



COORDINACION CAI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE CENTROS
DE
ATENCIÓN INFANTIL**



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin.]



ÍNDICE

.....

1.INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVO GENERAL..... 6

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS..... 6

4. MARCO JURÍDICO..... 7

5.ORGANIGRAMA 8

6. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA INFANTIL..... 8

6.1 OBJETIVO..... 8

6.2 OBJETIVO ESPECIFICO 8

6.3 FOCALIZACIÓN..... 8

6.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO 9

7. REGLAMENTO DE PERSONAL 10

8. PROCEDIMIENTO DE DOCENTES..... 11

9. DIAGRAMA DE FLUJO 12

10. PROCEDIMIENTO DE COCINERAS..... 13

11. DIAGRAMA DE FLIJO 14

12. PROCESO DE SELECCIÓN..... 14

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL TRÁMITE DE PRE INSCRIPCIÓN AL PROYECTO C.A.I. 14

13. RESTRICCIONES:..... 15

14. CARACTERÍSTICA DE LOS APOYOS..... 15

15. CUOTAS DE RECUPERACIÓN..... 15

16. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS 16

17. LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS..... 16

18. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL..... 17

19. CAUSA DE SUSPENSIÓN PARA LA POBLACIÓN BENEFICIARIA 18

20. MECÁNICA DE OPERACIÓN 18

21. DIAFRAGMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS 19

22. ANEXOS 21

22.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN..... 21

22. 2 FORMATO DE PREVENCIÓN 22

22.3 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO INFANTIL (CEDI)..... 23

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



22.4 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	24
22.5 FICHA DE INSCRIPCIÓN	27
22.6 REQUISITOS.....	28
23. DEFINICIONES.....	28
24. REGISTRO DE EDICIONES:.....	29
25. DISTRIBUCIÓN	29
26. GLOSARIO	29





1.INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos. La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuo, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El propósito de la elaboración de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creación y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las áreas, que fungirán como guías administrativas y a su vez como guías calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de referencia, son aspectos relevantes y que no deben ser cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las áreas y procedimientos que cada una de ellas realicen.



Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y instructivo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuales son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.



4. MARCO JURÍDICO



Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas 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 las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

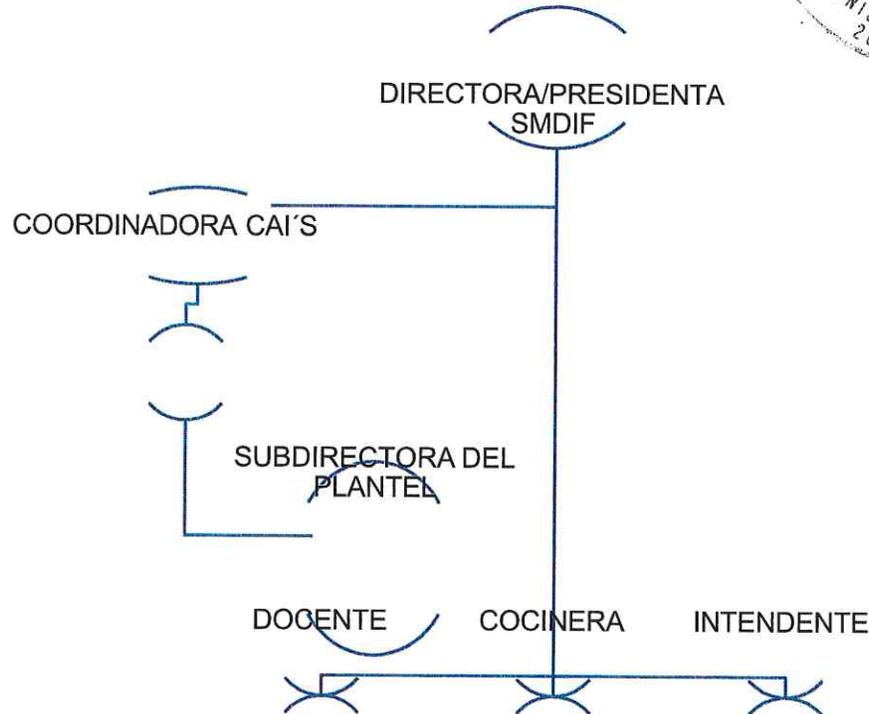
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores

- Ley de Protección a Migrantes
- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo



- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

5. ORGANIGRAMA



6. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA INFANTIL

6.1 OBJETIVO

Brindar apoyo a madres trabajadoras que ganan menos de so salarios mínimos, cuenten con el servicio de Centros de Atención Infantil C.A.I, a fin de que continúen con sus actividades laborales.

6.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar servicios de asistencia a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses, a través de los Centros de Atención Infantil C.A.I., a fin de prevenir riesgos psicosociales y de salud.

6.3 FOCALIZACIÓN.

El proyecto está dirigido a mujeres y hombres trabajadores que ganen menos de dos salarios mínimos y que tienen hijos con edades de 3 a 5 años 11 meses. cuando hay lugares disponibles en la matricula, se admiten a hijos e hijas de



madres y padres trabajadores con sueldos mayores a 2 salarios mínimos, y se toman en cuenta otros factores sociales y económicos, dando siempre prioridad a quien más requiera el servicio.

6.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	INICIO Sistema DIF Hidalgo	Elabora y emite estrategias, lineamientos, normas y criterios para determinar la focalización adecuada para el programa.
2	Coordinadora de CAI	Recibe los lineamientos y normas emitidas por el Sistema DIF Hidalgo
3	Directora de CAI	Genera la difusión del programa enfatizando en las condiciones a cumplir, y la fecha de inicio de las preinscripciones.

Vertical column of blue ink signatures and scribbles on the right side of the page.



