



MANUAL INTERNO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CADI –  
CAIC DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.

## PRESENTACIÓN

Con el reconocimiento y la incorporación de la mujer al trabajo como derecho, así como la necesidad de recibir cuidados y la protección para sus hijos se proporciona el apoyo a las madres trabajadoras que no cuentan con servicio de guardería para sus hijos.

El Sistema DIF Mazatlán, como organismo rector de la asistencia social tiene entre sus responsabilidades coordinar los Programas de los Centros de Atención Infantil **CADI** (Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil) y **CAIC** (Centro de Asistencia Infantil Comunitario), en los que se otorgan diversos servicios bajo el programa integral, que cumpla factores de salud, nutrición, educación y prevención de riesgos con énfasis en la promoción de una nueva cultura entre la población, sobre los derechos de los niños, así como la incorporación de menores sanos discapacitados, brindando a los niños calidad y calidez en los servicios y seguridad para su desarrollo integral.

El presente manual precisa las funciones y actividades, considerándose a la vez un medio de información, quedando integrado con el objetivo del mismo documento, las bases jurídicas que indican la actuación del área correspondiente, la descripción de los procesos para su realización, así como los formatos e instructivos.

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Brindar atención integral a menores de 6 meses a 5 años 11 meses de edad (CADI) y de 18 meses a 5 años 11 meses (CAIC), hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos, preferentemente carentes de prestaciones sociales, y a familias que se encuentran en una situación especial con la finalidad de favorecer el desarrollo integral del menor, así como también a madres trabajadoras del H. Ayuntamiento de Mazatlán y sus paramunicipales, así como promover la participación activa y responsable de la familia en beneficio de los menores, y una cultura de respeto y pleno ejercicio de sus derechos.

## **II. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Mejorar la calidad interactiva de las niñas y los niños a través de experiencias que propicien la interacción con su familia y la comunidad.
- Contribuir a la satisfacción de las necesidades afectivas de las niñas y los niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social.
- Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar.
- Fomentar la participación de los menores en acciones de prevención y conservación de su salud y medio ambiente.
- Aplicar correctamente el Modelo Educativo Asistencial en los Centros de Atención Infantil del programa CADI-CAIC, en el Estado como en los Municipios.
- Atender y proporcionar el servicio de educación integral e integrada a niñas y niños vulnerables o que lo requieran.
- Promoción y difusión del programa CADI-CAIC.
- Verificar en coordinación con los Coordinadores o Directivos de los SEDIF y SMDIF la buena operación y funcionamiento de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.



### **III. MISIÓN**

Atender el mayor número niños y niñas de madres trabajadoras y/o amas de casa que soliciten nuestro servicio e incrementar su desarrollo a través de acciones educativas y asistenciales que permita el cuidado y desarrollo integral de los menores, sin acceso a centros de seguridad social y/o privada; dándoles la oportunidad de que participen en experiencias educativas que les permitan desarrollar, de manera prioritaria, sus competencias emocionales, sociales y cognitivas, a través de prácticas educativas innovadoras que propicien el desarrollo pleno de su crecimiento, necesarios para la construcción de una mejor sociedad.

### **IV. VISIÓN**

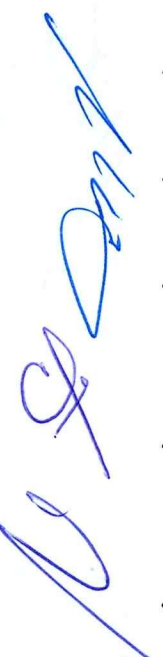
Ser un Centro de Atención Infantil que asista, movilice y dirija los saberes de la educación inicial y preescolar, reconociendo la formación de niños y niñas libres, reflexivos, analíticos, dentro de un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, que les permita adquirir habilidades, hábitos, valores, para desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes positivas capaces de contribuir en el desarrollo de nuestra sociedad.



## V. MARCO JURÍDICO

Apartado del conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos, normas y acuerdos a los que se apegan los Centros de Atención Infantil del Programa CADI (Centro Asistencial de Desarrollo Infantil) y CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario) en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 y sus reformas.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2014 y sus reformas.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 del 2011 y sus reformas
- **Ley de protección civil para el Estado de Sinaloa.** Publicada Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el viernes 25 de enero de 2013 y sus reformas.
- **Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sinaloa.** Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el viernes 16 de agosto de 2013.
- **Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.** Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el 26 de julio de 2017.
- **Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre del 2015.

- 
- 
- 
- **Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el diario oficial el 22 de agosto del 2012.
  - **Estatuto Orgánico del SNDIF.** - Publicado el 1° de junio de 1999, aclaración del 18 de agosto de 1999 y sus modificaciones del 22 de agosto del 2011.
  - **Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.** Emitido en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril del 2014.
  - **Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el diario oficial el 22 de agosto del 2012.
  - **NOM- EM-001-SSA3-2010, Asistencia Social.** Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
  - **NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social.** Para la prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad registrada el 26 de octubre de 2018.
  - **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010.** Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011.
  - **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.** Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2010.
  - **NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015.** Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2018.
  - **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.** Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa el 07 de septiembre de 2020.



**VI. UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CADI (CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL Y CAIC (CENTROS DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIOS).**

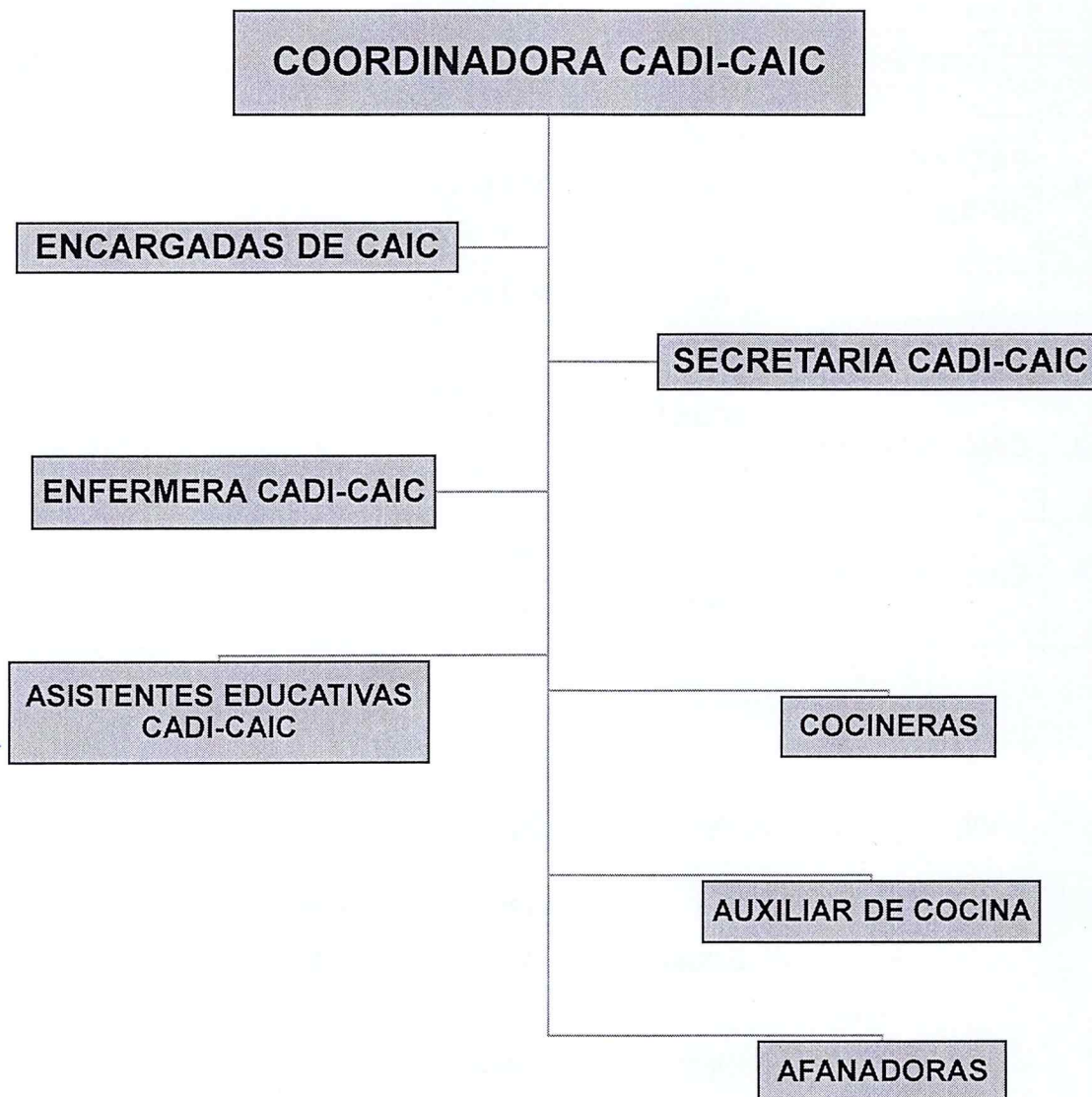
Nº	NOMBRE	DOMICILIO	HORARIO
1	ESTANCIA INFANTIL CADI	Av. Zaragoza #240 altos, Colonia centro.	7:30 A 15:30
2	CAIC Santa Fé	Av. San Marino # 5308 Fracc. Los Ángeles Santa Fé.	7:30 A 16:00
3	CAIC Villa Unión	Calle Venustiano Carranza S/N Colonia Ejidal.	7:00 a 16:00
4	CAIC Walamo	Callejón Miguel Hidalgo S/N, ejido el Walamo, Mazatlán, Sinaloa.	7:00 A 16:00

**VII. DEPENDENCIAS QUE INTEVIENEN PARA SU OPERACIÓN**

- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Sistema DIF Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sinaloa.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Mazatlán, Sinaloa.



