educación.


NOTA.- El desarrollo de actividades educativas está contemplado en el Manual de Área Educativa.

R01/0320

9 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI– 01	01	11 – Marzo – 2020	101 de 105

Otras actividades

- Asiste a junta de padres de familia para informar sobre el desarrollo maduracional de sus hijos
- Asesora a padres de familia cuando se requiera
- Contacta Instituciones de asistencia social para canalizar casos que requieran atención terapéutica
- Elabora Informes de caso e Informe mensual de Psicología (Formato 31)
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos de la Guardería misma, de la Coordinación de Guarderías y de las necesidades del Sistema DIF NUEVO LEON.

ENFERMERÍA

El personal de enfermería realiza la función principal de auxiliar al médico o asistir en las labores del médico cuando éste se ausente de las instalaciones de la Guardería.

Filtro de salud: Apoya en el filtro de salud en la revisión de mochilas que contengan los accesorios solicitados al niño de acuerdo a su sala. Al ingreso del menor a la Guardería, Trabajo Social proporcionó a los padres de familia Listado de accesorios personales (Documento 04)

En la revisión de mochila o pañalera observa que la ropa del menor y/o pertenencias estén etiquetadas, bolsa de plástico, que no traiga objetos de riesgo, juguetes este último solo se permite si fue solicitado por el área educativa.

En caso de no encontrarse el médico, realiza el filtro, es decir la revisión física de acuerdo a los criterios de Reglamento interno de Filtro (Documento 02)

Administración de medicamentos: Enfermería lleva el control y administración de medicamentos cuidando que el padre de familia cumpla con los siguientes lineamientos:


- Fecha de la receta.
- El medicamento que presente, sea el prescrito en la receta
- La dosis sea adecuada al peso del menor
- Con pipeta dosificadora y/o su cuchara
- El medicamento etiquetado con el nombre del menor, sala, dosis y horario
- El medicamento esté en condiciones de higiene adecuada así como portarlo en bolsa de plástico


En los casos que administra medicamento a algún menor registra en el diario de sala el medicamento administrado, la dosis, la hora en que se administra y el horario de la siguiente toma según la receta.

R01/0320

10 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - GUI - 01	01	11 - Marzo - 2020	102 de 105

Estimulación temprana: El personal de enfermería es corresponsable de la Estimulación temprana en la sala de lactantes por lo cual se coordina con la educadora de la sala y las puericulturistas para desarrollar el programa y aplicarlo en condiciones de seguridad y confort. En el resto de las salas asesora al personal educativo sobre la técnica de cepillado de dientes y vigila que las actividades de higiene se lleven a cabo bajo la técnica apropiada.

Otras Actividades

- Auxilia al área de salud en sus diferentes actividades y en las campañas de salud programadas.
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos de la Guardería misma, de la Coordinación de Guarderías y de las necesidades del Sistema DIF NUEVO LEÓN.

NUTRICION

La supervisión del Servicio de alimentación dentro de las Guarderías se lleva a cabo por un Lic. en Nutrición o bien por el médico de la Guardería. El Servicio de Alimentación esta también conformado por personal de Cocina, Auxiliar de Cocina y Banco de Leche.

El objetivo de este equipo es brindar los alimentos en base a los nutrientes que requiere el menor para su adecuado desarrollo.

Elabora y envía pedidos de Alimentos: Nutrición o médico revisa la población de niños vigente al mes para elaborar el Pedido de alimentos: frutas, verduras, carnes, lácteos (Formato 32) y Pedido de abarotes (Formato 33).

Para esta actividad Nutrición o médico está en coordinación permanente con Trabajo Social para revisar el listado de niños vigentes por mes y el control de Altas y Bajas. Así mismo está en contacto con Psicología para revisar cambios de sala.

Recepción y acomodo de los Alimentos: La Cocinera o auxiliar de cocina recibe los alimentos y verifica la calidad y cantidad solicitada, así mismo revisa empaques, temperaturas y características organolépticas.



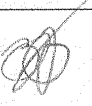
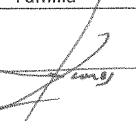
Etiquetan el producto según el Sistema PEPS: Primeras Entradas, Primeras Salidas (Formato 34) y realiza la Medición Periódica de Temperatura de Refrigeradores (Formato 35)


Elaboración de Minutas: Nutrición o médico elabora las minutas correspondientes a una semana, en dicha minuta se contemplan los desayunos, comidas y colaciones. En el entendido que se elaboran minutas por cada día hábil de servicio de Guardería al mes.

R01/0320

11 de 14

F-GUI-33

	Elaboro	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	103 de 105

La minuta se entrega al personal de cocina y también son publicadas a los padres de familia para que estén enterados de los alimentos que consumen sus hijos.

Preparación de alimentos: En coordinación con Trabajo Social y/o Administración revisa la asistencia diaria para establecer los platillos a elaborar para ese día; es decir cuántos desayunos, comidas, complementarios y colaciones se deben de elaborar y servir que se reportan en: Registro diario de comidas servidas (Formato 36)

El personal de cocina revisa la minuta a preparar considerando la cantidad y procede a cocinar los alimentos cuidando la cocción de los mismos.

