



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-02) Solicitud de ingreso



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



SOLICITUD DE INGRESO

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

CAI: _____

FECHA: _____

DATOS DE LOS PADRES:

Nombre de la Madre: _____

Edad: _____ CURP: _____ Estado Civil: _____

Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Horario de Trabajo: _____

Salario: _____

Domicilio Particular y Teléfono: _____

Nombre del Padre: _____

Edad: _____ CURP: _____ Estado Civil: _____

Ocupación: _____ Lugar de Trabajo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Horario de Trabajo: _____

Salario: _____

Domicilio Particular y Teléfono: _____

Nombre de los hijos que desea inscribir

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

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

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

Cita: _____

F-CAI-02



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



¿Frecuencia?

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

¿A qué edad fue el destete?

- 4.- Destete

Comentarios adicionales:

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

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

F-CAI-02

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

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



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

ORDEN DE EXÁMEN

Orden de examen	Nuevo Ingreso		Centro de Atención Infantil:	Fecha:
	Rutina			

Nombre del paciente: _____

Fecha límite De entrega _____

- Exudado faringeo
- Coproparasitoscópico seriado (3 muestras)
- Biometría Hemática
- Reacciones Febriles
- Grupo Sanguíneo y RH
- General de Orina

	Firma del Médico
Nombre del Médico	
Cédula	

F-CAI-03



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-04) Estudio socioeconómico



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



NUEVO LEÓN

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

CAI: _____

CLAVE DE REGISTRO: _____

CUOTA MENSUAL: _____

FECHA DE INGRESO: _____

I.- Identificación familiar.

Familia: _____

(Paterno)

(Materno)

Domicilio: _____

Colonia: _____ Celular: _____

Entre calles: _____

Procedencia de la Familia: _____

Tiempo de radicar: _____

II.- Datos familiares.

Relación de los miembros que integran la familia.

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

Nombre	Sexo	Edad	Parentesco	Estado civil	Esc.	Ocupación	Salario Mensual

F-CAI-04



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

III.- Egresos mensuales

Renta: _____ Transporte: _____
Servicios: _____ Servicio médico: _____
Alimentación: _____ Educación: _____
Otros: _____ Total: _____

IV.- Datos físicos de la habitación.

Tipo de vivienda: Colonia popular: _____ Zona centro: _____
Unidad habitacional: _____ Asentamiento irregular: _____ Otros: _____
Núm. de habitaciones: _____ Describa su uso: _____

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

V.- Servicios Públicos.

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

VI.- Observaciones generales de higiene.

VII.- Diagnóstico Social.

F-CAI-04



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

VIII.- Plan social.

IX.- Información laboral.

Lugar de trabajo y horario del padre _____

Domicilio _____ Tel _____

Lugar de trabajo y horario de la madre _____

Domicilio _____ Tel _____

Preferencia por el Centro de Atención Infantil

Tiempo de traslado: _____ Hogar-CAI: _____

Trabajo-CAI Mamá: _____ Trabajo-CAI Papá: _____

Horario de servicio de CAI: _____ Horario de filtro: _____

Fecha: _____

Proporcionó datos:

Nombre y firma de la Trabajadora Social

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

F-CAI-04



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-05) Historia clínica médica



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

HISTORIA CLÍNICA MÉDICA

Fecha: _____

CAI: _____

Clave de registro: _____

Nombre del niño/a: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Servicio médico al que pertenece:

IMSS: _____ ISSSTELEON: _____ ISSSTE: _____ SSA: _____

SUSPE: _____ PEMEX: _____ OTRO: _____ Particular: _____

Nombre del padre: _____ Edad: _____

Nombre de la madre: _____ Edad: _____

ANTECEDENTES FAMILIARES

Padre. Estado de salud:

Madre. Estado de salud:

Número de hermanos vivos y estado de salud:

F-CAI-05



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



Número de hermanos muertos y causas

Neumopatías:

Alérgicos:

Neuropatías:

Diabéticos:

Toxicomanías:

ANTECEDENTES PERSONALES

Producto _____ de _____ gestación de
_____ de evolución _____.

Datos importantes de la gestación _____

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

Datos importantes del parto _____

Periodo neonatal _____

F-CAI-05



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



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

Alteraciones en el desarrollo _____

Alimentación: _____

Inmunizaciones: _____

Enfermedades padecidas: _____

Padecimiento actual _____

Examen físico general: _____

Peso: _____ Talla: _____ Temperatura: _____

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

Cabeza y cuello: _____

Tórax: _____

Abdomen y genitales: _____

Miembros: _____

Examen neurológico: _____

F-CAI-05



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



Diagnóstico: _____

Terapéutica: _____

Nombre y firma del médico

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

F-CAI-05



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-06) Historia clínica psicológica



COORDINACION DE ATENCION A LA INFANCIA

HISTORIA CLÍNICA DE INGRESO AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

I. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del menor _____ Edad actual _____

Fecha de nacimiento _____

II. DATOS DE LOS PADRES

1.-Nombre del padre _____ Edad _____

Escolaridad _____ Ocupación _____

2.-Nombre de la madre _____ Edad _____

Escolaridad _____ Ocupación _____

3.- Historia de la conformación como pareja y descripción de su relación.

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

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

5.- Relación afectiva entre padres e hijos

F-CAI-06

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



6.- Relación afectiva entre hermanos.

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

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

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

F-CAI-06

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



III. EMBARAZOS Y PARTOS

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

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

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

F-CAI-06



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



4.- Problemas físicos durante el embarazo.

Duración del trabajo de parto _____

Atendido en hospital _____ Hogar _____

Médico _____ Partera _____

Anestesia _____ Tipo _____

Fórceps _____ Cesárea _____

¿Por qué? _____

Respiración al nacer.

Espontánea _____ Estimulada _____

Peso al nacer _____ Incubadora _____ Tiempo _____

Reporte de Patología congénita _____

IV. DESARROLLO DEL MENOR

1.- Lactancia.

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

Proceso de destete: Edad: _____ Causas _____

Reacción del menor y de los padres _____

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

Descripción de alimentación actual (muestra problemas) _____

F-CAI-06



2.-Desarrollo motor

Edad que sostuvo la cabeza _____ Se sentó sin apoyo _____

Edad que gateo _____ Modalidad _____

Edad que camino solo _____

Control de esfínteres. Edad: _____

Procedimiento empleado para el entrenamiento _____

Reacción del menor y actitud de los padres _____

Motricidad actual

Tropiezos frecuentes _____ Sube y baja escaleras _____

Se viste solo _____ Lateralidad predominante _____

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

V. LENGUAJE

Edad primeros sonidos _____ Primeros monosílabos _____

Palabras _____ Frases _____

Tartamudeo _____ Pronunciación _____

Comprensión _____

Lenguaje comprensivo _____

Problemas actuales

(descripción) _____

F-CAI-06



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



VI. SUENO

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

Trastornos del sueño

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

VII. SEXUALIDAD

Actividades autoeróticas (describir) _____

Curiosidad sexual (describir)

VIII. RASGOS NEUROTICOS

Tics _____ Morder uñas _____ Arrancar pelo _____

Robos _____ Miedos nocturnos _____ Enuresis _____

Chupa dedos _____ Otros _____

F-CAI-06



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



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

X. OTRAS OBSERVACIONES

XI. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA _____

FECHA DE LA ENTREVISTA

FIRMA DE PSICOLOGA

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

Los datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a personas distintas mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la ley de transparencia y acceso a la información del estado de Nuevo León.

F-CAI-06



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-07) Historia nutricional



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
HISTORIA NUTRICIONAL

FECHA _____

CLAVE DE REGISTRO: _____

Nombre del niño: _____

Nutriólogo: _____

Datos Antropométricos:

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

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

Diagnóstico: _____ Edad: _____

Antecedentes Neurológicos:

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

Edad destete: _____ Leche utilizada: _____

Actualmente cuál utiliza: _____ Cuántas onzas: _____

Edad ablactación: _____ Alimentos utilizados: _____

Presentó o presenta alergia alimentaria: _____

Forma de manifestarse: _____

Alimentos que le desagradan: _____

Alimentos que prefiere: _____

Padece frecuentemente de:

Diarrea: _____ Estreñimiento: _____ Vómito: _____ Indigestión: _____

Hábitos del niño:

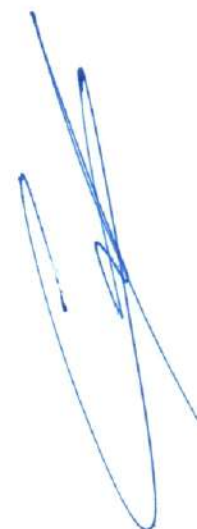
Sabe tomar en vaso: _____ Utiliza cuchara: _____ Utiliza biberón: _____

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

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

F-CAI-07

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

Observaciones: _____

 Nombre y firma de nutriólogo o médico

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

F-CAI-07



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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



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

FECHA DE INGRESO: _____
CLAVE DE REGISTRO: _____

SALA: _____
FECHA: _____

NOMBRE: _____
EDAD: _____

OBSERVACIONES:

TRABAJO SOCIAL:

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJO SOCIAL: _____

MÉDICO:

NOMBRE Y FIRMA DE MÉDICO: _____

PSICOLOGÍA:

NOMBRE Y FIRMA DE PSICOLOGÍA: _____

NUTRICIÓN:

NOMBRE Y FIRMA DE NUTRICIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DE ADMINISTRADORA

F-CAI-08

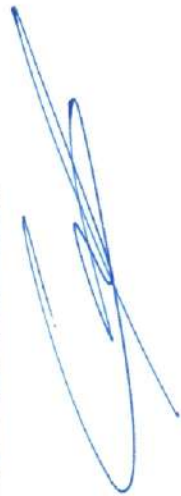
	Reglas de Operación
	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

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

COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CAI _____ TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS 	PERSONAS AUTORIZADAS PARENTESCO _____ FECHA _____ FIRMA _____
---	---

NOMBRE DEL NIÑO/A: _____

NOMBRE DE LOS PADRES: _____



F-CAI-09

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

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



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



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

CAI: _____ Sala: _____ Horario: _____
 Nombre del niño (a): _____
 Nombre de los padres: _____

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

FOTO DE PERSONAS AUTORIZADAS

Parentesco MADRE: Teléfono Domicilio Firma	Parentesco PADRE: Teléfono Domicilio Firma
--	--

F-CAI-10

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

(F-CAI-11) Citatorio



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



CITATORIO

Fecha: _____ CAI: _____

Por este conducto se le solicita que se presente en nuestras instalaciones la Sra y/o Sr: _____

Padres del menor: _____

Que asiste a la sala _____ para tratar asuntos relacionados con la formación de su (s) hijo (s).

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

Día: _____ Hora: _____

Área: _____ Recibe: _____

Atentamente

Nombre y Firma del Área



F-CAI-11



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-12) Canalización



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

CANALIZACIÓN

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

Institución: _____

Dirección: _____ Tel: _____

El portador (a): _____

Con domicilio: _____

Solicita: _____

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

Centro de Atención Infantil: _____

Dirección: _____ Tel: _____

Recibe: _____

Atentamente

Nombre y firma de responsable de área

C.c.p Expediente

F-CAI-12



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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



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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del menor: _____

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

F. de Aplicación: _____

II. ÁREA PERSONAL — SOCIAL

III. ÁREA MOTOR FINO — ADAPTATIVO

IV. LENGUAJE

V. MOTOR GRUESO

VI. PLAN A SEGUIR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

F-CAI-13

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

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



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



CENTROS, ALBERGUES Y COMUNIDADES

(Ingreso de Usuarios)

Nombre del Departamento:

Nombre de la Administradora:

Mes correspondiente:

No. De Expediente	Nombre de Usuario	Fecha de Nacimiento

Responsable del Área:

Recibió:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

F-CAI-14



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-15) Padrón de Usuarios



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
PADRÓN DE USUARIOS



Datos de la Madre		Domicilio laboral de la Madre						
Nombre de la mamá	Eco. Civil de la mamá	Ocupación	Lugar del trabajo	Calle	Num.	Colonia	Municipio	Institución Médica



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
PADRÓN DE USUARIOS



Domicilio de la Familia					Problemática Familiar	Tiempo de traslado		Preferencia del servicio
Calle	Num.	Colonia	Municipio	Teléfono de Localización		Casa CAI	Trabajo CAI	

F-CAI-15

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
PADRÓN DE USUARIOS**

[illegible]

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
PADRÓN DE USUARIOS

[illegible]

F-CAI-15

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

(F-CAI-16) Revisión de Cuotas



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



REVISIÓN DE CUOTAS

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Centro de Atención Infantil: _____

Fecha de Recepción: _____ Fecha de Resolución: _____

DATOS DE LA FAMILIA

Exposición de

Motivos _____

Nombre y Firma de la Madre

Nombre y Firma del Padre

Resultado de la Investigación

Social _____

Nombre y Firma de la Trabajadora Social

F-CAI-16

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



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



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

Nombre y Firma de la Subdirección

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

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

F-CAI-16



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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



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



CAI: _____ Trabajadora social: _____

ACTIVIDADES y/o SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
ENTREVISTA INICIAL	ENTREVISTA												
	PERSONAS												
ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	ESTUDIOS												
CITATORIOS	CITATORIOS												
VISITA DOMICILIARIA	VISITA												
	PERSONAS												
ENTREVISTA SUBSECUENTE	ENTREVISTA												
	PERSONAS												
CANALIZACIÓN	CANALIZACIONES												
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	PERSONAS												
	COORDINACIONES												
ASESORÍA y/o ORIENTACIONES A PADRES O FAMILIAS	ASESORÍA												
	PERSONAS												
NIÑOS	ANTERIORES												
	ALTOS												
	BAJOS												
	VIGENTES												
FAMILIAS	ANTERIORES												
	ALTAS												
	BAJAS												
	VIGENTES												
JEFAES DE FAMILIA	ANTERIORES												
	ALTAS												
	BAJAS												
	VIGENTES												
SOLICITUDES EN TRÁMITE	CANTIDAD												
LISTA DE ESPERA	CANTIDAD												
USUARIOS	COMUNIDAD												
	ISTANTE												
	DIF												
	TOTAL												

F-CAI-17

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

(F-CAI-18) Informe Mensual Médico

		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA INFORME MENSUAL ÁREA MÉDICA															
CAI: _____		MÉDICO: _____		FECHA: _____													
ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
FILTRO DIARIO	ATENCIÓNES																
	MENORES																
HISTORIAS CLINICAS	ENTREVISTAS																
	PERSONAS																
EVALUACIÓN NUTRIOLÓGICA	ENTREVISTAS																
	PERSONAS																
CONSULTA MÉDICA	CONSULTA																
	PERSONAS																
CANALIZACIÓN A ATENCIÓN MÉDICA	CANALIZACIONES																
	PERSONAS																
ASESORIA A PADRES O FAMILIAS	ASESORIAS																
	PERSONAS																
RACIONES	CANTIDAD																
SOMATOMETRIAS	CANTIDAD																
ELABORACIÓN DE MINUTAS	CANTIDAD																

F-CAI-18

(F-CAI-19) Informe de Concentrado de Semanas Nacionales de Salud e Informe Trimestral de Atención a la Salud del Niño

		SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA A LA SALUD DEL NIÑO				ATENCIÓN			
INFORMES CORRESPONDIENTES A:									
Atención a la Salud del Niño	1er. Trim.		2do. Trim.		3er. Trim.		4º. Trim.		
Semana Nacional de Salud	1era. SNS		2da. SNS		3era. SNS				
CAI									
NOMBRE DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	0 años a 5 años 11 m		6 años a 18 años		Adultos		TOTAL	
		M	F	M	F	M	F		
1. PREVENCIÓN	1.1 SOMATOMETRÍAS								
	1.2 S.V.S.O. DISTRIBUIDOS								
	1.3 ALBENDAZOL								
	1.4 VITAMINA "A"								
	1.5 APLICACIÓN DE FLÚOR								
	1.6 VIGILANCIA DE CARTILLA DE VAC.								
	1.7 VACUNAS APLICADAS								
	1.8 DETEC. DE AGUDEZA VISUAL								
	1.9 DETEC. DE AGUDEZA AUDITIVA								
	1.10 DETEC. ALTER. DE LENGUAJE								
	1.11 DETEC. ALTER. MUSC. ESQUELE.								
2. PROMOCIÓN	2.1 PLÁTICAS VACUNACIÓN								
	2.2 ASISTENTES								
	2.3 PLÁTICAS DE EDAS								
	2.6 ASISTENTES								
	2.7 PLÁTICAS DE CREC. Y DESARR.								
	2.8 ASISTENTES								
	2.9 PLÁTICAS DE NUTRICIÓN								
	2.10 ASISTENTES								
	2.11 PLÁTICAS LACTANCIA MATERNA								
	2.12 ASISTENTES								
	2.13 PLÁTICAS SALUD BUCAL								
	2.14 ASISTENTES								
	2.15 PLÁTICAS DE SALUD MENTAL								
	2.16 ASISTENTES								
	2.17 PLÁTICAS DE SALUD AMBIENTAL								
	2.18 ASISTENTES								

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

F-CAI-19

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



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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

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

F-CAI-19



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

III. Niños atendidos con discapacidad:

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

OTRAS
ACCIONES:

3.- Inyectables:

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

5.- Asesoría telefónica a padres de familia:

6.- Cambios de alimentación a lactantes:

NOMBRE Y FIRMA DE MEDICO

NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA

NOMBRE Y FIRMA DE PSICOLOGA

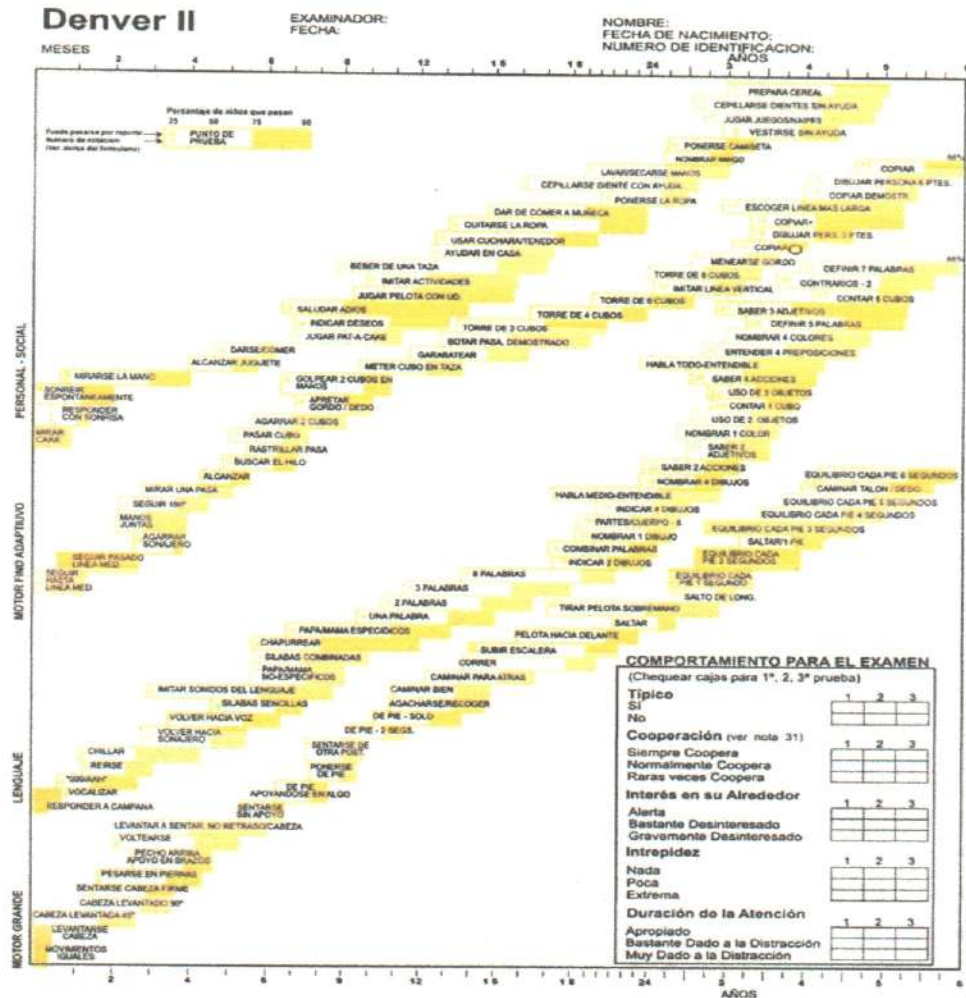
NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DE
ADMINISTRADORA

NOMBRE Y FIRMA DE NUTRILOGA

F-CAI-19

(F-CAI-20) Prueba Denver



F-CAI-20



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

(F-CAI-21) Entrevista Infantil



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
ENTREVISTA INFANTIL



I. DATOS GENERALES

Nombre del menor: _____ Edad: _____ Sexo: _____

F. de Nacimiento _____ :

Nombre de la escuela: _____

Escolaridad: _____

Dirección: _____ Tel: _____

¿Cómo te gustaría que yo te llamara? _____

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

DESCRIPCION DE LA FAMILIA (medio familiar)

¿Con quién vives? _____

¿Cuántos son en tú casa? (miembros) _____

PADRE

MADRE

Nombre _____

Edad _____

Ocupación: _____

HERMANOS

¿Quién más vive en tu casa? _____

¿Con cuál de tus hermanos te llevas mejor? _____

¿Por qué? _____

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

¿Por qué? _____

F-CAI-21



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



MEDIO ESCOLAR (escuela):

¿Cómo se llama tu escuela? _____

¿Cómo se llama tu maestro? _____

¿Cómo es tu maestro? _____

¿Por qué? _____

¿Quiénes son tus amiguitos? _____

¿A cuál prefieres? _____

¿Por qué? _____

¿A qué juegas en la escuela? _____

¿A qué te gusta jugar? _____

¿Por qué? _____

DESEOS:

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

ISLA:

Si tú estuvieras en una isla solo (a), ¿Quién te gustaría que estuviera contigo?

¿Por qué? _____

ANIMALES:

Si un día todas las personas se convirtieran en animales:

¿En qué animal se convertiría tu papá? _____

¿En qué animal se convertiría tu mamá? _____

¿En qué animal se convertiría tú? _____

¿En qué animales se convertiría tus hermanos? _____

F-CAI-21



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



¿En qué animal se convertiría yo? _____

¿Qué pasaría después se convertimos en estos animales? _____

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

¿Por qué? _____

EMOCIONES:

Experiencias agradables-desagradables, traumas, frustraciones.

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

¿Qué haces cuando te enojas? _____

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

¿Qué te pone contento/a? ¿Cuándo estas contento/a? _____

¿Qué es lo mejor que te ha pasado? _____

¿Qué es lo peor que te ha pasado? _____

DISCIPLINA (castigos que recibe):

¿Quién te castiga? _____

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

¿Qué haces cuando te castigan? _____

¿Qué sientes cuando te castigan? _____

F-CAI-21



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



IDEALES :

¿Qué te gustaría ser de grande? _____

¿Por qué? _____

¿Qué te gustaría ser ahora? _____

¿Por qué? _____

¿Qué edad te gustaría tener? _____

¿Por qué? _____

¿Qué es lo que más te gusta hacer? _____

¿Por qué? _____

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

¿Por qué? _____

¿Qué te gustaría tener? (material afectivo) _____

¿Por qué? _____

¿Qué te gustaría cambiar? (inconformidad) _____

¿Por qué? _____

¿Cómo es tu casa? _____

¿Dónde duermes tú? _____ ¿Por qué? _____

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

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

F-CAI-21

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



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

¿Por qué? _____

OBSERVACIONES

Nombre y firma de la entrevistadora: _____

Fecha de la entrevista: _____

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

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

F-CAI-21

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

(F-CAI-22) Reporte de Casos



COORDINACION DE ATENCION A LA INFANCIA



REPORTE DE CASOS ÁREA DE PSICOLOGÍA



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

MOTIVO DEL REPORTE:

OBSERVACIONES EN LAS SIGUIENTES AREAS

1.- ÁREA DE COORDINACIÓN MOTORA

2.- ÁREA DE LENGUAJE

3.- ÁREA EMOCIONAL

4.- ÁREA SOCIAL (RELACIONES INTERPERSONALES)

5.- ÁREA ALIMENTICIA

F-CAI-22



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA



OBSERVACIONES _____

EDUCADORA

PSICOLOGA

F-CAI-22

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

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



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



FECHA: _____

SALA: _____ EDUCADORA: _____

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

ACTIVIDAD MARCADA EN EL CRONOGRAMA: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

1.- AMBIENTE FISICO

DECORACIÓN DE LA SALA: _____

ESTRUCTURA DEL AMBIENTE FISICO: _____

MATERIAL DISPONIBLE: _____

2.- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

AMBIENTE AFECTIVO QUE PREDOMINA EN EL GRUPO: _____

ACTITUD DE LOS NIÑOS ANTE LA ACTIVIDAD: _____

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

F-CAI-23



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



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



RELACION DE LOS MENORES ENTRE SI: _____

OTRAS OBSERVACIONES IMPORTANTES: _____

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

EDUCADORA

PSICOLOGA

F-CAI-23

(F-CAI-24) Informe Mensual de Psicología



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

INFORME MENSUAL DE PSICOLOGÍA.



CAI: _____ FECHA: _____

PSICOLOGA: _____

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



F-CAI-24

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



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

Requisitos para ingreso al Centro de Atención Infantil

Fecha para la entrevista: _____

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

F-CAI-25



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



NOTA:

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

ATENTAMENTE

TRABAJO SOCIAL

F-CAI-25

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

(F-CAI-26) Reglamento Interno de Filtro



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

REGLAMENTO INTERNO DE FILTRO

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

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

Higiene de las niñas y los niños:

Aseados del cuerpo y ropa	No joyas
Manos limpias	No uñas pintadas
Uñas cortas	No tatuajes (calcomanías)
Cara limpia	No broches, estoperoles, seguros, alfileres
Cabello recogido (niñas) y cabello corto natural (niños)	No sandalias ni botas
Sin pediculosis	No cintos
Los padres de las niñas y los niños deben esperar que sea revisado por el médico del Centro de atención Infantil.	

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

F-CAI-26

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



Horario:

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

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

F-CAI-26



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

b) No respetar el filtro de salud.

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

Cualquier duda con el equipo técnico del Centro de Atención Infantil: Médico, Administración, Trabajo social, Psicología, Nutrición.

Atención médica en consulta

Medicamentos

Requisitos para la administración de medicamentos

Favor de cumplir con los siguientes lineamientos:

- Fecha de la receta.
- El medicamento que presente sea el prescrito en la receta original no copia.
- La dosis sea adecuada al peso del menor.
- Con pipeta dosificadora o su cuchara.
- El medicamento etiquetado con el nombre del menor, sala, dosis y horario.
- El medicamento esté en condiciones de higiene adecuada así como portarlo en bolsa de plástico.
- La primera dosis en casa 6:00 a.m. para llevar el control, medicamento homeópata que se ajuste al horario de administración de medicamentos del Centro de Atención Infantil.
- Autorización por escrito para administrar medicamentos a las niñas y niños que así lo requieran durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil.

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

F-CAI-26



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



Síntomas y enfermedades que causan suspensión temporal inmediata del
niñ@.

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

Fecha de entrega: _____

Nombre del niño o niñas: _____

Firma del padre, madre o tutor: _____

F-CAI-26

(F-CAI-27) Reglamento Interno

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

**CAPÍTULO 1
DEL DERECHO DE PRESENTACIÓN**

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

Art. 2 Los Centros de Atención Infantil del DIF de Nuevo León proporcionan asistencia profesional a los menores con el fin de cubrir necesidades cognitivas, físicas y afectivo-sociales que favorezcan su desarrollo integral.

Art. 3 Los Centros de Atención Infantil brindan asistencia a los niños desde los 43 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses. El personal adscrito al Sistema DIF ingresará a sus hijos a partir de la misma edad, ya que cuenta con una prestación, así mismo deberá cumplir con todas las disposiciones que le correspondan incluidas en el presente reglamento.

Art. 4 El tiempo que el menor permanecerá en el Centro de Atención Infantil quedará estrictamente sujeto al horario de servicio que ésta institución establece.

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

F-CAI-27



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

Requisitos:

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

F-CAI-27



N) Presentar el pago de cuota mensual resultado del estudio socioeconómico en el cual de acuerdo a sus ingresos y egresos, así como su situación social y económica se determinó \$ _____. En el caso que el ingreso del menor (es) se realice entre el día 1 al 15 del mes vigente el pago será por el mes vigente. Cuando el ingreso se realice entre el día entre el 16 al 30 o 31 el pago de la primera cuota será proporcional al 50% de la mensualidad.

O) El tutor deberá presentar documento legal que avale la custodia del menor.

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

Art. 7 Los Centros de Atención Infantil ofrecen a los niños los servicios de nutrición, psicología, educación, medicina preventiva y enfermería.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

Art. 11 Los programas pedagógicos serán implementados por la Supervisora Educativa de los Centros de Atención Infantil quien brindará la supervisión y asesoría continua.

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

DE LAS OBLIGACIONES DEL "RESPONSABLE"

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

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

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

F-CAI-27



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F-CAI-27



Art. 28 "El responsable" deberá informar con anticipación por si algún motivo especial el niño no asistirá al Centro de Atención Infantil. Es necesario, así mismo que hagan del conocimiento de la trabajadora social cualquier cambio que tengan en su horario de trabajo o en lo que respecta a sus días de descanso, períodos vacacionales, permisos económicos o incapacidades.

En caso de incapacidad por maternidad de la responsable pagará el 50% de la mensualidad establecida en el Art. 6 durante su periodo de incapacidad.

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

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

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

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

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

Art. 32 En caso de que el niño muestre signos o síntomas de alguna enfermedad, se avisará de inmediato al "responsable" para que pase a recogerlo, y lo sometan a la atención médica necesaria (tiempo para acudir 1 hora máximo).

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

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

Art. 35 Es obligación del "responsable" asistir a todas las juntas del Centro de Atención Infantil programadas durante el año. De no acudir se aplicará la sanción establecida en el capítulo de sanciones.

DE LAS SANCIONES

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

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

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

F-CAI-27



- C) El tercer retraso se suspenderá por tres días.
- D) Al cuarto retraso se suspenderá por una semana.
- E) En caso de reincidir se le dará de baja definitivamente.

Art. 38 El Centro de Atención Infantil suspenderá 3 días al menor cuando "el responsable" no asista a las juntas programadas por el Centro de Atención Infantil, las fechas a suspender quedarán a criterio del CAI.

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

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

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

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

Art. 42 Cuando el niño no asista al Centro de Atención Infantil por espacio de dos semanas sin justificación será dado de baja de manera automática.

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

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

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

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

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

Nombre y Firma del padre de familia

F-CAI-27



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



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

LOS DERECHOS DEL NIÑO

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

A continuación se exponen los principios de esta declaratoria universal.

Todos los niños y las niñas tienen derecho a:

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

F-CAI-27

(F-CAI-28) Plan de Trabajo



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

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

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

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

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

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

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

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

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

F-CAI-28



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

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

- **Lista de espera:** Es el registro de los padres que han acudido a solicitar servicio de centro de atención infantil, intención de escribir a sus hijos en dicho CAI. Cuando no haya cupos se notifica que se llamará posteriormente para que procedan los trámites.
- **Solicitudes en trámite:** es cuando se inicia el proceso de Admisión, es decir cuando ya se confirma que existe cupo en la sala correspondiente a la edad de (os) niño(s) y Trabajo Social entrega al Padre de Familia los requisitos y le otorga la cita para entrevistas.

En cuanto a las Bajas puede ser:

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

Trabajo Social tiene coordinación estrecha con Psicología para verificar los cambios de sala. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Patrimonio y transporte solicita los datos de ingreso y egreso de usuario cada mes.

Trabajo Social registra la información en dichos formatos y la remite a la instancia solicitante.

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

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

En otro apartado se contempla el listado de menores vigentes, altas, bajas, cuota mensual. Este sistema se actualiza mes con mes siendo responsabilidad de trabajo social. Modificar el sistema las ocasiones necesarias.

F-CAI-28



Casos especiales por situación crítica vulnerable: en los casos que se presenten situaciones tales como: cambio laboral, despido de alguno de los padres, enfermedad o accidentes de alguno de los padres, situación legal (separación o divorcio) principalmente. El sistema DIF NUEVOLEON como institución de asistencia social contempla que trabajo social presente un reporte de casos a la Coordinación de Atención a la Infancia en donde expone la situación de la familia solicitante y propone una cuota de recuperación acorde a las necesidades de la familia en cuestión.

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

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

La opción propuesta por trabajo social debe estar plenamente sustentada y validada por el equipo técnico del centro.

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

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

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

Trabajo Social realiza un reporte de casos donde sustenta Los criterios que utilizó para establecer la cuota, así mismo explica los elementos por los cuales considera que no es sujeto de asistencia social por el momento y que la familia es solvente para pagar la cuota establecida.

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

Coordinación permanente entre el centro y los padres de Familia: La función principal de trabajo social es el enlace entre los servicios que brinda el personal de los Centros y los padres de familia. Al ser el primer contacto trabajo social establece las bases y las condiciones en que se presta el servicio. Se asegura que el padre de familia recibe la información completa y correcta basándose en el reglamento general de Centros de Atención Infantil (F-CAI-27) Y Reglamento Interno de Filtro (F-CAI-26).

F-CAI-28



En el Reglamento General de Centros de Atención Infantil (F-CAI-27) se puntualizan los Derechos y Obligaciones de la institución DIF y los Derechos y Obligaciones del "Responsable. Asimismo se plantean las sanciones que son acreedores en caso de no cumplir con el reglamento.

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

Control de asistencia de los niños: como actividad diaria supervisa la asistencia y puntualidad de los niños. En caso de que los padres de familia no acaten las disposiciones relativas a asistencia y puntualidad, Trabajo Social hace un exhorto al padre de familia y procede de acuerdo al Reglamento.

Otras actividades:

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

MEDICO:

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

Para lo cual hace uso de diversas actividades y estrategias.

Club salud del Niño: El médico implementa el programa de club salud del niño con la finalidad de promover y generar una cultura de autocuidado en la salud de los niños que acuden al centro.

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

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

Personal:

Vigila que el personal porte el uniforme completo de acuerdo a su área, uso de malla, cubre bocas, calzado apropiado (pies cubiertos) con uñas cortas sin esmalte y que no porte alhajas. Cabe señalar que lo anterior está indicado en la Norma Oficial NOM 251.

F-CAI-28

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

- Realiza visitas periódicas a sala para observar a los menores a su vez prevenir situaciones de riesgo. Evita que existan juguetes en el piso, agua tirada o productos ajenos a la sala.
- Revisa que el personal de intendencia mantenimiento coinciden el material ya sea un lugar o sea apropiados y evitar que los olvidan en la sala.
- Cuida que no existe un alimento en sala excepto si la maestra lo va a utilizar para fines educativos.
- Revisa cepillos dentales y vasos que tienen etiquetados (nombre de los niños) y que sus condiciones sean óptimas para su uso.
- Verifica que los accesorios personales (cepillos -peine) estén limpios sin pelusa y sin cabellos.

Elaboración de informe mensual:

Revise el expediente médico para actualizar cartilla de vacunación y promover la vacunación haciendo énfasis en las Campañas Programadas por el Programa de Atención a la salud del niño.

Ordenes de exámenes de laboratorio para control del niño sano:

Fecha de Solicitud	Tipo de examen	Fecha de Recepción
Noviembre	Biometría Hemática	Diciembre
	Exudado Faríngeo	
	General de Orina	
	Copro seriado(tres muestras)	
Junio	Copro seriado(tres muestras)	Julio
	Exudado Faríngeo	

Elabora el informe mensual médico (F-CAI-18) Informe del Club Salud del Niño Informe de Concentrado de Semana Nacionales de Salud, Informe Trimestral del Programa de Atención a la Salud (F-CAI-19)

Otras actividades:

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

F-CAI-28



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

PSICOLOGÍA:

La labor del área de psicología en los centros de atención infantil tiene dos vertientes:		
Atención psicológica individual y familiar	Supervisión a Educadoras y Puericulturistas.	

Atención psicológica individual y familiar.

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

Evaluación de Los menores: realiza evaluación inicial a los niños de nuevo ingreso al centro usando la Prueba Denver (F-CAI-20) para determinar su edad de Desarrollo Maduracional así como evaluar periódicamente a los mismos a cumplir según el caso: a los 3, 6, 9, 12 meses y posteriormente cada año dos tres cuatro cinco y seis años. Elaborar reporte de los resultados obtenidos en cada evaluación. Para facilitar la detección oportuna de problemáticas existentes en los menores, psicología realiza Entrevista Infantil (F-CAI-21) con los niños y niñas preescolares de 3 a 6 años.

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

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

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

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

F-CAI-28

**Supervisión a Educadores y Puericulturistas**

Supervisión de salas: para lograr un mejor ambiente de estimulación para los niños psicología supervisa que las educadoras lleven a cabo el programa de actividades estimulación o pedagógicas con los niños, que la sala se encuentren decoradas. (F-CAI-23) Conforme la estación del año que cuenten con gráficas del clima asistencia tiempo y periódicos murales del mes. Así como también que las áreas o rincones se encuentren limpios organizados. Llenando el registro de supervisión a Salas

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

Establece acuerdos con los Educadoras y/o personal responsable para implementar programas de modificación de conducta con los niños dando orientación según se requiera. Cuida la calidad de atención que recibe el menor en el centro de atención infantil orientando para que la actitud de ellos sea adecuada. Coordina dirige capacitación al personal sobre aspectos relacionados con la atención de los niños.

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

SALA DE LACTANTES:

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

SALA DE MATERNAL:

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

SALA DE PREESCOLAR:

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

F-CAI-28



Programa de control de Control de Esfínteres: psicología coordina el desarrollo del programa de entrenamiento.

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

NOTA: el Programa de Control de Esfínteres y formatos están contemplados en el manual de educativa.

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

Otras actividades,

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

ENFERMERÍA

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

Filtro de salud: Apoya en el filtro de salud en la revisión de mochilas que contengan los accesorios solicitados al niño de acuerdo a su sala. Al ingreso del menor al CAI, Trabajo Social proporciona los padres de familia listado de accesorios personales.

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

En caso de no encontrarse el médico, realiza el filtro, es decir la revisión física de acuerdo a Los criterios del reglamento interno de filtro

F-CAI-28



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

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

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

Estimulación temprana: El personal de enfermería es corresponsable de la Estimulación Temprana en la sala de lactantes Por lo cual se coordina con la educadora de la sala y la puericulturista para desarrollar el programa y aplicarla en condiciones de seguridad y confort.

En el resto de las salas de asesorar al personal educativo sobre la técnica de cepillado de dientes y vigila que las actividades de higiene se lleven a cabo bajo la técnica apropiada.

Otras Actividades

- Auxilia al área de salud de sus diferentes actividades y en las campañas de salud programadas.
- De más actividades de acuerdo a los requerimientos del centro mismo, de la jefatura de los centros y de las necesidades del sistema DIF NUEVO LEÓN.

NUTRICIÓN

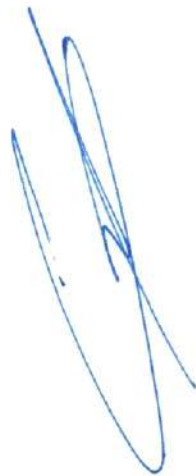
La supervisión del servicio de alimentación dentro de los CAI se lleva a cabo por la nutrióloga o bien por el médico del centro. El servicio de Alimentación estado también conformado por personal de Cocina, Auxiliar de Cocina y Banco de Leche.

El objetivo de este equipo es brindar los alimentos en base a los nutrientes que requieren el menor pulso adecuado desarrollo.

Elabora y envía pedidos de Alimentos: Nutrición o médico revisa la población de niños vigente al mes para elaborar el pedido de alimentos, frutas, verduras, carnes, lácteos y pedido de abarrotes

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

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





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

Elaboración de minutas: Nutrición o médico elabora las minutas correspondientes a una semana, en dicha minuta se contemplan los desayunos, comidas y colaciones. En el entendido que se elaboran minutas para cada día hábil de servicio del Centro de Atención Infantil al mes. La minuta se entrega al personal de cocina y también son publicadas a los padres de familia para que estén enterados de los alimentos que consumen sus hijos.

Preparación de alimentos: en coordinación con Trabajo Social y Administración revisa la asistencia diaria para establecer los platillos a elaborar para ese día, es decir cuantos desayunos, comidas complementarias y colaciones se deben de elaborar y servir que se reportan en: Registro diario de comida servidas. El personal de cocina revisa la minuta a preparar considerando la cantidad y procede a cocinar los alimentos cuidando la cocción de los mismos.

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

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

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

Permanecen los horarios de comedor para observar y apoyar a las educadoras y puericulturistas durante la ingesta de los alimentos de los niños, para reforzar hábitos de alimentación y cortesía.

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

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

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

En la junta de equipo técnico elaboran el Plan Mensual de Actividades cívicas festividades tradicionales, paseos recreativos y culturales. Registran las acciones relevantes en cronograma mensual.

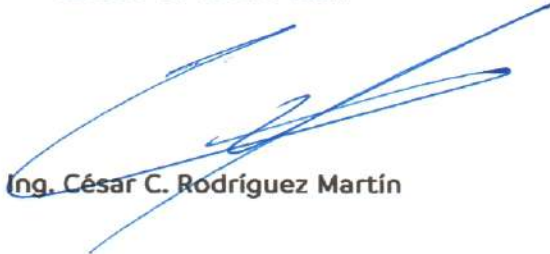
F-CAI-28



Reglas de Operación
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

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



Ing. César C. Rodríguez Martín

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