VIII. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL CADI-CAIC



## IX. DISPOSICIONES GENERALES

Para la prestación del servicio el personal que labora en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, deberá atender en todo momento, los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

El servicio en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, se proporcionará en condiciones de inclusión, equidad, calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a los derechos de los niños y niñas, con la participación de los padres de familia, en los términos establecidos por el Instituto. Así mismo, se proveerá en instalaciones adecuadas, con mobiliario, equipo, material didáctico, de acuerdo con el número de niños y niñas inscritos, así como material requerido para realizar las actividades y que cumplan con las condiciones de seguridad, higiene, funcionalidad, cantidad y calidad, con una plantilla de personal acorde con los indicadores requeridos y con el perfil determinado para cada puesto, acuerdo con la normatividad y la legislación aplicable.

El personal en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, establecerá y mantendrá una comunicación constante, abierta, cordial y respetuosa con los padres de familia para lograr un trabajo coordinado y continuo en el desarrollo del niño, protegiendo en todo momento la integridad física y emocional de los niños y el pleno respeto a sus derechos, por lo que, ante la sospecha de maltrato infantil de cualquier tipo, llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo con la normatividad y la legislación aplicable.

**X. CUOTA DE RECUPERACIÓN POR ESTANCIA**

Nº	NOMBRE	CUOTA	REFERENCIA
1	<b>ESTANCIA INFANTIL CADI Zaragoza</b>	1,080.00 Mensual	<b>50%</b> trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. <b>20%</b> trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.
2	<b>CAIC Santa Fé</b>	250.00 semanal o 80.00 diario. 400.00 en el caso de dos hermanos.	<b>50%</b> trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. <b>20%</b> trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.
3	<b>CAIC Villa Unión</b>	250.00 semanal o 80.00 diario. 350.00 en el caso de dos hermanos.	<b>50%</b> trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. <b>20%</b> trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.
4	<b>CAIC Walamo</b>	250.00 semanal o 80.00 diario. 350.00 en el caso de dos hermanos.	<b>50%</b> trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. <b>20%</b> trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.



**NOTA:**


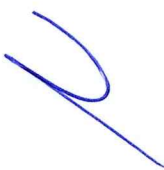
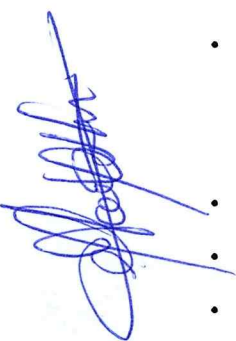

Referente al tema de las cuotas de recuperación de los CAIC (Santa Fè, Villa Unión y Walamo), con estas mismas solventas sus propios gastos. Por lo expuesto con anterioridad las cuotas de recuperación no son entregadas a subdirección de administración, contabilidad y finanzas.

En lo que respecta a las cuotas de recuperación de CADI (Zaragoza), estas son entregadas a subdirección de administración, contabilidad y finanzas.

**XI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**11.1. DE LA COORDINADORA DE LOS CENTROS ATENCIÓN INFANTIL CADI-CAIC:**

- Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo.
- Revisión de listas de madres trabajadoras.
- Revisión de listas de menores inscritos al Centro.
- Realizar estudios socioeconómicos para establecer cuotas.
- Entrevistar a padres de menores de nuevo ingreso.
- Canalizar a padres a las diferentes áreas, cuando así se requiera.
- Convocar reuniones de personal para evaluar el trabajo.
- Promover talleres de desarrollo del menor dirigido a padres de familia.
- Realizar informe mensual de actividades, enviados a DIF Municipal.
- Realizar informe mensual de ingresos y egresos.
- Promover cursos de capacitación para el personal.
- Realizar informes mensuales sobre avances obtenidos, enviados a DIF Estatal.
- Actualizar y llevar a cabo el Plan Interno de Protección Civil, por medio de simulacros apoyados por Protección Civil Municipal.
- Coordinarse con la Secretaría de Salud para la aplicación de vacunas durante las Semanas Nacionales de Salud.
- Revisar las planeaciones semanales basadas en el programa de los centros.

- 
- 
- 
- 
- Supervisión diaria de salas durante las actividades y trato de las Asistentes Educativas hacia el menor.
  - Programar paseos recreativos y culturales con los menores.
  - Revisión de padres morosos, así como enviar notificaciones.
  - Supervisar los menús semanales en coordinación con el nutriólogo y las cocineras de acuerdo con el esquema nutricional.
  - Supervisa que la cantidad de alimentos elaborada sea suficiente para todos los menores del centro.
  - Planear y llevar a cabo festejos de acuerdo con los eventos que se celebren durante el año.
  - Llenar hojas semanalmente de requisición, de las necesidades de los Centros CADI ó CAIC.
  - Solicitar apoyos de las diferentes áreas del Municipio para el mantenimiento de los Centros CADI ó CAIC.
  - Verificar las medidas de seguridad que eviten cualquier tipo de riesgo para la población infantil.
  - Reportar cualquier anomalía que ponga en riesgo la seguridad de la población infantil.
  - Aplicar el programa educativo PEP de SEP, o bien el Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC, basado en competencias.
  - Vigilar la integridad física y emocional de las niñas y niños atendidos.
  - Detectar las necesidades de los menores de acuerdo con su etapa de desarrollo.
  - Evaluar periódicamente (inicial, media y final) el resultado de las actividades pedagógicas con las niñas y los niños.
  - Actualización de los dictámenes, estructural, eléctrico y de gas anualmente, así como la elaboración del Plan de Interno de Protección Civil; también realizar periódicamente simulacros, con el apoyo de Protección Civil Municipal.
  - Elaborar material didáctico de apoyo para el desarrollo de sus actividades educativas.
  - Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de los niños.
  - Coordinar y supervisión la alimentación de los menores, dentro del centro.
  - Detectar y canalizar a los menores con problemáticas específicas, con el apoyo del Sistema Estatal o Municipal DIF.



- Trabajar continuamente con el Comité de Padres de familia, en mejoras para el centro en beneficios de las niñas y los niños.
- Comunicación constante con los padres de familia acerca de los avances en el desarrollo de su hijo o bien, si se detecta algún problema de conducta.
- Mantener constante comunicación con las autoridades del SEDIF o SMDIF.
- Certificarse en el Estándar de Competencia **EC0435 "Prestación de Servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil"**.
- Supervisión mensual a los Centros CADI y CAIC.
- Gestionará solicitudes a la secretaria de Salud para que otorgue los permisos o "aviso de funcionamiento y constancia de responsabilidad sanitaria", así como apoyo de las Universidades que cuenten con estudiantes en Licenciatura en Educación inicial o Licenciatura en Educación Preescolar, en etapa de prestación del servicio social universitario.
- Recorrer todas las áreas de los centros CADI y CAIC, revisando y supervisando que se cumplan los estándares de calidad en la operación de cada proceso del servicio, elaborando y dando seguimiento al reporte de las incidencias y resultados que observe.
- Supervisar la calidad del servicio final proporcionado, deteniendo temporal o permanentemente los casos que sean necesarios, informando a la Dirección y/o a la Coordinación estatal de su seguimiento y solución.
- Controlar los registros de eventualidades e incidencias de calidad de los diferentes procesos del servicio.
- Verificar que todo el personal que labora en el centro cumpla correctamente con sus funciones y responsabilidades, enterándose de las incidencias que éstos reporten, por medio de una comunicación permanente con éstos.
- Recibir, retroalimentar y dar seguimiento de solución a los reportes de incidencias presentados por las Asistentes Educativas y todas las personas que con éstas interactúan.
- Estar al pendiente de las posibles quejas que presenten las madres y público en general en relación con la calidad del servicio que se brinda.



- Informar e involucrar a todas las áreas evaluadas, de los reportes y resultados obtenidos de las inspecciones físicas realizadas y de las posibles quejas presentadas por las madres, sobre la calidad del servicio.
- Estar al pendiente de la calidad del servicio proporcionado a los niños, ventilando con quien corresponda las posibles desviaciones que se pudieran presentar.
- Supervisar de cerca y a tramos cortos el permanente proceso de las cadenas del servicio, enterándose de los posibles tiempos muertos y los motivos que los originan, canalizando ante quien corresponda la solución, dando seguimiento a los resultados.

#### 11.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

- Mayor de edad.
- Sexo femenino.
- Estado civil indistinto.
- Título profesional.
- Contar con estudios, seminarios, o cursos especializados en relaciones humanas, Derechos Humanos, Administración de recursos, comportamiento del menor, curso de valores, curso de comportamiento del menor, etc.
- Estar certificada en el Estándar de Competencia EC0435 *"Prestación de servicio para la atención y, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en centros de Atención Infantil"*.
- Estar certificada en el Estándar de Competencia EC0334 *"Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social"*.
- Estar Certificada en el Estándar de competencia EC0335 *"Prestación de servicios de Educación Inicial"*.
- Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la Dirección o Coordinación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC
- Tener experiencia mínima de dos años en puestos con responsabilidad equivalente.
- Ser una persona responsable y segura que pertenezca a la comunidad en donde se apertura un CADI o CAIC
- Tener entusiasmo, vocación y gusto por los niños.
- Con iniciativa y toma de decisiones.