Banco de leche.- Encargada o auxiliar de Banco de leche preparan los alimentos y fórmulas lácteas de los niños de sala de lactantes.

Nutrición o médico indica el tipo y cantidad de fórmulas lácteas y dietas para casos especiales así como consistencia: molida, pre molida o entera.

Encargada o auxiliar de banco de leche personaliza los biberones de cada lactante, lava y esteriliza el material y equipo que utiliza.

Supervisión de Degustación de los Alimentos: Nutrición o médico supervisa la presentación atractiva del platillo, que la temperatura sea la adecuada y que la ración servida corresponda a la edad del niño.

Permanece en los horarios de comedor para observar y apoyar a las Educadoras y puericulturistas durante la ingesta de los alimentos de los niños, para reforzar hábitos de alimentación y cortesía

Observa el trato del personal hacia el menor asegurando que la ingesta sea en el tiempo estipulado, que el adulto sea amable, afectuoso y que el adulto este pendiente de las necesidades del niño.

Junto con la minuta del día que está publicada a los padres de familia, presenta el platillo de desayuno, comida y colaciones de cada día para que los padres de familia aprecien la ración de alimentos que sus hijos consumieron en su estancia en la Guardería infantil.

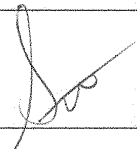
Asesoría a Niños, Padres de Familia y personal Educativo:


Nutrición o médico está en contacto permanente con el equipo técnico y personal educativo de la Guardería Infantil con la finalidad de identificar los niños que presenten alguna problemática en

R01/0320

12 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	Guarderías Infantiles		
Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	104 de 105

relación a la ingesta de alimentos: falta de apetito, bajo peso, sobre peso, obesidad, alergias, entre otras.

En forma permanente brinda educación:

- A los niños sobre Hábitos de alimentación y cortesía
- A los padres asesora para el manejo de los alimentos en casa. Puede ser entrevista individual o grupal.
- Al personal educativo lo asesora para el manejo del caso en sala y comedor.

Elaboración de informes:

Elabora Informe de raciones distribuidas en el Centro (Formato 37). Se concentra el total de asistencia en el mes así como los desayunos, comidas, complementarias y colaciones administrados. Una vez recabada la información la envía a la Jefatura de Servicios de Alimentación

A la coordinación de Guarderías infantiles envía desglose de minutas elaboradas, raciones alimenticias proporcionadas a los niños, Control de peso y talla que se incluye en el Informe mensual de médico (Formato 24)

Otras Actividades

- (Control de Gasto de consumo de tortilla (Formato 38)
- Asiste a junta de padres de familia para difusión de hábitos alimenticios
- Asesora a padres de familia cuando se requiera
- Contacta Instituciones relacionadas con Alimentación para canalización o atención de casos.
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos de la Guardería misma, de la Coordinación de Guarderías y de las necesidades del Sistema DIF NUEVO LEON.

JUNTA DE EQUIPO TECNICO

El equipo técnico de la Guardería está conformado por Administración, Trabajo Social, Psicología, Médico, Nutrición y Enfermería. Si bien la autoridad y responsabilidad del manejo de la Guardería recae en Administración; en ausencia de ésta, la responsabilidad de operar la Guardería pasa primero en Trabajo Social, segundo en Médico y Tercero en psicología.

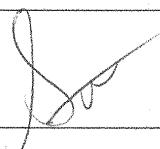

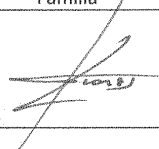
El equipo técnico en conjunto brindan la atención integral a cada niño-familia para ello realizan una junta mensual o antes cuando lo consideren necesario.


La Junta de equipo técnico tiene la finalidad de analizar los casos de nuevo ingreso y evaluar los procedimientos de atención y formación de los niños ya ingresados.

R01/0320

13 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos Guarderías Infantiles		
	Responsable: Jefatura de Guarderías Infantiles		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – GUI – 01	01	11 – Marzo – 2020	105 de 105

En los casos de nuevo ingreso cada responsable de área registra en el Reporte final del ingreso del menor (Formato 8) el resultado de su análisis. En dicho formato se plasma las condiciones en que se recibe al niño y sirve de base para futuras evaluaciones.

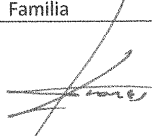
En los casos de los niños ya ingresados el equipo técnico analiza la problemática presente en el menor y determina el plan de trabajo que cada área tiene que realizar, así como las recomendaciones a los padres de familia.

En la Junta de equipo técnico elaboran el Plan Mensual de Actividades cívicas, festividades tradicionales, paseos recreativos y culturales. Registran las acciones relevantes en Cronograma Mensual (Formato 39)

R01/0320

14 de 14

F-GUI-33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Sonia Barrón Ayala	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Guarderías Infantiles	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				



www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado