


PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	ID: PRO-CCI-01
	COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024

ELABORO:  CLAUDIA E. CARDONA RAMOS COORDINACIÓN DE CENTROS INFANTILES	REVISÓ:  LIC. MARIANA COVARRUBIAS DEL PERAL SUBDIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	APROBÓ:  LIC. DANIEL EDUARDO SAMPERIO DAVILA DIRECTOR GENERAL DIF
--	--	--

A. OBJETIVO:

Garantizar la atención y cuidado de los hijos e hijas de madres y padres trabajadores propiciando un desarrollo integral, brindando un servicio de calidad en espacios cómodos, higiénicos y seguros.

B. ALCANCE:

Brindar atención a los niños y niñas de 2 a 5 años 11 meses de edad en los diferentes Centros Infantiles de acuerdo con la capacidad instalada en cada uno de ellos.

Centro Infantil Saltillo 60 beneficiarios

Centro Infantil Coahuila 100 beneficiarios

Centro Infantil Zaragoza 100 beneficiarios

Centro Infantil Provivienda 99 beneficiarios

Centro Infantil Landín 70 beneficiarios

C. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Requisito de ingreso F-CCI-01

Estudio Socioeconómico F-TSO-08

Folio de atención ciudadana FACD-13

Tabulador de mensualidades de Centros Infantiles F-CCI-02

Ficha de datos personales F-CCI-03

Carta de aceptación y compromiso a Centros Infantiles F-CCI-04


Lista de asistencia de Transformando Familias F-CCI-05

Reglamento para Centros Infantiles F-CCI-06

Carta autorización de salida del Centro de cuidado y Desarrollo Infantil F-CCI-07

Indicadores del sistema de gestión F-TEC-21

PROCEDIMIENTO GENERAL

	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL</p> <p>COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES</p>	<p>ID: PRO-CCI-01</p> <p>No DE REVISION: 06</p> <p>FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024</p>
---	---	--

Encuesta de satisfacción de Centros Infantiles F-CCI-08

Recibo pago de mensualidad F-CCI-09

Formato de asistencia a los Centros Infantiles F-CCI-11

Solicitud de servicio de atención y cuidado infantil F-CCI-12

Formato MAC F-ACD-13

Reporte Interno de Simulacro de Protección Civil F-CCI-13

DOCUMENTOS EXTERNOS

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Protección Civil.

Norma Oficial Mexicana NOM-002STPS-2010. Condiciones de Seguridad - Prevención y Protección contra Incendios en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales del etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

Historia Clínica Pediátrica

Reglamento del Seguro Médico de Centros Infantiles

Vigilancia de la Nutrición del Menos de 5 años

Bitácora de Registro Diario

Hoja de Evolución aplicada por las enfermeras

Cédula de Evaluación Infantil CEDI

D. RESPONSABILIDADES:

1.-Dirección General:

- Autorización de éste procedimiento.
- Visitar los Centros Infantiles para revisar el cumplimiento de este procedimiento.

2.- Subdirectora de Programas Sociales

- Revisa y supervisa el cumplimiento de éste procedimiento.


3.-Administradora del Sistema de Gestión de Calidad:

- Mantener la revisión vigente de este procedimiento y asegurar que se encuentren en los puntos de uso.
- Resguardar los formatos originales que se utilizan en las diversas actividades de este procedimiento.

4.- Coordinadora de Centros Infantiles:

- Administrar, planear, programar y dirigir, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios que se otorgan, así como garantizar el buen manejo de los recursos para el funcionamiento de la coordinación.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024
---	--	---

- Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas de los Centros Infantiles garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
- Difundir y verificar entre el personal de la Coordinación de Centros Infantiles las funciones, responsabilidades, normas y lineamientos bajo los cuales debe desarrollarse el trabajo.
- Atender y coordinar las necesidades e iniciativas del personal de la Coordinación de Centros Infantiles para implementar una mejora continua en la calidad de su trabajo.
- Gestionar, vincular y dar seguimiento a las disposiciones correspondientes a las diversas autoridades (SEP, Protección Civil, Jurisdicción Sanitaria, DIF Municipal y DIF Estatal), en beneficio del modelo de atención de los Centros Infantiles.
- Elaborar, revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el procedimiento.
- Designar personal a cargo que actualice los documentos que afectan al procedimiento.
- Conservar las copias controladas que sean asignadas en el área de la competencia.
- Revisar el estudio socioeconómico y verificar cuota según tabulador.
- Firmar la carta de aceptación a Centros Infantiles.
- Calendarizar y organizar las sesiones de Escuela para Padres.
- Autorizar las salidas del personal de los Centros Infantiles.
- Realizar los trámites de altas y bajas para el seguro de gastos médicos.


5.-Jefatura de Centros Infantiles:

- Atender a usuarios, proporcionar información de estancias, resguardo de manera virtual de los expedientes de cada uno de los niños y niñas que conforman la población de los Centros Infantiles., resguardo de manera virtual los recibos de pago de las cuotas de inscripción, así mismo pasarlos en físico al área de financieros.
- Verificar el buen funcionamiento de los Centros Infantiles.
- Mantener actualizada la plantilla del personal.
- Vigilar el control de insumos de cocina, limpieza, papelería y material didáctico y mantenimiento de las instalaciones de las mismas.
- Realizar visitas a los Centros Infantiles, para verificar la operación, inventarios y condiciones en general de cada centro.
- Entregar indicadores F-TEC-21 al área técnica, de las actividades de los centros infantiles de manera mensual.
- Realizar actividades administrativas como: elaborar oficios y agendas, elaborar requisiciones de material de oficina, material de limpieza y merienda para estancias, vehículo, etc.)
- Dar respuesta al MAC según IT-TEC-01.
- En caso de ausencia de la Coordinara, autorizar las salidas del personal de los Centros Infantiles.
- Mantener actualizado el registro (base de datos) de los infantes que asisten a los Centros Infantiles y realizar los trámites de altas y bajas en la base de datos así mismo en el seguro de gastos médicos.
- Apoyar en los eventos organizados por el DIF Saltillo en caso de ser requerido.

6.-Directora del Centro Infantil:

- Planear, programar, dirigir, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Centro Infantil de acuerdo a los lineamientos y programas señalados por la Dirección de Educación Inicial y las autoridades de DIF Municipal y Estatal.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024
---	---	---

- Administrar la prestación del servicio educativo y asistencial, así como el manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro Infantil.
- Dar a conocer al personal las normas y funciones para desempeñar el trabajo en el Centro Infantil.
- Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos-asistenciales que presta el Centro Infantil y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal a su cargo.
- Proporcionar oportunamente la información solicitada por las autoridades competentes.
- Integrar y mantener actualizado el registro de inscripción de los niños que asisten al Centro Infantil, en coordinación con la jefatura de Centros Infantiles.
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten.
- Promover y cuidar el orden, la cooperación y el respeto entre los educandos, personal y padres de familia.
- Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.


7.-Educadora:

- Planear, programar y llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente según el grado de los niños que tiene a su cargo. Presentarlo al director del Centro Infantil para su autorización.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo.
- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los niños, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes con los objetivos que se pretendan alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- Estimar y cuantificar los recursos materiales, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria, llevando una adecuada organización y utilización de los mismos
- Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes.
- Proporcionar en todo momento la atención a los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- Coordinar y participar en el proceso de suministración de alimentos, respetando el horario establecido por el director del Centro Infantil.
- Promover la formación de hábitos en los niños que tiene a su cargo.
- Colaborar en la organización y realización de las actividades cívicas, socioculturales y de participación familiar que se realicen en el Centro Infantil.
- Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública.
- Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

8.-Asistente educativo:

- Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a los niños que asisten al Centro Infantil, a efecto de contribuir a su desarrollo integral, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024
---	--	---

- Auxilia a la educadora en la realización de las actividades de estimulación de acuerdo a las orientaciones que estas le brinden.
- Proporcionar a los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- Observar las indicaciones de la educadora para la adecuada atención de los niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- Efectuar la recepción y entrega de los niños de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Verificar que los niños lleven la ropa u objetos necesarios para su servicio, cuidando del uso adecuado o conservación de los mismos.
- Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños que tiene a su cargo.
- Suministrar los alimentos a los niños, en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.
- Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.
- Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública.
- Informar a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
- Apoyar en los eventos organizados por este sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.


9.-Cocinera:

- Elaborar los alimentos que proporcionan a los niños maternas y preescolares que asisten al Centro Infantil, de acuerdo al menú correspondiente, así como las normas y lineamientos establecidos.
- Coadyuvar con el aseo, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo de cocina destinados a su área de trabajo.
- Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños maternas y preescolares, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato, de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Apoyar en los eventos organizados por este sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

10.-Intendente:

- Llevar a cabo el servicio de aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro Infantil.
- Desarrollar actividades de carga, descarga, acarreo, reparto, movimiento del mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- Ordenar cuidadosamente el mobiliario y los materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.
- Participar en las labores de desinfección y saneamiento ambiental que se realicen periódicamente.
- Recolectar y disponer en forma adecuada y oportuna la basura y desechos que se produzcan en la operación diaria del Centro Infantil y colocarlos en los lugares destinados para ello.
- Efectuar sus actividades, tomando las medidas que garanticen la máxima seguridad de los niños.
- Desarrollar las actividades adicionales que le señale la directora del Centro Infantil
- Captar y reportar las fallas o descomposturas que se detecten en las instalaciones de los Centros Infantiles.
- Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024
---	--	---

11.-Enfermera:

- En el caso de los Centros Infantiles la enfermera es asignada por Salud Pública Municipal, siendo la encargada de realizar el filtro de entrada y las actividades necesarias para la vigilancia y seguimiento de la salud de los niños que acuden a los Centros Infantiles.
- Realiza los procedimientos de talla, peso y medida y colabora con el personal de Centros Infantiles en la estrategia de acompañamiento del desarrollo infantil y vigilancia nutricional.
- Revisa la Cartilla de Vacunación y participación en las tres semanas Nacionales de Salud con la finalidad de dar cumplimiento al Esquema Nacional de Vacunación, dicha actividad se realiza con previa autorización de los padres de familia. (actividad correspondiente a Salud Pública Municipal).
- En coordinación con Salud Pública, es responsable de la calendarización, organización y participación en las campañas preventivas de salud.

E. DEFINICIONES:

Centros de atención infantil: Espacios cualquiera que sea su denominación de modalidad, pública, privada o mixta, donde se prestan el servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de las niñas y los niños desde los 43 días de nacidos.

Desarrollo integral infantil: Es el derecho que tienen las niñas y los niños de formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.

Programa interno de Protección Civil: Es aquel que circunscribe el ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo perteneciente a los sectores público en sus ordenes de gobierno, privado y social que se instala en los gobiernos correspondientes con el fin de salvaguardar, la integridad física de los niños y las niñas, empleados y todas las personas que concurran a ellos.


PEPS: Siglas que significan primeras entradas, primeras salidas. Nombre con el que se designa el método de validación de inventarios que consiste en suponer que los primeros artículos que entran al almacén, serán los primeros en salir.

F. DESARROLLO:

1-Procedimiento de Inscripción:

- 1.1 El padre de familia acude al Centro Infantil o al DIF a solicitar informes para inscribir a su hijo (a).
- 1.2 El personal que recibe al padre de familia le entrega el formato de requisitos F-CC1-01
- 1.3 El padre lleva al Centro Infantil toda la papelería solicitada para realizar el proceso de inscripción en el Centro Infantil.
- 1.4 La directora de cada Centro Infantil integra el expediente del niño o niña con toda la papelería requerida conforme al formato F-CCI-013, y acude a la coordinación de Atención Ciudadana a tramitar el folio con los datos necesarios para capturar la solicitud en el MAC F-ACD-13. La coordinadora de Centros Infantiles o bien la persona que sea designada da seguimiento a los MAC.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024
---	---	---

1.5 La directora de cada Centro Infantil o bien el personal capacitado para realizar los estudios socioeconómicos F-TSO-08 entrevistan al padre de familia para aplicarlo y de acuerdo con el tabulador F-CCI-02 asignan el monto a pagar por concepto de mensualidad del servicio de cuidado y atención infantil que se proporcionan en los Centros Infantiles.

1.6 El padre de familia, firma de conformidad la carta compromiso de pago de mensualidades F-CCI-10, por el monto que corresponda según los resultados del estudio socio-económico y acorde al tabulador; si existiese alguna inconformidad por parte del padre de familia hacia la cuota asignada, se solicita a la Coordinación de Trabajo Social la revisión del estudio socio-económico o en caso de ser necesario una visita domiciliaria para dar solución al caso y se informa al padre de familia la respuesta de dicho proceso.

1.7 Se le entrega al padre de familia o tutor la Solicitud de servicio de atención y cuidado infantil F-CCI-12 y una Copia del Reglamento Interno F-CCI-06, que rigen los Centros Infantiles, solicitando firma de recibido y aceptación de las condiciones que se marcan en dicho documento.

Así mismo, se le dan indicaciones sobre el tiempo de adaptación de su hijo (a) al Centro, explicándole que la duración de este proceso es de una semana durante la cual la hora de salida es a las 13:00 horas.

1.8 Mes con mes el padre de familia o tutor entrega en la dirección del Centro Infantil el comprobante del pago de la mensualidad correspondiente, el cual es remplazado por un recibo oficial del DIF foliado F-CCI-09 (hoja color blanco), la copia de dicho recibo (hoja color rosa) se anexan al expediente original de cada niño (a), mismo que se encuentra en resguardo en las oficinas de cada Centro Infantil; La Jefatura entrega a la Sub-Dirección administrativa la segunda copia de dicho documento (hoja color verde) para así llevar un control de los pagos realizados.

1.9 En cada Centro Infantil se comunica a los padres de familia el período de inscripción y re-inscripción al Centro Infantil, esta información en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, quien estipula las fechas para dichos procesos.

1.10 En el caso de Educación Inicial el tiempo de inscripción y re-inscripción es permanente durante todo el año, ya que el proceso de inscripción es responsable de cada uno de los Centros Infantiles y no se requiere previa autorización de la SEP para la inscripción de los infantes.


1.11 La inscripción y re-inscripción de los menores que cursan Educación Preescolar, se realiza posterior a la publicación oficial de asignación de lugares en los Jardines de Niños anexos a los Centros Infantiles como resultado de la inscripción en la plataforma oficial del nivel preescolar que los padres de familia realizaron según las indicaciones y fecha que marca la Secretaría de Educación Pública tanto para Jardines de Niños estatales como federales.

2.-Procedimiento de Atención en el Centro:

2.1 La enfermera recibe a los niños en el filtro a partir de las 7:30 a.m. hasta las 8:30 a.m. para valorar su estado de salud.

2.2 La enfermera verifica el estado físico del niño o niña, mediante entrevista con el padre de familia o persona que lleva al niño o niña, para cerciorarse que no presente ninguna lesión en su cuerpo, llena la bitácora de registro diario y si el niño o niña presenta alguna alteración en su salud o algún síntoma de enfermedad, la enfermera niega el acceso del infante al Centro Infantil, solicitando a los padres de familia acudan al médico para que sea valorado por un médico pediatra y reciba un tratamiento puntual, evitando así posibles contagios.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL</p> <p>COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES</p>	<p>ID: PRO-CCI-01</p> <p>No DE REVISION: 06</p> <p>FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024</p>
---	---	--

Los niños que no presentan ningún síntoma de enfermedad o malestar, ingresan al Centro Infantil a realizar sus actividades normales y los padres de familia firman la bitácora de registro diario y el formato de registro de asistencia del menor F-CCI-11.

2.3 Los niños y niñas se dividen en dos grupos para atender los protocolos estipulados por el sector salud a la hora de tomar los alimentos. Un grupo pasa a lavarse las manos y va al comedor para desayunar mientras el otro grupo realiza actividades de rutina como cantos y activación física.

2.4 Los niños de Educación Inicial pasan a su aula donde realizan actividades pedagógicas acordes a su edad guiados por una educadora y un asistente educativo.

2.5 Los alumnos de edad preescolar pasan a las instalaciones del Jardín de Niños correspondiente, siendo previamente contados y registrados en una lista por una asistente educativo, misma que realiza el traslado de los niños, (as) al Jardín de Niños en compañía de cualquier otro agente educativo.

2.6 La asistente educativa que realiza el traslado de los niños y niñas los entrega a la maestra que está de guardia en el Jardín de Niños, firmando ambas la recepción de los párvulos, en el Formato de asistencia F-CCI- 11

2.7 Al término de la jornada educativa según el horario estipulado para los jardines de niños, la asistente recoge a los niños realizando pase de lista, se procede al traslado de regreso al Centro Infantil, cuidando el orden y la seguridad de los pequeños en todo momento.

2.8 Los niños y niñas tanto de edad de maternal como de edad preescolar acuden a lavarse las manos para pasar al comedor e ingerir sus alimentos divididos en grupos.

2.9 Al terminar de comer los niños y niñas, acuden al baño para realizar su enjuague bucal y lavarse las manos, para posteriormente pasar al área del dormitorio donde tienen su actividad de descanso aproximadamente de 20 a 25 minutos en las colchonetas, esta actividad es supervisada en todo momento por educadoras y asistentes educativos.


2.10 Al término de la siesta las asistentes educativas peinan y asean a los niños (as) y a partir de este momento se inicia la entrega de los niños y niñas que son solicitados por sus padres; la educadora responsable de la entrega de los alumnos, solicita a los padres de familia, en caso de ser necesario, formen fila para realizar la entrega de manera ordenada y solicita su firma en la Bitácora de registro diario (documento externo) donde se detalla el estado físico en el que se entrega al niño(a), así mismo se informa si se presentó alguna incidencia. De la misma forma, la persona quien recoge al niño(a) firma en el registro de asistencia indicando la hora en la que se realiza este proceso, dicha persona debe estar registrada en la Carta de autorización de salida del Centro de Atención y Cuidado Infantil F-CCI-07.

2.11 Los alumnos que aún continúan en el centro, pasan al comedor para tomar la merienda. Al término de esta actividad, los niños y niñas participan en actividades recreativas, escuchando música y siguiendo la programación realizada previamente por la educadora y/o la persona a cargo.

2.12 Durante este tiempo la persona encargada continúa con la entrega de los niños y niñas según sean solicitados por los padres o bien por las personas autorizadas previamente para recogerlos.

2.13 El tiempo límite para recoger a los niños y niñas del Centro Infantil, es a las 4:30 p.m., en caso de que algún padre de familia exceda el tiempo límite para recoger a su hijo (a), se establece comunicación telefónica con los padres para verificar si hay algún motivo del retraso. Si no hay respuesta y los padres del niño (a) no acuden por él o ella después de 40 minutos más del tiempo límite, se da aviso primeramente a la Coordinadora y posteriormente a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia (PRONIF).

PROCEDIMIENTO GENERAL

	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL</p> <p>COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES</p>	<p>ID: PRO-CCI-01</p> <p>No DE REVISION: 06</p> <p>FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024</p>
---	---	--

2.14 Al término de cada semestre se aplica la encuesta de satisfacción a todos los padres de familia de todos los Centros Infantiles F-CCI-08 para evaluar el servicio proporcionado durante el ciclo escolar.

Proyecto Montessori “Casa de Niños en el Centro Infantil Provivienda”.

2.15 A las 10:00 a.m. los niños de Educación Inicial llegan a su aula Montessori los días miércoles y viernes.

2.16 Los niños se dirigen al círculo de toma de decisiones y posteriormente eligen el material con el cual quieren trabajar, la guía supervisa en silencio el trabajo que realizan los niños, quienes a su propio ritmo van logrando las secuencias y retos de cada ejercicio didáctico.

2.17 En el momento en el que el niño decide terminar la actividad de aprendizaje, la guía supervisa la limpieza, el guardado y acomodo correcto del material utilizado.

2.18 Posteriormente el niño elige otro material e inicia su trabajo en silencio, respetando la metodología Montessori y el acomodo del material.

2.19 Los alumnos de primer grado de preescolar asisten una vez por semana al aula Montessori en grupos de 15 niños para trabajar con la misma metodología, acompañados por una guía quien acompaña a los alumnos durante las actividades de aprendizaje.

2.20 La guía Montessori es responsable de que las reglas para el uso del aula Montessori sean respetados por los alumnos en todo momento.

3.- Procedimiento del Programa de Apoyo Alimentario para niños de 2 a 5 años 11 meses:

3.1 El Director General del Sistema DIF Municipal, firma de forma anual el convenio con DIF Coahuila del programa Anual de Apoyo Alimentario para niños de 2 a 5 años 11 meses, en su modalidad de alimentos calientes.

3.2 Se entrega a DIF Coahuila de manera semestral o cuando sea requerido, el padrón actualizado de los niños y niñas que son beneficiarios de este programa en cada uno de los Centros Infantiles.


3.3 Al inicio del ciclo escolar la nutrióloga de DIF Estatal realiza la entrega del menú para el desayuno, comida y merienda apegado a las necesidades nutricionales de los niños de 2 a 5 años 11 meses que asisten a los diversos Centros Infantiles.

3.4 Las cocineras realizan la recepción y revisión semanal de insumos que son entregados por parte de los proveedores, siendo previamente evaluados y autorizados por DIF Estatal. En caso de que algún insumo no cuenta con la calidad o caducidad requerida no se reciben y se solicita el cambio del producto al proveedor.

3.5 Las cocineras utilizan el sistema PEPS para el acomodo de insumos, con la finalidad de llevar un mejor control sobre los mismos, dicho sistema, es verificado semanalmente por la directora del centro mediante inspección visual, así mismo las cocineras lavan y desinfectan las frutas y verduras antes de guardarlas.

3.6 Para la preparación de los alimentos se da cumplimiento a los lineamientos vigentes estipulados por la Jurisdicción Sanitaria y lo estipulado por las Normas Mexicanas vigentes.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024
---	---	---

3.7 Al inicio de cada semestre se realiza una inspección presencial de los insumos alimenticios con la finalidad de verificar que se acate la Norma Mexicana (NOM-251 SSA1-2009) relacionada con las prácticas de higiene para el proceso de alimentos y bebidas o suplementos alimenticios.

3.8 En cumplimiento con la Dirección de los Centros Infantiles, de DIF Municipal, se les proporciona alimentos a los niños en los siguientes horarios: Desayuno: Iniciando a las 7:30 a.m. con un margen de servicio hasta las 8:30 hrs, esto conforme a la hora de entrada de los beneficiarios. Comida iniciando a las 12:00 hrs. con un margen hasta las 13:30 hrs. esto conforme a la hora de salida de los niños y niñas del Jardín de Niños. Y la merienda a partir de las 15:00 hrs.

3.9 En caso de detectar de acuerdo a la historia clínica de cada infante, que un niño o niña es alérgico a algún alimento, se dará aviso a las cocineras para adecuar el menú del niño y se tendrá un cartel en la cocina con el nombre y fotografía del menor indicando los alimentos que no puede ingerir.

4.-Procedimiento de Seguridad de los Centros Infantiles:

4.1 La Dirección General de DIF Municipal, solicita por medio de un oficio, la revisión de las instalaciones por parte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal, para que realice la inspección correspondiente.

4.2 Una vez que se realiza la inspección por parte de Protección Civil, se inicia la actualización de la carpeta, la cual, se presenta en físico y digitalizada en CD en las oficinas de Protección Civil y de Bomberos Estatal anualmente.

4.3 La directora de cada uno de los Centros Infantiles entrega la hoja de la caratula del Plan Interno de Protección Civil sellada de recibido por Protección Civil y Bomberos a la coordinación de los Centros Infantiles para el archivo.

4.4 La coordinadora y cada una de las directoras de los Centros Infantiles resguardan una copia de las carpetas y documentos de Protección Civil.

4.5 Las directoras de cada uno de los Centros Infantiles son responsables de reportar fallas y problemas de mantenimiento que se presenten en sus instalaciones, con la finalidad de que se de seguimiento de forma inmediata a las mismas anexando evidencias del problema para hacer constar dicha situación.


4.6 La Coordinadora de Centros Infantiles solicita a la Subdirección Administrativa la renovación anual del Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes Escolares de cada uno de los niños que asisten a los diversos centros mediante una requisición, resguardando el documento original en la Coordinación de Centros Infantiles.

4.7 Durante los primeros 10 días del mes en curso, las directoras de cada Centro Infantil deben de actualizar el padrón de beneficiario para llevar un control sobre el Seguro de Accidentes Escolares, reportando a la coordinación las altas y bajas que se dieron durante el mes.

4.8 La coordinadora de los Centros Infantiles es la encargada de solicitar mediante una requisición el personal, material y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones y mobiliario de los Centros Infantiles durante todo el año y periodos de vacaciones (semana santa, diciembre y verano).

4.9 La directora de cada Centro Infantil revisa la vigencia de los extintores y en caso de ser necesario solicita a la Coordinación el servicio para que se rellenen nuevamente.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL</p> <p>COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES</p>	<p>ID: PRO-CCI-01</p> <p>No DE REVISION: 06</p> <p>FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024</p>
---	---	--

- 4.10 La coordinadora gestiona los cursos necesarios para la renovación de los DC-3 en uso y manejo de los extintores en fuego real.
- 4.11 La directora de cada uno de los Centros Infantiles organiza de manera periódica una práctica del simulacro de evacuación, guardando evidencias de la actividad en el Reporte Interno de Protección Civil F-CCI-13 para dar cumplimiento al Plan de Protección Civil.