4	Solicitantes del Proyecto.	Recibe información y prepara documentación para solicitar preinscripción. Los solicitantes del servicio contestarán el estudio socioeconómico en las oficinas del sistema DIF municipal.
5	Trabajadora Social	Solicita los documentos necesarios e Identifica a los solicitantes que cumplen los criterios de elegibilidad y realiza el estudio socioeconómico.
6	Beneficiario del Proyecto	Recibe indicaciones sobre fechas de inicio de ciclo escolar, lista de materiales y alta del seguro escolar.
7		Las hijas e hijos de los beneficiarios ingresan en tiempo y forma al ciclo escolar.
9	Fin	Seguimiento de los y las beneficiarios.

7. REGLAMENTO DE PERSONAL

Directora, subdirectora de gestión escolar, educadoras, personal de intendencia y de cocina;

Es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención. Cada funcionario debe contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso y buen trato entre los niños y niñas, sus familias, el personal y diversos actores de la comunidad. De acuerdo a ello, la directora debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad y Estatuto Administrativo, para su desempeño en los Centros de Atención Infantil y programas de atención institucional. Todos los funcionarios deben:

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.



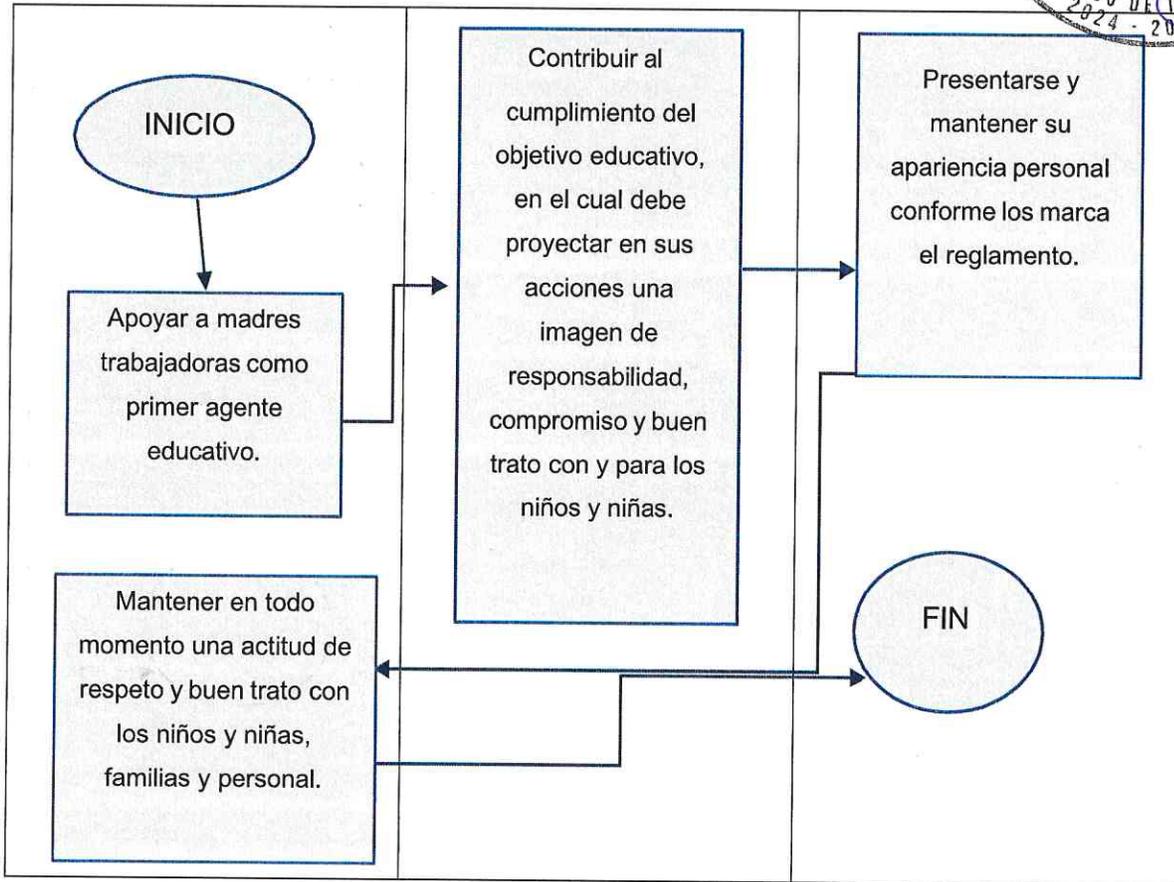
- b) Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz;
- c) El cabello corto o recogido con una traba; sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas;
- d) El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo;
- e) Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento y en actividades de representación de la misma; y mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.

8. PROCEDIMIENTO DE DOCENTES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Directora C.A.I Sub Directora C.A.I Coordinadora C.A.I	Apoyar a madres trabajadoras como primer agente educativo.
3	Directora C.A.I Coordinadora C.A.I	Es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia.
4	Directora C.A.I Maestras	Contribuir al cumplimiento de los objetivos educativo, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso y buen trato entre los niños y niñas.
5	Maestras	Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
6	Directora C.A.I Sub Directora C.A.I Coordinadora C.A.I	Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
7	FIN	



9. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]



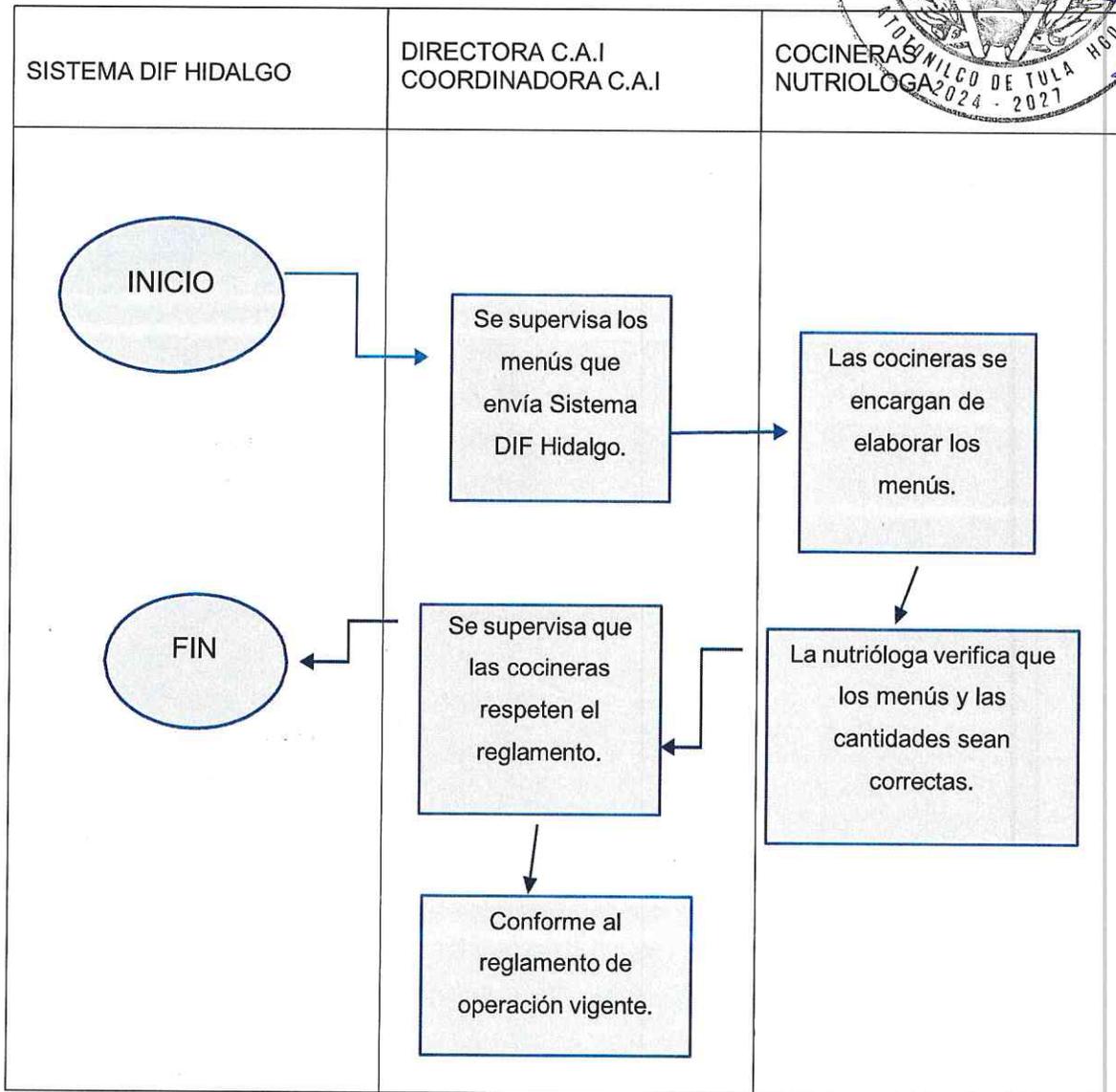
10. PROCEDIMIENTO DE COCINERAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Sistema DIF Hidalgo Directora C.A.I Coordinadora C.A.I	Revisión de menús
3	Cocineras	Elaboración de menús
4	Nutrióloga Coordinadora C.A.I	Verifica que las cantidades y los menús estén correctamente
5	Directora C.A.I Coordinadora C.A. I	Supervisar que las cocineras respeten el reglamento
6	Directora C.A. I Cocineras	Acatar al reglamento de operación vigente
7	FIN	

Vertical column of blue ink signatures and scribbles on the right side of the page.



11. DIAGRAMA DE FLIJO



12. PROCESO DE SELECCIÓN

En los primeros días del mes de febrero se emite la convocatoria para la preinscripción, en el cual se establecen los requisitos para realizar el trámite. Siendo en las fechas publicadas la recepción de documentación y tres días hábiles después del cierre del proceso de preinscripción se publican en el centro las listas de aceptados al siguiente ciclo escolar;

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL TRÁMITE DE PRE INSCRIPCIÓN AL PROYECTO C.A.I.



Para acceder al servicio, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Copia simple de acta de nacimiento de la persona usuaria y madre, padre o persona que ejerce la tutela;
- b) En caso de ser la persona que ejerce la tutela deberá presentar el documento expedido por la autoridad jurisdiccional competente;
- c) Constancia de trabajo de la madre, padre o persona que contenga: ingreso mensual, horario, dirección y teléfono del lugar donde labora;
- d) Copia simple de CURP certificada de la persona usuario y madre, padre o persona que ejerce la tutela;
- e) Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de antigüedad (recibo de luz, agua o telefonía fija);
- f) Identificación oficial vigente (original o copia simple de credencial de elector vigente, pasaporte o cedula)
- g) Dos fotografías tamaño infantil de la persona usuaria y de las personas autorizadas;
- h) Certificado médico de la persona usuaria expedido por alguna institución oficial de la salud pública.
- i) Estudio socioeconómico expedido por el CAI, debidamente requisitado.
- j) Alta del seguro escolar expedida por el hospital del niño DIF hidalgo (una vez inscrito)

13. RESTRICCIONES:

Que madre, padre o persona que ejerce la tutela no cubra los criterios de elegibilidad.