- Con interés por el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **11.2. DE LAS RESPONSABLES DE LOS CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL (CAIC):**

El funcionamiento de los Centros de Atención Infantil "CAIC", queda bajo la responsabilidad de la encargada del mismo, y sus actividades están diseñadas para cumplir con los objetivos del programa. Sus funciones y responsabilidades se clasifican en 2 rubros:



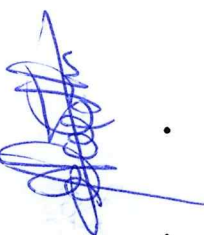

##### **11.2.1. ACTIVIDADES EDUCATIVAS ASISTENCIALES:**

- Supervisión de las actividades educativas que realizan las asistentes de acuerdo con la edad del menor.
- Supervisar que los momentos del día se lleven a cabo de acuerdo con a los horarios establecidos en los Centros CADI-CAIC.
- Supervisar la recepción de los menores en el horario de ingreso.
- Supervisión de la higiene personal de los menores.
- Supervisión del aseo personal de las asistentes.
- Supervisión en la elaboración y manejo de los alimentos de acuerdo con las Normas que marca el Sector Salud.
- Elaboración y ambientación del periódico mural mensualmente.
- Limpieza e higiene de las áreas utilizadas.
- Entrega y despedida de los niños.
- Supervisar las planeaciones semanales, basadas en las actividades de desarrollo de las niñas y niños, de acuerdo con su edad.
- Seguir el protocolo de ingreso implementado por el Sector Salud y Protección Civil.

##### **11.2.2. ADMINISTRATIVAS:**

- Es responsable de la sana administración del centro.
- Es la responsable Sanitario ante COEPRIS
- Es la responsable de ejecutar el plan interno de protección civil



- 
- 
- 
- 
- Administrar recursos humanos, materiales y tecnológicos.
  - Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo
  - Revisión de listas de asistencia de los menores inscritos a los Centros CADI-CAIC.
  - Realizar estudios socioeconómicos para establecer las cuotas de recuperación.
  - Entrevistar a los padres y/o madres del menor para su ingreso.
  - Canalizar a las niñas, niños, padres y/o madres de familia, a las diferentes áreas, cuando así se requiera.
  - Convocar a reuniones al personal para evaluar el trabajo que se está realizando.
  - Realizar informes mensuales de los ingresos y egresos a los Centros CADI-CAIC.
  - Promover cursos de capacitación para todo el personal.
  - Mantener la matrícula de las niñas y niños actualizada, para ser entregada a la responsable del SEDIF o SMDIF, en el momento que se solicite.
  - Informar a la coordinadora de CADI-CAIC, sobre la actualización de los dictámenes, estructural, eléctrico, anualmente, así como la elaboración del Plan de Interno de Protección Civil; también realizar periódicamente simulacros, con el apoyo de Protección Civil Municipal.
  - Coordinarse con la secretaria de Salud para la aplicación de vacunas durante las Semanas Nacionales de Salud.
  - Programar reuniones periódicas de información, asesoría y desarrollo, con las madres de los niños y niñas que atiende.
  - Atender con oportunidad y diligencia los primeros auxilios que requieran los niños.
  - Trasladar a las niñas y niños inscritos en Preescolar, a sus planteles del Jardín de Niños”, que se encuentran en su localidad.
  - Supervisar el cuidado preventivo y correctivo de recursos materiales que tiene asignados, sobre todo en lo referente a inventarios, viene muebles e inmuebles de la empresa, reportando a la Coordinación las posibles fallas y cuidando se reparen oportuna y correctamente.
  - Revisar planeaciones de actividades programadas semanalmente, basadas en las etapas de desarrollo de las niñas y niños.
  - Supervisión diaria de salas durante las actividades y trato de las Asistentes Educativas hacia las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.



- Elaboración de menús semanales con apoyo de la Coordinación de DIF Estatal del programa CADI-CAIC, y de la L.N. Cinthia Selene Ayala Aguilar con Cedula profesional: 10843568.
- Realizar las compras de suministros de alimentos, limpieza, papelería, etc. que se necesitan para la óptima operación del Centro "CAIC".
- Planear y llevar a cabo festejos de acuerdo con los eventos que se celebren durante el año.
- Supervisar que la cantidad de alimentos elaborada sea de calidad, y suficiente para todos los menores que asisten a los Centros de Atención Infantil "CAIC".
- Solicitar apoyos de las diferentes áreas del Municipio para el mantenimiento de los centros "CAIC".
- Elaboración y actualización de expedientes de los niños y niñas, así como del personal que labora en los centros "CAIC".
- Aplicación de un instrumento de evaluación para valorar el desarrollo de los menores. Cédula de Evaluación de Desarrollo Infantil (CEDI) cada 6 meses y/o tabla de seguimiento u otros.
- Control de peso y talla de los niños y niñas que se asisten a los Centros CAIC.
- Verificar las medidas de seguridad, evitando con ello cualquier tipo de riesgo para la población infantil.
- Reportar cualquier anomalía que ponga en riesgo la seguridad o la integridad física de las niñas y niños que se encuentran en los Centros de Atención Infantil CAIC.
- Aplicar el programa educativo PEP de SEP o bien, el Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC, basado en competencias.
- Vigilar la integridad física y emocional de las niñas y niños atendidos.
- Detectar las necesidades de los menores de acuerdo con su etapa de desarrollo.
- Evaluar periódicamente (inicial, media y final) el resultado de las actividades pedagógicas con las niñas y los niños.
- Elaborar material didáctico de apoyo para el desarrollo de sus actividades educativas.
- Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de los niños.
- Coordinar y supervisar la alimentación de los menores, dentro de los centros.
- Detectar y canalizar a los menores que tengan algún problema específico, al área que se requiera, contando con el apoyo del Sistema Municipal o Estatal DIF.

- Trabajar continuamente con el Comité de Padres de familia, en las mejoras para los centros, en beneficio y seguridad de las niñas y los niños.
- Comunicación constante con los padres de familia acerca de los avances en el desarrollo de su hijo o bien, si se detecta algún problema de conducta.
- Mantener constante comunicación con las autoridades del SEDIF o SMDIF.
- Certificarse en la EC0435 *"Prestación de Servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil"*.
- Certificarse en la EC0334 *"Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social"*.
- Certificarse en la EC0335 *"Prestación de servicios de Educación Inicial"*.
- Asistir a todas las juntas de asesoría y capacitación convocadas por el SEDIF y SMDIF.
- Promover los derechos de los niños.
- Mantener el expediente de las niñas y niños actualizados, para ser entregada a la responsable del SEDIF o SMDIF, en el momento que se le solicite.
- Proporcionar la información relacionada con el CAIC que solicite el SEDIF y SMDIF.
- Compras de insumos y material necesarios para el continuo y óptimo funcionamiento de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.
- Periódicamente se deberá programar y realizar simulacros de control de evacuación por estas y otras emergencias.
- Tomar decisiones.
- Organizar todo tipo de eventos.
- En coordinación y de acuerdo con el Comité de Madres de Familia, recabará por medio de la realización de actividades, por aportación hechas por las mismas madres u otras aportaciones entregadas por su conducto, los recursos financieros suficientes y adquirirá oportunamente el material didáctico suficiente y necesario que se utilizará en las actividades pedagógicas, de estimulación y de creatividad de los niños y niñas.

### **11.2.3. PERFIL DEL PUESTO:**



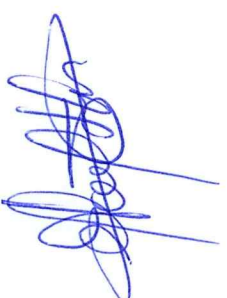
- Ser mayor de edad.





- Estado civil indistinto.
- Sexo femenino.
- Título profesional.
- Contar con estudios, seminarios, o cursos especializados en relaciones humanas, Derechos Humanos, Administración de recursos, comportamiento del menor, curso de valores, curso de comportamiento del menor, etc.
- Contar con la alineación y estar certificada en EC0435 *"Prestación de servicio para la atención y, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en centros de Atención Infantil"*.
- Contar con la alineación y estar certificada en la EC0334 *"Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social"*.
- Contar con la alineación y estar Certificada en la EC0335 *"Prestación de servicios de Educación Inicial"*
- Cubrir su respectivo perfil y aprobar exámenes previos de actitud y aptitud a través de valoración psicométrica de personalidad.
- Practicarse exámenes médicos por lo menos cada 6 meses o, cuando lo marque la Dirección o Coordinación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.
- Tener experiencia mínima de dos años en puestos con responsabilidad equivalente.
- Tener entusiasmo, vocación, aptitud, actitud y gusto por los niños.
- Contar con iniciativa y toma de decisiones.
- Con interés por el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión

### 11.3. DE LA SECRETARIA DE CADI-CAIC:

- Atención permanente a la Coordinación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, de la misma manera las responsables de los Centros CAIC.
- Registro y atención permanente en la agenda del departamento, reuniones Institucionales, entrevistas, citas, etc.
- Actualizar el directorio telefónico de padres de familia y personal que labora en los centros CADI-CAIC.
- Recibir toda clase de correspondencia y distribuirla adecuadamente en el Departamento.