5.- Procedimiento de Salud en los Centros Infantiles:

- 5.1 El Sector Salud Municipal designa al personal de enfermería de cada Centro Infantil, siendo ellas quienes se encargan de realizar la revisión diaria de los niños y niñas que acuden al Centro Infantil para verificar que están en excelentes condiciones de salud y son ellas quienes aprueban el ingreso al Centro Infantil o bien determinan la necesidad de atención médica para que el menor sea revisado y medicado oportunamente.
- 5.2 Las enfermeras revisan de manera periódica la Cartilla de Vacunación y solicitan la autorización de los padres de familia para realizar la vacunación de los niños y niñas durante las tres semanas Nacionales de Salud con la finalidad de dar cumplimiento al esquema de vacunación nacional, dicha actividad se realiza conjuntamente con Salud Pública Municipal.
- 5.3 La coordinadora de los Centros Infantiles en coordinación con Salud Pública, es responsable de la calendarización, organización y participación en las actividades preventivas de salud.
- 5.4 Las directoras son responsables de dar seguimiento a las acciones de promoción de la salud, como son: entrega de trípticos, realización de pláticas a niños sobre la salud y cuidado del cuerpo, sobre la importancia de la alimentación, cursos para padres y personal de los Centros Infantiles, promoción de diversas acciones relacionadas con la salud, elaboración de material didáctico, murales, etc.
- 5.5 La coordinadora y las directoras de los Centros Infantiles organizan las sesiones del programa de Armonía Familiar dirigidos a los padres de familia con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral de los niños que asisten a los diferentes Centro Infantiles.

6.- Procedimiento de Evaluación de las habilidades de desarrollo en los niños y niñas:

- 6.1 Al inicio del ciclo escolar, se realiza una reunión con padres de familia donde se da a conocer la finalidad de evaluar sistemáticamente el desarrollo de los niños y las niñas.
- 6.2 La evaluación inicial o diagnóstica se aplica a todos los niños y niñas inscritos en el Centro Infantil en el mes de septiembre.
- 6.3 La evaluación es realizada por la educadora en diferentes ambientes educativos siguiendo los indicadores que marca la Cédula de Desarrollo Infantil CEDI, al finalizar el proceso, los resultados son interpretados por la educadora, quien diseña actividades propicias para lograr un adecuado desarrollo en los niños y las niñas.
- 6.4 La educadora de cada Centro Infantil agenda una cita para platicar con cada padre de familia sobre las actividades que es necesario implementar con su hijo (a) en casa para trabajar de manera conjunta para optimizar su desarrollo integral.
- 6.5 Cuando algún niño o niña presenta una “situación de riesgo”, tanto la educadora como la directora y en caso de ser necesario la coordinadora de Centros Infantiles establecen un diálogo con los padres de familia para brindar orientaciones y recomendaciones sobre el trabajo que deberá ejecutarse de manera conjunta para brindar la atención necesaria al pequeño (a). En dicha situación, la directora debe de canalizar al niño o niña con especialistas ya sean internos o externos a la institución, con la finalidad de proporcionar una atención profesional y especializada para lograr fortalecer las áreas de oportunidad que los niños(as) presentan.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06
	COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024

6.6 La educadora deberá incorporar a su planeación didáctica actividades que propicien el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades de los niños que asisten al Centro Infantil y atender las necesidades educativas que presenta cada uno de ellos.

6.7 Al finalizar el ciclo escolar, se aplica la evaluación final y se entrega a cada padre de familia un reporte general del proceso de desarrollo que mostró su hijo (a) en las habilidades de lenguaje, psicomotrices, sociales y emocionales que tuvo su hijo durante el ciclo escolar.

6.8 Al inicio del ciclo escolar el procedimiento se aplica nuevamente de manera sistemática, incorporando a los niños que están por primera vez inscritos en cada Centro Infantil.

G. RESULTADO:

- Atención óptima, oportuna y eficiente a los menores de 2 a 5 años 11 meses, que asisten a los centros infantiles.
- Alimentación sana en los menores que asisten a los Centros Infantiles.
- Servicio de Calidad y calidez para los menores y los Padres de familia.
- Pláticas, talleres y conferencias para Padres de familia

H. RIESGOS:

1. Cancelación del convenio con DIF Coahuila
2. Contaminación de alimentos
3. Falsificación de documentos legales
4. Alergias a alimentos
5. Falta de insumos para preparar los alimentos
6. Situaciones problemáticas con Padres de familia

I. FLUJOGRAMA:

A continuación se presenta el flujograma de los procedimientos propios de la Coordinación de Centros Infantiles y programas alimentarios.

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y
DESARROLLO INFANTIL

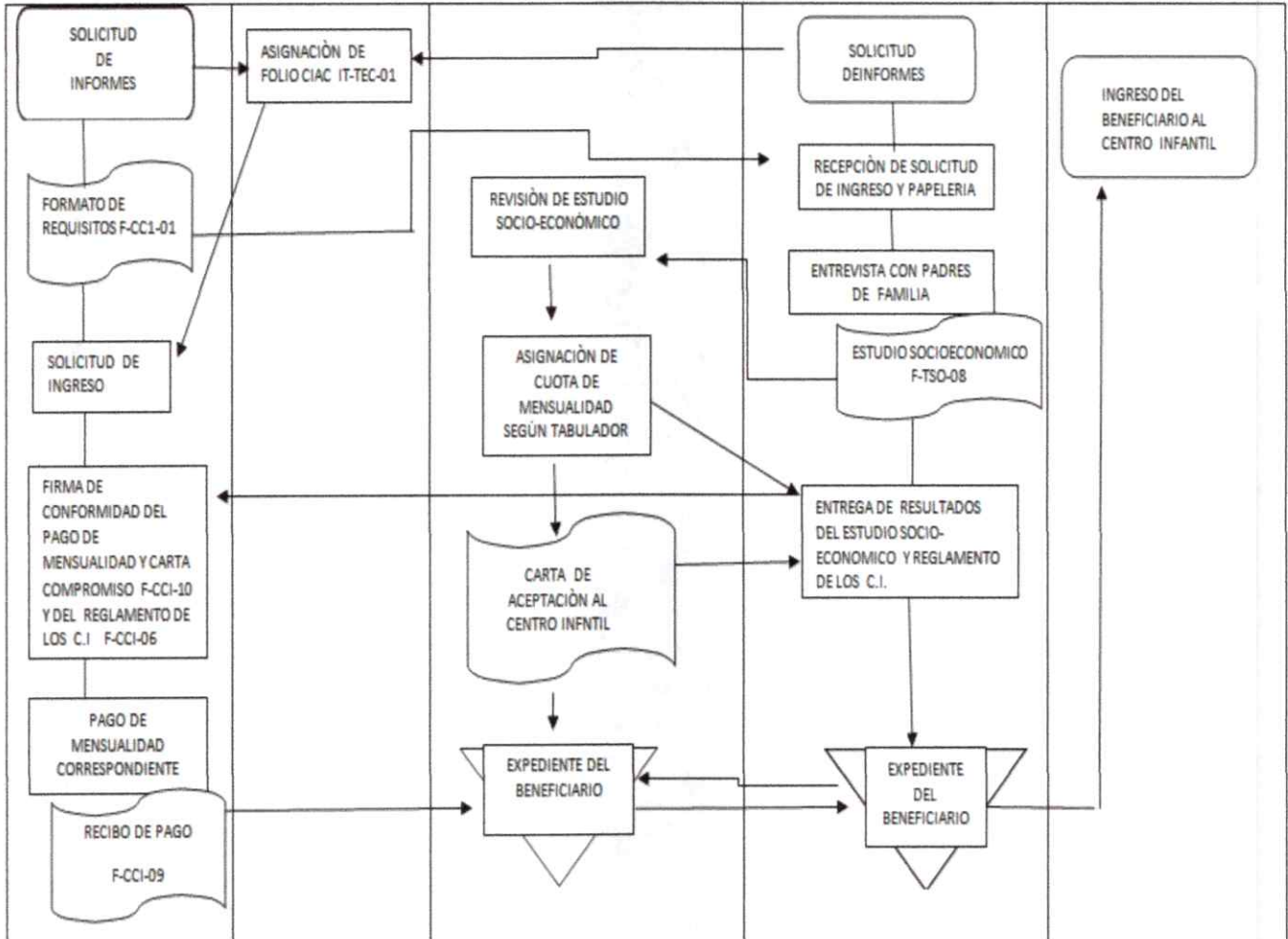
COORDINACIÓN:
CENTROS INFANTILES

ID: PRO-CCI-01

No DE REVISION: 06

FECHA REVISION:
31 DE MAYO 2024

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE CENTROS INFANTILES



PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y
DESARROLLO INFANTIL

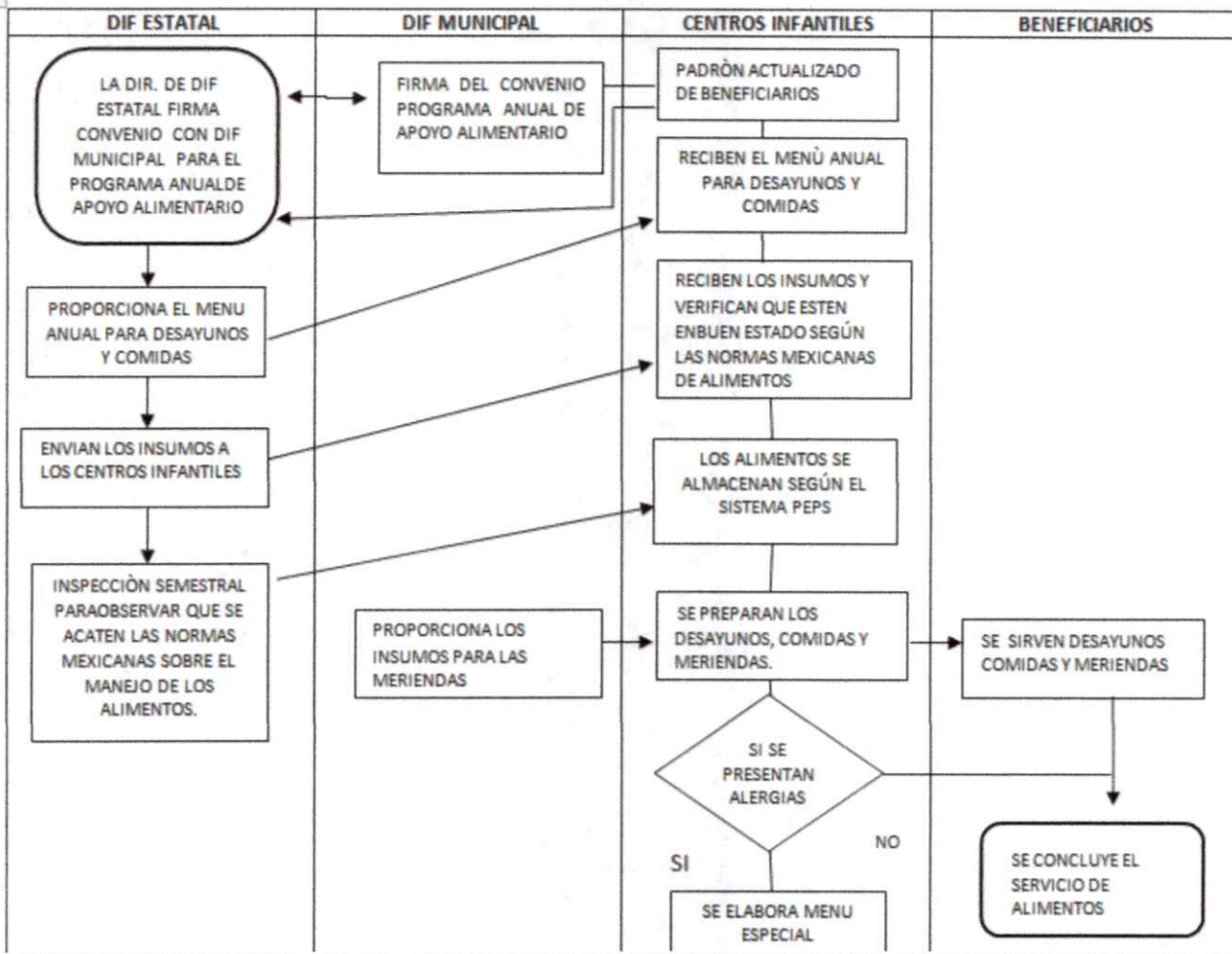
COORDINACIÓN:
CENTROS INFANTILES

ID: PRO-CCI-01


No DE REVISION: 06

FECHA REVISION:
31 DE MAYO 2024

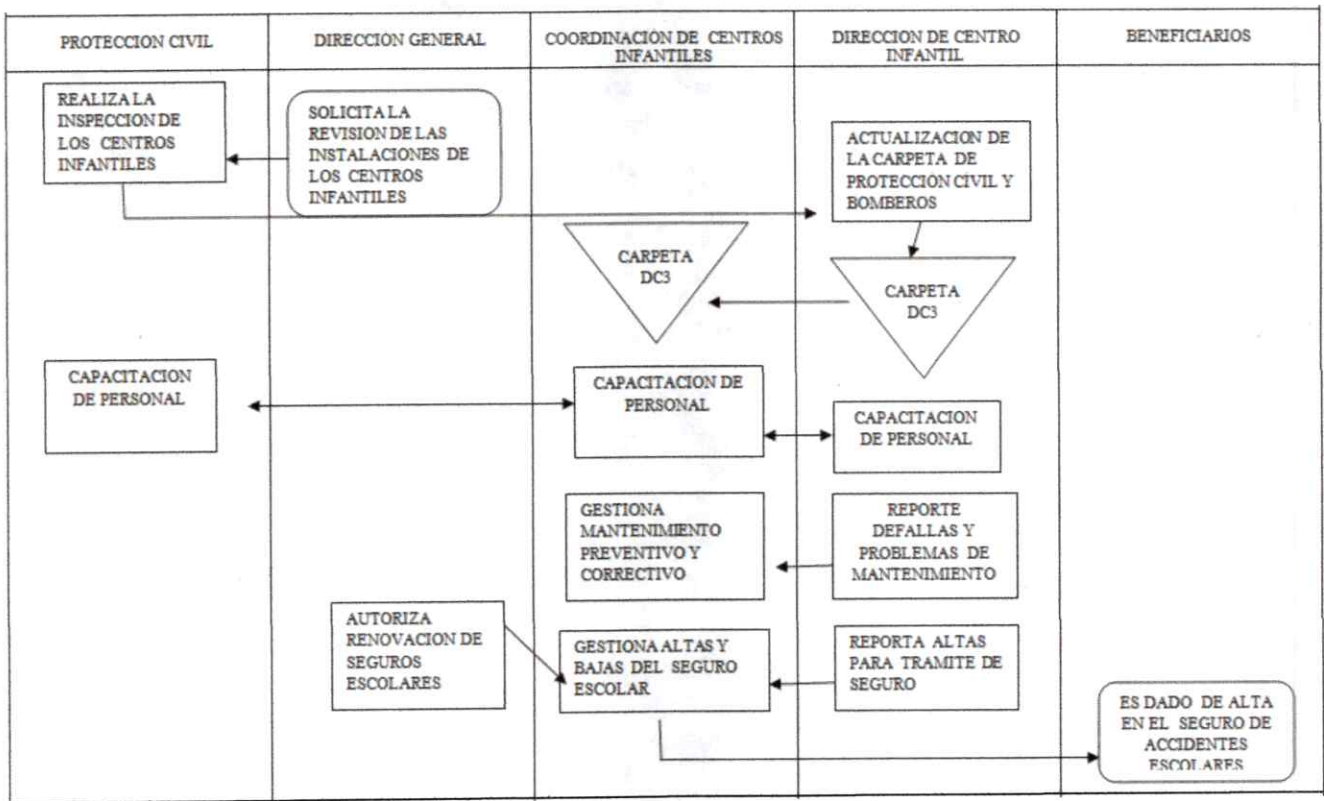
PROCEDIMIENTO DE APOYO ALIMENTARIO EN LOS DE CENTROS INFANTILES




PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	ID: PRO-CCI-01
	COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	No DE REVISION: 06
		FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024

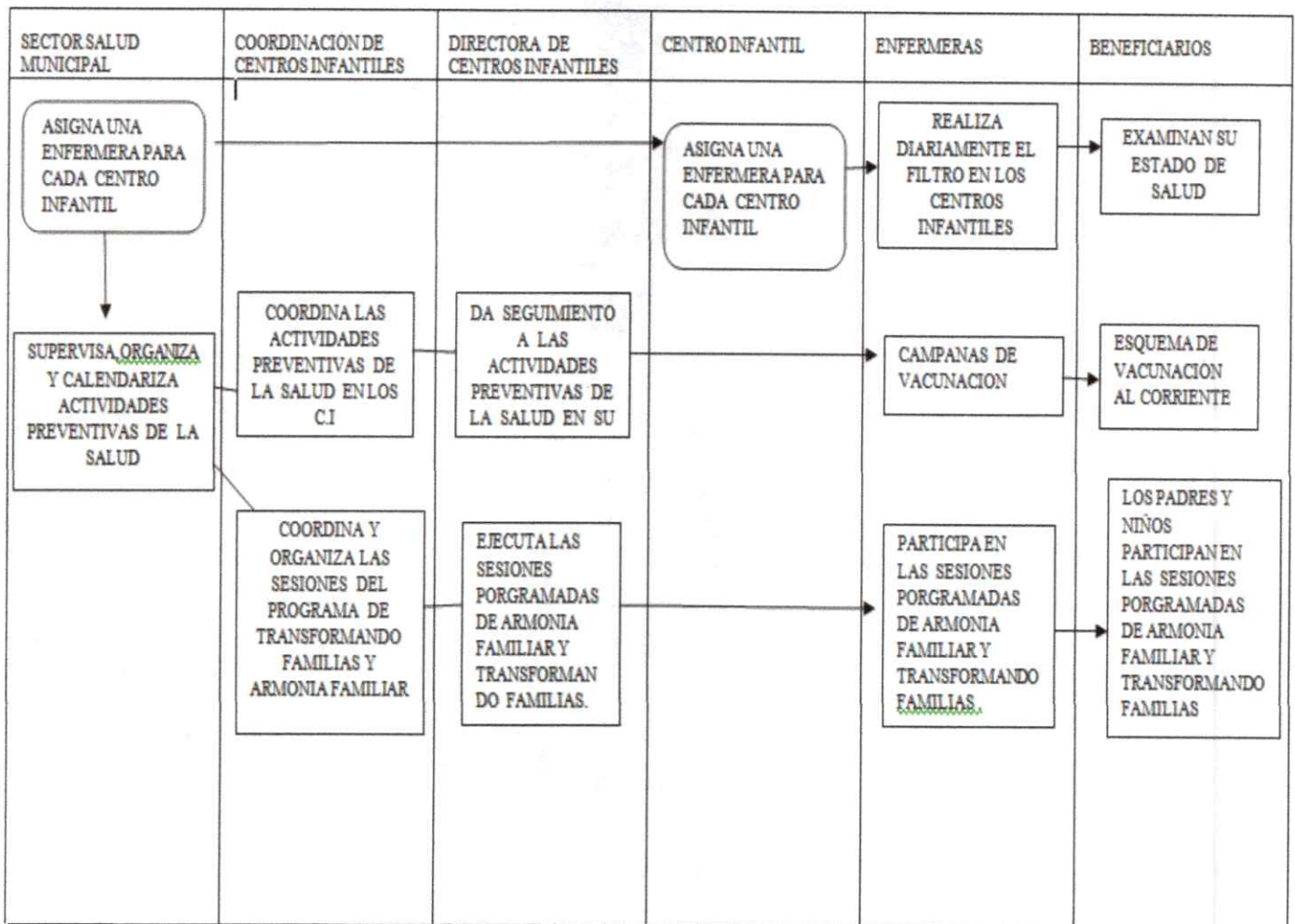
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS INFANTILES




PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	ID: PRO-CCI-01
	COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024

PROCEDIMIENTO DE SALUD EN LOS CENTROS INFANTILES



PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	ID: PRO-CCI-01 No DE REVISION: 06
	COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024

j. INDICADORES:

Ver F-TEC-21

k. REGISTROS:

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCION	DISPOSICION
F-TSO-08 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-02 TABULADOR DE MENSUALIDADES	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-03 FICHA DE DATOS DEL BENEFICIARIO	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-04 CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-05 LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE ARMONIA FAMILIAR	UNA VEZ AL MES DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-6 REGLAMENTO DE LOS CENTROS INFANTILES	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-07 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO INFANTIL	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-08 ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO	AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-09 RECIBO DE PAGO DE MENSUALIDADES	AL INICIO Y MES CON MES DURANTE EL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MENORES F-CCI-11	AL INICIO Y DIARIO DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y
DESARROLLO INFANTIL

COORDINACIÓN:
CENTROS INFANTILES


ID: PRO-CCI-01

No DE REVISION: 06

FECHA REVISION:
31 DE MAYO 2024

F-CCI-12 SOLICITUD DE SERVICIO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENYTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CCI-13 REPORTE INTERNO DE SIMULACRO DE PROTECCION CIVIL	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS CI (EXTERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
RECIBO DE ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTARIOS (EXTERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
MENÚ ALIMENTARIO PARA NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS (EXTERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CARPETA DE PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL SELLADA (EXTERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DC-3 USO Y MANEJO DE EXTINTORES DE FUEGO REAL (EXERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DON (EXTERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
INFORME DEL CLUB SALUD DEL NIÑO (EXTERNO)	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
BÍTACORA DE INCIDENCIAS DEL FILTRO	AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	POR CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL	CENTRO INFANTIL Y COORDINACIÓN	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	ID: PRO-CCI-01
	COORDINACIÓN: CENTROS INFANTILES	No DE REVISION: 06 FECHA REVISION: 31 DE MAYO 2024

I. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- Dirección general, Subdirección técnica y Subdirección de fortalecimiento social.

M. CONTROL DE CAMBIOS:

REV.	FECHA	UBICACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
06	31 DE MAYO 2024	C.- DOCUMENTOS ASOCIADOS F.- DESARROLLO	SE INTEGRA FORMATO DE REPORTE INTERNO DE SIMULACROS DE PROTECCION CIVIL F-CCC-13
04	31 DE AGOSTO 2021	B.- ALCANCE	SE MODIFICO EL ALCANCE EN RELACIÓN A LA CAPACIDAD INSTALADA EN CADA CENTRO INFANTIL DEBIDO A LA SITUACIÓN DE SALUD POR COVID-19
04	31 DE AGOSTO 2021	C.- DOCUMENTOS ASOCIADOS	SE INTEGRO EL FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL (F-CCI-12)
04	31 DE AGOSTO 2021	C.- DOCUMENTOS ASOCIADOS	SE SUPRIME EL FORAMTO F-CCI-10 Y SE UNIO CON EL FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO F-CCI-04
04	31 DE AGOSTO 2021	C.- DOCUMENTOS ASOCIADOS EXTERNOS	SE AGREGARON ESTOS DOCUMENTOS: 1.- ORIENTACIONES PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL, ANTE EL COVID-19 2.- PROTOCOLO EN ATENCIÓN A LAS GUARDERÍAS Y/O ESTANCIAS INFANTILES, ANTE EL COVID-19 3.- ESCENARIOS, REAPERTURA FINAL, ANTE COVID-19 4.-RECOMENDACIONES COVID-19 DIF
04	31 DE AGOSTO 2021	F.- DESARROLLO	SE EXPRESA EL PERIODO EN QUE LA DIRECTORA TIENE PARA REALIZAR LA GESTIÓN DEL MAC. (F-ACD-13)
04	31 DE AGOSTO 2021	F.- DESARROLLO	SE EXPRESA LA MANERA EN QUE SE CONDUCE LA ATENCIÓN A LOS NIÑOS DE EDAD PREESCOLAR POR SITUACIONES DE LA PANDEMIA POR COVID -19
04	31 DE AGOSTO 2021	F.- DESARROLLO	SE MODIFICO EL HORARIO DE ATENCIÓN Y CUIDADO EN LOS CENTROS INFANTILES DEBIDO A LA CONTINGENCIA POR COVID-19
04	31 DE AGOSTO 2021	F.- DESARROLLO	SE CAMBIA EL PROCESO DE HIGIENE DESPUES DE LOS ALIMENTOS POR ENGUGE BUCAL EN VEZ DEL CEPILLADO DE DIENTES EN ATENCIÓN AL PROTOCOLO POR COVID-19
03	30 DE MAYO 2019	C.- DOCUMENTOS ASOCIADOS	SE AGREGARON INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO ÓPTIMO EN LOS NIÑOS.
03	30 DE MAYO 2019	C.- DOCUMENTOS ASOCIADOS	SE MODIFICO TEXTO Y LA PERSONA QUE FIRMA COMO RESPONSABLE EN EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA.
03	30 DE MAYO DE 2019	F.-. DESARROLLO	SE INTEGRA AL PROCEDIMIENTO EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO ÓPTIMO EN NIÑOS.
01	04 DE JULIO	D.-DOCUMENTO ASOCIADO	SE AGREGO LINEA PARA ESCRIBIR EL MONTO A PAGAR Y ESPECIFICAR EL CICLO ESCOLAR EN EL DOCUMENTO DE CARTA COMPROMISO DE PAGO

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE CUIDADO Y
DESARROLLO INFANTIL

COORDINACIÓN:
CENTROS INFANTILES

ID: PRO-CCI-01

No DE REVISION: 06

FECHA REVISION:
31 DE MAYO 2024