14. CARACTERÍSTICA DE LOS APOYOS

1. Servicio Asistencial en CAI
2. El horario de atención para CAI, será de las 08:00 hrs a 14:00 hrs de lunes a viernes el cual podrá estar sujeto a modificación de acuerdo al contexto laboral de la población en los municipios en los que opera el Proyecto.

15. CUOTAS DE RECUPERACIÓN

1. La cuota de recuperación que cubre la persona beneficiaria para los servicios asistenciales del Proyecto Centros de Atención Infantil se determinara conforme al decreto que apruebe las cuotas y tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo"



16. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

- Recibir un trato oportuno con calidad.
- Tener acceso a la información del proyecto y servicios que le otorga.
- Ser respetado conforme a los derechos humanos.
- Acceder a los beneficios que otorga el Proyecto de C.A.I., mediante el proceso de selección e inscripción en el ciclo escolar que corresponde en equidad de género.
- Conocer el menú que le proporcionan diariamente a su hija(a).
- Conocer mediante un programa mensual las actividades extraordinarias a realizar, como eventos, reuniones, ceremonias cívicas, sesiones de consejo escolar, entre otras.

17. LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar información veraz para ser incorporada al padrón de beneficiarios, la cual será sujeta a supervisión por personal autorizado del Sistema DIF Municipal.
- Acudir a las oficinas del Sistema DIF Municipal para contestar el estudio socioeconómico, el cual será el sustento para comprobar la situación social y económica del solicitante, bajo manifiesto de decir verdad.
- Cumplir con las Reglas de Operación Vigentes, Acuerdos de convivencia establecidos por el Sistema DIF Hidalgo y Acuerdos de convivencia escolar internos del Plantel.
- Participar de manera activa en actividades relacionadas a la educación de sus hijos(as) reuniones o talleres, así como en los diversos programas (Educativos, de salud y Consejos Escolares de Participación Social), convocados por el C.A.I. o por el Sistema DIF Municipal.
- Cubrir con las cuotas de inscripción y mensualidades, estipuladas en las Reglas de Operación Vigentes, las cuales se deberán pagar los cinco primeros días de cada mes, a través de transferencia Bancaria o en su defecto pago en ventanilla del banco establecido.
- Los meses de Julio, agosto y diciembre serán cubiertos en su totalidad con cuotas mensuales de recuperación. Así mismo cuando la niña o niño no asista a clases por motivos diversos, también serán pagadas las cuotas de recuperación;
- No habrá reembolso en las cuotas de recuperación por concepto de mensualidad o inscripción, si el beneficiario decide darse de baja o incumple con las presentes Reglas de Operación o el Reglamento Interno del Centro.



- Firmar y cumplir con el Reglamento Interno del Centro de Atención Infantil y acudir personalmente a realizar el proceso de inscripción de la niña o del niño. Respetar horarios de entrada y salida del C.A.I.
- Entregar documentos o información fidedigna al C.A.I. para diversos trámites.
- Señalar a la(s) persona(s) autorizadas para recoger a la niña(o);
- Participar en el proceso educativo de las niñas y niños proporcionando apoyo para la realización de actividades extraescolares y materiales que sean solicitados. Así mismo cuando sea solicitada su presencia para tratar asuntos relacionados a conductas que pongan en riesgo físico o psicológico la integridad de sus hijas e hijos;
- Informar al personal del Centro el estado de salud de su hija(o), así como la intolerancia a algún alimento;
- Presentar receta médica en caso de falta injustificada;
- Trabajar de manera conjunta con la docente y psicóloga de la institución, cuando se requiera de su presencia;
- En caso de que la niña o niño presente necesidades educativas especiales madre, padre, tutor(a) o cuidador(a) se hará responsable de dar seguimiento o tratamiento en la Institución especializada;
- En caso de sufrir un accidente dentro del plantel, autorizará los protocolos de atención para que sea trasladado a la unidad médica más cercana.) Respetar al personal que labora en el C.A.I.
- Actualizar la constancia laboral cada que le sea solicitado por la dirección del Plantel.

18. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

- Acatar las Reglas de Operación Vigentes.
- Aplicar el Reglamento Interno.
- Dar a conocer a la Coordinación Administrativa del Proyecto las incidencias que pongan en peligro la integridad física y emocional de las niñas o niños.
- Proporcionar las instalaciones propicias para desarrollar el proyecto.
- Proveer al Centro lo necesario para su funcionalidad.
- Contratar al personal con perfil afín al área de educación y costear sus nóminas.
- Certificar al personal en competencias laborales.
- Cumplir con los menús alimentarios que el Sistema DIF Hidalgo proporcione, mismos que podrán ser sujetos de modificación según el contexto del municipio, pero cumpliendo con el contenido nutricional requerido.
- Otorgar las facilidades al Departamento de Coordinación Administrativa del Proyecto para que se lleven a cabo las Visitas de Supervisión y Acompañamiento a los C.A.I. del Municipio.
- Solventar las observaciones realizadas en las Visitas de Supervisión y Acompañamiento.



19. CAUSA DE SUSPENSIÓN PARA LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

- a) Incumplir con el acuerdo interno de convivencia escolar y las presentes reglas de operación;
- b) Incumplir con los criterios de selección del proyecto;
- c) Omitir o falsificar información;
- d) Que el hijo, hija o tutorado de la persona beneficiaria incurra a 3 faltas injustificadas seguidas.
- e) Incumplir con los plazos establecidos para el pago de cuotas de recuperación.
- f) Agresión física o verbal por parte de los beneficiarios al personal, comunidad escolar y/o instalaciones que integran al centro.

20. MECÁNICA DE OPERACIÓN

Proceso: En la aplicación de las actividades operativas del proyecto, se aplica el siguiente proceso:

- a) Se emite la convocatoria de preinscripción en la primera semana del mes de febrero de cada año, lo cual es difundida en un lugar visible de la fachada de los Centros de Atención Infantil.
- b) En el mes referido en el punto que antecede se recepcionara y revisara la documentación, así como se aplicara un estudio socioeconómico que permite comprobar la situación social de la madre, padre o persona que ejerce la tutela;
- c) A los cuatro días hábiles siguientes de la aplicación del estudio socioeconómico se hará difusión de los resultados de quienes fueron aceptados en las instalaciones de los Centros.
- d) El área administrativa del proyecto verifica que los documentos solicitados estén completos y comprueben la identidad de la persona usuaria y la persona beneficiaria;
- e) El centro proporcionara a la madre, padre o persona que ejerce la tutela que fueron aceptados recibo de pago para cubrir la cuota de recuperación por concepto de inscripción, informando la fecha en que iniciara el ciclo escolar;
- f) El centro entrega una lista de material de uso personal que deberá ser cubierta junto con los útiles escolares requeridos;
- g) Durante la primera semana del ciclo escolar las personas docentes dan a conocer las reglas de operación y el acuerdo interno de convivencia escolar en el que se especifica la organización y funcionamiento del Centro firmado de conocimiento y conformidad;
- h) de manera mensual se da a conocer a las personas beneficiarias el programa de actividades pedagógicas y asistenciales;
- i) durante el ciclo escolar se realizan tres momentos de evaluación en los meses de marzo, junio y noviembre;
- j) cada centro contara con unan bitácora visible donde se informan las



condiciones e incidencias de entrada y salida del día con base en el acuerdo interno de convivencia escolar;

- k) Se publica en el área de avisos el menú diario de desayunos y comida; además de la hora de salida, en caso de ser modificado por causas extraordinarias;
- l) En el horario de permanencia en las instalaciones se identifican los siguientes momentos:
 - 1. Filtro sanitario;
 - 2. Actividad física
 - 3. Lavado de manos
 - 4. Desayuno
 - 5. Lavado de dientes
 - 6. Horario efectivo de actividades pedagógicas
 - 7. Recreo
 - 8. Lavado de manos
 - 9. Comida
 - 10. Lavado de dientes y manos
 - 11. Salida

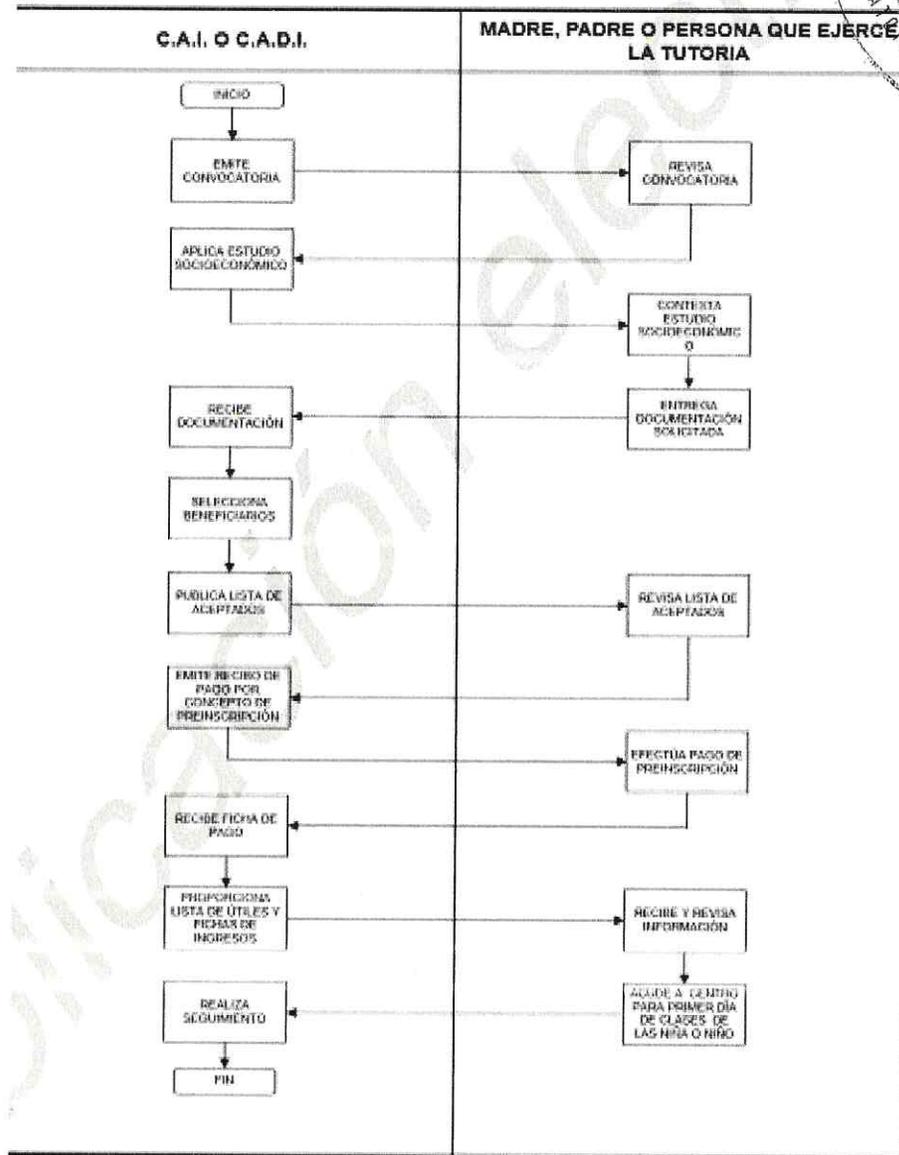
Dichas actividades se encuentran sujetas a cambio de acuerdo a las recomendaciones aplicables al sistema DIF nacional, secretaria de Educación Pública del Estado de Hidalgo y Sector Salud.

21. DIAFRAGMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS

Vertical line with several blue ink signatures and scribbles on the right margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



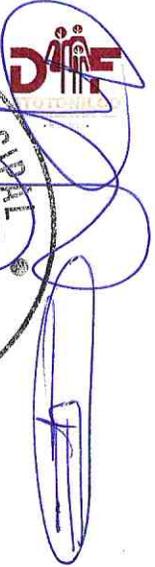
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



22. ANEXOS

22.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

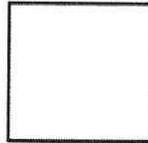
Documento que se solicita en el momento de inscribir al alumno (a). La madre, padre o tutor, deberá requisitar el formato con los datos y fotografías actualizadas del alumno (a) y de las 3 personas autorizadas para recogerlo (a). Este formato deberá ser actualizado por el solicitante del programa cada vez que sea necesario.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS



CÉDULA IDENTIFICACIÓN



NOMBRE DEL ALUMNO: _____

C.A.I.C. _____

C.C.T. _____

MATRICULA: _____

GRADO: _____

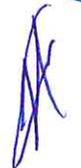
GRUPO: _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL ALUMNO (A)

	NOMBRE: _____
	PARENTESCO: _____
	DIRECCIÓN: _____
	TEL. EN CASA: _____
	TELÉFONO CELULAR: _____
TRABAJO: _____	
EXT.: _____	

	NOMBRE: _____
	PARENTESCO: _____
	DIRECCIÓN: _____
	TEL. EN CASA: _____
	TELÉFONO CELULAR: _____
TRABAJO: _____	
EXT.: _____	

	NOMBRE: _____
	PARENTESCO: _____
	DIRECCIÓN: _____
	TEL. EN CASA: _____
	TELÉFONO CELULAR: _____
TRABAJO: _____	
EXT.: _____	





22. 2 FORMATO DE PREVENCIÓN

Documento que se solicita en el momento de inscribir al alumno (a) La madre, padre o tutor, deberá requisitar el formato con los datos del alumno (a), padre y madre, e indicar la institución a la que autoriza trasladar al alumno (a) en caso de una emergencia.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS



FORMATO DE PREVENCIÓN

Nombre del alumno: _____

Grado: _____ grupo: _____

Nombre de la mamá: _____

Nombre del papá: _____

En caso de emergencia y que no respondan papá o mamá avisar a:

Nombre: _____

Celular: _____

Nombre: _____

Celular: _____

En caso de emergencia autorizo trasladarlo a:

Nombre de la dependencia: _____

Tel. _____

Nombre de la dependencia: _____

¿es alérgico a alguna comida? Si () no ()

Indique cuál: _____

¿es alérgico a algún medicamento? Si () no ()

Indique cual: _____

En caso de tener temperatura autorizo aplicar tempra si () no ()

Nota: si existe una lesión por golpe en la cabeza o fractura en el mismo o cualquier extremidad, será importante acudir a la clínica de atención que cubre el seguro escolar, de no suceder lo anterior, si la lesión es menor, y de acuerdo con el diagnostico inicial del departamento a la salud, usted podrá valorar, si hace uso o no del seguro escolar si usted decide no hacer uso de la cobertura del seguro, queda entendido que C.A.I.C. _____ se exime de toda responsabilidad.

Nombre y firma del padre o tutor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



22.3 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO INFANTIL (CEDI)

Se llena de manera semestral, con la intención de evaluar las diferentes áreas de desarrollo y corroborar que los niños se desarrollen de acuerdo a su edad biológica. En caso de detectar alguna alteración en el desarrollo, se hacen recomendaciones a la madre, padre o tutor, o se canaliza para valoración de un especialista.



Instrucciones: 1. Utilice letra de molde y bolígrafo con tinta de color azul para llenar este formato.

2. Lea cuidadosamente cada reactivo.

Datos Generales del CADI / CAIC			
Entidad Federativa:	Municipio:	Localidad:	Nombre del CADI / CAIC:

Datos de Identificación del (a) niño(a)													
Nombre:		Nombre (a)		Apellido Paterno		Apellido Materno		Fecha de Nacimiento:			Fecha de Ingreso a EI:		
CURP:								dd mm aaaa			dd mm aaaa		
				Discapacidad:		(SI) (NO)		***Tipo de Discapacidad			Género		
								FI SE IN PS/ME MU			(H) (M)		

APLICACIÓN	Fecha de Aplicación/Medición	Edad (Meses)	Peso		Talla		Tipo de Ropa	Grupo de Aplicación *	Nombre y firma del aplicador (responsable o Asistente)		Tipo de Aplicador **
			kg	g	cm	mm			Nombre Completo	Firma	
I. Primera	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
II. Segunda	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
III. Tercera	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
IV. Cuarta	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
V. Quinta	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
VI. Sexta	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
VII. Séptima	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
VIII. Octava	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
IX. Novena	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)
X. Décima	/ /						(Ligera) (Gruesa)	(L) (M) (P)			(R) (A)

1. Un mes			
(MG) MOTRIZ GRUESA	1 ^a	2 ^a	
1.1 Cuando el bebé está acostado(a) boca abajo, ¿puede voltear su cabeza para los dos lados? (Observado)	SI	SI	
	NO	NO	
1.2 Cuando desviste a su bebé, ¿patea y mueve los brazos? (Observado)	SI	SI	
	NO	NO	
	J1	J2	

(MF) MOTRIZ FINA	1 ^a	2 ^a	
1.1 ¿Su bebé mantiene las manos cerradas la mayor parte del tiempo? (Observado)	SI	SI	
	NO	NO	
1.2 Cuando le da en la mano una sonaja a su bebé, ¿la retiene durante al menos 3 segundos? (Preguntado)	SI	SI	
	NO	NO	
	J1	J2	

(LE) LENGUAJE	1 ^a	2 ^a	
1.1 ¿Su bebé se tranquiliza cuando escucha su voz? (Observado)	SI	SI	
	NO	NO	
1.2 ¿Hace algún ruido con la boca, llora cuando está incómodo(a) o quiere comer? (Preguntado)	SI	SI	
	NO	NO	
	J1	J2	

(SO) SOCIAL	1 ^a	2 ^a	
1.1 Cuando llora, ¿se tranquiliza al hablarle o levantarlo(a)? (Preguntado)	SI	SI	
	NO	NO	
1.2 Cuando usted está frente a su bebé, ¿sigue con la mirada sus movimientos? (Preguntado)	SI	SI	
	NO	NO	
	J1	J2	

* Grupos de Aplicación:
L-Lactantes
M-Matrnas
P-Precolectores

** Tipo de Aplicador:
R-Responsable
A-Asistente

*** Tipo de Discapacidad:
FI-Física
SE-Sensorial
IH-Intelectual
PS/ME-Psiquiá/Mental
MU-Múltiple



22.4 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Documento que da vista de las condiciones sociales y económicas tanto del solicitante como del beneficiario, el cual sucede a través de una entrevista con la Directora del Plantel y es el sustento del ingreso al Proyecto.



GASTO MENSUAL

ALIMENTACIÓN	EDUCACIÓN	RENTA	LUZ	AGUA
TRANSPORTE	COMBUSTIBLE	OTRO (Especifique)		

TOTAL INGRESO MENSUAL	
TOTAL GASTO MENSUAL	

SERVICIOS QUE HAY EN LA COMUNIDAD DONDE VIVE

<input type="checkbox"/> ESCUELA	<input type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD	<input type="checkbox"/> PAVIMENTO	<input type="checkbox"/> ALBERGADO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> TELÉFONO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE PÚBLICO
----------------------------------	--	------------------------------------	--	---	---

SALUD QUE ENFERMEDADES EXISTEN EN LA FAMILIA:

A. <input type="checkbox"/> Cáncer	B. <input type="checkbox"/> Hipertensión	C. <input type="checkbox"/> Cardiacos	D. <input type="checkbox"/> Alergias	E. <input type="checkbox"/> Diabetes
F. <input type="checkbox"/> Quemaduras	G. <input type="checkbox"/> Presión baja	H. <input type="checkbox"/> Estrabismo	I. <input type="checkbox"/> Resaca herida	J. <input type="checkbox"/> Alzheimer
K. <input type="checkbox"/> Epilepsia	L. <input type="checkbox"/> Discapacidad	M. <input type="checkbox"/> Renales	N. <input type="checkbox"/> Cardiopatías	

OTRO (ESPECIFIQUE): _____

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO

OBSERVACIONES

Vertical column of blue ink signatures and stamps on the right margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



RATIFICO EN TODO Y CADA UNA DE SUS PARTES LO ANTES PLASMADO, SIENDO VERÍDICO Y POR ENDE ACEPTO TODA CONSECUENCIA QUE ESTO DERIVE.

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE LA UNIDAD PROTECTORA

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS
 CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FECHA

COMPROBANTE OFICIAL MARCAR Y ANEXAR COPIA EN CASO DE CONTAR CON ELLO

ACTA DE NACIMIENTO	RECIBO DE LUZ	RECIBO DE AGUA	RECIBO DE TELEFONO
--------------------	---------------	----------------	--------------------

INFORMACIÓN DE LA ALUMNA O ALUMNO:

NOMBRE(S)		APELLIDO MATERNO		APELLIDO PATERNO	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	NOMBRE DEL C.A.I.
CURP				GRADO: _____	
DOMICILIO				GRUPO: _____	
CALLE:				NO EXTERIOR:	
COLONIA:			C.P.	USB (SECCIÓN):	
LOCALIDAD O COMUNIDAD:		DELEGACIÓN:	ENTRE CALLE	Y CALLE	
TELÉFONO:		¿ES CABEZA DE FAMILIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
ESTADO CIVIL DE LA MADRE, PADRE O PERSONA QUE EJERCE LA TUTORA					
¿SUFRE DE DISCAPACIDAD?					
<input type="checkbox"/> SOLTERO(A)	<input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE	<input type="checkbox"/> VISUAL	<input type="checkbox"/> FÍSICA		
<input type="checkbox"/> CASADO(A)	<input type="checkbox"/> SEPARADO	<input type="checkbox"/> LENGUAJE	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> INTELCTUAL	<input type="checkbox"/> MUDO(A)	<input type="checkbox"/> NO SABE	<input type="checkbox"/> AUDITIVA		
<input type="checkbox"/> DIVORCADO(A)	<input type="checkbox"/> JAMBAS	<input type="checkbox"/> MENTRIZ	<input type="checkbox"/> INNINGUNA		
SU CASERO			¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA VOUCHER DE EQUIPAMIENTO?		
<input type="checkbox"/> Propia, pagada y escriturada	<input type="checkbox"/> Propia, pagada, sin escriturar	<input type="checkbox"/> Energía eléctrica	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Teléfono celular	<input type="checkbox"/> Teléfono móvil
<input type="checkbox"/> Propia y en trámite pagando	<input type="checkbox"/> Propia Irregular	<input type="checkbox"/> Agua Potable	<input type="checkbox"/> Instalación de gas	<input type="checkbox"/> Horno de microondas	<input type="checkbox"/> Radio
<input type="checkbox"/> Rentada alquilada	<input type="checkbox"/> Prestada	<input type="checkbox"/> Refrigerador	<input type="checkbox"/> Lavadora ropa	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Computadora
<input type="checkbox"/> Vive con familiar		<input type="checkbox"/> TV.	<input type="checkbox"/> Computadora		

CARACTERÍSTICAS DE LA CASA	EL PISO ES	EL TECHICO ES	TIPO DE COMBUSTIBLE	OCUPACIÓN
	<input type="checkbox"/> Sábila <input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> No de cemento <input type="checkbox"/> Plomo <input type="checkbox"/> Cobertura Otro: _____	<input type="checkbox"/> Cerámico Otro: _____ AUTÓNOMO <input type="checkbox"/> Píezolo <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> No tiene	<input type="checkbox"/> Lámina <input type="checkbox"/> Cartón Otro: _____	<input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Píezolo <input type="checkbox"/> Leña <input type="checkbox"/> Carbón Otro: _____

INTEGRANTES DEL HOGAR E INGRESOS ECONÓMICOS

NOMBRE COMPLETO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	SERVICIO MEDICO	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL



Ficha de Inscripción
Ciclo escolar 2024-2025

C.A.I. _____

Fecha: _____

Folio: _____

Nombre del alumno (a) _____

CURP: _____

Grado al que corresponde cursar: _____ Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Tel. de casa: _____ Cel. Mamá: _____ Cel. Papá: _____

Documentos completos: Sí _____ No _____

Documentos requeridos	Sí	No
1. Copia certificada del acta de nacimiento (niña o niño)		
2. Copia certificada del acta de nacimiento de madre, padre o persona que ejerce la tutoría.		
3. Constancia laboral de la madre, padre o persona que ejerce la tutoría con ingreso mensual, horario, dirección y teléfono de contacto.		
4. Copia simple de CURP (con QR) del niño, niña, madre, padre o persona que ejerce la tutoría.		
5. Comprobante de domicilio que no exceda de tres meses de antigüedad.		
6. Alta del seguro escolar expedida por el Hospital del Niño DIF Hidalgo (una vez inscrito).		
7. Identificación oficial (copia simple de credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional de la madre, padre o persona que ejerce la tutoría.		
8. Dos fotografías tamaño infantil de la persona usuaria y de las personas autorizadas.		
9. Certificado médico de la persona usuaria expedido por alguna institución oficial de salud pública.		

Nombre y firma del servidor público autorizado

Nombre y firma de la madre, padre o tutor

22.5 FICHA DE INSCRIPCIÓN



22.6 REQUISITOS

- **Constancia original de trabajo** de madre, padre o tutor del alumno (a), con los siguientes datos: ingreso mensual, horario, dirección y teléfono de dicho trabajo, en hoja membretada, firmada y sellada. (se realizará una visita al área laboral).
- Si no es dependiente de alguna empresa, deberá escribir en un oficio el motivo por lo cual no se puede obtener la constancia de trabajo, posteriormente dirigirse con su delegado para que le emita la carta laboral con los siguientes datos:
 - fotografía desempeñando su función laboral.
 - Fotografía de área de trabajo (fachada).
- Presentar copia del documento expedido por la Autoridad Judicial que compruebe la tutoría, en caso de ser tutor (a) o cuidador (a), es decir que no sea padre o madre del alumno (a).
- Copia del acta de nacimiento del alumno (a).
- Copia del CURP del alumno (a).
- Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Copia de la credencial de elector de los padres, tutor (a) o cuidador (a), en una sola hoja.
- Copia del CURP de los padres, tutor (a) o cuidador (a), en una sola hoja.
- Carta dirigida a la Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal Lic. Eva María Estrada García, firmada por el solicitante, en la cual indicara los motivos por los cuales solicita el ingreso a la estancia C.A.I.
- Estudio socioeconómico. (El formato lo facilitara la trabajadora social al momento de entregar toda la documentación ya mencionada).

EL TRAMITE SOLO SERA REALIZADO POR LA MADRE, PADRE, TUTOR O CUIDADOR (A). NO SE REALIZARA EL TRAMITE SI NO ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 778 735 1349 / 735 1489 / 735 1569

Documento donde se plasman los requisitos para poder ser beneficiario del Proyecto C.A.I

23. DEFINICIONES

Centro de Atención Infantil (C.A.I.): Instancia dependiente Sistema DIF Municipal, donde se presentan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil a niñas y niños desde 3 años hasta los 5 años 11 meses años o cuando se concluya el ciclo escolar.



Beneficiario del Proyecto: Mamás, papás, tutores o cuidadores, que sean ~~trabajadores~~ y cuyas hijas e hijos se encuentren inscritos en el Plantel.

Solicitante del Proyecto: Mamás, papás, tutores o cuidadores, que soliciten el apoyo de C.A.I. Servicio Educativo-Asistencial: Conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar a los niños, educación preescolar y servicios de protección física, social y psicológica. Sistema DIF de Hidalgo: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Coordinador (a): Persona responsable de coordinar la operatividad del Proyecto conforme a la normatividad y lineamientos.

Directora: Persona responsable de dirigir las actividades dentro del C.A.I. siendo esta la autoridad inmediata dentro del C.A.I.

24. REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de marzo del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración

25. DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Centros de Asistencia Infantil del Sistema Municipal DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización deberá ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su distribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.

26. GLOSARIO

Maestros (as) titulares de grupo: son las profesionistas a fines al área educativa quienes son las responsables de impartir el Modelo Educativo- Asistencial conforme a la normatividad y lineamientos.

Intendentes: son las encargadas mantener en óptimas condiciones de limpieza cada área del Plantel.

Personal de Cocina: son las capacitadas para la elaboración de los alimentos, ordena la despensa considerando entradas y salidas de acuerdo a fechas de caducidad, llevando acabo la modalidad de preparación de los alimentos.