- 
- 
- 
- Auxiliar a la Coordinación de los CADI-CAIC y a las responsables de los Centros CAIC, en las tareas administrativas.
  - Avisar a las asistentes la llegada de los padres por los menores.
  - Apoyar diariamente en la recepción y entrega de los menores.
  - Elaborar expedientes de las niñas, niños que asisten diariamente, y del personal que labora en el centro.
  - Brindar atención e información a padres de familia.
  - Elaboración de requisiciones y oficios que se soliciten en los Centros de Atención Infantil CADI y CAIC.
  - Estar presente en la apertura y cierre del Centro CADI.
  - Contestar llamadas y comunicar algún asunto que requiera la atención de la Coordinación.
  - Cumplir cabalmente con calidad, oportunidad y productividad, la responsabilidad que le confiere su puesto.
  - Coadyuvar con su jefe inmediato en las tareas en las que se requiera su participación.
  - Atender con toda cortesía y oportunidad a las personas que se presenten solicitando sus servicios, turnando a quien correspondan, los casos que queden fuera de sus facultades o de su competencia.
  - Practicarse exámenes médicos cada 6 meses o, cuando lo marque la Dirección o Coordinación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.
  - Mantener debidamente organizados los archivos de expedientes de:
    - ✓ Todas las niñas y niños que asisten al Centro CADI.
    - ✓ Todo el Personal de los Centros CADI y CAIC.
    - ✓ Informes mensuales de los Centros CADI-CAIC.
    - ✓ Correspondencia enviada, recibida y seguimiento.
    - ✓ Respaldos de información electrónica del programa.

#### **11.3.1. PERFIL DEL PUESTO**

- Ser mayor de edad.
  - Preparatoria terminada.
- 
- 



- Sexo femenino
- Estado civil indistinto
- Contar con los cursos de primeros auxilios de protección civil.
- Tener las alineaciones en los estándares EC0435 y EC0335.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de oficina como: Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, entre otros.
- Experiencia mínima de un año en puestos con responsabilidad equivalente.
- Capacidad de concentración y análisis.
- Trabajar bajo presión.

#### **11.4. DE LA ENFERMERA (CADI)**

- Toma de temperatura
- Brindar platicas informativas de salud a los padres de familia
- Brindar primeros auxilios en caso de presentarse una incidencia.
- Contar con los cursos de primeros auxilios de protección civil.
- Tener la alineación y la certificación en los estándares EC0435.
- Llevar el control de peso y talla de las niñas y niños que asisten al centro.
- Es el responsable sanitario ante COEPRISS.
- Realizar platicas informativas en temas de fomento y promoción a la salud, con los padres de familia.
- Realizar filtro de higiene tanto en el ingreso como el egreso del menor.
- Llevar secuencia y revisión del Esquema de vacunación de toda la población del Centro de Atención Infantil CADI.
- Brindar atención en caso de detectar alguna incidencia y notificar a la coordinadora del centro.

##### **11.4.1. PERFIL DEL PUESTO**

- Mayor de edad
- Contar con Título y Cédula Profesional.

- Sexo femenino.
- Estado civil indistinto.
- Tener vocación, gusto, actitud y aptitud para trabajar con niñas y niños.
- Cubrir su perfil y aprobar exámenes previos de actitud y aptitud a través de valoración psicométrica de personalidad.

#### 11.5. DE LAS ASISTENTES EDUCATIVAS

- Recepción de menores en el horario de ingreso.
- Seguir el protocolo de entrada implementado por el Sector Salud y Protección Civil.
- Higiene personal de los menores de acuerdo con lo establecido en la norma EC0435.
- Asistir en la alimentación de las niñas y los niños de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el estándar de competencia EC0435, orientándolos sobre hábitos que deben tener al comer.
- Limpieza e higiene de las áreas utilizadas, así como mantener el equipo y material que está dentro de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Implementar actividades pedagógicas de acuerdo con lo establecido en el Estándar de Competencia EC0335.
- Llenar diariamente los formatos de reporte de los menores.
- Entrega y despedida de los niños.
- Elaborar planeaciones semanales basadas en las necesidades de desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con su edad.
- Realizar el material didáctico para contribuir en la aplicación de actividades a las niñas y niños.
- Vigilar en todo momento la integridad física y emocional de los niños y niñas que se encuentran a su cargo.
- Atender con sentido humanitario a las niñas y los niños, estableciendo relaciones afectivas con ellos a través de una conducta amable.
- Desarrollar hábitos de limpieza e higiene en los maternos y preescolares.
- Realizar el cambio de pañal a las niñas y los niños cada vez que sea necesario, de acuerdo con el Estándar de competencia EC0435.




- Detectar las necesidades de los menores con la aplicación semestral de la Cédula de Evaluación de Desarrollo Infantil, para verificar su desarrollo acorde a su edad.
- Trabajar en equipo y bajo presión.
- Tener vocación, gusto, actitud y aptitud para trabajar con niñas y niños.
- Cubrir su perfil y aprobar exámenes previos de actitud y aptitud a través de valoración psicométrica de personalidad

#### **11.5. PERFIL DEL PUESTO:**

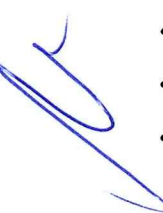
- Ser mayor de edad.
- Preparatoria terminada.
- Sexo femenino
- Estado civil indistinto
- Contar con los cursos de primeros auxilios de protección civil.
- Tener las alineaciones y certificaciones en los estándares EC0435 y EC0335.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de oficina como: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre otros.
- Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la Dirección o Coordinación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC
- Experiencia mínima de un año en puestos con responsabilidad equivalente.
- Capacidad de concentración y análisis.
- Trabajar bajo presión.

#### **11.6. DE LAS ENCARGADAS DE COCINA.**


- Preparar oportunamente los alimentos de las y los niños que asisten diariamente a los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC de acuerdo con los horarios establecidos
- Elaborar los alimentos especiales que se les proporcionan a la sala de los lactantes.
- Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por la COEPRISS, la Coordinación y/o el área médica.
- Responsable del buen uso del mobiliario y equipo que se utiliza en la cocina.
- Informar oportunamente a la dirección o responsable del Centro CADI-CAIC, sobre cualquier desperfecto que se presente para su arreglo.

- 
- Realizar la lista de víveres por semana, el material de limpieza por mes, y reportarlo a la Coordinación o Dirección para su aprobación.
  - Verificar que el proveedor surta el pedido oportuna y completamente, así como la calidad de los productos.
  - Responsable del uso adecuado de los alimentos y los insumos de su área.
  - Conservar el área de trabajo en buenas condiciones higiénicas.
  - Responsable de que el personal a su cargo realice las funciones que les son asignadas.
  - Responsable de que todo el personal de cocina porte la malla, cubre bocas y mandil en dentro de la cocina.
  - Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
  - Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la Dirección o Coordinación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.

#### **11.6.1. PERFIL DEL PUESTO:**

- 
- Ser mayor de edad.
  - Preparatoria terminada.
  - Sexo femenino.
  - Estado civil indistinto.
  - Contar con los cursos de primeros auxilios de protección civil.
  - Tener la alineación y certificación en el estándar EC0334.
  - Realizarse estudios de laboratorio incluyendo el cultivo de hongos en las uñas de las manos cada 6 meses.
  - Trabajar bajo presión.

#### **11.7. DE LA AFANADORA.**

- 
- Mantener limpias las diferentes áreas de uso común como: la entrada, escaleras, pasillos, patio, área de juegos, lavabos y sanitarios durante la jornada de trabajo.
  - Lavar diariamente los forros de las colchonetas.
  - Lavar periódicamente las cortinas, vidrios de las ventanas y puertas.
  - Salvaguardar la integridad de las niñas y los niños en todo momento.

#### **11.7.1. PERFIL DEL PUESTO:**



- Mayor de edad
- Sexo femenino
- Estado civil indistinto
- Escolaridad mínima secundaria
- Contar con los cursos de primeros auxilios de protección civil.

## XII. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANAL Y MENSUAL EN LOS CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (CADI) Y CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC).

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
Bienvenida	Valorar con los padres de familia y/o tutores el comportamiento del niño durante la noche	Coordinadora y/o responsable de área y/o secretaria y/o asistente educativa.
Filtro de ingreso	Revisión del menor física y visual, higiene y revisión de mochila	Enfermera y/o Coordinadora y/o responsable de área y/o asistente educativa
Alimentos y Aseo	Vigilar estas acciones	Coordinadora y/o responsables de área Asistente Educativa.
Actividades Educativas y Recreativas	Elaborar Planes de trabajo y llevarlos a cabo	Asistente Educativa.
Comida y Aseo	Vigilar estas acciones	Coordinadora y/o Asistente Educativa.
Entrega del menor	Informar a los padres el comportamiento del niño durante la mañana.	Coordinadora y/o Responsables de CAIC y/o Asistente Educativa.
Bitácora de estadías.	Elaborar en presencia del padre, madre o tutor, sobre el comportamiento del menor durante la estadía en el centro	Responsables de área y/o asistente educativa.
Registro de asistencia diaria.	Realizar el control diario de la cantidad de niños y niñas que asisten al centro.	Responsables de área y/o asistente educativa.

### 12.1. ACTIVIDADES CRÍTICAS

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE	TIEMPO
Simulacro de Evacuación	Coordinar labores de evacuación	Coordinadora y/o Responsables de CAIC Brigadistas	2 veces al año (junio y noviembre)
Cambios de sala	Elaborar listas para realizar los cambios de sala	Coordinadora y/o secretaria Responsable de CAIC	2 veces al año (febrero y agosto)
Estudio socioeconómico	Valorar la situación familiar y económica de los menores	Coordinadora y/o responsable de CAIC	Cuando se requiera
Aplicación de la CEDI	Dar seguimiento al desarrollo de los niños y niñas menores de 5 años	Coordinadora y/o Responsables de CAIC Asistentes educativas	2 veces al año
Bitácoras de mantenimiento Limpieza y desinfección	Revisar y supervisar las áreas del centro para detectar y prevenir cualquier incidente	Coordinadora y/o Responsables de CAIC Asistentes educativas	Diario, semanal y mensual

### **XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **13.1 DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCION IINFANTIL CADI-CAIC**

##### **13.1.1. DERECHOS**

- Recibir un trato amable y respetuoso por parte de los padres de familia y del personal del Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal.
- Recibir capacitación y asesoría oportunas para realizar adecuadamente sus funciones en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.
- Conocer con oportunidad las actividades y eventos en los que tenga que participar.
- Contar con el apoyo del Sistema DIF Nacional, Estala y Municipal y de la comunidad en actividades que benefician a las familias y los niños que asisten a los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, (pláticas de orientación, convivencias familiares, talleres, etc.).

##### **13.1.2. OBLIGACIONES.**

- Realizar las actividades educativo-asistenciales en los centros de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa con entusiasmo, espíritu de servicio y compromiso hacia los niños y su comunidad.



- Acudir al centro durante todo el ciclo escolar de lunes a viernes en los horarios establecidos.
- Asistir a los cursos de capacitación que convoque el SEDIF o SMDIF.
- Asistir a juntas de información y asesoría que convoque el SEDIF y SMDIF.
- Tratar con respeto y cortesía a los padres de familia y autoridades del SEDIF y SMDIF
- Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes entre los padres de familia y comunidad en general.
- Mantener la matrícula de las niñas y niños actualizados, para ser entregada a la responsable del SEDIF o SMDIF, en el momento que se le solicite.
- Proporcionar la información relacionada con el CAIC que le solicite el SEDIF y SMDIF
- Notificar cualquier anomalía o problemática en el CAIC al SEDIF y SMDIF
- Participar en las actividades y eventos que organice el Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal en beneficio de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.

### **13. DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

#### **13.2.1. DERECHOS**

- Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal que labora en los centros de atención infantil CADI-CAIC
- Recibir información de los avances de su hijo, y cualquier información de este.
- Conocer el menú que le proporcionan diariamente a su hijo (a).
- Conocer las actividades pedagógicas que realiza su hijo (a).
- Conocer con oportunidad las actividades y eventos en los que tenga que participar su hijo.
- Participar en las actividades y eventos que organice el Sistema DIF en beneficio del CAIC.
- Contar con el apoyo del DIF y de la comunidad en actividades que beneficien a las familias y los niños que asisten a los CAIC, (pláticas de orientación, convivencias familiares, talleres, etc.).

#### **13.2.2. OBLIGACIONES:**

- Tratar con respeto y cortesía a la Orientadora Comunitaria y autoridades del SEDIF y SMDIF.

- Acudir a las juntas convocadas por la Orientadora Comunitaria.
- Respetar los acuerdos tomados en las reuniones con la Orientadoras.
- Apoyar a la Responsable del Centro CAIC en todas las acciones y actividades que mejoren las condiciones de atención de su hija o hijo.
- Respetar el horario de entrada y salida de su hija o hijo al CAIC.
- Participar en los eventos organizados por la Responsable del Centro CAIC.
- Realizar el pago de las cuotas de recuperación en tiempo y forma.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas y actividades programadas.

#### **XIV. DE LOS MENORES**

##### **14.1. DERECHOS**

- A recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, con calidad y calidez.
- Recibir alimentación según su etapa de desarrollo evolutivo.
- Realizar actividades pedagógicas recreativas de acuerdo a su edad.
- Recibir instrucción por personal capacitado y cualificado.

#### **XV. DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y SISTEMA MUNICIPAL DIF MUNICIPAL**

##### **15.1. DERECHOS**

- Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal que labora en los centros de atención infantil.
- Recibir la información referente a la operación de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC y población atendida.
- Conocer con oportunidad las actividades y eventos planeados a través de la coordinadora de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.

##### **15.2. OBLIGACIONES**

- Atender inmediatamente cualquier anomalía que ponga en riesgo la seguridad de la población infantil atendida en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.
- Tratar con respeto y cortesía personal que labora en los centros de atención infantil y padres de familia.




- Respetar los acuerdos tomados en las reuniones con padres de familia.
- Tener presencia en los CADI-CAIC y comunidad.
- Realizar visitas de seguimiento a los CAIC, mínimo 1 vez al mes.
- Mantener constante comunicación con el SEDIF.
- Apoyar a la coordinadora de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, y a las encargadas de área, en todas las acciones y actividades que mejoren las condiciones de atención de las niñas y los niños.
- Otorgar capacitación y asesoría a la coordinadora de los centros de atención infantil CADI-CAIC, de acuerdo a las necesidades detectadas durante sus visitas de seguimiento al CAIC.

#### **XVI. RESPONSABILIDADES DE LOS SISTEMAS DIF ESTATAL Y MUNICIPAL.**



La labor formativa de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC es responsabilidad de la Coordinadora y la encargada de área, por lo que las acciones educativas constituyen una labor conjunta entre autoridades del Sistema DIF Estatal y Municipal, padres de familia y comunidad, desde luego, no todos van a realizar las mismas actividades, sino que cada uno tiene asignada una función específica que ayuda y contribuye tanto al desarrollo educativo de los niños, como a la conservación y buen funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.

##### **16.1 DIF ESTATAL**

- Cumplir con Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento.
- Promover la profesionalización del personal que labora en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, a través de la Certificación en Estándares de Competencia.
- Definir conjuntamente con el Sistema DIF Municipal, DIF la operatividad de los Centros CADI-CAIC, de acuerdo a las necesidades y características de la comunidad.
- Verificar que los espacios donde están instalados los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC cuenten con los requisitos de seguridad e higiene para los infantes.
- Diseñar, coordinar e instrumentar cursos, seminarios o talleres de capacitación continua para el personal que opera el programa.

- 
- Asesorar al personal a nivel regional y/o municipal, en el trabajo directo con los beneficiarios del programa.
  - Supervisar las acciones educativo-asistenciales que se realicen con las niñas y los niños en los CADI-CAIC de manera sistemática y permanente, para poder detectar las posibles desviaciones que puedan existir en los centros y poner en marcha las medidas correctivas necesarias.
  - Evaluar periódicamente el impacto del programa en los municipios.
  - Articular las acciones que se realizan en los centros con los demás programas institucionales cuyo eje de acción es el bienestar de los menores, con el fin de brindarles un servicio integral.
  - Proporcionar apoyo a través de los programas que operan en el Sistema DIF Estatal, en beneficio de los menores.
  - Revisar anualmente que se cuente con un Plan Interno de Protección Civil, una Opinión Favorable de Protección Civil Estatal y una Constancia Sanitaria expedida por COEPRISS, debidamente actualizados.

#### **16.2. DIF MUNICIPAL**

- 
- 
- Cumplir con Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
  - Establecer coordinación con el DIF Estatal para la instrumentación del programa en los municipios.
  - Difundir y promover el programa a nivel municipal conjuntamente con DIF Estatal en zonas vulnerables que no cuenten con servicio educativo-asistencial, de acuerdo a las necesidades y características de las zonas.
  - Incrementar la cobertura y calidad de los servicios y apoyos que se brinden en los CADI-CAIC, para un pleno desarrollo de las niñas y los niños que se encuentran en situación de riesgo.
  - Operar y vigilar los centros dentro de su demarcación Municipal.
  - Vigilar que las aportaciones que proporcionan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y del centro.
  - Coordinación con los programas institucionales en beneficio de los menores.



- Dar mantenimiento a los centros CADI-CAIC, que garantice la seguridad de los menores.
- Coordinarse con el Sistema Estatal DIF para otorgar la capacitación necesaria al personal que labora dentro de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.
- Cumplir con un Plan Interno de Protección Civil, una Opinión Favorable de Protección Civil Estatal y una Constancia Sanitaria expedida por COEPRISS, debidamente actualizados, para cada Centro de Atención Infantil CADI y CAIC.

## **XVII. INSTANCIA EJECUTORA Y RESPONSABLE**

La instancia ejecutora y responsable de los Centros de Atención Infantil, CADI (Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil) y CAIC (Centros de Asistencia Infantil Comunitarios), es la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa, por conducto de la persona que se designe por parte de la citada instancia, en coordinación con su homóloga, del Sistema DIF Municipal.

## **XVIII. CONTROL Y VIGILANCIA**

El Órgano Interno de Control del SISTEMA DIF MAZATLAN, será el responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

## **XIX. GLOSARIO**

**Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil:** es una institución que da apoyo a madres trabajadoras que no cuentan con IMSS o ISSSTE, así como a empleados del H. Ayuntamiento y trabajadoras del Sistema DIF Mazatlán, que tienen la necesidad de albergar y proteger a sus hijos por el tiempo que ellos laboran.

**Centro de Asistencia Infantil Comunitario:** Espacio físico proporcionado y adaptado por la comunidad, en el que se llevan a cabo los servicios educativo-asistenciales con niños desde 1 año 6 meses (previa valoración de la responsable del centro) a 5 años 1 meses, además de utilizarse para impartir orientación familiar, a los padres de familia y a los miembros de la comunidad.

**Coordinadora CADI-CAIC:** Persona encargada de administrar los recursos humanos y materiales, dirigir el funcionamiento de los centros de atención infantil CADI-CAIC, para otorgar un servicio de calidad, calidez y respeto a los derechos, que promueva el desarrollo integral de los niños y la satisfacción de los usuarios, con apego a la normatividad vigente.

**Encargada del C.A.I.C.:** Persona, encargada de organizar, distribuir, orientar y controlar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades de pedagogía, fomento de la salud, alimentación y administración cuya función consiste en proporcionar servicios educativo-asistenciales a los niños y propiciar la participación de la familia y de la comunidad en beneficio del C.A.I.C.

**Asistente educativa:** Personal que entrega y recibe a los niños, les proporciona atención, sostenimiento afectivo y seguridad emocional, a través de cuidados específicos para la protección, la higiene, el sueño o descanso, la alimentación y el aprendizaje

**Educación Inicial:** Conjunto de acciones educativas, sistematizadas, basadas en las necesidades e intereses de los niños menores de 4 años, las cuales contribuyen a la formación

armónica y al desarrollo equilibrado desde su nacimiento, hasta su incorporación al sistema de educación básica.

**Población Beneficiaria:** Menores entre 6 meses a 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y cuyas madres por lo general no tienen acceso a ningún tipo de seguridad social, así como aquellas otras personas o grupos que hacen uso de los servicios proporcionados en los C.A.I.C., como son: las familias y la propia comunidad.

**Servicios Educativo-Asistenciales:** Conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar a los niños, educación inicial y servicios de protección física, social y psicológica.



**Comité Comunitario de Desarrollo Infantil:** Grupo de padres de familia y miembros de la comunidad que apoyan y participan en el funcionamiento de los C.A.I.C., en beneficio de la población infantil.

**Certificación en Estándares de Competencia Laboral:** Es el reconocimiento formal de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos mediante diferentes procesos y demostrados por un individuo en su desempeño laboral conforme a un estándar de competencia laboral (EC). La certificación la llevan a cabo instancias de tercera parte independientes denominadas Organismos Certificadores, quienes son acreditados por CONOCER.

**Estándar de Competencia Laboral EC0435:** Prestación de Servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.

**Estándar de Competencia Laboral EC0335:** Prestación de servicios de Educación Inicial.

**Estándar de Competencia Laboral EC0334:** Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social.

**Instrumentos de evaluación del Desarrollo Infantil:** Prueba de identificación, vigilancia y registro sistemático, periódico y permanente de los avances en las áreas psicosocial, del lenguaje, psicomotriz y cognitiva; que se espera presente el niño de acuerdo con su edad y etapa del desarrollo.

**Persona autorizada:** Persona mayor de 18 años designada por el trabajador usuario para entregar y recoger al niño inscrito, en su ausencia.

**Principio del interés superior de la niñez:** Conjunto de acciones cuya aplicación busca la mayor satisfacción de todas y cada una de las necesidades de los niños. Corresponde al Estado asegurar una adecuada protección y cuidado, y a través de las instancias públicas y privadas garantizar el desarrollo integral infantil y el disfrute efectivo de sus derechos, en términos de lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño.

**Proceso de adaptación:** Conjunto de acciones realizadas en un periodo desde el primer día que el niño asiste a la unidad o a una nueva sala de atención o grupo, hasta su plena incorporación.

**Programa de estimulación específico:** Plan para realizar actividades, ejercicios o situaciones que potencien las capacidades de los niños que no logran el mínimo de conductas esperadas para su edad en alguna de las áreas (psicosocial, psicomotriz, lenguaje y cognitiva) en la herramienta para evaluar al niño.

**Responsable de fomento de la salud:** Personal que se encarga de vigilar el estado de salud de los niños durante la recepción y estancia en la guardería y, de ser el caso, los canaliza a las unidades médicas correspondientes para su atención. Realiza las acciones de cuidado de la salud que por la edad corresponden, y participa en las actividades de promoción y autocuidado de la salud que el Instituto disponga.

**Sala de atención:** Espacio donde un grupo de niños se concentra, con base en su edad y desarrollo, para recibir el servicio de guardería en las unidades de prestación directa y en los esquemas Vecinal Comunitario Único y en Empresa, así como otros de prestación indirecta que determine el Instituto.

**Órgano Interno de Control:** Entidad de la administración pública municipal, dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, cuya finalidad es prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos; revisar el ingreso, egreso, aplicación de los recursos públicos.



# ANEXOS:

## INSTRUMENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL "CADI-CAIC"

- **Formato No. 1** Solicitud de Ingreso.
- **Formato No. 2** Reglamento interno CAIC DIF Estatal
- **Formato No. 3** Contrato para padres
- **Formato No. 4** Aviso de privacidad
- **Formato No. 5.** Estudio socioeconómico
- **Formato No. 6** Carta compromiso de corresponsabilidad
- **Formato No. 7** Instrumentos de evaluación 1 y 2
- **Formato No. 8** Directorio de padres
- **Formato No. 9** Registro de asistencia diaria 1 y 2
- **Formato No. 10** Bitácoras de Estadías
- **Formatos No.11** Recibo de cobro
- **Formato No. 12.** Bitácoras de mantenimiento 1 y 2
- **Formato No. 13** Bitácora General de supervisión

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CADI-CAIC



LOGO

MUNICIPIO

**SOLICITUD DE INGRESO Y CEDULA DEL NIÑO/A.**

• NOMBRE DEL CAIC: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FOTO  
niño(a)

• NOMBRE DEL NIÑO/A: \_\_\_\_\_

• FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NAC. \_\_\_\_\_

• EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

• DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_

• LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

• PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

• TELEFONO CEL: \_\_\_\_\_ TEL. TRABAJO: \_\_\_\_\_

• NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_

• LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

• PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

• TELEFONO CEL: \_\_\_\_\_ TEL. TRABAJO: \_\_\_\_\_

• ESTADO DE SALUD DEL NIÑO/A: \_\_\_\_\_

• ENFERMEDADES QUE HAYA PADECIDO: \_\_\_\_\_

• CONTROLA ESFINTERES: SI ☐ NO ☐

• NUMERO DE HERMANOS: \_\_\_\_\_

• **ALERGICO A ALGUN MEDICAMENTO:** \_\_\_\_\_ **ESPECIFIQUE:** \_\_\_\_\_

• **ALERGICO A ALGUN ALIMENTO:** \_\_\_\_\_ **ESPECIFIQUE:** \_\_\_\_\_

• PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER AL NIÑO/A **(SOLAMENTE MAYORES DE EDAD):**

FOTO

FOTO

FOTO

FOTO



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CADI-CAIC



• **DOCUMENTACION ENTREGADA:**

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ❖ Copia del Acta de Nacimiento.....                                  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Copia de la Cartilla de Vacunación.....                            | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Copia del CURP.....  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Fotografías.....   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Comprobante de Domicilio.....                                      | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Certificado Médico<br>(Análisis Clínicos de Guardería) .....       | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Carta Laboral o Constancia de Estudios.....                        | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ❖ Copia de la credencial de elector de las personas autorizadas..... | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

- **OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
DE LA MAMÁ O EL PAPÁ**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
DE LA RESPONSABLE DEL  
CAIC -nombre del centro-**

CP



## **CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO REGlamento INTERNO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento es de observancia obligatoria para el padre, madre o tutor, así como para el personal que labora en el Centro de Atención Infantil

- I.** El Centro de Atención infantil comunitario (CAIC) del sistema DIF, brinda protección y formación integral a niños y niñas de madres trabajadoras a partir de los 18 meses de edad, previa valoración por parte de la responsable del centro, a 5 años 11 meses de edad.
- II.** Este servicio se prestará en horario acordado con el DIF Municipal ó Estatal. Los padres de familia deberán respetarlo, de lo contrario se harán acreedores a sanciones. Los horarios establecidos son los siguientes: Ingreso: 7:30 a.m. a 8:30 am. Egreso: de 1:00 p.m. a 3:30 p. m. La puerta se cerrará a las 9:00 a.m. en general. Si el niño ingresa a la estancia infantil después del horario establecido (8:30 a.m.) deberá llegar desayunado.
- III.** Los horarios establecidos en el Centro de Atención Infantil, deberán ser respetados, teniendo únicamente 15 minutos de tolerancia a la hora de salida.
- IV.** Para el caso de que el menor no sea recogido a más tardar a las 3:45 p.m., se considerará que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización del padre, madre, tutor o las personas autorizadas, el Centro de Atención Infantil, procederá a hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, liberándose en consecuencia de cualquier responsabilidad inherente a su cargo a partir de ese momento. Y el costo por cada 10 minutos a partir de las 3:45 p.m. será de \$50.00 (cincuenta pesos)

### **CAPITULO II DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**

- V.** Para la prestación de los servicios, los padres de familia o tutores deberán presentarse a una entrevista inicial en el Centro de Atención Infantil, en la fecha y hora indicada por la



responsable del centro. Es obligatorio que el menor a ingresar al centro, este presente al momento de llevarse a cabo la entrevista.

Para la prestación de los servicios, los padres de familia o tutores deberán inscribir personalmente a sus hijos presentando la documentación siguiente:

Del menor:

- a) Copia de Acta de nacimiento
- b) Dos fotografías tamaño infantil
- c) Curp
- d) Copia de cartilla de vacunación
- e) Certificado medico
- f) Análisis de laboratorio

Del padre, madre o tutor:

- a) Comprobante de domicilio.
- b) Carta laboral
- c) Copia credencial de elector.
- d) Una fotografía tamaño infantil
- e) Copia de la credencial de elector

1. De las personas autorizadas para recoger al menor:

- a) Copia de la credencial de elector
- b) Una fotografía tamaño infantil

### **CAPITULO III**

#### **RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS MENORES**

**VI.** Los menores deberán ser presentados diariamente en el filtro sanitario del Centro de Atención Infantil, previo a su admisión a las instalaciones, cumpliendo con lo siguiente:

- a) Estar 100% sanos, temperatura correcta y despiertos.
- b) Estar aseados, con uñas cortas y limpias y oídos limpios.
- c) Cambio extra de ropa y mochila en óptimas condiciones de limpieza.
- d) Despiertos y caminando sin excepción alguna.
- e) Indicar diariamente en el reporte de estadías, si el menor cuenta con algún padecimiento o enfermedad que no resulte contagioso

**VII.** En términos de la fracción anterior, no se recibirá a los menores si padecen alguna de las enfermedades o padecimientos que de manera enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

- 1. Tos.    2. Gripe.    3. Diarrea.    4. Dolor muscular
- 5. Escurrimiento nasal.    6. Náuseas y dolor estomacal
- 7. Temperatura mayor a 37°

- VIII.** Si al momento del filtro, el personal del Centro de Atención Infantil, detectan lesiones físicas en el menor, el padre de familia o persona autorizada deberá informar las causas que las hayan originado. Dependiendo de la gravedad de las lesiones o en caso de que éstas se apreciaran reiteradamente, se tomará las medidas médicas, administrativas y legales que correspondan, solicitando en este último caso el apoyo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF.
- IX.** Los menores no podrán traer objetos que puedan causar algún daño a su persona o a la de otros, así como tampoco se presentarán con alhajas, cadenas, pulseras, anillos o accesorios similares. Así mismo, queda prohibida la introducción de juguetes, peluches, etc. El personal del Centro de Atención Infantil, no se hacen responsable de pérdidas de objetos de valor.
- X.** Para que el personal del Centro de atención Infantil, pueda entregar a los menores, los padres de familia o personas autorizadas para recoger a los niños(as) deben ser mayores de edad y portar credencial que los identifique, de lo contrario el niño(a) no podrá ser entregado.
- XI.** En el caso de existir conflicto entre los padres respecto a la custodia del menor, aquel que tenga la resolución favorable por parte de la autoridad jurisdiccional correspondiente lo hará del conocimiento al Centro de Atención Infantil, mediante copia certificada de la misma, para efectos de entregar a los menores sólo a la persona autorizada para ello.

#### **CAPITULO IV DE LAS CUOTAS**

- XII.** Los padres de familia deberán cubrir, por cada uno de sus hijos, la cuota de recuperación, en las fechas indicadas por el Centro de Atención Infantil, sin importar: puentes, días festivos o inasistencias del menor, en caso que se decida suspender actividades por causas de fuerza mayor, no se bonificarán los días que no se hayan devengado, ya que dichas medidas se toman como precaución para sus hijos y no por causas imputables al centro de atención infantil.
- XIII.** Los padres de familia deberán cubrir por cada uno de sus hijos, sin excepción alguna, la cuota de recuperación los días **LUNES** al momento de ingresar al niño(a) a la estancia infantil. Quien no cumpla con el pago indicado, no podrá ingresar a la estancia hasta dejar la cuota pagada y será dado de baja.
- XIV.** Los padres de familia deberán cubrir de manera obligatoria, por cada uno de sus hijos, un seguro contra accidentes, en los tiempos indicados por el Centro de atención Infantil, de manera anual o su equivalente.

#### **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES**

- XV.** Los padres de familia deberán asistir las reuniones y participar en las actividades convocadas por el Centro de Atención Infantil.



- XVI.** Los padres de familia deberán notificar al centro de atención infantil, cualquier ausencia temporal de sus hijos(as), deberán cubrir sin excepción alguna la mitad de la cuota de recuperación semanal, para tener derecho a conservar su lugar, de lo contrario será dado de baja.
- XVII.** Los padres de familia deberán notificar al centro cualquier cambio de domicilio y cualquier cambio de su lugar de trabajo, actualizando dirección y teléfono.
- XVIII.** En caso de una contingencia sanitaria para el ingreso y egreso de los niños y niñas a la estancia infantil se seguirán los protocolos y lineamientos de seguridad emitidos por las autoridades competentes (Salud, protección civil, coepriss, etc.)
- XIX.** Es responsabilidad de los padres de familia o tutores, atender las indicaciones dadas por la Asistente Educativa en cuanto a la normatividad sanitaria vigente al momento de la elaboración del presente reglamento ya que si no cumplen con ellas serán dados de baja, dadas las condiciones de la pandemia es de suma importancia cumplir al 100% con las indicaciones dadas anteriormente.
- XX.** Es responsabilidad de los padres de familia informar a la responsable del Centro de Atención Infantil, en la entrevista inicial, si su hijo(a) padece alguna alergia o enfermedad crónica y proporcionar los alimentos requeridos. Los medicamentos serán suministrados por los padres de familia, las asistentes tienen estrictamente prohibido administrar medicamentos
- XXI.** Es responsabilidad de los padres de familia entregar y recibir a sus hijos(as) despiertos e informar a la responsable del centro del estado de salud del niño/a, en ese momento (¿cómo pasó la noche?).
- XXII.** Es obligación de los padres entregar el material pedagógico y de aseo personal que se solicite al ingresar, así como la documentación necesaria para la inscripción formal del niño(a), si no presenta la documentación solicitada **completa** no podrá ingresar a la estancia.
- XXIII.** Los padres de familia o tutores, deberán acudir al centro cuando se les notifique algún problema de salud de sus hijos(as), en los casos en que el niño(a) esté bajo tratamiento médico, los padres deberán suministrar los medicamentos, llevarlo al doctor y mandar una hoja donde indique el médico que ya ha terminado el tratamiento y se encuentra sano para el ingreso a la estancia. No se admitirá al centro a ningún niño o niña con temperatura.
- XXIV.** Los padres de familia deberán proporcionar a sus hijos(as) pañales desechables, toallitas húmedas, cepillo para el pelo, gel y renovar el cepillo dental cada tres meses, así como los insumos mensuales requeridos por el centro de Atención Infantil (papel higiénico y jabón líquido para manos)

## **CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

- XXV.** Es responsabilidad de la responsable del Centro de Atención Infantil, publicar a la vista de los padres de familia los menús de alimentos y la planeación de la semana. Así como también informar al padre de familia o tuto, la estadía del niño(a) si tuvo algún síntoma durante la jornada será informado de inmediato al padre, madre o tutor para que vayan por ellos.
- XXVI.** Como una política de respeto hacia los niños(as) que asisten al Centro de Atención Infantil, queda prohibido a las asistentes educativas llamarlos con apodos o sobrenombres.
- XXVII.** Es responsabilidad de las Asistentes Educativas mantener el centro en óptimas condiciones de higiene y seguridad de acuerdo a las normas y disposiciones de la Ley General de prestación de Servicios para la Atención, cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- XXVIII.** Es muy importante que las Asistentes Educativas mantengan una apariencia personal agradable para los niños(as), (de preferencia usar uniforme, filipina, pantalón y zapatos cómodos con talonera). Así mismo, deberán portar cubre boca, guardapelo y mandil cuando preparan y distribuyan los alimentos.

**AFIRMO QUE DI LECTURA Y ESTOY DE ACUERDO EN CUMPLIR CON EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO,** así mismo, estoy dispuesto a cooperar en todo lo que me corresponda para el desarrollo de mi hijo (a), estando consciente de que puede tener algún riesgo, accidente o contagio propio de su edad o de las actividades que lleve a cabo. Renunciando desde este momento a ejercer cualquier acción legal, denuncia, demanda o proceso judicial en contra del Centro de Atención Infantil, y/o su personal.

  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE O TUTOR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR**

  
  
**FECHA:** \_\_\_\_\_



**ESTANCIA INFANTIL CADI-CAIC**

**CONTRATO CON LA MADRE, PADRE O TUTOR**

Mazatlán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_.

Yo \_\_\_\_\_ autorizo y asigno a las siguientes personas, que a continuación se mencionan, para que acudan a la estancia infantil CADI a recoger a mi hijo(a): \_\_\_\_\_, deslindando de toda responsabilidad a dicho Centro de cualquier incidente que se provoque a la salida de este.

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO
1.- _____	_____	_____
2.- _____	_____	_____
3.- _____	_____	_____

Así mismo me comprometo a respetar el horario de Ingreso y Egreso que la Estancia Infantil CADI DEL Sistema DIF Mazatlán, tiene estipulado en su Reglamento Interno que es el siguiente:

Horario de Ingreso: de 7:15 a.m. a 8:00 a.m. sin tolerancia

Horario de Egreso: A partir de las 13:00 p.m. y hasta la 15:30 p.m.

Se suspenderá al menor por 3 días si llegan después de la hora estipulada. El acumulo de 3 retardos equivale a una suspensión total de la Estancia.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR







## AVISO DE PRIVACIDAD CADI-CAIC

Este Aviso de Privacidad, se elabora para dar cumplimiento a la **LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE PARTICULARES**, y este **CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL**, con ejercicio y residencia en ciudad de Mazatlán, Sinaloa, con domicilio en Av. Zaragoza 240 altos, Colonia centro, Mazatlán, Sinaloa, tiene la finalidad de informarle el tipo de datos personales que recabamos del uso, manejo y con quien los compartimos.

### 1.- Datos personales a recabar

Como cliente de nuestro servicio le podemos solicitar información personal, que varía según el caso, relativa a:

#### Del padre, madre o tutor:

- Su nombre, dirección, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, y ocupación.
- Número telefónico.
- Información sobre su cónyuge.
- Comprobantes oficiales que acrediten su identidad y la información que Usted declara.

#### Del menor:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| • Nombre completo          | • Fecha de ingreso al centro de atención infantil |
| • Lugar de nacimiento      | • Fecha de nacimiento                             |
| • Nombre Madre/Padre/Tutor | • Análisis Clínicos                               |
| • Cartilla de vacunación   | • Edad  |
| • Comprobante de Domicilio | • Género  |
| • Certificado Médico       | • CURP  |

### 2.- ¿Para qué usamos sus datos personales?

Este **CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL** recaba y usa sus datos personales y los datos personales del menor para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- Llenado de la solicitud de ingreso del menor.
- Confirmar la identidad del menor y del padre, madre o tutor.
- Entender y atender sus necesidades de carácter socioeconómico.
- Aplicar la Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil (CEDI).
- Cumplir con los requerimientos legales que le son aplicables.
- Verificar la información que nos proporciona.
- Otorgar certeza y seguridad jurídica al hecho y acto que celebra.

El fundamento para el tratamiento de datos personales está en el Título III Cap. I y II, Cap. I, Art. 4-20, 21, Fracc. I, II, del Art. 27, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

"2023, Año de Francisco Villa.

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225



**MAZATLÁN**  
2021-2024



### 3.- Acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición o la revocación del consentimiento, podrán efectuarse presentado solicitud por escrito, vía correo electrónico a [cadimazatlan@hotmail.com](mailto:cadimazatlan@hotmail.com), en el entendido de que una vez plasmados en un instrumento legal, no podrá Ud. Ejercer ninguno de los referidos derechos, pudiendo hacerlo solamente respecto de los que se conservan en la base de datos del centro de atención infantil.

### 4.- Información compartida y Fines

Sus datos personales sólo son tratados por el personal adscrito a este centro de atención infantil, a efecto de elaborar los instrumentos de ingreso, egreso y evaluación del menor, por lo cual, sus datos personales y los del menor no se transfieren a ningún tercero ajeno a él, salvo que sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### 5.- Cambios al presente aviso de privacidad

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones por lo cual nos comprometemos a mantenerlo informado de tal situación en nuestra oficina ubicada en Av. Zaragoza #240 altos Colonia Centro, Mazatlán, Sinaloa. México.

### Contacto

Si usted tiene alguna duda sobre el presente Aviso de Privacidad, puede dirigirla a:

- La dirección de correo electrónico [brenda121105@hotmail.com](mailto:brenda121105@hotmail.com)
- Al teléfono (669) 981-28-34.

Nombre completo del menor:

---

Nombre completo y firma del padre, madre o tutor:

---

## ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

FECHA: \_\_\_\_\_

V.- CONDICIONES Y DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA:



VI.- MOBILIARIO:

VII.- PROBLEMÁTICA FAMILIAR:

VIII.- DIAGNOSTICO:

IX.- PLAN SOCIAL:

Vo. Bo.  
COORDINADORA ESTANCIA INFANTIL CADI

NOMBRE Y FIRMA DE LA T.S.

EST. SOC. ECO. 2 DE 2

**CARTA COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD**

**CADI-CAIC, DEL SISTEMA DIF MAZATLAN,** Informa a ustedes las siguientes medidas que se han adoptado para el ingreso y egreso de los niños y niñas que se encuentran inscritos en nuestros centros.

Solo deberán recoger a los niños y niñas aquellas personas que han sido previamente autorizadas por el padre, madre o tutor del o los menores, presentando una identificación oficial. No se permitirá por ningún motivo que personas externas acudan por los niños y niñas. Esto con el fin de evitar algún imprevisto donde se vea perjudicado el o los menores.

Se puede contar con 3 personas autorizadas, las cuales deben ser mayores de edad, de su total confianza, evítenos la pena de no entregarles a sus hijos (as) a personas externas.

  
  
  
  
**FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PADRE, MADRE O TUTOR**

"2023, Año de Francisco Villa.

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225



**MAZATLÁN**  
2021-2024



c.c.p. Archivo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

"2023, Año de Francisco Villa.

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225



**MAZATLÁN**  
2021-2024



## REGISTRO DE PESO Y TALLA



NOMBRE DEL CENTRO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

FECHA DE REGISTRO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### FORMATO GRUPAL

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CURP digitos	(18	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa)	SEXO (M/H)	PESO		TALLA		TIPO DE ROPA
								kg	g	cm	mm	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

**NOTA:** Sexo: Escribir M para mujer y H para hombre, que refiere a mujer y hombre. **Peso:** Se anotará el peso de la niña o el niño en Kilogramos con un decimal; por ejemplo: 42.3 kg **Talla:** Se anotará la estatura de la niña o niño en centímetros y milímetros; por ejemplo: 156.3 cm. **Tipo de ropa Ligera o Gruesa:** Ropa ligera se refiere a la ropa del uniforme que la niña o el niño lleve puesta durante la medición, la cual incluye: pantalón en el caso del niño y falda en las niñas y en ambos camiseta. Ropa gruesa cuando además de la ropa del uniforme, durante la medición, lleven puesto un suéter, chamarra o alguna otra prenda que no pudo quitarse por cuestiones del clima o medio ambiente. En ambos casos estricto debe ser SIN ZAPATOS. Y se deberá colocar: **Ligera o Gruesa**, según sea el caso.



NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:









Lo Hace	verde
A veces lo hace	amarillo
No lo hace	rojo

Evaluación:	INICIAL	INTERMEDIA	FINAL
Fecha de Aplicación:			

[illegible]

This block contains several handwritten marks in blue ink. At the top left, there is a large, loopy signature. Below it, on the left, is a smaller signature consisting of a circle with a diagonal line through it. On the right side, there is a vertical signature and a more complex, scribbled signature below it.



[illegible]

9





BITACORA DE PERSONAL  
CAIC:



NOMBRE DEL EMPLEADO:

MES:

FECHA/DIA	HORA DE ENTRADA	TOS	DIARREA	IRRITABILIDAD	AGOTADO	DIFICULTAD P/ RESPIRAR	GRIPA / ESCURRIMIENTO NASAL	HORA DE SALIDA	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

2011

CP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LISTA DE ASISTENCIA: GENERAL MES:   
 DIAS DE LA SEMANA

NOMBRE DEL ALUMNO (A)		L	L M M J V					L M M J V					L M M J V					L M M J V					L M		TOTAL
DIAS DEL MES		EDAD	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MES:**


**MES:**





LOGOTIPO  
Municipio

# REGISTRO DE ESTADÍA CADI O CAIC "Nombre del centro".



MES:

SINTOMATOLOGÍA COVID-19

NOMBRE DEL NIÑO (A):

ENTRADA														SALIDA																		
FECHA	HR. ENTRADA	NOMBRE QUIÉN ENTREGA	NOMBRE QUIÉN RECIBE	TEMPERATURA	BIEN DO. FÍSICO	TOS	DIARREA	IRITABILIDAD	ACOTADO	DIFICULTAD P/ RESPIRAR	GRIPA / ESCURIMIENTO	RASGUÑO O GOLPE	MORRODIA O QUEMADURA	SE ENTREGA LIMPIO	CAMBIO EXTRA	ALIMENTACIÓN			SIESTA	CONTROL ES/INTERES		ESTADO DE ÁNIMO			ACT. LÚDICAS	ACCIDENTE	ALGÚN PROBLEMA DE SALUD	TEMPERATURA	HR. SALIDA	NOMBRE QUIÉN ENTREGA	NOMBRE QUIÉN RECIBE	OBSERVACIONES
																D	C	C		PPI	POPO	feliz	triste	enojado								
L																																
M																																
M																																
J																																
V																																
L																																
M																																
M																																
J																																
V																																
L																																
M																																
M																																
J																																
V																																
L																																
M																																
M																																
J																																
V																																
L																																
M																																
M																																
J																																
V																																
L																																
M																																
M																																
J																																
V																																

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





**DIF**  
MAZATLÁN

FOLIO		
Nº 00451		
FECHA		

**SISTEMA DIF MAZATLAN**  
**CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO**  
**CAIC EL WALAMO**

ALUMNO:

CANTIDAD:	PERIODO:	IMPORTE:

TOTAL:

RECIBIO  
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGO  
NOMBRE Y FIRMA

CALLEJON MIGUEL HIDALGO S/N EJIDO EL WALAMO







## Sistema DIF Mazatlán

### PROGRAMA PARA LA REVISIÓN MENSUAL DE DETECTORES DE HUMO FECHA DE REVISIÓN:

LOCALIZACION	CANTIDAD	VISIBILIDAD	ALARMA AUDITIVA	BATERIA	OBSERVACIONES





Sistema DIF Mazatlán

PROGRAMA PARA LA REVISIÓN MENSUAL DE EXTINTORES  
FECHA DE REVISIÓN:

LOCALIZACION	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	MANGUERA	BOQUILLA	PASADOR	PRESION	FECHA DE CARGA	OBSERVACIONES

[illegible]



LA PRESENTE MANUAL INTERNO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL CADI-CAIC FUE APROBADA MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 03 (TRES) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA, DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2023.




**DRA. MARÍA TERESA APODACA MUÑOZ**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN



**LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MAZATLAN



**LIC. VERENICE OLETA BENÍTEZ**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN



**LIC. TONATIÚ GUERRA MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



**DR. CLAUDIA PEREZ RAMÍREZ**  
DIRECTORA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



**LIC. ROSA ELENA RINCÓN RAMÍREZ**  
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN