



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 20 de Julio de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice Sección Segunda



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
98 II

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

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

REGLAS DE OPERACIÓN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL. 3-107



Periódico Oficial
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





Centros de Atención Infantil

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Índice

1.	Fundamentación y Motivación Jurídica	04
2.	Definición y Siglas	05
3.	Presentación	06
4.	Antecedentes	08
5.	Objetivos	09
	5.1 Objetivo General	09
	5.2 Objetivos Específicos	09
6.	Lineamientos Generales	09
	6.1 Cobertura	09
	6.2 Población o área de enfoque potencial	09
	6.3 Población o área de enfoque objetivo	09
	6.4 Población o área de enfoque atendida	10
	6.5 Características de los Beneficios o Apoyos	10
	6.5.1 Tipos	10
	6.5.2 Montos	10
	6.5.3 Frecuencia	11
	6.5.4 Temporalidad	11
	6.6 Beneficiarios	12
	6.6.1 Criterios de Selección	12
	6.6.1.1 Requisitos y Restricciones	12
	6.6.2 Transparencia (Métodos Y Procesos)	14
	6.6.3 Derechos y Obligaciones que se adquieren	14
	6.6.3.1 Derechos y obligaciones de los beneficiarios	15
	6.6.3.2 Derechos y obligaciones de los Centros de Atención Infantil	16
	6.6.4 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción la entrega del beneficio o apoyo	17
7.	Lineamientos Específicos	17
	7.1 Coordinación institucional	17
	7.1.1 Instancia(s) ejecutoria(s)	18
	7.1.2 Instancia(s) normativa(s)	18
	7.1.3 Instancias(s) de Control y Vigilancia	19
8.	Mecanismos de Operación	19
	8.1 Difusión	19
	8.2 Promoción	19
	8.3 Ejecución	20
	8.3.1 Contraloría Social (participación social)	19
	8.3.2 Acta de Entrega-Recepción	19
	8.3.3 Operación y Mantenimiento	20
	8.3.3.1 Proceso	20



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

9.	Informes Programático-Presupuestario	27
9.1	Avances Físico-Financiero	27
9.2	Cierre de ejercicio	28
10.	Evaluaciones	28
10.1	Interna	28
10.2	Externa	28
11.	Indicadores de Resultados	29
12.	Seguimiento, control y auditoría	30
12.1	Atribuciones	30
12.2	Objetivo	30
12.3	Resultados y Seguimiento	30
13.	Quejas y Denuncias	30
14.	Padrón de Beneficiarios	31
	Transitorios	32
	Anexos	
	(F-CAI-01) Lista de espera	33
	(F-CAI-02) Solicitud de ingreso	34
	(F-CAI-03) Orden de Estudio de Laboratorio	36
	(F-CAI-04) Estudio Socioeconómico	37
	(F-CAI-05) Historia clínica médica	40
	(F-CAI-06) Historia clínica psicológica	44
	(F-CAI-07) Historia nutricional	51
	(F-CAI-08) Reporte final de ingreso del menor	53
	(F-CAI-09) Tarjeta de identificación de personas autorizadas	54
	(F-CAI-10) Tarjeta de identificación de responsable de entrega y recepción del menor	55
	(F-CAI-11) Citatorio	56
	(F-CAI-12) Canalización	57
	(F-CAI-13) Reporte de Evaluación Prueba Denver	58
	(F-CAI-14) Ingresos y Egresos de Usuarios	59
	(F-CAI-15) Padrón de Usuarios	60
	(F-CAI-16) Revisión de Cuotas	62
	(F-CAI-17) Informe Mensual Estadístico de Trabajo Social	64
	(F-CAI-18) Informe Mensual Médico	65
	(F-CAI-19) Informe de Concentrado de Semanas Nacionales de Salud e Informe Trimestral de Atención a la Salud del Niño	66
	(F-CAI-20) Prueba Denver	71
	(F-CAI-21) Entrevista infantil	72
	(F-CAI-22) Reporte de Casos	77
	(F-CAI-23) Registro de Supervisión a Salas	79
	(F-CAI-24) Informe Mensual de Psicología	81
	(F-CAI-25) Requisitos para ingreso al Centro de Atención Infantil	82
	(F-CAI-26) Reglamento Interno de Filtro	84
	(F-CAI-27) Reglamento Interno	88
	(F-CAI-28) Plan de trabajo	95



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

1. Fundamentación y Motivación Jurídica

En el Estado de Nuevo León el organismo rector, promotor y ejecutor de la asistencia social es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, el cual trabaja a favor de los grupos vulnerables o en riesgo, con el fin de contribuir a mejorar su calidad de vida, esto en coordinación con los DIF municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas y Privadas.

Tiene como principal responsabilidad centrar sus esfuerzos en quienes requieren sus servicios con mayor prioridad, principalmente comunidades alejadas de la cabecera municipal y de difícil acceso, personas que viven en extrema pobreza y grupos en desamparo, brindándoles apoyo de manera selectiva y temporal.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, por conducto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria tiene como responsabilidad expedir las Reglas de Operación del Programa de Centros de Atención Infantil, las cuales tienen su fundamento en leyes, reglamentos y normas vigentes en el Estado de Nuevo León:

- **Ley General de Salud:** Artículos, 2 fracción V, 3 fracción XI, XII, XV Y XVI, 6 fracción III y IV, 24 fracción III, 27 fracción I, 45, 47, 65 fracción II, 140, 159 fracción I, II y III.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León:** Artículos 3
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_sobre_el_sistema_estatal_de_asistencia_social_de_l_estado_de_nuevo_leon/#:~:text=-%20La%20presente%20Ley%20es%20de,a%20los%20mismos%2C%20garantizando%2
- **Ley Estatal de Salud:** Artículos 7, 8 fracción III y IV.
http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20ESTATAL%20DE%20SALUD.pdf?2022-02-233
- **Ley de Educación del Estado:** Artículos: 4 fracción III, 7 fracción I y II.
http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20EDUCACION%20DEL%20ESTADO.pdf?2021-06-16
- **Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León:** Artículos: 7, 45, 46, 47, 48 y 49
http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_proteccion_civil_para_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Nuevo León.** Art.1, 3, 4, 5, 6 y demás que sean aplicables.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_prestacion_de_servicios_para_la_atencion_cuidado_y_desarrollo_integral_infantil_del_estado_de/#:~:text=Art%C3%ADculo%209.,inter%C3%A9s%20superior%20de%20la%20ni%C3%B1ez
- **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,** apartados, de Generalidades, Recursos Humanos, Infraestructura, Servicios, Apéndice Normativo "A", Medidas de Seguridad en las Diferentes Áreas del Establecimiento, Medidas de Seguridad Frente al Riesgo Derivado del Uso de las Instalaciones del Edificio.
<http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4318/salud/salud.htm#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,situaci%C3%B3n%20de%20riesgo%20y%20vulnerabilidad>



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

- **Norma Oficial Mexicana. NOM-251-SSA1-2009: Prácticas de higiene para los procesos de alimentos, bebidas, o suplementos alimenticios.**
<https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm>
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. Artículo 32, fracción IX. Última Reforma Publicada 01/06/2026.**
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0004_0174541-0000002.pdf

2. Definiciones y Siglas

Asistencia Social: 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.

Aportación económica: cuota de recuperación que debe pagar el usuario por los servicios de Centros de Atención Infantil.

CAI: Centro de Atención Infantil

Centro de Atención Infantil: Establecimiento que brinda servicios asistenciales de atención institucional, a niños y niñas desde los, 43 días de nacido hasta los 5 años 11 meses de acuerdo su modelo de atención.

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.

Control de esfínter: Proceso de aprendizaje de los hábitos higiénicos como la micción y defecación que tiene lugar generalmente durante la infancia.

DIF Nuevo León: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

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.

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.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Estudio socioeconómico: 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 entorno familiar y social, y sirve para poder conocer el ambiente en el cual está inmerso.

Historia clínica médica: Documento que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la 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.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

Jornada laboral: Formada por el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente.

Lactante: Etapa de una niña o niño cuya edad fluctúa desde su nacimiento hasta un año seis meses.

Lineamiento: Acto administrativo que deriva de una ley u orden que determina las bases de una actividad o proceso.

Maternal: Etapa de una niña o niño cuya edad fluctúa de 1 año 7 meses a 3 años.

Persona autorizada: Adulto persona mayor de 18 años designada por la madre, padre o tutor para entregar y recoger a la niña o niño en su ausencia.

Plan de trabajo: Conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción.

Preescolar: Etapa de una niña o niño cuya edad fluctúa de 3 años de edad a 5 años 11 meses.

Reglamento general: Documento que dará a conocer a los padres de familia los derechos y obligaciones a los que se encuentran comprometidos en los Centros de Atención Infantil.

3. Presentación

En los últimos años en el Estado de Nuevo León el rol social de la mujer como ama de casa y responsable del cuidado de sus hijas e/o hijos, ha sufrido grandes modificaciones, estos cambios han contribuido para que un número cada vez mayor de mujeres se incorpore al mercado laboral con el fin de contribuir a mejorar la economía familiar.

Según datos del INEGI del 2020 en el estado Nuevo León habitan 1,472,351 niñas y niños de 0 a 15 años de edad, los cuales representan el 25% de la población total del Estado, de estos 552,337 son niñas y niños de 0 a 6 años de edad que requieren atención y cuidado de un adulto.

Según la Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS) 2017, el 68.7% de las niñas y niños de entre 0 y 6 años en Nuevo León, es cuidado directamente por su madre, mientras que el 31% es cuidado



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

por terceros cuando su mamá trabaja, de estos, el 26.5% es cuidado en guarderías públicas o privadas, y el 46.4% directamente por su abuela.

Como respuesta a esta situación el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Nuevo León, cuenta con cinco Centros de Atención Infantil, que ofrecen el servicio de educación, atención médica, psicológica y nutricional para el mejor desarrollo de habilidades desde la edad temprana.

El programa de Centros de Atención Infantil coincide con los objetivos de la asistencia y desarrollo social, ya que constituye un instrumento para atender las demandas sociales de la población productiva del estado, se alinea estratégicamente con los derechos de la infancia para ofrecer espacios seguros y de aprendizaje.

El programa opera bajo un marco que busca garantizar el derecho a la educación inicial y el cuidado de la infancia, facilitando simultáneamente la inclusión laboral de los padres, madres o tutores, garantizando el acceso a servicios de cuidado, atención y educación inicial de calidad para niñas y niños de los 43 días de nacidos a los 5 años 11 meses de edad en situación de vulnerabilidad, promoviendo su desarrollo integral. Teniendo como estrategia principal fortalecer los modelos de atención infantil comunitaria e institucional mediante la estandarización de procesos, capacitación del personal y mejora de la infraestructura.

Como Líneas de Acción Puntuales:

- Capacitación y Certificación: Implementar programas de formación continua para los agentes educativos y personal de cuidado bajo estándares oficiales de competencia.
- Supervisión y Seguridad: Aplicar cédulas de evaluación y supervisión periódica para asegurar que los inmuebles cumplan con las medidas de protección civil y salubridad.
- Equipamiento y Material Didáctico: Proveer a los centros de recursos pedagógicos adecuados para las distintas etapas del desarrollo psicomotor y cognitivo.
- Focalización en Vulnerabilidad: Priorizar la apertura de espacios o asignación de apoyos en zonas con altos índices de rezago social o presencia de madres trabajadoras sin acceso a seguridad social.

El programa incide de manera directa en dos problemáticas principales: el déficit en el desarrollo temprano de la niñez y la brecha de género/económica en el mercado laboral.

Además de evitar que las familias de bajos ingresos tengan que recurrir a redes de cuidado informales o inseguras, lo que pone en riesgo la integridad de las niñas y los niños, disminuir la falta de ambientes estimulantes en el hogar. Al intervenir en los primeros años, se reduce el riesgo de rezago cognitivo y del lenguaje antes de ingresar a la educación preescolar.

A través de la correcta operación del programa, se prevé alcanzar los siguientes impactos a corto y mediano plazo:

- Que el 100% de las niñas y niños atendidos reciban un seguimiento de su desarrollo integral (nutrición, salud y pedagogía), logrando alcances óptimos para su edad en habilidades motoras y socioemocionales.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

- Espacios 100% Seguros: Reducción a cero de incidentes graves mediante el estricto cumplimiento de los protocolos de protección civil y manuales de seguridad interna en los centros.
- Lograr que la totalidad del personal frente a grupo cuente con la capacitación requerida por las reglas de operación vigentes, elevando el estándar de cuidado comunitario.

Las presentes Reglas de Operación contienen los procedimientos de atención que se brindan en los Centros de Atención Infantil de acuerdo a las leyes y normas aplicables en la materia.

4. Antecedentes

A lo largo de los años el DIF Nuevo León se ha fortalecido e implementando nuevas estrategias de acción a través de las diferentes áreas operativas que lo integran, enfocándose principalmente en dos dimensiones:

- La prevención
- La atención

Una de las estrategias para la atención de niñas y niños en edad temprana de mayor antigüedad en el DIF Nuevo León es el Programa de Centros de Atención Infantil el cual tiene sus orígenes en el año de 1938, con la apertura de la primera Guardería para hijas e/o hijos de madres trabajadoras de escasos recursos entre los 0 y 4 años de edad, la cual se ubicaba en las calles de Cuauhtémoc y Matamoros, se establece en el Estado de Nuevo León por instrucciones del Departamento de Asistencia Pública en el Distrito Federal.

Posteriormente durante el sexenio 1943-1949 se traslada a la colonia Independencia, teniendo el nombre "Guardería Infantil Independencia N° 1".

En el año de 1955 inician su operación las Casas de Cuna "Juanita" y "Los Ángeles", las cuales brindan apoyo a niños de escasos recursos, ofreciéndoles desayunos a aquellos que se encuentran en edad preescolar y que presentan desnutrición en segundo y tercer grado.

En el período de 1955-1961, la Señora Elena Hinojosa de Rangel Frías instituye el "Patronato Pro-Nutrición Infantil", dando inicio a la entrega de desayunos escolares y para brindar apoyo a esta actividad se instala la primera planta re hidratadora de leche a nivel nacional.

En este período el estado cuenta con 8 dispensarios, denominados posteriormente "Centros de Bienestar Infantil", que constituyen los antecedentes de los Centros Familiares DIF, 5 Guarderías, 2 Casas de Cuna y cinco Centros Asistenciales diversos.

Dichos Centros se establecieron con el fin de atender a hijas e/o hijos de madres trabajadoras, recibiendo básicamente alimentación y cuidado, mientras su madre trabaja.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Con el paso del tiempo y gracias a los avances de numerosas investigaciones sobre la importancia del desarrollo de los primeros años de vida del niño, surge la preocupación por atender al niño no sólo en sus necesidades básicas sino en la formación integral de este, siendo así como se incorpora el servicio de Educación Inicial a las Guarderías Infantiles, mismo que es regulado y supervisado por personal de la Secretaría de Educación del Estado, así mismo, gracias a la Convención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; niñas y niños son vistos como sujetos de derecho, situación que permitió cambiar el enfoque del servicio que se otorgaba poniendo el interés superior del niño por encima de las necesidades de los adultos.

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños de 43 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, hijas e/o hijos de madres, padres o tutores trabajadores de escasos recursos económicos que no cuenten con prestación de guardería y/o con redes de apoyo familiar.

5.2. Objetivos Específicos

- Auxiliar a la madre trabajadora, padre o tutor con el servicio de atención y cuidado de su hija e/o hijo durante su jornada laboral.
- Buscar el desarrollo armónico de los niños usuarios de los Centros de Atención Infantil.
- Ofrecer formación educativa de acuerdo al Programa de Educación Inicial de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.
- Atención médica preventiva a través del Control de Niño Sano.

6. Lineamientos Generales

6.1. Cobertura.

El Programa de Centros de Atención Infantil del DIF Nuevo León opera a través de cinco Centros distribuidos en los municipios de Monterrey y Guadalupe.

6.2. Población o área de enfoque potencial.

Niñas y niños de 43 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, hijas e/o hijos de madre, padre y/o tutor trabajador residentes del Estado de Nuevo León.

6.3. Población o área de enfoque objetivo

Niñas y niños de 43 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, hijas e/o hijos de madres, padres y/o tutores trabajadores de escasos recursos económicos que no cuenten con prestación de guardería o redes de apoyo y que fueron programados para ser atendidos en los Centros de Atención Infantil del DIF Nuevo León, siendo estos últimos los que realizarán las gestiones para solicitar el servicio.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

6.4. Población o área de enfoque atendida

El 100% de las niñas y niños de 43 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad que recibieron atención en los Centros de Atención Infantil de acuerdo a su capacidad instalada, y que son hijas e/o hijos de madres, padres y/o tutores trabajadores de escasos recursos económicos que no cuenten con prestación de guardería o redes de apoyo.

Actualmente se ha brindado el servicio a 302 niñas y niños, hijas e/o hijos de madres, padres y/o tutores trabajadores de escasos recursos económicos, proporcionando de esta manera una atención de calidad para su óptimo crecimiento.

6.5. Características de los Beneficios o Apoyos

6.5.1 Tipos

En los Centros de Atención Infantil se brinda el servicio de cuidados asistenciales, los cuales incluyen alimentos, higiene y sueño-descanso, se otorga educación inicial a través del Modelo Educativo "Aprendizajes Claves para la Educación Integral", y se da atención preventiva para el autocuidado de la salud, realizando asimismo actividades culturales y deportivas para el sano esparcimiento de niñas y niños. El servicio se prestará hasta en tanto no se cumpla la edad establecida en el numeral 6.6.1 de las presentes Reglas de Operación.

6.5.2 Montos

El servicio que se brinda es de carácter personal y consiste en la atención directa a las y los usuarios, brindando cuidados asistenciales a la población establecida en el numeral 6.4 de las presentes Reglas de Operación, por lo cual no tiene a su cargo la entrega de algún tipo de apoyo ya sea en especie y/o económico,

Costos

Las madres, padres y/o tutores de los usuarios de los Centros de Atención Infantil realizan una aportación económica mensual la cual es establecida por el área de Trabajo Social, esta aportación se aplica en base al resultado de un estudio socio económico tomando en cuenta el ingreso familiar. El monto puede variar de los \$200.00 a \$1,250.00 mensuales.

Para establecer dicho monto se llevará a cabo el procedimiento que a continuación se describe:

1. El área de Trabajo Social de cada Centro de Atención Infantil 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 valorará el caso y determinará la viabilidad del monto establecido por Trabajo Social.
2. La cantidad obtenida de los ingresos se cotejará con la tabulación establecida y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Nuevo León, en base a los salarios mínimos vigentes. Dicho tabulador podrá actualizarse cada año y será informado en cada uno de los Centros de Atención Infantil.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

3. La Trabajadora Social indicará a la madre, padre o tutor 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 a la madre, padre o tutor 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 Centro de Atención Infantil para dos o tres niños, la cuota a recuperar será la siguiente:
 - a. Por el primer niño pagará el 100 % de la cuota establecida.
 - b. Por el 2do niño aportará el 75 % de la cuota establecida a su hermano que ingresó primero.
 - c. Por el 3er niño aportará el 50% de la cuota establecida a su hermano que ingresó primero.
6. El área de Trabajo Social aclara a la madre, padre o tutor 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.
7. En caso de que la madre, padre o tutor solicite un ajuste de cuota, Trabajo Social le hará entrega del formato de Revisión de Cuotas (F-CAI-16) para ser llenado de puño y letra por el solicitante y en el cual explicará las razones por las cuales solicita ajuste de cuota, quedando a consideración del equipo Interdisciplinario y la Jefatura de Centros de Atención Infantil.
8. El padre, madre y/o tutor realizarán un pago único de \$50.00 pesos por concepto de inscripción, el cual deberá realizar posteriormente a la aceptación de su solicitud.

6.5.3 Frecuencia

El servicio se brinda de lunes a viernes en un horario que puede variar de las 07:00 horas hasta las 18:00 horas. Se cuenta con dos periodos vacacionales de dos semanas cada uno durante el año, y una semana de receso en Verano, esta última quedando a disposición del calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública.

Centro de Atención Infantil	Horario de servicio
Centro de Atención Infantil Independencia	07:00 a 18:00 horas
Centros de Atención Infantil Julia Nava	07:00 a 18:00 horas
Centro de Atención Infantil Ancira No. 10	07:00 a 18:00 horas
Centro de Atención Infantil Andrea Villarreal	07:00 a 16:00 horas
Centro de Atención Infantil Guadalupe	07:00 a 18:00 horas

6.5.4 Temporalidad

Los beneficiarios del Programa de Centros de Atención Infantil reciben el servicio en los Centros de Atención Infantil a partir de los 43 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad, a excepción del Centro de Atención Infantil Ancira No. 10 en donde se reciben niñas y niños a partir de 1 año seis meses hasta los 5 años 11 meses de edad, o en su caso, hasta que concluyan su educación Preescolar y /o hasta que por decisión de los padres de familia sea dado de baja.

El solicitante del servicio recibirá de forma inmediata información del mismo. Una vez entregados los documentos requeridos y habiendo cupo en el Centro de Atención Infantil, el



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

tiempo para recibir servicio es de hasta 15 días hábiles. En caso de no contar con cupo se pasa a la lista de espera (F-CAI-01)

6.6. Beneficiarios

6.6.1 Criterios de Selección

Para que niñas y niños sean beneficiados con el servicio de Centros de Atención Infantil del DIF Nuevo León, deberá reunir las siguientes características:

- 1) Niñas y Niños de, 43 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad, hijas e/o hijos de madre, padre y/o tutor trabajador que no cuentan con la prestación de guardería, o con redes de apoyo familiar para el cuidado de los menores de edad, a excepción del Centro de Atención Infantil Ancira No. 10 en donde se reciben niñas y niños a partir de 1 año seis meses hasta los 5 años 11 meses de edad.
- 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) Hijas e/o Hijos de empleados eventuales y de base del DIF Nuevo León, que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación
- 5) Hijas e/o Hijos de empleados del DIF Nuevo León contratados para Proyectos Específicos, que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6.6.1.1 Requisitos y Restricciones

a) Requisitos:

1. No contar con servicio de IMSS (Validado mediante: Comprobante de ingresos, Carta laboral o Constancia baja del Seguro Social).
2. Presentar documento legal que avale la custodia del menor, dependiendo del caso:

a. Cuando el niño o niña tiene ambos padres

- Acta de Nacimiento original del niño o niña donde conste el registro de ambos progenitores para acreditar la patria potestad compartida.

Dependencia que lo emite: Dirección General del Registro Civil (estatal) o a través del portal oficial Actas de Gobierno de México

b. Cuando el niño o niña solo tiene a un padre (Madre o Padre soltero, o divorcio con custodia exclusiva)

- Si es registrado por un solo progenitor: acta de nacimiento donde conste el registro de un solo padre/madre.
- Si hay separación o divorcio: copia certificada de la resolución judicial definitiva o convenio de divorcio debidamente ratificado que otorgue la guardia y custodia exclusiva a favor del solicitante.

Dependencia que lo emite: Juzgado de lo Familiar (Poder Judicial del Estado).



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

c. Cuando los padre fallecieron y queda a cargo de un familiar (Tutela)

- Acta de defunción de ambos padres
- Sentencia Judicial de Designación de Tutor

Dependencia que lo emite: actas de defunción (registro civil), Sentencia de Tutela (Juez de lo Familiar)

d. Cuando el niño o niña se encuentra en proceso de Adopción

- Documento oficial de Asignación con Fines de Adopción

Dependencia que lo emite: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF NL, o el Juzgado Familiar si ya se inició el Juicio correspondiente.

e. Cuando está en Familia de Acogida

- Oficio o Constancia de Colocación en Familia de Acogida vigente, donde se especifique la medida de protección especial y se autorice a los cuidadores provisionales a realizar trámites educativos y de cuidado de la niña o niño.

Dependencia que lo emite: Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de la mano con el comité de Familias de Acogida del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF NL

El Centro de Atención Infantil se reserva el derecho de validar la autenticidad de la documentación presentada ante las autoridades correspondientes. Cualquier cambio en la situación jurídica, guardia o custodia del niño o niña, deberá ser notificado de manera inmediata a la dirección del centro, presentado el documento legal que lo avale.

3. Cartilla de vacunación, solo para cotejar.
4. Exámenes de laboratorio: Biometría hemática, General de orina, Exudado faríngeo, Copro seriado (tres muestras), Reacciones febriles, Grupo sanguíneo y RH.
5. Carta de trabajo de las madres, padres o tutores, especificando ocupación actual, sueldo horario, días de descanso, asueto y periodo vacacional.
6. Acudir a la entrevista social, médica y nutricional, así como del área de psicología.
7. Cubrir la aportación económica de inscripción y mensual.
8. 2 Fotografías recientes del niño tamaño infantil con fondo blanco.
9. 2 Fotografías de cada una de la madre, padre y/o tutor, tamaño infantil con fondo blanco
10. 2 Fotografías de cada persona autorizada para recoger al niño o niña, tamaño infantil con fondo blanco.
11. Llenar Solicitud de Ingreso (F-CAI-02)

En los casos en los que se solicite el servicio en línea, los requisitos 1, 2, 3 y 5, deberán cargarse a través de la plataforma digital designada para tal efecto en



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

formato: PNG, JPG, JPEG o PDF, y los datos de la Solicitud de Ingreso (F-CAI-02) deberán capturarse en el formulario electrónico correspondiente.

b) Restricciones:

1. Que la madre de familia, padre y/o tutor cuente con la prestación de Centro de Atención Infantil.
2. Que el documento presentado no tenga validez oficial.
3. Esquema de vacunación incompleto.
4. Resultados de laboratorio positivos (El ingreso de la niña o niño se detiene temporalmente hasta que los resultados sean negativos posterior a tratamiento médico).
5. Falsificación de la información, la cual se corrobora por Trabajo Social.
6. No presentarse a las entrevistas. (La restricción es temporal hasta que cumpla con las entrevistas).
7. No presentar comprobante de pago de aportación por inscripción y cuota.

6.6.2 Transparencia (Métodos Y Procesos)

Para fomentar la transparencia del "Programa Centros de Atención Infantil", se deberá dar difusión a estas Reglas Operación de conformidad con artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente y su similar 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas, y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho programa, el cual está enfocado en brindar el atención a las niñas y niños que cumplan con los criterios establecidos en el numeral 6.6.1 de las presentes Reglas de Operación, garantizando de esta manera al interés superior de la niñez, dando así certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Así mismo se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el recinto oficial de la Unidad de Transparencia del mismo, correo postal, mensajería o verbalmente ante el personal habilitado o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

6.6.3 Derechos y Obligaciones que se adquieren

El reglamento general de los Centros de Atención Infantil tiene la finalidad de dar a conocer a los padres de familia los derechos y obligaciones a los que se encuentran comprometidos, tanto padres de familia y el DIF Nuevo León, por tal motivo Trabajo Social hace entrega de este documento y lo revisa con cada familia al momento de la entrevista social.



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

6.6.3.1 Derechos y obligaciones de los Beneficiarios

I. Derechos que deberán tener las niñas y/o niños, y las madres padres y/o tutores trabajadores.

- a) Recibir el servicio a partir de los 43 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad.
- b) Recibir asistencia profesional con el fin de que se cubran sus necesidades cognitivas, físicas y afectivo-sociales que favorezcan su desarrollo integral.
- c) Niñas y niños tienen derecho a recibir los servicios de nutrición, psicología, educación, medicina preventiva y enfermería.
- d) Recibir el servicio con calidad y calidez durante el tiempo que permanezca en el Centro de Atención Infantil.
- e) Las madres padres y/o tutores trabajadores deberán recibir un trato amable y cordial al solicitar servicio, así como durante la estancia de su hija e/o hijo en el CAI.
- f) Interponer quejas y/o denuncias por alguna irregularidad detectada en la operatividad del programa así como por algún mal trato.

II. Obligaciones que deberán cumplir las madres padres y/o tutores trabajadores que ingresen a sus hijas e/o hijos en los CAI.

- a) Colaborar en cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno (F-CAI-27)
- b) Respetar el horario de servicio establecido por Trabajo Social, el cual se establece de acuerdo a la jornada laboral del responsable de la niña o niño.
- c) Respetar y colaborar con los procesos internos del Centro de Atención Infantil para la atención integral de niñas y niños.
- d) 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.
- e) Presentar una constancia médica que justifique la inasistencia, cuando el niño haya dejado de asistir al Centros de Atención Infantil.
- f) Informar por escrito cuando por su propia voluntad desee suspender a la (s) persona (s) autorizada (s) para recoger o entregar a su hija e/o hijo.
- g) Presentar al niño aseado, así como los accesorios personales debidamente marcados, limpios y en buen estado de conservación, así como demás materiales que auxilie en su educación.
- h) Vigilar que el niño no lleve al Centro de Atención Infantil juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos u objetos con los cuales pueda causarse daño o causárselo a sus compañeros.
- i) Cumplir con el pago de las aportaciones mensuales los primeros 5 días del mes.

15



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

- j) Informar con anticipación si por algún motivo especial el niño no asistirá al Centro de Atención Infantil.
- k) Hacer del conocimiento de la Trabajadora Social cualquier cambio que tenga en su horario de trabajo o en lo que respecta a sus días de descanso, períodos vacacionales, permisos económicos o incapacidades.
- l) Asistir con puntualidad a las juntas o citas donde se requiera su presencia y participación.
- m) Proporcionar información verídica que le sea solicitada en relación con su(s) hija(s) e/o hijo(s).
- n) Cuando el niño presente problemas de conducta, la madre, padre o tutor 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.
- o) En el caso de los lactantes, será la madre, padre y/o tutor quien proporcione la leche que se dará a sus hijas e/o hijos.

6.6.3.2 Derechos y obligaciones de los Centros de Atención Infantil

I. Derechos que deberán tener las personas trabajadoras de los CAI

- a) Establecer y actualizar el reglamento general y reglamento de filtro de salud conforme a las necesidades del servicio, tomando en consideración el interés superior del niño.
- b) Recibir un trato amable y respetuoso de parte de las madres padres y/o tutores trabajadores.
- c) Establecer las fechas de ingreso de los usuarios de acuerdo a la capacidad instalada.
- d) Aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento al Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil.
- e) Establecer los planes y programas que contribuyan al desarrollo integral de niñas y niños, basados en el interés superior del niño.

II. Obligaciones que deberán cumplir las personas trabajadoras de los CAI

- a) Otorgar alimentación de acuerdo a las normas establecidas y aprobadas.
- b) Proceder de acuerdo a las recomendaciones médicas establecidas en el caso de que el niño presente intolerancia a algún o algunos alimentos.
- c) Ofrecer el servicio de medicina preventiva y de primeros auxilios.
- d) Canalizar al menor al Centro Hospitalario más cercano, en caso de accidente o urgencia, haciendo saber de forma inmediata a los padres la situación.
- e) Implementar el programa pedagógico de Educación Inicial establecido por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

- f) Atender y dar respuesta a cualquier duda y/o aclaración que la madre, padre y/o tutor, tenga respecto a los servicios prestados en el Centro de Atención Infantil.
- g) Brindar un trato amable y digno al usuario y padres de familia.

6.6.4 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo

El servicio de Centro de Atención Infantil amerita suspensión temporal en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente retraso en el horario establecido durante la entrada.
- b) Cuando la madre, padre y/o tutor no acuda a recoger al niño en el tiempo establecido, sin tener motivos que lo justifique, se hará acreedor a las siguientes sanciones:
- c) Al tercer retraso se suspenderá por tres días.
- d) Al cuarto retraso se suspenderá por una semana.
- e) Se suspenderá tres días al menor cuando la madre, padre y/o tutor no asista a las juntas programadas por el Centro de Atención Infantil, las fechas a suspender quedarán a criterio del Centro de Atención Infantil.
- f) La madre, padre y/o tutor que no justifique el incumplimiento del pago de la aportación de recuperación en el período establecido (los primeros 5 días hábiles del mes), se les suspenderá el servicio hasta que haya sido cubierto el adeudo, en el mes correspondiente.
- g) Cuando el niño no asista al Centro de Atención Infantil por espacio de 2 semanas sin justificación será dado de baja de manera automática.
- h) Cualquier niño que manifieste algún padecimiento físico y/o psicológico que requiera de atención o cuidados especiales y que la madre, padre y/o tutor no apoye en su tratamiento, le será suspendido el servicio.
- i) El niño quedará suspendido definitivamente si la madre, padre y/o tutor gratifica con dinero u obsequios al personal del Centro de Atención Infantil.
- j) El niño quedará suspendido definitivamente si la madre, padre y/o tutor falta al respeto al personal del Centro de Atención Infantil.
- k) También es motivo de suspensión, el incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Reglamento Interno (F-CAI-27)

7. Lineamientos Específicos

7.1. Coordinación Institucional

El Programa de Centros de Atención Infantil mantiene coordinación permanente con dependencias federales como Bienestar Social, ISSSTE, IMSS, así como con los DIF Municipales, con el objetivo de canalizar casos que requieran el servicio en alguna de las instalaciones del Centro de Atención Infantil operadas por estas dependencias.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

7.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8431, a través de la Coordinación de Atención a la Infancia, es la encargada de la operación del Programa de Centros de Atención Infantil, el cual brinda su atención en los cinco Centros de Atención Infantil siguientes:

- Centro de Atención Infantil Independencia
Dirección: Libertad y Palma, Col. Independencia, Monterrey, N.L.
Número Telefónico: 81 3068 5395 y 96
Correo electrónico: bzquerrero@difnl.gob.mx
- Centro de Atención Infantil Julia Nava
Dirección: Batalla de Santa María y Ejército del Noreste, Col. Álvaro Obregón, Monterrey, N.L.
Número Telefónico: 81 3671 0902
Correo electrónico: bzquerrero@difnl.gob.mx
- Centro de Atención Infantil No.10
Dirección: Laguna del Carmen e Hilario Martínez, Col. Ancira, S/N, Monterrey, N.L., Monterrey, N.L.
Número Telefónico: 81 1534 9249
Correo electrónico: bzquerrero@difnl.gob.mx
- Centro de Atención Infantil Andrea Villarreal
Dirección: Gustavo Díaz Ordaz y Servicios Públicos, Col. Sierra Ventana, Monterrey, N.L.
Número Telefónico: 81 3060 8870
Correo electrónico: bzquerrero@difnl.gob.mx
- Centro de Atención Infantil Guadalupe
Dirección: Insurgentes Mexicanos y Pablo Livas, Col. Guadalupe Victoria, Guadalupe, N.L.
Número Telefónico: 81 3671 4888
Correo electrónico: bzquerrero@difnl.gob.mx

7.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

Los procedimientos y disposiciones jurídicas que opera el programa se establecen en base a los atributos y líneas de acción establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con dirección en Ave. Morones Prieto No 600 oriente, en el municipio de Monterrey. Para su contacto puede ser a través de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria al número de teléfono 81 2020 8431.

La Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, con domicilio en Mariano Matamoros N° 520, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 8130 7000, brinda supervisión para la aplicación en los Centros de Atención Infantil de la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Así mismo, para la aplicación del Modelo Educativo de Educación Inicial la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Educación Inicial, otorga seguimiento y asesoría sobre la implementación de dicho Modelo Educativo, mediante los Consejos Técnicos, y reuniones de capacitación continua. Su ubicación es en el domicilio Nueva Jersey N° 4038, Fraccionamiento Industrias Lincoln, Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 2020 - 5050.

Y Protección Civil, para la verificación de las normas aplicables en materia de seguridad de inmuebles que albergan niñas y niños. Ubicada en el domicilio: Tepeyac N° 1666, Col. Sin Nombre, Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 8343 - 3729. Horario: 9:00 a 17:00 horas.

7.1.3 Instancias(s) de Control y Vigilancia

La operación diaria del Programa de Centros de Atención Infantil es coordinada por la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria a través de la Jefatura de Centros de Atención Infantil, ubicada en dirección en Nueva Independencia s/n, entre Querétaro y Zacatecas, Monterrey, Nuevo León, número de teléfono 81 3068 4095/96, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

8. Mecanismos de Operación

8.1. Difusión

Para la difusión del servicio que ofrece el Programa de Centros de Atención Infantil, se promoverá a nivel estatal en el portal de Gobierno del Estado, así como mediante las propias redes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, abajo mencionadas, donde se difunde los diferentes Programas que opera en beneficio de la sociedad en general:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios, en el servicio *Centros de Atención Infantil* en la liga:

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/centrosDeAtencionInfantil>

DIF Nuevo León

Facebook: <https://www.facebook.com/DIF.NuevoLeon>

Instagram: <https://www.instagram.com/difnuevoleon/>

8.2. Promoción

Para la promoción del Programa de Centros de Atención Infantil existen las siguientes actividades:

- Participación en actividades preventivas de promoción.
- Difusión en la comunidad las cuales lleva a cabo la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

8.3. Ejecución

8.3.1 Contraloría Social (participación social)

Hasta el momento el programa de Centros de Atención Infantil no aplica mecanismos que involucren la Contraloría Social.

8.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para la Entrega Recepción interna el servidor público que deje el puesto deberá de firmar el Acta de Entrega-Recepción de acuerdo al nivel jerárquico que corresponde.

8.3.3 Operación y Mantenimiento

8.3.3.1 Proceso

Los requisitos establecidos en el numeral 6.6.1.1 de las presentes reglas de operación serán entregados de manera presencial o mediante la plataforma digital que para tal efecto se designe, a la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria para su revisión, teniendo un período de validación de documentación de 5 días hábiles.

En caso de que al momento de verificar los documentos la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria se percate que los requisitos se encuentran incompletos, o que alguno de los documentos no cumple con la especificaciones establecidas en el punto 6.6.1.1 de las presentes reglas de operación, podrá realizar una preventiva al solicitante a fin de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane la información solicitada, en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se concluirá el trámite. En el supuesto anterior el usuario podrá solicitar nuevamente el servicio.

Una vez subsanadas las disposiciones establecidas en la prevención, el personal de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria contará con hasta 5 días hábiles, a fin de emitir el acuerdo de validación de documentos.

Proceso P-CAI-01 Centros de Atención Infantil

No.	Responsable	Descripción
1	Madre, Padre o Tutor	Solicita información y/o verifica disponibilidad 1. La madre, padre o tutor se presenta personalmente en las instalaciones a fin de solicitar el servicio de Centro de Atención Infantil en dicho lugar es atendido por la Trabajadora Social o en su ausencia por la Administradora. 2. La madre, padre o tutor se contacta vía telefónica para verificar la existencia de lugar en el Centro 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	Brinda información y verifica que no cuente con esta prestación 1. La Trabajadora Social recibe a la madre, padre o tutor y le otorga la información requerida sobre el servicio de Centro de Atención Infantil con



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
		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. ¿Existe lugar disponible? SI: Llena Solicitud de Ingreso (F-CAI-02) y entrega lista de Requisitos, la cual podrá ser entregada de manera personal o a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, para ingreso al Centro de Atención Infantil (F-CAI-29) y Orden de Estudio de Laboratorio (F-CAI-03). NO: Ingres a Lista de Espera (F-CAI-01).
2	Madre, Padre o Tutor	Ingres a Lista de Espera 1. Una vez que la Trabajadora Social se ha cerciorado que la madre, padre o tutor no cuenta con redes de apoyo y prestación de Centro de Atención Infantil 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-CAI-01) del Centro de Atención Infantil hasta que exista una vacante, aclarando a la madre, padre o tutor que deberá comunicarse periódicamente para revisar cuando podrá realizar el trámite de ingreso. Pasa a Actividad 1.
2	Trabajadora Social / Médico de área	Llena Solicitud de Ingreso y entrega lista de Requisitos y orden de laboratorio 1. Una vez que la Trabajadora Social confirma la existencia de lugar llena la Solicitud de Ingreso (F-CAI-02) del niño o niña, al mismo tiempo entrega lista de Requisitos para ingreso al Centro de Atención Infantil (F-CAI-25) y la Orden de Estudio de Laboratorio (F-CAI-03) expedida por el médico del área
3	Madre, Padre o Tutor	Entrega documentación requerida 1. La madre, padre o tutor entrega de manera presencial o a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, los documentos solicitados para la revisión de Trabajo Social y Área Médica 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 al Centro de Atención Infantil.
3	Trabajadora Social / Médico	Reciben documentación y resultados de laboratorio 1. La Trabajadora Social recibe y verifica que la papelería se encuentre completa y solicita al área médica la valoración de los resultados de exámenes de laboratorio a fin de determinar si el niño o niña se encuentra





Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

No.	Responsable	Descripción
		sano o si existe alguna alteración en los resultados que impida su ingreso al Centro de Atención Infantil de manera temporal o permanente. ¿Es candidato a ingreso? SI: Establece fecha para entrevistas. NO: Notifica a la madre, padre o tutor.
4	Trabajadora Social	Notifica a la madre, padre o tutor 1. Cuando el niño o niña no es candidato para ingreso al Centro de Atención Infantil la Trabajadora Social explica a la madre, padre o tutor 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 hija e/o hijo. 2. Si el niño o niña presente parásitos, anemia o infecciones leves el médico procede a enviar a la madre, padre o tutor 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 el Centro de Atención Infantil, el área médica explica a la madre, padre o tutor 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 la madre, padre o tutor 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 el Centro de Atención Infantil.
6	Trabajadora Social	Realiza Estudio Socioeconómico y entrega lineamientos 1. La Trabajadora Social aplica Estudio socioeconómico (F-CAI-04) para en base al ingreso familiar establecer la cuota correspondiente a cada caso, así mismo entrega a la madre, padre o tutor lineamientos internos que deberá seguir durante el tiempo que su hija e/o hijo reciba el servicio de Centro de Atención Infantil.
6	Médico del área / Psicóloga /	Realizan Historia Clínica Médica, Psicológica y Nutriológica y brinda información complementaria



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
	Nutrióloga	1. Médico del Área del Centro de Atención Infantil realiza Historia Clínica Médica (F-CAI-05) • Valora al niño o niña y entrevista a la madre, padre o tutor 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 del Centro, así mismo entrega a la madre, padre o tutor el Reglamento Interno de Filtro (F-CAI-26). 2. Psicóloga realiza Historia Clínica Psicológica (F-CAI-06). • La Psicóloga entrevista a la madre, padre o tutor o responsable del niño o niña a fin de conocer antecedentes relevantes que puedan requerir seguimiento durante la permanencia del niño o niña en el Centro de Atención Infantil. • 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-CAI-21) 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-CAI-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-CAI-20) aplicada a la niña o niño a fin de plasmarlo en el Reporte de Evaluación Prueba Denver (F-CAI-13) mismo que será anexado en su expediente. • Proporciona en esta entrevista información a los padres sobre: - 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 el Centro de Atención Infantil a fin que los padres lo vayan manejando en su casa y que el proceso de adaptación del niño sea menos drástico. 3. Nutrióloga realiza Historia Nutriológica (F-CAI-07) • La Nutrióloga entrevista a la madre, padre o tutor para recabar información acerca de hábitos alimenticios de la familia de origen del niño o niña. • Explica a la madre, padre o tutor sobre las rutinas de alimentos, el uso de biberón que se maneja en el Centro de Atención Infantil a fin de que los padres de familia vayan manejando en casa y que el proceso de adaptación del niño sea menos drástico.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
7	Médico del área / Psicóloga / Nutrióloga	Integran el expediente, asignan sala y establecen plan de trabajo 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-CAI-08) en el cual exponen 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	Informa fecha de ingreso y amplía información 1. La trabajadora Social cita a la madre, padre o tutor para notificar los resultados de las entrevistas y dar a conocer fecha de ingreso del niño o niña al Centro de Atención Infantil, y ubica al niño o niña en la sala que le corresponde de acuerdo a la edad del mismo. 2. Entrega a la madre, padre o tutor la Tarjeta de identificación de Personas Autorizadas (F-CAI-09) y Tarjeta de Identificación de Responsable de Entrega y Recepción del Menor (F-CAI-10). 3. Ingres a la niña o el niño al Padrón de Usuarios (F-CAI-15)
8	Administradora	Realiza recorrido por las instalaciones 1. La Administradora lleva a cabo con los padres de familia un recorrido por el Centro de Atención Infantil e informa la funcionalidad de cada sala o espacio.
8	Madre, Padre o Tutor	Se presenta con niño o niña para su ingreso 1. La madre, padre o tutor se presenta en el Centro de Atención Infantil con el niño o niña el día establecido e inicia el proceso de filtro de salud para su ingreso
9	Médico del Área	Realiza filtro diario de salud 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 al Centro de Atención Infantil los niños que a la hora del filtro no se encuentre sano y da indicaciones A la madre, padre o tutor. 3. En caso de que el estado de salud del niño o niña requiere valoración médica debe permanecer la madre, padre o tutor 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 del Centro de Atención Infantil o requiere un manejo en su casa. 5. El médico podrá dar indicaciones o bien canalizarlo al servicio médico de la familia del niño.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
9	Madre, Padre o Tutor	¿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.
		Se retira con el niño hasta que se encuentre sano 1. la madre, padre o tutor 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 el niño o niña presente problemas de salud.
9	Nutrióloga	Supervisa el estado nutricional de los niños y niñas 1. 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. 2. 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. 3. 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 el área médica notifica a la misma para determinar su posible intervención ¿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
10	Administradora Médico del área / Psicóloga / Nutrióloga / Trabajadora Social / Equipo Educativo	Ejecutan plan de trabajo con el niño y su familia 1. Desarrollan el Plan de Trabajo Diario (F-CAI-28) establecido para cubrir las necesidades asistenciales y pedagógicas. 2. Realiza junta semanal para seguimiento de Plan de Trabajo. 3. Realiza visitas a sala para supervisar la aplicación de programa educativo con el formato Registro de supervisión a salas (F-CAI-23) 4. En los casos que así se requiera extiende Citatorio (F-CAI-11) a padres de familia y / o d) entrega formato de Canalización (F-CAI-12) 5. Realiza y anexa al expediente del niño o niña Reporte de Casos (F-CAI-22) 6. Realizan informes correspondientes a cada área: Informe Mensual Estadístico de Trabajo Social (F-CAI-17), Informe Mensual Médico (F-CAI-18), Informe de Concentrado de Semanas Nacionales de Salud e Informe Trimestral de Atención a la Salud del Niño (F-CAI-19) e Informe Mensual de Psicología (F-CAI-24). 7. Realiza formato de Ingresos y Egresos de Usuarios (F-CAI-14) para el área de Patrimonio a fin de que sean tomados en cuenta en el Seguro de

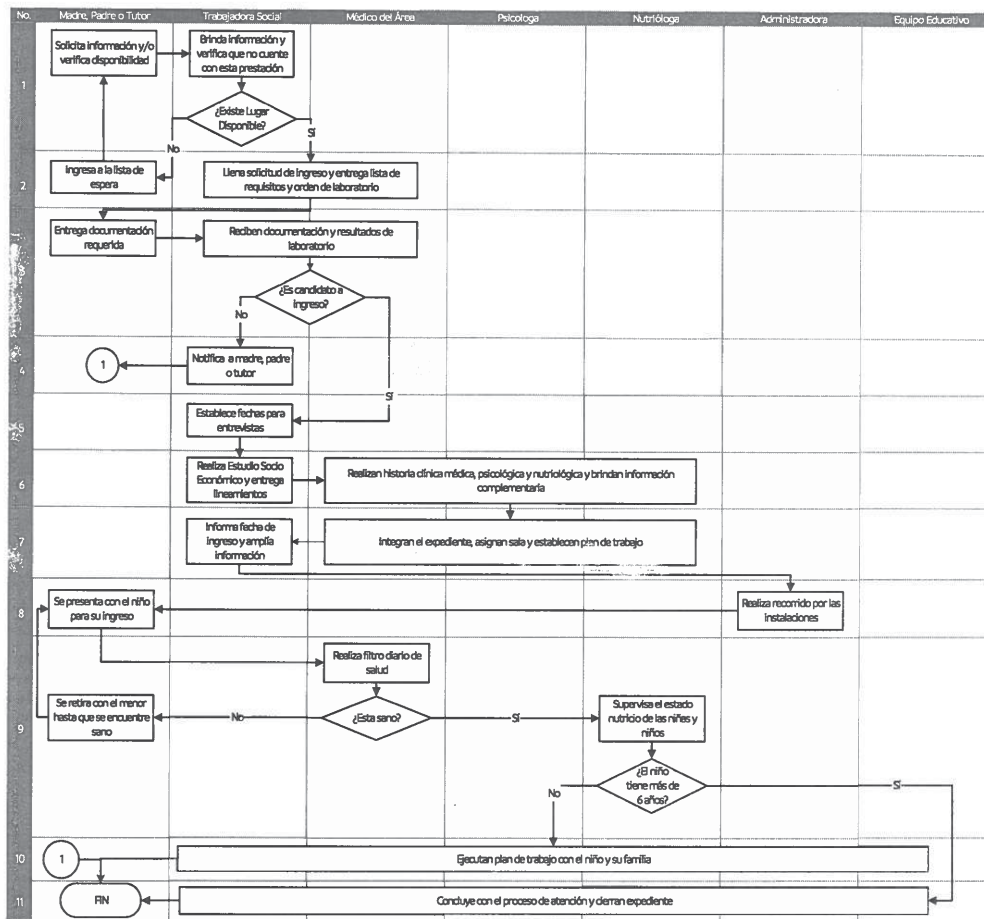


	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
		Responsabilidad Civil.
11	Administradora / Médico de área / Psicóloga / Nutrióloga / Trabajadora Social / Equipo Educativo	Concluye el proceso de atención y cierran expediente 1. La Trabajadora Social procede a dar de baja al menor una vez que: • Es dado de baja del Centro de Atención Infantil a solicitud de la madre, padre o tutor. • 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. Fin del Proceso



Diagrama de Flujo P-CAI-01 Centros de Atención Infantil



9. Informes Programático-Presupuestario

9.1. Avance Físico-Financiero

El Programa de Centros de Atención Infantil, como todos los programas que forman parte del DIF Nuevo León, elabora un informe estadístico mensual, el cual mide los avances de las metas establecidas al inicio de año, de igual manera este informe permite alimentar los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados del DIF Nuevo León.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Así mismo, de manera trimestral se elabora un informe que contiene datos cuantitativos y cualitativos de la operación del Programa, los cuales alimentan y aportan información para la Cuenta Pública del DIF Nuevo León.

De igual manera se elaboran y entregan informes trimestrales al Sistema Nacional DIF sobre la cobertura de población atendida por el Programa de Centros de Atención Infantil.

En relación a los padrones de usuarios estos se publican de manera mensual en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, de igual forma se publican los avances financieros de este Programa.

9.2. Cierre de Ejercicio

El responsable del programa elaborará los reportes correspondientes en los que informará de manera trimestral de los avances alcanzados por el programa a la Coordinación de Estadística quien integrará y revisará la información antes de ser enviada a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del DIF Nuevo León.

10. Evaluaciones

10.1. Internas

Para garantizar y mejorar los procesos del Programa de Centros de Atención Infantil se realizan periódicamente:

- Inducción al personal de nuevo ingreso.
- Reuniones de trabajo con el personal operativo adscrito al Programa.

10.2. Externas

El Programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación de Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en Gobierno del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través de los Programas Presupuestarios Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia y Apoyo a instituciones en Materia de Asistencia Social, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

Asimismo, el Programa de Centros de Atención Infantil, cuenta con indicadores establecidos dentro de la Matriz de Indicadores para Resultados del DIF Nuevo León. Estos indicadores se alimentan de forma trimestral, siendo sujetos a evaluaciones de alcance de resultados al cierre del ejercicio mediante la semaforización de resultados.



11. Indicadores de Resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

MIR de personas

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
C3. SERVICIOS DE ALBERGUE O ESTANCIA TEMPORAL A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL OTORGADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL INGRESADAS A UN ALBERGUE O ESTANCIA	(PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL INGRESADAS A UN ALBERGUE O ESTANCIA / PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL QUE REQUIEREN EL SERVICIO DE ALBERGUE O ESTANCIA) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL SOLICITAN LOS SERVICIOS DE ALBERGUE O ESTANCIA TEMPORAL
ACTIVIDADES					
A1C3. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA BRINDAR ALBERGUE O ESTANCIA TEMPORAL A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE ESPACIOS HABILITADOS EN ALBERGUES O ESTANCIAS TEMPORALES PARA PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	(ESPACIOS HABILITADOS EN ALBERGUES O ESTANCIAS TEMPORALES PARA PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL / TOTAL DE ESPACIOS DISPONIBLES EN ALBERGUES O ESTANCIAS TEMPORALES DEL SISTEMA DIF) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	EL ESPACIO CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO
A2C3. EVALUACIÓN DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL QUE SOLICITAN ALBERGUE O ESTANCIA TEMPORAL	PORCENTAJE DE EVALUACIONES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS	(EVALUACIONES DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS / PERSONAS SOLICITANTES DEL SERVICIO) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE ALBERGUE O ESTADÍA TEMPORAL
A3C3. AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL A LOS ALBERGUES O ESTANCIAS TEMPORALES	PORCENTAJE DE INGRESOS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REGISTRADO	(PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL INGRESADAS CON EVALUACIÓN FAVORABLE / EVALUACIONES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	EL BENEFICIARIO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE ALBERGUE O ESTADÍA TEMPORAL
A4C3. EGRESO DE PERSONAS QUE REQUIERON ALBERGUE O ESTADÍA TEMPORAL	PORCENTAJE DE EGRESOS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REGISTRADOS	(EGRESOS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REGISTRADO / EGRESOS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL INGRESADAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA MANTENER LA ESTADÍA EN ALBERGUE O ESTANCIA TEMPORAL

29





Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

12. Seguimiento, control y auditoría

12.1 Atribuciones

Los recursos otorgados al Programa Centros de Atención Infantil son utilizados para la ejecución del programa el cual es operado a través de los centros de atención infantil establecidos en el numeral 8.2 de las presentes reglas de operación, apegándose a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, y podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y demás autoridades fiscalizadoras competentes que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

La autoridad estatal, servidor público o trabajador al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control del Organismo, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda.

12.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia, asegurando que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos.

12.3 Resultados y Seguimiento

1. Mantener un seguimiento interno continuo de las observaciones y anomalías detectadas por los órganos de control.
2. Atender y solventar en tiempo y forma las irregularidades señaladas, asegurando que cualquier desviación sea corregida y documentada.
3. Garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, responsable y conforme a la normativa vigente, contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa y fortaleciendo la confianza en la gestión institucional.

13. Quejas y Denuncias

Las y los beneficiarios podrán presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

El Programa Centros de Atención Infantil tiene la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias evitando que con motivo de las mismas se causen molestias indebidas a quien las promuevan.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

El Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León establecerá las normas y los procedimientos para la debida atención y resolución de las quejas y denuncias presentadas contra los servidores públicos.

Las quejas y denuncias derivadas de alguna irregularidad en la Operación del Programa Centros de Atención Infantil, se realizarán por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

- La Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria, mediante la Jefatura del Programa está ubicada en Nueva Independencia s/n, entre Querétaro y Zacatecas, Col. Independencia en el municipio de Monterrey en los teléfonos 81 3068 4095/96 así como en el correo electrónico bzguerrero@difnl.gob.mx.
- Al Órgano Interno de Control del DIF Nuevo León, a través de los mecanismos implementados por la instancia como lo son:
 - Buzón de quejas y sugerencias ubicadas en los Centros de Atención Infantil monitoreadas por Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 - Así mismo pueden efectuarse vía electrónica a: dudasysugerencias@difnl.gob.mx.
 - Y número de teléfono 81 2033 1600.

Todas las quejas y sugerencias podrán ser turnadas a la instancia normativa para dar respuesta y seguimiento a los peticionado por el usuario.

14. Padrón de Beneficiarios

El programa cuenta con un padrón de beneficiarios, el cual contiene datos básicos de identificación del usuario, se alimenta de manera permanente permitiendo al programa contar con el registro electrónico de sus beneficiarios. El documento se hace llegar a las áreas correspondientes de manera mensual a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a las reservas de ley correspondientes.

El padrón de beneficiarios de manera mensual se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia, así mismo se hará llegar a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del DIF Nuevo León.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria del DIF Nuevo León y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 08:00 a 17:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Transitorios

Artículo primero: Las presentes Reglas de Operación entran en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y estarán vigentes en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.

Artículo segundo: A partir de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las mismas.



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-02) Solicitud de ingreso



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

SOLICITUD DE INGRESO

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL



CAI: _____

FECHA: _____

DATOS DE LOS PADRES:

Nombre de la Madre: _____

Edad: _____ CURP: _____ Estado Civil: _____

Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Horario de Trabajo: _____

Salario: _____

Domicilio Particular y Teléfono: _____

Nombre del Padre: _____

Edad: _____ CURP: _____ 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 Nac: _____

2.- _____ Edad: _____ F. de Nac: _____

3.- _____ Edad: _____ F. de Nac: _____

Cita: _____

F-CAI-02

34



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



- 1.- Uso del biberón
- 2.- Uso de chupón
- 3.- Uso del pañal

¿Frecuencia?

- 4.- Destete

¿A qué edad fue el destete?

Comentarios adicionales:

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 Intervención y Formación Familiar Comunitaria 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.

F-CAI-02



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-03) Orden de estudio de laboratorio



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NUEVO LEÓN
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



ORDEN DE EXÁMEN

Orden de examen	Nuevo Ingreso	
	Rutina	

Centro de Atención Infantil:

Fecha:

Nombre del paciente: _____

Fecha límite
De entrega: _____

- Exudado faríngeo
- Coproparasitológico seriado (3 muestras)
- Biometría Hemática
- Resecciones Febriles
- Grupo Sanguíneo y RH
- Generales Orina

Nombre del Médico	
Cédula	Firma del Médico

F-CAI-03

36



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-04) Estudio socioeconómico



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

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

I.- Identificación familiar.

Familia: _____

(Paterno) _____

(Materno) _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Celular: _____

Entre calles: _____

Procedencia de la Familia: _____

Tiempo de radicar: _____

II.- Datos familiares.]

Relación de los miembros que integran la familia.

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

Nombre	Sexo	Edad	Parentesco	Estado civil	Esc.	Ocupación	Salario Mensual

F-CAI-04

37



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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: _____ Describe su uso: _____

Material de construcción: Piso: _____ Paredes: _____ Techo: _____
 Mobiliario: Adaptado: _____ Necesario: _____ Su perfluo: _____
 Especificar mobiliario: _____

V.- Servicios Públicos.

Agua: _____ Luz: _____ Gas: _____ Serv. Sanitarios: _____

VI.- Observaciones generales de higiene.

VII.- Diagnóstico Social.

F-CAI-04

38



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

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 el Centro de Atención Infantil

Tiempo de traslado:

 Hogar-CAI:

Trabajo-CAI Mamá:

 Trabajo-CAI Papá:

Horario de servicio de CAI:

 Horario de filtro:

Fecha:

Proporcionó datos:

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 Intervención y Formación Familiar Comunitaria 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 una persona distinta mientras está en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

F-CAI-04

39



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-05) Historia clínica médica



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

HISTORIA CLÍNICA MÉDICA

Fecha: _____

CAI: _____

Clave de registro: _____

Nombre del niño/a: _____

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. Estado de salud:

Madre. Estado de salud:

Número de hermanos vivos y estado de salud:

F-CAI-05

40



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Número de hermanos muertos y causas|

Neumopatías:

Alérgicos:

Neuropatías:

Diabéticos:

Toxicomanías:

ANTECEDENTES PERSONALES

Producto _____ de _____ gestación de
_____ de evolución _____.

Datos importantes de la gestación _____

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

Datos importantes del parto _____

Periodo neonatal _____

F-CAI-05

41



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



_____ peso al nacer _____ talla _____
 Desarrollo psicomotor: sostuvo la cabeza a los _____ meses, se sentó a los _____
 se paró a los _____ meses, camino a los _____ meses.

Alteraciones en el desarrollo _____

Alimentación: _____

Inmunizaciones: _____

Enfermedades padecidas: _____

Padecimiento actual _____

Examen físico general: _____

Peso: _____ Talla: _____ Temperatura: _____

T/A: _____ P/A: _____ P.C: _____

Cabeza y cuello: _____

Tórax: _____

Abdomen y genitales: _____

Miembros: _____

Examen neurológico: _____

F-CAI-05



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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 Intervención y Formación Familiar Comunitaria 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 una persona distinta mientras está en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

F-CAI-05



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-06) Historia clínica psicológica



COORDINACION DE ATENCION A LA INFANCIA

HISTORIA CLÍNICA DE INGRESO AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

I. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del menor _____ Edad actual _____
 Fecha de nacimiento _____

II. DATOS DE LOS PADRES

1.-Nombre del padre _____ Edad _____
 Escolaridad _____ Ocupación _____
 2.-Nombre de la madre _____ Edad _____
 Escolaridad _____ Ocupación _____
 3.- Historia de la conformación como pareja y descripción de su relación.

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

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

5.- Relación afectiva entre padres e hijos

F-CAI-06



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



6.- Relación afectiva entre hermanos.

7.- Relación del menor con amigos y descripción del juego (solitario, juguetes preferidos, etc.).

8.- Descripción de los padres sobre el "carácter" del niño.

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

F-CAI-06

45



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



III. EMBARAZOS Y PARTOS

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

2.- Estado emocional de las reacciones entre la pareja y la familia durante el embarazo y parto.

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



F-CAI-06



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



4.- Problemas físicos durante el embarazo.

Duración del trabajo de parto _____

Atendido en hospital _____ Hogar _____

Médico _____ Partera _____

Anestesia _____ Tipo _____

Fórceps _____ Cesárea _____

¿Por qué? _____

Respiración al nacer.

Espontánea _____ Estimulada _____

Peso al nacer _____ Incubadora _____ Tiempo _____

Reporte de Patología congénita _____

IV. DESARROLLO DEL MENOR

1.- Lactancia.

Alimentación de pecho y/o artificial y ¿por qué? _____

Proceso de destete: Edad: _____ Causas _____

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 (muestre problemas) _____

F-CAI-06



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



2.-Desarrollo motor

Edad que sostuvo la cabeza _____ Se sentó sin apoyo _____

Edad que gateo _____ Modalidad _____

Edad que camina 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) _____

V. LENGUAJE

Edad primeros sonidos _____ Primeros monosílabos _____

Palabras _____ Frases _____

Tartamudeo _____ Pronunciación _____

Comprensión _____

Lenguaje comprensivo _____

Problemas actuales

(descripción) _____

F-CAI-06



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



VI. SUEÑO

Descripción del estado de reposo (tranquilo, se mueve mucho, etc.)

Trastornos del sueño

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

VII. SEXUALIDAD

Actividades autocríticas (describir)

Curiosidad sexual (describir)

VIII. RASGOS NEUROTICOS

Tics _____ Morder uñas _____ Arrancar pelo _____

Robos _____ Miedos nocturnos _____ Enuresis _____

Chupa dedos _____ Otros _____

F-CAI-06

49



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



IX. ACONTECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS (muertes, separaciones, hospitalizaciones (registrar reacciones del menor)). _____

X. OTRAS OBSERVACIONES

XI. IMPRESION DIAGNOSTICA

FECHA DE LA 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 Intervención y Formación Familiar Comunitaria 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 la ley de transparencia y acceso a la información del estado de Nuevo León.

F-CAI-06





Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-07) Historia nutricional



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
HISTORIA NUTRIOLÓGICA

FECHA _____

CLAVE DE REGISTRO: _____

Nombre del niño: _____

Nutriólogo: _____

Datos Antropométricos:

Peso al nacer: _____ Peso actual: _____ Peso ideal: _____

Talla al nacer: _____ Talla actual: _____ C. Branquial: _____

Diagnóstico: _____ Edad: _____

Antecedentes Neurológicos:

Inicio de la alimentación del seno materno: _____ Mixta: _____

Edad destete: _____ Leche utilizada: _____

Actualmente cuál utiliza: _____ Cuántas onzas: _____

Edad ablactación: _____ Alimentos utilizados: _____

Presentó o presenta alergia alimentaria: _____

Forma de manifestarse: _____

Alimentos que le desagradan: _____

Alimentos que prefiere: _____

Padece frecuentemente de:

Diarreas: _____ Estreñimiento: _____ Vómito: _____ Indigestión: _____

Hábitos del niño:

Sabe tomar en vaso: _____ Utiliza cuchara: _____ Utiliza biberón: _____

Come su alimento sólo: _____ Prescripción dietética: Tipo de dieta: _____

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

F-CAI-07

51



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



1781
481-01105

Observaciones: _____

 Nombre y firma de nutriólogo o 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 Intervención Familiar Comunitaria 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 una persona distinta mientras está en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

F-CAI-07

52



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-08) Reporte final de ingreso del menor



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
REPORTE FINAL DEL INGRESO DEL MENOR

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

OBSERVACIONES: _____
TRABAJO SOCIAL: _____
NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJO SOCIAL: _____
MÉDICO: _____
NOMBRE Y FIRMA DE MÉDICO: _____
PSICOLOGÍA: _____
NOMBRE Y FIRMA DE PSICOLOGÍA: _____
NUTRICIÓN: _____
NOMBRE Y FIRMA DE NUTRICIÓN: _____
NOMBRE Y FIRMA DE ADMINISTRADORA: _____

F-CAI-08



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-09) Tarjeta de identificación de personas autorizadas

COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CAI _____ TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS  NOMBRE DEL NIÑO/A: _____ NOMBRE DE LOS PADRES: _____	PERSONAS AUTORIZADAS PARENTESCO _____ FECHA _____ FIRMA _____
---	---

F-CAI-09

54



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-10) Tarjeta de identificación de responsable de entrega y recepción del menor



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

 **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MENOR**

CAI: _____ Sala: _____ Horario: _____

Nombre del niño (a) _____

Nombre de los padres: _____

1.- _____

2.- _____

3.- _____



FOTO DE PERSONAS AUTORIZADAS	
 Parentesco MADRE: Teléfono: _____ Domicilio: _____ Firma: _____	 Parentesco PADRE: Teléfono: _____ Domicilio: _____ Firma: _____
 Parentesco: _____ Teléfono: _____ Domicilio: _____ Firma: _____	 Parentesco: _____ Teléfono: _____ Domicilio: _____ Firma: _____

F-CAI-10

55



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-11) Citatorio



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

NUEVO
LEÓN

CITATORIO

Fecha: _____ CAI: _____

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).

De no acatar lo pedido en este citatorio, se aplicará la sanción al Reglamento Interno del Centro de Atención Infantil. (Artículo 38)

Día: _____ Hora: _____

Área: _____ Recibe: _____

Atentamente

Nombre y Firma del Área

F-CAI-11



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-12) Canalización



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

CANALIZACIÓN

_____ N.L. a _____ de _____ del 202__

Institución: _____

Dirección: _____ Tel: _____

El portador (a): _____

Con domicilio: _____

Solicita: _____

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

Centro de Atención Infantil: _____

Dirección: _____ Tel: _____

Recibe: _____

Atentamente

Nombre y firma de responsable de área

C.c.p Expediente

F-CAI-12

57



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-13) Reporte de Evaluación Prueba Denver



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DENVER

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del menor: _____

F. de Nac: _____ Edad actual: _____ Sexo: _____

F. de Aplicación: _____

II. ÁREA PERSONAL — SOCIAL

III. ÁREA MOTOR FINO — ADAPTATIVO

IV. LENGUAJE

V. MOTOR GRUESO

VI. PLANA SEGUIR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

F-CAI-13



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-14) Ingresos y Egresos de Usuarios



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
CENTROS, ALBERGUES Y COMUNIDADES
(Ingreso de Usuarios)



Nombre del Departamento:

Nombre de la Administradora:

Mes correspondiente:

No. De Expediente	Nombre de Usuario	Fecha de Nacimiento

Responsable del Area:

Recibió:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

F-CAI-14

59



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-15) Padrón de Usuarios

		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA						
		PADRÓN DE USUARIOS						
Datos de la madre		Domicilio actual de la madre						
Nombre de la madre	Edu. Civil de la madre	Ocupación	Lugar del trabajo	Calle	Num.	Colonia	Municipio	Institución Médica

		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA						
		PADRÓN DE USUARIOS						
Domicilio de la familia					Problemática	Tiempo de traslado		Preferencia del usuario
Calle	Num.	Colonia	Municipio	Teléfono de Localización	Familiar	Casa CAI	Trabajo CAI	

F-CAI-15

60



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-16) Revisión de Cuotas



COORDINACION DE ATENCION A LA INFANCIA



REVISION DE CUOTAS

AREA DE TRABAJO SOCIAL

Centro de Atención Infantil: _____

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 la Investigación
Social

Nombre y Firma de la Trabajadora Social

F-CAI-16

62



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



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 la Subdirección

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica por la 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 Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto 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.

F-CAI-16

63





	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-17) Informe Mensual Estadístico de Trabajo Social

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FAMILIAS
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
INFORME MENSUAL ÁREA TRABAJO SOCIAL

CAI:

Trabajadora social:

[illegible]

F-CAI-17

	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-18) Informe Mensual Médico



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
INFORME MENSUAL ÁREA MÉDICA

CAI: _____ MÉDICO: _____ FECHA: _____



ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC.	TOTAL
FILTRO DIARIO	ATENCIÓNES													
	MEÑORES													
HISTORIAS CLÍNICAS	ENTREVISTAS													
	PERSONAS													
EVALUACIÓN NUTRIOLÓGICA	ENTREVISTAS													
	PERSONAS													
CONSULTA MÉDICA	CONSULTA													
	PERSONAS													
CANALIZACIÓN A ATENCIÓN MÉDICA	CANALIZACIONES													
	PERSONAS													
ASESORIA A PADRES O FAMILIAS	ASESORIAS													
	PERSONAS													
RACIONES	CANTIDAD													
SOMATOMETRIAS	CANTIDAD													
ELABORACIÓN DE MINUTAS	CANTIDAD													

F-CAI-18



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-19) 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 A LA SALUD DEL NIÑO				ATENCIÓN			
Atención a la Salud del Niño		1er. Trím.		2do. Trím.		3er. Trím.		4º. Trím.	
Semana Nacional de Salud		1era. SNS		2da. SNS		3era. SNS			
CAI		FECHA DE ENVÍO:							
NOMBRE DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	0 años a 5 años 11 m		6 años a 18 años		Adultos		TOTAL	
		M	F	M	F	M	F		
1. PREVENCIÓN	1.1 SOMATOMETRIAS								
	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 PLÁTICAS VACUNACIÓN								
	2.2 ASISTENTES								
	2.3 PLÁTICAS DE EDAS								
	2.6 ASISTENTES								
	2.7 PLÁTICAS DE CREC. Y DESARR.								
	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								



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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							

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

f. Medios Informativos MEDIOS GRÁFICOS	Impresos producidos por		Actividades de Promoción	No. Total	
	SEDIF	Otra Inst.			
Carteles			Horas Perifoneo		
Tripticos-Diáscos			Periódicos Murales		
Recados Escolares			Desfiles Escolares		
Volantes			Escenificaciones		
Folleto			Teatro Guiñol		
Mantas			Demstraciones		
Ploters (Mantas clásicas)			Juegos Didácticos		
Otro(s):			Sesiones Educativas de Salud		
Menú saludable			Campañas/ Jornadas de Salud		
			Exposiciones		
			Otros:		
			Protección civil: SIMULACROS	evacuación	
				Repliegue	



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

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

F-CAI-19

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

68



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

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
No.	NOMBRE	Club	PADRES DE FAMILIA							
			TRIMESTRE ANTERIOR		ALTAS		BAJAS		VIGENTES	
			CANTIDAD	H	M	H	M	H	M	H



F-CAI-19



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

III. Niños atendidos con discapacidad:

Nombre del menor	Edad	Sexo	Tipo de discapacidad	Municipio	Está integrado a: Nombre del CENTRO	Nombre del CAIC

OTRAS
ACCIONES:

3.- Inyectables:

4.- Asesoría a padres de familia sobre la higiene personal:

5.- Asesoría telefónica a padres de familia:

6.- Cambios de alimentación a lactantes:

NOMBRE Y FIRMA DE MEDICO

NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA

NOMBRE Y FIRMA DE PSICOLOGA

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJO SOCIAL

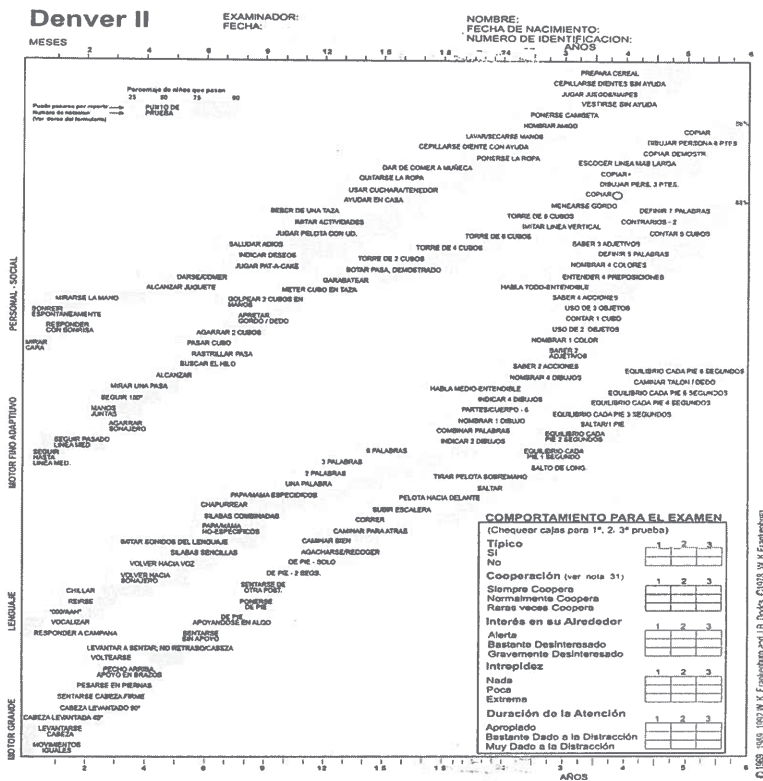
NOMBRE Y FIRMA DE ADMINISTRADORA

NOMBRE Y FIRMA DE NUTRILOGA

F-CAI-19



(F-CAI-20) Prueba Denver



F-CAI-20



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-21) Entrevista Infantil



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
ENTREVISTA INFANTIL

**I. DATOS GENERALES**

Nombre del menor: _____ Edad: _____ Sexo: _____

F. de Nacimiento _____:

Nombre de la escuela: _____

Escolaridad: _____

Dirección: _____ Tel: _____

¿Cómo te gustaría que yo te llamara? _____

¿Sabes por qué te traen aquí?, ¿Sabes a qué vienes? _____

DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA (medio familiar)

¿Con quién vives? _____

¿Cuántos son en tu casa? (miembros) _____

PADRE**MADRE**

Nombre: _____

Edad: _____

Ocupación: _____

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? _____

F-CAI-21

72



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

**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? _____

DESEOS:

Si ahorita se te apareciera un mago (hada madrina y te dijera que te concederá tres deseos, que pedirías, tres cosas; lo que más quisieras, ¿Qué le pedirías?

ISLA:

Si tú estuvieras en una isla solo (a), ¿Quién 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 se convertiría tú? _____

¿En qué animales se convertiría tus hermanos? _____

F-CAI-21



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



¿En qué animal se convertiría yo? _____

¿Qué pasaría después se convertimos en estos animales? _____

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

¿Por qué? _____

EMOCIONES:

Experiencias agradables-desagradables, traumas, 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 recibes):

¿Quién te castiga? _____

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

¿Qué haces cuando te castigan? _____

¿Qué sientes cuando te castigan? _____

F-CAI-21

74



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



IDEALES :

¿Qué te gustaría ser de grande ? _____

¿Por qué? _____

¿Qué te gustaría ser ahora? _____

¿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? _____

¿Por qué? _____

¿Qué te gustaría tener? (material afectivo) _____

¿Por qué? _____

¿Qué te gustaría cambiar? (inconformidad) _____

¿Por qué? _____

¿Cómo es tu casa? _____

¿Dónde duermes tú? _____ ¿Por qué? _____

Cuéntame tus sueños....Cuéntame unos de tus sueños... del que te acuerdes...

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

F-CAI-21

75



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



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

¿Por qué? _____

OBSERVACIONES

Nombre y firma de la entrevistadora: _____

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 Intervención y Formación Comunitaria 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.

F-CAI-21

76



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-22) Reporte de Casos



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA


 REPORTE DE CASOS
 ÁREA DE PSICOLOGÍA

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

MOTIVO DEL REPORTE:

OBSERVACIONES EN LAS SIGUIENTES ÁREAS

1.- ÁREA DE COORDINACIÓN MOTORA

2.- ÁREA DE LENGUAJE

3.- ÁREA EMOCIONAL

4.- ÁREA SOCIAL (RELACIONES INTERPERSONALES)

5.- ÁREA ALIMENTICIA

F-CAI-22

77



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



OBSERVACIONES

EDUCADORA

PSICOLOGA

F-CAI-22



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-23) Registro de Supervisión a Salas



**DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FAMILIAR COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
REGISTRO DE SUPERVISIÓN A SALAS
ÁREA DE PSICOLOGÍA**



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: _____

F-CAI-23

79



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



**DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FAMILIAR COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
REGISTRO DE SUPERVISIÓN A SALAS
ÁREA DE PSICOLOGÍA**



RELACION DE LOS MENORES ENTRE SI: _____

OTRAS OBSERVACIONES IMPORTANTES: _____

OBSERVACIONES HECHAS A LA EDUCADORA EN EL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN: _____

EDUCADORA

PSICOLOGA

F-CAI-23

80



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-24) Informe Mensual de Psicología



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
INFORME MENSUAL DE PSICOLOGÍA



CAI: _____

FECHA: _____

PSICOLOGA: _____

	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DICIEMBRE
EVALUACIONES GENERALES	Niña												
	Niño												
APLICACIÓN DE PRUEBA	Pruebas												
	Menores												
CANALIZACIONES	Adultos												
	Menores												
CITATORIOS	1er Citatorio												
	Seguimiento												
INSTRUMENTO DE VIOLENCIA	Niña												
	Niño												
ASESORIA A PADRES	1er asesoría												
	Seguimiento												
ORIENTACIÓN A MAESTRAS	Cantidad												
SUPERVISIÓN DE SALAS	Cantidad												

F-CAI-24



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-25) Requisitos para Ingreso al Centro de Atención Infantil



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

Requisitos para ingreso al Centro de Atención Infantil

Fecha para la entrevista: _____

- No contar con servicio de IMSS (Validado mediante: Comprobante de ingresos, Carta laboral o Constancia baja del Seguro Social).
- Presentar documento legal que avale la custodia del menor. (Acta de Nacimiento), en caso de que el niño o niña se encuentre en proceso de adopción o con familia de acogida temporal, se deberá presentar Oficio de asignación con fines de adopción o convenio de colocación en familia de acogimiento según sea el caso, los cuales serán expedidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Cartilla de vacunación, solo para cotejar.
- Exámenes de laboratorio: Biometría hemática, General de orina, Exudado faríngeo, Copro seriado (tres muestras), Reacciones febriles, Grupo sanguíneo y RH.
- Carta de trabajo de las madres, padres o tutores, especificando ocupación actual, sueldo horario, días de descanso, asueto y periodo vacacional.
- Acudir a la entrevista social, médica y nutricional, así como del área de psicología.
- Cubrir la aportación económica de inscripción y mensual.
- 2 Fotografías recientes del niño tamaño infantil con fondo blanco.
- 2 Fotografías de cada una de la madre, padre y/o tutor, tamaño infantil con fondo blanco.
- 2 Fotografías de cada persona autorizada para recoger al niño o niña, tamaño infantil con fondo blanco.
- Llenar Solicitud de Ingreso (F-CAI-02)
- En los casos en los que se solicite el servicio en línea, los requisitos 1, 2, 3 y 5, deberán cargarse a través de la plataforma digital designada para tal efecto en formato: PNG, JPG, JPEG o PDF, y los datos de la Solicitud de Ingreso (F-CAI-02) deberán capturarse en el formulario electrónico correspondiente.

F-CAI-25

82



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

NOTA:

Acudir el día de la cita, a la hora marcada con el menor, papelería y tiempo suficiente para concluir con las entrevistas de ingreso (Entrevista Trabajo Social, Médico, Psicología y Nutrición). De no acudir o reportarse en la fecha citada, perderá la oportunidad de ingreso.

ATENTAMENTE

TRABAJO SOCIAL

F-CAI-25

83



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-26) Reglamento Interno de Filtro



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

REGlamento INTERNO DE FILTRO

ESTIMADO PADRE DE FAMILIA: El presente reglamento se realizó pensando en proporcionarle un mejor servicio en el Centro de Atención Infantil y de atención médica.

Entrega de las niñas y niños en el filtro o recepción de la siguiente manera:

Higiene de las niñas y los niños:

Aseados del 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 las niñas y los niños deben esperar que sea revisado por el médico del Centro de atención Infantil.	

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

F-CAI-26

84



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

**Horario:**

Primer filtro	Observaciones
7:00 a.m. a 8:10 a.m.	Habrán 10 minutos de tolerancia en caso de lluvia que trastoque la visibilidad.
	En caso de llegada tarde, podrán entrar en el segundo filtro.
	Se recibirán los niños cuando previo aviso lo hayan llevado a consulta o análisis clínicos.
Filtro Intermedio	Observaciones
8:45 a.m. a 9:00 a.m.	Aplica a niños y niñas preescolares. Deberán presentarse ya desayunados.
Segundo filtro	Observaciones
9:00 a.m. a 9:15 a.m.	Aplica a niños y niñas lactantes y maternas. Deberán presentarse desayunados.
	No hay tolerancia.
	En caso de llegada tarde, ya no podrán ingresar al Centro de Atención Infantil.
Filtro especial	Observaciones
Antes del horario de comida	Aplica en casos cuyo horario de la madre usuaria sea vespertino.
	Deberán presentarse desayunados.

Art. 18 Si el niño o la niña presentan algún signo o síntoma y/o si ya se encuentra enfermo se recibirá únicamente si el personal médico del Centro de Atención Infantil lo autoriza.

F-CAI-26

85



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Art. 36 La Administración del Centro de Atención Infantil podrá suspender tres días o más dependiendo de la enfermedad al niño o a la niña cuyo "responsable" reincida en:

b) No respetar el filtro de salud.

Art. 40 Cualquier niño o niña 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 del Centro de Atención Infantil: Médico, Administración, Trabajo social, Psicología, nutrición.

Atención médica en consulta

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 original no copia.
- La dosis sea adecuada al peso del menor.
- Con pipeta dosificadora 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 6:00 a.m. para llevar el control, medicamento homeópata que se ajuste al horario de administración de medicamentos del Centro de Atención Infantil.
- Autorización por escrito para administrar medicamentos a las niñas y niños que así lo requieran durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil.

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

F-CAI-26



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



Síntomas y enfermedades que causan suspensión temporal inmediata del niño/a.

Fiebre	Diarrea	Vómito
Conjuntivitis	Rozaduras (según el grado, leve, moderada o severa)	Gripe con alguna infección agregada
Bronquitis	Crisis de asma bronquial	Faringoamigdalitis
Neumonías	Fracturas	Esguince
Infecciones de la piel que supuran	Varicela	Heridas que requieren cuidados especiales
Rubéola	Parotiditis	Hepatitis
Exantemas	Cualquier enfermedad que se considere de riesgo para el menor o para el resto de los niños/as en sala.	
Nebulizaciones		

Fecha de entrega: _____

Nombre del niño o niña: _____

Firma del padre, madre o tutor: _____

F-CAI-26



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

(F-CAI-27) Reglamento Interno



DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN Y FORMACIÓN FAMILIAR COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
JEFATURA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1
DEL DERECHO DE PRESENTACIÓN

Art. 1 Tienen derecho a la prestación de servicio de los Centros de Atención Infantil del DIF de Nuevo León los hijos de madres trabajadoras, padres viudos o tutores (quien 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 Los Centros de Atención Infantil del DIF de Nuevo León proporcionan asistencia profesional a los menores con el fin de cubrir necesidades cognitivas, físicas y afectivo-sociales que favorezcan su desarrollo integral.

Art. 3 Los Centros de Atención Infantil brindan asistencia a los niños desde los 43 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses. El personal adscrito al Sistema DIF ingresará a sus hijos a partir de la misma edad, ya que cuenta con 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 el Centro de Atención Infantil quedará estrictamente sujeto al horario de servicio que ésta institución establece.

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

F-CAI-27



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



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

Requisitos:

- A) No contar con servicio de IMSS (Validado mediante: Comprobante de ingresos, Carta laboral o Constancia baja del Seguro Social).
- B) Presentar documento legal que avale la custodia del menor. (Acta de Nacimiento), en caso de que el niño o niña se encuentre en proceso de adopción o con familia de acogida temporal, se deberá presentar Oficio de asignación con fines de adopción o convenio de colocación en familia de acogimiento según sea el caso, los cuales serán expedidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- C) Cartilla de vacunación, solo para cotejar.
- D) Exámenes de laboratorio: Biometría hemática, General de orina, Exudado faríngeo, Copro seriado (tres muestras), Reacciones febriles, Grupo sanguíneo y RH.
- E) Carta de trabajo de las madres, padres o tutores, especificando ocupación actual, sueldo horario, días de descanso, asueto y periodo vacacional.
- F) Acudir a la entrevista social, médica y nutricional, así como del área de psicología.
- G) Cubrir la aportación económica de inscripción y mensual.
- H) 2 Fotografías recientes del niño tamaño infantil con fondo blanco.
- I) 2 Fotografías de cada uno de la madre, padre y/o tutor, tamaño infantil con fondo blanco.
- J) 2 Fotografías de cada persona autorizada para recoger al niño o niña, tamaño infantil con fondo blanco.
- K) Llenar Solicitud de Ingreso (F-CAI-02)
- L) En los casos en los que se solicite el servicio en línea, los requisitos 1, 2, 3 y 5, deberán cargarse a través de la plataforma digital designada para tal efecto en formato: PNG, JPG, JPEG o PDF, y los datos de la Solicitud de Ingreso (F-CAI-02) deberán capturarse en el formulario electrónico correspondiente.
- M) Realizar el pago de inscripción vigente a la presente fecha _____ que es de _____.

F-CAI-27



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



N) 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 entre el 16 al 30 o 31 el pago de la primera cuota será proporcional al 50% de la mensualidad.

O) El tutor deberá 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 el personal de Trabajo Social, Psicología, Médico y Nutriológico.

Art. 7 Los Centros de Atención Infantil 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 el CAI 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 los CAI se ofrece el servicio de medicina preventiva y 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 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 los Centros de Atención Infantil quien brindará la supervisión y asesoría continua.

Art. 12 La Administradora del Centro de Atención Infantil podrá responder a cualquier duda y/o aclaración que el responsable tenga respecto a los servicios prestados en el CAI.

DE LAS OBLIGACIONES DEL "RESPONSABLE"

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

Art. 14 El niño será recibido y permanecerá en las instalaciones del Centro de Atención Infantil 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 periodo de adaptación permaneciendo en las instalaciones hasta la 1:00 pm según el horario establecido en el presente artículo. Dicho periodo de adaptación podrá extenderse de acuerdo a las necesidades del niño.

F-CAI-27



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Entendiéndose por periodo de adaptación al proceso de separación del niño de su entorno familiar y su familiarización con el personal y rutinas del CAI.

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 algún 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 del CAI 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 o solicite reingresar al CAI, deberá ser sometido si el periodo es mayor de 3 meses a un nuevo examen médico que incluye exámenes de laboratorio (BH, COPRO SERIADO, GENERAL DE ORINA, EXUDADO FARÍNGEO, GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH), así como la presentación de la Cartilla de vacunación y quedará sujeto a revalorización de la Administradora.

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

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 del CAI como abandono parcial procediendo a suspensión por un mes y cuando reincida causará la baja automática.

Art. 23 El niño será entregado solamente al "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 del CAI.

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 del Centro de Atención Infantil.

Art. 26 Es obligación del "responsable" vigilar que el niño no lleve al CAI juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos y objetos con los cuales pueda causarse o causar daño a sus compañeros.

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

F-CAI-27



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Art. 28 "El responsable" deberá informar con anticipación por si algún motivo especial el niño no asistirá al Centro de Atención Infantil. 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. 8 durante su periodo de incapacidad.

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

Art. 30 "El responsable" deberá proporcionar al personal la información verídica que sea solicitada en relación con su(s) hijo(s). Misma 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, atención médica que el niño ha recibido durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil.

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

De igual forma se maneja el 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 (tiempo para acudir 1 hora máximo).

Art. 33 Queda estrictamente prohibido gratificar con obsequios o dinero al personal del Centro de Atención Infantil y al cumplimiento del presente artículo se aplicarán las sanciones correspondientes.

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

Art. 35 Es obligación del "responsable" asistir a todas las juntas del Centro de Atención Infantil programadas 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 el Centro de Atención Infantil. 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:

- El primer retraso se sancionará en forma verbal.
- El segundo retraso se suspenderá por escrito.

F-CAI-27



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



- C) El 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 El Centro de Atención Infantil suspenderá 3 días al menor cuando "el responsable" no asista a las juntas programadas por el Centro de Atención Infantil, las fechas a suspender quedarán a criterio del CAI.

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

Art. 40 La Administración del Centro de Atención Infantil podrá suspender 3 días al niño cuyo "responsable" reincide en:

- A) Presentar al niño desaseado.
- B) No esperar el filtro de salud.
- C) Tratar inadecuadamente al personal del Centro de Atención Infantil.
- 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 ver si existe justificación al respecto.

Art. 42 Cuando el niño no asista al Centro de Atención Infantil por espacio de dos 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 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, será suspendido del servicio.

Art. 45 El niño quedará suspendido definitivamente si "el responsable" gratifica con dinero u obsequios al personal del Centro de Atención Infantil.

Art. 46 Será causa de suspensión definitiva el abandono del niño en el Centro de Atención Infantil por "el responsable" sin motivo justificado.

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

Nombre y Firma del padre de familia

F-CAI-27

93



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



**DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN Y FORMACIÓN FAMILIAR COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
JEFATURA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

LOS DERECHOS DEL NIÑO

Para asegurar la protección y cuidados que todos los niños y niñas requieren para su pleno desarrollo, la Organización de las Naciones Unidas (O.N.U.), aprobó en 1989 la Convención de los Derechos del Niño, la cual se convierte en ley obligatoria para el Estado Mexicano y sus ciudadanos.

A continuación se exponen los principios de esta declaratoria universal.

Todos los niños y las niñas tienen derecho a:

- La vida, un nombre y una nacionalidad.
- Al amor y al cuidado de sus padres.
- A ser iguales sin distinción, discriminación por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, etc.
- A vivir en una casa, a comer, a estar limpios y abrigados para estar sanos y si se enferman a que los cuiden.
- A ir a la escuela y a jugar.
- A conocer y amar a nuestra patria y a nuestra historia.
- A recibir especial amor, cuidado y educación cuando tienen dificultad para ver, oír, hablar, comunicarse o expresarse.
- A ser protegidos contra toda forma de abandono, crueldad y explotación.
- A conocer, pensar, hablar, decidir y convivir con otras niñas y niños.
- A ser atendidos en primer lugar cuando se presenten terremotos, maremotos, inundaciones o cualquier circunstancia que se le parezca.
- A ser respetados y ser tratados como niños y a que se actúe de acuerdo con la ley cuando tengan algún problema con las autoridades.
- A vivir en paz y en hermandad con los niños de los otros países.

F-CAI-27





Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-28) Plan de Trabajo



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
PLAN DE TRABAJO DIARIO
TRABAJO SOCIAL.

El objetivo primordial de trabajo social es la comunicación permanente entre padres de familia y personal de los centros de atención infantil.

Expedientes: el manejo y control de expedientes del menor y su familia depende de Trabajo Social quien se asegura que el expediente esté actualizado y que tenga la siguiente papelería:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de cartilla de vacunación
- Cartas laborales del responsable del menor.
- Estudios socioeconómicos (F-CAI-04)
- Historia Clínica Médica (F-CAI-05)
- Historia Nutricional (F-CAI-07)
- Historia Clínica Psicóloga (F-CAI-06)
- Reporte de Evaluación de Prueba Denver (F-CAI-13)
- Canalización (F-CAI-12)
- Citatorio (F-CAI-11)
- Reporte final de ingreso del menor (F-CAI-08)
- Y todos los reportes y entrevistas que se vayan generando durante la atención al niño.

Trabajo social podrá de 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.

Actualización de cuotas: Trabajo Social realiza la aplicación del estudio socioeconómico en el mes de Abril a los pares de familia y en el mes de Septiembre entrega la encuesta actualizada de datos

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

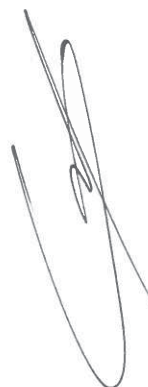
En el mes de Abril los padres de familia entregan los comprobantes de recibos de pago y carta laboral vigente a la fecha. En Septiembre se solicita dicha papelería solo cuando hubo variación en la información.

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

F-CAI-28



	Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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 la Lista de Espera y Solicitudes en Trámite. Ambos procedimientos permiten mantener el flujo de nuevos ingresos al Centro. En otras palabras el registro de Altas.

- **Lista de espera:** Es el registro de los padres que han acudido a solicitar servicio de centro de atención infantil, intención de escribir a sus hijos en dicho CAI. Cuando no haya cupos se notifica que se llamará posteriormente para que procedan los trámites.
- **Solicitudes en trámite:** es cuando se inicia el proceso de Admisión, es decir cuando ya se confirma que existe cupo en la sala correspondiente a la edad de (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 puede 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 Centro a otra del sistema DIF Nuevo León.
- Cuando el Padre de familia informe que desea dar de baja temporada lo 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. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Patrimonio y transporte solicita los datos de ingreso y egreso de usuario cada mes.

Trabajo Social registra la información en dichos formatos y la 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 del centro. Por lo que en ningún momento se ofrece información a ningún otro familiar o instancia.

La información obtenida se ingresa a un sistema determinado padrón de usuarios (F-CAI-15) que contempla los datos de identificación del menor, Datos de la Familia, Información laboral de la madre y padre.

En otro apartado se contempla el 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.

F-CAI-28



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



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 accidentes de alguno de los padres, situación legal (separación o divorcio) principalmente. El sistema DIF NUEVO LEÓN como institución de asistencia social contempla que trabajo social presente un reporte de casos a la Coordinación de Atención a la Infancia 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 poner algunas de las siguientes opciones:

- Cuota especial para un período de tres meses y posteriormente retomar su cuota ya establecida.
- Considerar por un periodo de tres meses solo 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 del centro.

Trabajo social espera a la aprobación de la Jefatura de Centros de Atención Infantil 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 cuotas se notifica la Familia y se propone otras opciones de soporte social.

Revisión de cuotas: esta solicitud inicia a petición de los padres, en los casos donde manifieste no estar de acuerdo con la cuota establecida por lo que se les da el formato de revisión de cuotas (F-CAI-16) donde la familia solicitante expone los motivos por los cuales requiere sea considerada su petición.

Trabajo Social realiza un reporte de casos donde sustenta 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 casos de la solicitud de revisión de acuerdos se envía a la Jefatura de los Centros. Trabajo Social espera el resultado del análisis realizado por la jefatura de centros para notificar a la familia.

Coordinación permanente entre el centro y los padres de Familia: La función principal de trabajo social es el enlace entre los servicios que brinda el personal de los Centros 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 recibe la información completa y correcta basándose en el reglamento general de Centros de Atención Infantil (F-CAI-27) Y Reglamento Interno de Filtro (F-CAI-26).

F-CAI-28

97



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



En el Reglamento General de Centros de Atención Infantil (F-CAI-27) se puntualizan los Derechos y Obligaciones de la institución DIF y los Derechos y Obligaciones del "Responsable." Así mismo se plantean las sanciones 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 los educadores 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 relativas a asistencia y puntualidad, Trabajo Social hace un exhorto al padre de familia y procede de acuerdo al Reglamento.

Otras actividades:

- Así está a junta de padres de familia para informar sobre el Reglamento General de Centros (F-CAI-27)
- Asesoría a padres de familia cuando se requieran.
- Contacta instituciones de asistencia social para organizar casos que requieran de soporte social.
- Informe mensual de trabajo social (F-CAI-17).

MEDICO:

El personal médico de centros tiene compromiso de promover difundir y capacitar sobre acciones de control de 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 autocuidado en la salud de los niños que acuden al centro.

Por ello el personal médico y enfermería imparten a los niños charlas sobre los temas básicos que se contemplan el problema operativo del club salud del niño.

Supervisión de seguridad e higiene en personal e instalaciones del centro.

Personal:

Vigila que el personal ponga 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.

F-CAI-28



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



SSA. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios.
Instalaciones:

- Realiza visitas periódicas a sala para observar a los menores 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 mantenimiento coincidan el material ya sea un lugar o sea apropiados y evitar que los olviden en la sala.
- Cuida que no existe un alimento en sala excepto si la maestra lo va a utilizar para fines educativos.
- Revisa cepillos dentales y vasos que tienen 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 sin cabellos.

Elaboración de informe mensual:

Revise 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.

Ordenes de exámenes de laboratorio para control del 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 médico (F-CAI-18) Informe del Club Salud del Niño Informe de Concentrado de Semana Nacionales de Salud, Informe Trimestral del Programa de Atención a la Salud (F-CAI-19)

Otras actividades:

- Asiste a la junta de padres de familia para difusión de la salud apoyada por trípticos volantes, láminas, rotafolio.
- Asesorías padres de familia cuando se requiera.
- Contacto instituciones de salud para llevar a cabo campañas de vacunación, desparasitación y aplicación de fluoruro.

F-CAI-28





Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



- Asesoría a las maestras sobre temas relacionados a la salud.
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos del centro mismo de la Jefatura de Centros y de las necesidades de Sistema DIF NUEVO LEÓN.

PSICOLOGÍA:

La labor del área de psicología en los centros de atención infantil tiene dos vertientes:

Atención psicológica individual y familiar	y 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, proporcionando una adecuada integración con sus nuevos compañeros y maestros. Psicología determina duración de proceso de adaptación hasta un máximo de 10 días. En caso de que el niño presente dificultades para adaptarse, psicología establece Plan de Trabajo avalado por equipo técnico.

Evaluación de Los menores: realiza evaluación inicial a los niños de nuevo ingreso al centro usando la Prueba Denver (F-CAI-20) para determinar su edad de Desarrollo Maduracional así como evaluar periódicamente a los mismos a cumplir según el caso: a los 3, 6, 9, 12 meses y posteriormente cada año dos tres cuatro cinco y seis años.

Elaborar reporte de los resultados obtenidos en cada evaluación. Para facilitar la detección oportuna de problemáticas existentes en los menores, psicología realiza Entrevista Infantil (F-CAI-21) con los niños y niñas preescolares de 3 a 6 años.

Atención de casos: En los niños que observe alguna problemática psicología valora y atiende a los niños. Los casos los detecta en supervisión a salas o aquellos que son canalizados por la educadora.

Las educadoras se entregan Reporte de Casos (F-CAI-22) para referirlo al área de psicología quien envía Citatorio (F-CAI-11) a los padres o responsables del menor para valorar el caso y de orientación necesaria, llevando así el seguimiento del mismo cuando el manejo del caso lo requiera procede a su Canalización (F-CAI-12).

Habrà recorte de horario de servicio en los menores cuyo comportamiento afecte su propia formación interfiere 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.

F-CAI-28



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Supervisión a Educadores 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 estimulación o pedagógicas con los niños, que la sala se encuentren decoradas. (F-CAI-23) Conforme la estación del año que cuenten con gráficas del clima asistencia tiempo y periódicos murales del mes. Así como también que las áreas o rincones se encuentren limpios organizados. Llenando el registro de supervisión a Salas

Junta psicopedagógica: Psicología realiza juntas con las educadoras y/o puericulturistas, supervisar la realización del plan de actividades por sala con los niños y coordina eventos cívicos y culturales.

Establece acuerdos con los 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 el centro de atención infantil orientando para que la actitud de ellos sea adecuada. Coordina 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:

- o Masaje Facial
- o ejercicios de estimulación con pelotas.
- o Ejercicios Oro faciales
- o actividades pedagógicas de los programas de educación inicial de SE.

SALA DE MATERNAL:

- o Circuito de estimulación física
- o Ejercicios oro faciales.
- o Actividades pedagógicas de educación inicial SE.
- o Entrenamiento en control de su Esfínteres.

SALA DE PREESCOLAR:

- o Ejercicios de activación física
- o Actividades pedagógicas de educación inicial SE.

F-CAI-28

101



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Programa de control 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.
- Junta con los Padres de familia de los candidatos a entrenamiento, proporcionando capacitación e instructivo del mismo, así como también lista de accesorios y llenado de gráfica 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 de educativa.

Evaluaciones educativas: superficie verifica que los niños sean evaluados en tres periodos durante el ciclo escolar Septiembre Marzo y Junio. Las educadoras o encargadas de las salas miden los avances conforme a la evaluación de la S.E.

Otras actividades,

- Asiste a junta de padres de familia para informar sobre el desarrollo maduracional de sus hijos.
- sesiones de asistencia social para canalizar casos que requieran atención terapéutica.
- Elabora Informes de Casos (F-CAI-22) e Informe Mensuales de Psicología (F-CAI-24)
- Demás actividades de acuerdo a los requerimientos del CAI, de la coordinación de los Centros de Atención Infantil y de las necesidades del sistema DIF NUEVO LEÓN.

ENFERMERÍA

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

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 al CAI, Trabajo Social proporciona los padres de familia listado de accesorios personales.

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 si se permite o 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 del reglamento interno de filtro

F-CAI-28

102





Reglas de Operación CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



Administración de medicamentos: enfermería lleva el control de 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 está en condiciones de higiene adecuada, así como aportarlo en bolsa de plástico.

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

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 la puericulturista para desarrollar el programa y aplicarla en condiciones de seguridad y confort.

En el resto de las salas de asesorar 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 de sus diferentes actividades y en las campañas de salud programadas.
- De más actividades de acuerdo a los requerimientos del centro mismo, de la jefatura de los centros y de las necesidades del sistema DIF NUEVO LEÓN.

NUTRICIÓN

La supervisión del servicio de alimentación dentro de los CAI se lleva a cabo por la nutrióloga o bien por el médico del centro. El servicio de Alimentación estado 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 requieren el menor pulso 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 y pedido de abarrotes

Para esta actividad Nutrición o médico está en coordinación permanente con trabajo social para revisar el listado de niños vigentes del mes y el control de Altas y Bajas. Así mismo está en contacto con Psicología para revisar cambios de peso.

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

F-CAI-28

103



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Etiqueta de productos según el sistema PEPS: Primeras Entradas, Primeras Salidas y realiza la Medición Periódica de Temperatura de Refrigeración.

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 para cada día hábil. Las minutas del Centro de Atención Infantil al mes. 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 Administración revisa la asistencia diaria para establecer los platillos a elaborar para ese día, es decir cuántos desayunos, comidas complementarias y colaciones se deben de elaborar y servir que se reportan en: Registro diario de comida servidas.

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: Encargado de auxiliar de banco de leche prepara los alimentos y fórmulas lácteas de los niños de sala de lactantes. Nutrición o médico indica el tipo y cantidad de fórmula láctea y dietas para casos especiales, así como consistencia: molida pre molida o entera.

El Encargado 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 corresponde a la edad del niño.

Permanecen 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.

Observe 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 esté al pendiente de las necesidades del niño.

Junto con la minuta del día que está publicada a los padres de familia, presenta el plato 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 el centro de atención infantil.

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 para 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.

F-CAI-28

104



	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Director de Intervención y Formación
Familiar Comunitaria del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Nuevo León



Ing. César C. Rodríguez Martín

Hoja de firma de las Reglas de Operación Centros de Atención Infantil, los cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y estarán vigentes en tanto no se emitan unos nuevos Reglas de Operación.





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx