



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

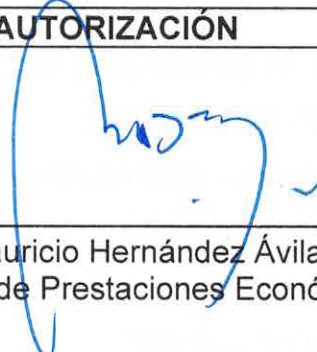
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración del personal en Centros de Atención de Prestación
Directa
3D13-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó



Mtra. Mariana Montserrat Tajonar Miranda
Titular de la Unidad de Atención y Cuidado
Infantil



Dr. Ismael Ruiz Fraga
Titular de la Coordinación de Desarrollo
Integral Infantil

Elaboró



COORDINACIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN Y CUIDADO
Dra. María Bárbara Rivero Puente
Titular de la División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 18 FEB 2026

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
5.1	Generales	9
5.2	Específicas	11
6	Descripción de actividades	22
7	Diagrama de flujo	36
	Anexos	
Anexo 1	Reporte de Necesidades de Capacitación Clave 3D13-009-002	49
Anexo 2	Programa de Capacitación por Participante Clave 3D13-009-003	52
Anexo 3	Seguimiento de capacitación Clave 3D13-009-004	56
Anexo 4	Registro de cursos de capacitación acreditados Clave 3D13-009-005	60
Anexo 5	Código de conducta a observar por el personal Clave 3D13-013-001	63
Anexo 6	Programa de capacitación del Centro de Atención Clave 3D13-013-002	65
Anexo 7	Directrices para supervisión interna Clave 3D13-013-003	71
Anexo 8	Entrega de área por turno Clave 3D13-009-001	73



1 Base normativa

- Artículos 54 y 56 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Artículos del 201 al 207, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículo 52 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.
- Artículos 5 y 81, fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.280125/9.P.DPES, mediante el cual se aprueba que opere el esquema de prestación directa “Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS” (CECI IMSS), mismo que se puede consultar en la siguiente liga: <https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listarpf/2025-01-28T00:00:00/2025-01-28T23:59:59>
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.251125/355.P.DPES, mediante el cual se autorizó la operación del esquema de prestación directa “Centro de Educación y Cuidado Infantil en el Campo (CECI en el Campo), mismo que se puede consultar en la siguiente liga: <https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listarpc/CECI%20en%20el%20campo>
- Numerales 7.1.3, subnumeral 10; 7.1.3.1, subnumerales 18 y 27; 7.1.3.1.3, subnumerales 5 y 13 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, validado y registrado el 26 de enero de 2026.
- Circular número 09 90 01 300000/629/2025, del 15 de octubre de 2025, mediante el cual se dan a conocer las Acciones de no repetición y reiteración de las disposiciones para la prevención y atención a niñas y niños en las guarderías del IMSS en casos de atragantamiento. Difundido mediante correo electrónico el 16 de octubre de 2025 a los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Titulares de las Jefaturas de Servicio de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y a los Titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Guarderías, mismo que se puede consultar en la siguiente liga: <ftp://11.24.46.39/C.G/NormatividadVigenteGuarderias/PROCEDIMIENTOS-PRESTACION-INDIRECTA/Admon-Personal/Circular-Acciones-Prevencion-Atraganta>

2 Objetivo

Establecer la administración del personal para asegurar la suficiencia de este en los Centros de Atención y que cumpla con el perfil de puesto requerido, así como con las capacitaciones



requeridas, a fin de garantizar que el servicio de guarderías se otorgue con responsabilidad, calidad, calidez y respeto a los derechos de las niñas y los niños.

3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Desarrollo Integral Infantil, la División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, sus Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y sus Departamentos de Guarderías, así como los Centros de Atención de Prestación Directa.

4 **Definiciones**

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

4.1 ANP o ausentismo no programado: Falta de presencia física de la persona trabajadora para la realización de las actividades para las que se contrató, impactando de forma negativa en la atención y servicio creado para los usuarios, derivado de los siguientes motivos: Incapacidades por Riesgo de Trabajo o Enfermedad General, Licencias con sueldo, sin sueldo y sin sueldo mayores a 3 días, y Faltas injustificadas; conforme al “Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de las personas trabajadoras del IMSS”, clave 1A31-003-005.

4.2 ausentismo programado: Inasistencia del personal al CA por causas previstas como vacaciones, incapacidad por maternidad y becas.

4.3 balance de plazas: Reporte generado por el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) que muestra las plazas por departamento, tipo de contratación, desglosadas en autorizadas, ocupadas, vacantes y sobrantes.

4.4 capacitación: Proceso educativo, activo y permanente que consiste en adquirir, mantener, renovar, reforzar, actualizar o incrementar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el desarrollo personal y laboral de los trabajadores, conforme al “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001.

4.5 capacitación externa: Acción de capacitación que sea impartida por uno o más proveedores externos y que requiera o no, de ejercer recursos presupuestales, conforme al “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001.

4.6 capacitación interna: Acción de capacitación que sea impartida por uno o más instructores internos y que requiera o no de ejercer recursos presupuestales, conforme al “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave



1A90-003-001.

4.7 CCC: Centro(s) de Capacitación y Calidad.

4.8 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo IMSS.

4.9 Centro de atención o CA: Espacios, cualquiera que sea su denominación, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacido, que se rige conforme a lo dispuesto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, y su Reglamento; y por lo establecido en los artículos 201 al 207, 213 y 237-A de la Ley del Seguro Social, en los esquemas que determine el Instituto, donde se proporciona aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación, en apego al principio del interés superior de la niñez y en condiciones de igualdad, inclusión, respeto y ejercicio pleno de sus derechos.

4.10 Centro de Educación y Cuidado Infantil o CECI: Centro de atención para la educación, cuidado y desarrollo integral para las hijas y los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto por los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social, en apego al principio del interés superior de la niñez, con un enfoque integral y transformador, basado en cinco pilares fundamentales: las niñas y los niños como eje central; entornos seguros y confiables; personal cuidador capacitado y comprometido; la comunidad como agente de reconstrucción del tejido social; y México como un país cuidador.

4.11 CECI en el campo: Esquema de prestación directa del servicio de guardería denominado "Centros de Educación y Cuidado Infantil en el Campo", prestado por el Instituto a las personas trabajadoras aseguradas, en las zonas rurales y agrícolas, durante todos los días de la semana, en instalaciones administradas por el IMSS y con las características del esquema Centro de Educación y Cuidado Infantil del IMSS (CECI IMSS). Los CECI en el campo están identificados con la letra "K" y número arábigo.

4.12 CECI IMSS: Esquema de prestación directa, del nuevo modelo CECI, denominado "Centros de Educación y Cuidado Infantil del IMSS", prestado por el Instituto a los trabajadores asegurados en el régimen obligatorio, en instalaciones administradas por el IMSS. Los CECI IMSS están identificados con la letra "N" y número arábigo.

4.13 CDII: Coordinación de Desarrollo Integral Infantil.

4.14 DENSACI: División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil adscrita a la CDII.

4.15 DNC: Detección de Necesidades de Capacitación, es el proceso sistemático y objetivo, proporciona información sobre necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas y habilidades de los trabajadores, conforme al "Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS", clave 1A90-003-001.



4.16 Directora: Persona encargada de administrar los recursos humanos y materiales, dirigir el funcionamiento del CA para otorgar un servicio de calidad, calidez y respeto a los derechos, que promueva el desarrollo integral de las niñas y los niños y la satisfacción de las personas usuarias del servicio de guardería, con apego a la normatividad del IMSS.

4.17 dispositivo biométrico: Instrumento electrónico para el registro de asistencia del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio de Huella Digital, conforme al “Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de las personas trabajadoras del IMSS”, clave 1A31-003-005.

4.18 distribución de personal: Asignación de la ubicación física del personal conforme a las actividades del CA para realizar las funciones propias de su puesto.

4.19 expediente de capacitación: Conjunto de documentos físicos y electrónicos que se encuentra integrado por formatos de “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1), “Programa de Capacitación por Participante” (Anexo 2), clave 3D13-009-003 y “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3) y las copias de las constancias de capacitación.

4.20 expediente de emergencia: Conjunto de documentos físicos y digitales que permiten identificar a las niñas y a los niños inscritos en el servicio de guardería, así como al personal adscrito en el mismo, cuando ocurre un siniestro en el inmueble. Consta de “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (original), “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (original), “Hoja de datos personales”, clave 1A74-009-120, “Plantilla nominal”, “Planos de las plantas arquitectónicas del Centro de Atención” legibles y señalando las medidas de seguridad autorizadas por Protección Civil (copia simple) y “Programa Interno de Protección Civil actualizado” (digital).

NOTA 1: La Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 y la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005, son los anexos 4 y 7 del “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería de los Centros de Atención de Prestación Directa del IMSS”, clave 3D22-003-001.

NOTA 2: La “Hoja de datos personales”, clave 1A74-009-120 es el anexo 7 del “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A74-003-034.

4.21 expediente de la o del trabajador: Conjunto de documentos físicos integrado por “Hoja de datos personales” y “Registro de cursos de capacitación acreditados”, clave 3D13-009-005 (Anexo 4).

4.22 guardería: Unidad de servicio no médica que funge como centro de atención, cuidado y desarrollo integral para las hijas y los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207 y 237 A de la Ley del Seguro Social, donde se proporciona aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación, en apego al principio del interés superior de la niñez y en condiciones de igualdad, respeto y ejercicio pleno de sus derechos.



4.23 guardería Madres IMSS: Esquema de atención del servicio de guardería prestado directamente por el IMSS exclusivamente para sus trabajadores, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IMSS y el SNTSS (Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social), en instalaciones administradas por el Instituto. Las guarderías están identificadas con la letra "M" y número romano.

4.24 guardería ordinaria: Esquema de atención del servicio de guardería prestado directamente por el IMSS a las y los trabajadores asegurados en el régimen obligatorio, en instalaciones administradas por el Instituto. Las guarderías ordinarias están identificadas con la letra "G" y número arábigo.

4.25 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26 indicador de cumplimiento: Participantes capacitados/participantes programados.

4.27 indicador eficiencia por guardería: Total de personal capacitado/total de plantilla contratada al momento de concluir el curso.

4.28 inducción al área y al puesto: Proceso mediante el cual se orienta a un trabajador de reciente contratación, o al que cambia de adscripción o de puesto, proporcionándole los conocimientos e información necesarios sobre su unidad de adscripción o de puesto, área de trabajo y aspectos fundamentales de la actividad a desarrollar, que le permitan su adecuada integración para el eficiente desempeño de sus labores, conforme al "Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS", clave 1A90-003-001.

4.29 instructor interno habilitado: Personal activo o jubilado, que se acredita con la constancia de competencias o habilidades laborales y constancia de habilitación de instructor interno vigente que emite el Instituto, conforme al "Procedimiento para la administración de instructores internos", clave 1A90-003-004.

4.30 maltrato infantil: Cualquier acto u omisión por parte de un cuidador primario u otra persona con custodia a un niño, niña menor de 18 años, que resulte en daño real, potencial o amenaza de daño que involucra una relación de responsabilidad, confianza o poder y envuelve los tipos de maltrato físico, sexual, emocional (o psicológico) y negligencia.

4.31 manifestaciones de opinión del servicio de guardería o MO: Señalamiento de hechos que realiza una persona respecto a presuntas deficiencias en la prestación del servicio de los centros de atención de prestación directa o indirecta del IMSS y que puede recibirse mediante los siguientes medios de comunicación: vía telefónica, escrito, presencial, correo electrónico enviado a la dirección guarderias@imss.gob.mx y por el sitio web del IMSS <https://siag.imss.gob.mx/Quejas/CapturaQuejas/CapturarQueja>.

4.32 medio oficial: Mecanismo de comunicación escrito en físico o en formato electrónico, reconocido por el Instituto. Se considerará como medio oficial en formato



electrónico, la cuenta de correo electrónico institucional asignado al personal del Instituto, así como el registrado en el contrato o convenio de prestación del servicio de guardería en el caso de los CA de prestación indirecta

4.33 modalidad presencial: Capacitación y adiestramiento que se imparte a través de una persona física que funge como instructor interno o externo.

4.34 OMS: Organización Mundial de la Salud.

4.35 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en términos del acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244. P. DA, del 31 de agosto de 2022 y de conformidad con lo previsto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.36 personal: Personas trabajadoras que integran la plantilla y laboran en el CA.

4.37 persona usuaria: Trabajadora o trabajador con derecho a la prestación del servicio de guardería para sus hijas e hijos que hace uso de éste, en la forma y términos establecidos en la Ley del Seguro Social y las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.38 plantilla autorizada: Número de plazas para el centro de trabajo, desglosadas por categoría, jornada, área de responsabilidad y turno de acuerdo con la capacidad instalada de cada unidad, emitida por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.39 plantilla nominal: Es un producto nominativo, ya que figura la matrícula y nombre de la o del ocupante de la plaza; contiene la misma información del balance de plazas, complementada con datos como el turno, marca de ocupación, horario, conceptos asociados (012, 014, 023, 054 y 063) y número de plaza, conforme al Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de las trabajadoras o los trabajadores en nómina ordinaria, clave 1A74-003-033.

4.40 principio del interés superior de la niñez: Conjunto de acciones y procesos que buscan garantizar el desarrollo físico, emocional, social y educativo de las niñas y los niños, priorizando sus necesidades y derechos por encima de otros intereses, ya sean de los adultos, del Estado o de instituciones, consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.41 programa de capacitación: Conjunto estructurado y organizado de temáticas relacionadas con el servicio de cuidado infantil para inducir, actualizar, desarrollar o fortalecer el desempeño adecuado del personal que labora en el CA.

4.42 responsables de las áreas: Personal del CA encargado de organizar, distribuir, orientar y controlar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades de pedagogía, fomento de la salud, alimentación y administración.



4.43 sala de atención: Espacio donde un grupo de niñas y niños se concentra, con base en su edad y desarrollo, para recibir el servicio de guardería en los CA.

4.44 servicio de guardería: Se refiere al dispuesto en los artículos 201 al 207, 211 al 213 y 237 A de la Ley del Seguro Social.

4.45 SIAG Central: Sistema de Información y Administración de Guarderías utilizado a nivel normativo y operativo a través de los Departamento de Guarderías.

4.46 SIAG Web: Sistema de Información y Administración de Guarderías Web utilizado en los centros de atención del Sistema de Guarderías.

4.47 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.48 supervisión: Acción de observar y verificar la correcta aplicación de la normatividad en el CA con la finalidad de detectar y corregir oportunamente cualquier riesgo para la integridad, bienestar y seguridad de las niñas y los niños, así como la operación adecuada del servicio de guardería. La supervisión puede ser: supervisión ordinaria, supervisión extraordinaria, supervisión de seguimiento o supervisión integral.

4.49 temática: Materia que contiene un conjunto de temas y cursos de diferentes denominaciones.

4.50 TJSSTPEyS: Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.51 UACI: Unidad de Atención y Cuidado Infantil.

4.52 vía oficial: Medio de comunicación institucional, ya sea correo electrónico, oficio, memorándum, minutas de trabajo y notas informativas.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la administración del personal en guarderías de los esquemas Madres IMSS y Ordinario”, clave 3210-003-039, registrado y validado el 23 de diciembre de 2021.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso de administración de personal, sobre información, documentación y demás datos relacionados con los asuntos relacionados a éste procedimiento, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los artículos 112, fracciones VI, VII y VIII, y 115, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Corresponderá a la CDII y a la DENSACI la interpretación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia. Las situaciones extraordinarias y las consultas que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales planteen deberán enviarse por los medios oficiales, adjuntando en su caso, los elementos necesarios para la atención correspondiente, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

5.1.6 La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales facilitará las gestiones que el Departamento de Guarderías y la Directora realicen con las áreas pertinentes del OOAD Estatal o Regional o ante las autoridades locales competentes, lo anterior, para la cobertura de los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento del CA.

5.1.7 La persona Titular del Departamento de Guarderías, y el Jefe de Oficina de Guarderías y la Coordinadora Zonal serán los responsables de difundir y verificar la aplicación de este procedimiento, con énfasis en el proceso de supervisión, asesoría y visitas.

5.1.8 El Departamento de Guarderías dará seguimiento a las gestiones de la Directora relativas a recursos humanos y supervisará que las lleve a cabo oportunamente.

5.1.9 La Directora se apoyará de la o del Administrador y responsables de las áreas para la ejecución de las actividades establecidas en el presente procedimiento conforme a su profesiograma incluido en el CCT vigente.



5.1.10 La o el Administrador realizará las actividades y trámites relacionados con la gestión de los recursos humanos, de acuerdo con lo normado por la Unidad de Personal.

5.1.11 La capacitación de la Directora y del personal se programará atendiendo las disposiciones institucionales sin afectar el servicio del CA.

5.1.12 La Directora será la responsable de difundir la normatividad aplicable, al personal del CA y facilitará su consulta.

5.1.13 La Directora y el personal otorgarán el servicio de guarderías en un marco de responsabilidad, equidad, calidad, calidez y respeto a los derechos de las niñas y los niños, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y en el “Código de conducta a observar por el personal”, clave 3D13-013-001 (Anexo 5).

5.1.14 La Directora y el personal educativo deberán asegurarse de que las niñas y los niños estén acompañados permanentemente para garantizar su seguridad e integridad física y emocional en un ambiente de respeto a sus derechos. Asimismo, deberán conocer y vigilar el número de niñas y niños que tienen a su cargo.

5.2 Específicas

5.2.1 De la cobertura de plantilla

5.2.1.1 La Directora verificará diariamente en el SIAP que la plantilla nominal adscrita en el CA esté cubierta.

5.2.1.2 La o el de Administrador gestionará de manera oportuna, el primer día hábil posterior al cierre de la quincena, ante la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del OOAD, la dotación de recursos humanos para cubrir la plantilla autorizada, (mediante cobertura de plazas vacantes y de ausentismos no programados) conforme a la normatividad aplicable vigente y notificará vía correo electrónico sus gestiones a la Directora y a la titular del Departamento de Guarderías.

5.2.1.3 La persona Titular del Departamento de Guarderías o el Jefe de Oficina de Guarderías dará seguimiento de manera quincenal a las gestiones relativas a la cobertura de plantilla que haga la o el Administrador ante la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con base en la “Plantilla autorizada” para el centro de atención e informará vía correo electrónico el estatus de estas a la titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

5.2.1.4 La o el Administrador verificará la integración y resguardo del “Expediente de la o del trabajador” adscrito al CECI IMSS o CECI en el Campo, y actualizará la “Hoja de datos personales”, clave 1A74-009-120 durante los meses de febrero y septiembre de cada año, conforme al Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones. 1A74-003-034.



5.2.1.5 La o el Administrador registrará las altas y las bajas del personal en el SIAG Web el día en que ocurran, o a más tardar el día hábil siguiente. Así mismo, coordinará acciones para la programación de las vacaciones y descansos del personal del CA, conforme a las necesidades de las áreas del centro, las disposiciones del CCT vigente y el calendario de roles vacacionales emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con el “Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones”, clave 1A74-003-025.

5.2.1.6 La Directora se asegurará que la o el Administrador registre las altas y las bajas del personal en el SIAG Web el día en que ocurran, o a más tardar el día hábil siguiente.

5.2.1.7 La Coordinadora Zonal supervisará que la o el Administrador del CA registre las altas y las bajas del personal en el SIAG Web conforme a la política 5.2.5 del presente procedimiento.

5.2.1.8 La Directora realizará las actividades que corresponden a la o el Administrador cuando esta se ausente, salvo en los casos que se indique que se designará a alguien del personal que labora en la unidad.

5.2.1.9 La Directora solicitará a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Guarderías con tres días de anticipación: licencias con o sin goce de sueldo, permisos a cuenta de vacaciones o cuando vaya a ausentarse por un día. Cuando su ausencia sea mayor y no haya Administrador, la persona Titular del Departamento de Guarderías asignará a un responsable adscrito al Departamento de Guarderías que cubra las funciones correspondientes. Cuando haya Administrador éste realizará las actividades previstas para la Directora.

5.2.1.10 La o el Administrador será quien supla a la Directora durante sus ausencias y realizará las actividades previstas para esta.

5.2.1.11 Para los Centros de Atención que no cuente con la o el Administrador por ausencia o cuando por capacidad instalada no esté considerada en la plantilla teórica, corresponde a la Directora las funciones sustantivas previstas para esta categoría.

5.2.1.12 La Directora realizará acciones para la disminución de Ausentismo No Programado (ANP) en el CA, conforme al “Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de las personas trabajadoras del IMSS”, clave 1A31-003-005.

5.2.2 De la inducción del personal al área y al puesto

5.2.2.1 La Directora se asegurará que el personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia reciba la inducción al área y al puesto, por parte de su jefe inmediato o a quien designe, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a su ingreso, conforme a la “Guía de inducción al área y al puesto” clave 1A90-009-023.



NOTA: La "Guía de inducción al área y al puesto", clave 1A90-009-023 es el anexo 7 del "Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS", clave 1A90-003-001.

5.2.2.2 La Directora verificará que el personal de nuevo ingreso o reinstalación, cambio de rama, promoción escalafonaria, cambio de adscripción o cambio de residencia en su primer día de labores, sea instruido por la persona Responsable de Fomento de la Salud en la técnica de lavado de manos emitida por la OMS, y por los Jefes de Brigada de Protección Civil del CA reciba la información del protocolo de las acciones que en esta materia se realizan, entre otros aspectos prioritarios relativos a la seguridad, higiene y prevención de accidentes en el CA.

5.2.2.3 En el caso de las guarderías Madres IMSS y Ordinario, el Médico General fungirá como Jefe de Brigada de Primeros Auxilios, en su ausencia será la Enfermera. Para el caso de los CECI IMSS y CECI en el Campo, será la Enfermera General Clínica.

5.2.2.4 La Directora se asegurará que el personal de nuevo ingreso sea capacitado durante los primeros cinco días a partir de su adscripción al CA, previo a iniciar la operación en su área de trabajo, en los siguientes cursos:

- **Curso "Primer Respondiente, Primeros Auxilios y RCP"** será de carácter obligatorio para la Auxiliar en Enfermería General, la Enfermera General Clínica y el Médico General. El curso deberá contar con enfoque pediátrico y especializado para personal de salud, e incluir contenidos teóricos y prácticas en maniqués lactantes e infantiles. Deberá estar certificado por la American Heart Association (AHA), o bien, por la Coordinación de Educación en Salud del IMSS, o por alguna otra institución de reconocida competencia técnica en la materia, que garantice estándares equivalentes de calidad, actualización y rigor técnico. La certificación o constancia tendrá una vigencia de dos años, por lo que el personal deberá renovar su capacitación al término de cada periodo de certificación, asegurando en todo momento la adquisición y actualización de las competencias correspondientes.

- **Curso "Primer Respondiente"** será de carácter obligatorio para la Directora, el Técnico en Puericultura y la Mentora Educativa. El curso deberá ser teórico con práctica en maniqués lactantes e infantiles, tener una duración mínima de cinco horas, y contar con enfoque pediátrico. Deberá estar autorizado por las Coordinaciones Delegacionales o Municipales de Protección Civil o, en su caso, por la Coordinación Estatal, y ser impartido por personas registradas ante el gobierno de la entidad federativa correspondiente tales como la Coordinación de Educación en Salud del IMSS, tercer acreditado, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil o Cruz Roja). La acreditación o constancia tendrá una vigencia de dos años, por lo que el personal deberá renovar su capacitación al término de cada periodo de certificación, asegurando en todo momento la adquisición de las competencias correspondientes.

- **Curso "Prevención y detección oportuna del maltrato infantil"** será de carácter obligatorio para todo el personal. El curso se encuentra disponible en la plataforma [CLIMSS](#) o se podrá acreditar en cualquiera de las opciones equivalentes que determine y comunique oficialmente la Coordinación de Desarrollo Integral Infantil (CDII). Se deberá cursar conforme a la calendarización o actualización oficial establecida.



- **Cursos en materia de Protección Civil**, será de carácter obligatorio para todo el personal, quien deberá ser capacitado de manera inmediata por los jefes de brigada del centro de atención, conforme al numeral IV, “Capacitación en materia de protección civil”, inserto en los *Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS, vigente*. Estos cursos deberán desarrollarse en modalidad presencial, con enfoque teórico-práctico, e incluir al menos los siguientes temas: primeros auxilios básicos para la atención de niñas y niños, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate.

5.2.2.5 El personal ya contratado deberá acreditar los cursos señalados en la política en periodo máximo de un mes a partir de la emisión del presente procedimiento.

5.2.3 De la coordinación de personal

5.2.3.1 La Directora con apoyo de los responsables de áreas verificará que el personal se encuentre ubicado en el lugar de trabajo correspondiente a su categoría y realice las actividades diarias asignadas.

5.2.3.2 La Directora verificará, de ser el caso, que la Oficial de Puericultura sea asignada a una sala de atención diferente a la sala en la que se encuentra inscrita o inscrito algún familiar.

5.2.3.3 La o el Administrador coordinará la programación de las vacaciones y descansos del personal, conforme a las necesidades de las áreas del CA, las disposiciones del CCT vigente y el calendario de roles vacacionales emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con el Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones, clave 1A74-003-025.

5.2.3.4 La Directora validará la programación de vacaciones y distribución de personal para satisfacer las necesidades del servicio del CA, sin poner en riesgo la operación.

5.2.3.5 La Directora asignará a las Educadoras en las salas de atención conforme al Indicador de Dotación de Recursos Humanos vigente:

➤ **Guarderías Madres IMSS y Ordinario:**

- Una Educadora para las salas de Lactantes A, B y C.
- Una Educadora para las salas de Maternales A, B1 y B2.
- Una Educadora para las salas de Maternales C1 y C2.
- Una Educadora por cada sala de Prescolar.

➤ **Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI IMSS o CECI en el campo):**

- Una Educadora para la sala de Inicial 1.
- Una Educadora para la sala de Inicial 2.
- Una Educadora para la sala de Inicial 3.
- Una Educadora para la sala de Preescolar 1.



5.2.3.6 La Directora programará los cambios de designación del personal a las salas de atención y lo notificará por oficio al personal involucrado, conforme a lo siguiente:

➤ **Guarderías Madres IMSS y Ordinario:**

- a) Semestralmente para las Educadoras y Técnico en Puericultura en salas de Lactantes y Maternales.
- b) Anualmente para la Educadora de grupos de preescolar, determinado por la Secretaría de Educación Pública.

➤ **Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI IMSS o CECI en el campo):**

- c) Semestralmente para las Educadoras y Técnico en Puericultura en salas de atención de Inicial 1 a Inicial 3.
- d) Anualmente para las Educadoras en sala de atención de Preescolar 1, determinado por la Secretaría de Educación Pública.

5.2.3.7 La Técnico en Puericultura, distribuirá a las Oficiales de Puericultura en las salas de atención conforme a su habilidad, experiencia considerando como principio rector el desarrollo integral de las niñas y los niños, garantizando las necesidades del servicio de la guardería. Darán prioridad a las salas de atención correspondientes a las niñas y los niños de 43 días a 6 meses de edad. En el caso del CECI IMSS o CECI en el campo, la Técnico en Puericultura se coordinará con la Mentora Educativa para dicha distribución.

5.2.3.8 La Técnico en Puericultura, en coordinación con las Educadoras programarán los cambios de asignación en salas de atención de las Oficiales de Puericultura para promover el vínculo de apego con las niñas y los niños. En el caso del CECI IMSS o CECI en el campo, será la Técnico en Puericultura, las Educadoras y la Mentora Educativa, conforme a lo siguiente:

- **Vestíbulo:** será mensual para la recepción y entrega de las niñas y los niños. La Oficial de Puericultura permanecerá en esa área durante su jornada laboral asegurándose de que la puerta del mueble donde se realizan las acciones del filtro para la recepción y entrega de las niñas y los niños permanezca siempre cerrada.
- **En salas de atención:** será semestral, con posibilidad de extenderla el tiempo que sea necesario, de forma escalonada.
- **En el área de control de esfínteres:** será quincenal, considerando al personal asignado a la misma sala de atención.

5.2.3.9 La Técnico en Puericultura programará y entregará a la o el Administrador por memorándum los horarios y el rol de descansos durante la jornada laboral de las Oficiales de Puericultura, asegurándose que cumpla con la distribución de personal por sala conforme a lo



normado en la “Plantilla autorizada”. Asimismo, atenderá especialmente los tiempos de ministración de alimentos y la vigilancia del sueño o descanso de las niñas y los niños.

5.2.3.10 La Nutricionista Dietista y la o el Administrador programarán conforme a las necesidades del CA, la distribución de actividades del personal a su cargo.

5.2.3.11 La o el Administrador notificará por oficio al personal, su designación a las salas de atención, vestíbulo y área de control de esfínteres, así como la relación de sus horarios de descanso para que por duplicado sean firmados de conformidad por el personal. Los cuales deberán colocarse en un lugar visible en las salas de atención y en el área de descanso del personal, para que se dé cumplimiento a los mismos en tiempo y forma.

5.2.4 De la formación continua en el trabajo

5.2.4.1 La capacitación del personal no deberá afectar la operación del CA, por lo que deberá ser considerada como ausentismo programado.

5.2.4.2 La Directora brindará las facilidades al personal interesados en participar en las convocatorias emitidas por la Subcomisión de Capacitación y Adiestramiento, para los cursos de capacitación promocional a plazas escalafonarias para cubrir el requisito 51 del “Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador” del CCT vigente, sin descuidar la operación del CA.

5.2.4.3 La Directora realizará las gestiones necesarias conforme a las acciones que indique el Departamento de Guarderías para la certificación de las Oficiales de Puericultura y las Técnicas en Puericultura hasta la obtención del certificado en el Estándar de Competencia Laboral EC 0435 “Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil” o sus actualizaciones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

5.2.4.4 La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, con apoyo de la persona titular del Departamento de Guarderías o de la persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Guarderías gestionará los recursos y acciones necesarios para la certificación de las Oficiales de Puericultura y las Técnicas en Puericultura en el Estándar de Competencia Laboral EC 0435 “Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil” emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en términos de lo dispuesto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

5.2.4.5 El Departamento de Guarderías dará seguimiento a las gestiones de la Directora relativas a capacitación y formación continua del personal con las instancias competentes e informará a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



5.2.5 De los cursos obligatorios, personal de nuevo ingreso en guarderías de esquema Madres IMSS y Ordinario, así como en Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI IMSS o CECI en el campo)

5.2.5.1 La Directora o la o el Administrador será responsable de que el personal de nuevo ingreso reciba la capacitación en los cursos que la CDII determina como obligatorios.

5.2.5.2 La Directora se asegurará que todo el personal de nuevo ingreso acredite los siguientes cursos durante el primer mes a partir de su adscripción al CA. Cuando entre en vigor la actualización del presente procedimiento todo el personal ya contratado deberá actualizarse acreditando los cursos hasta dos meses después de su publicación, conforme a lo siguiente:

- **“Sensibilización en la primera infancia”.** El rol fundamental del personal en los CECI: agentes clave en el desarrollo integral de la primera infancia”. Deberá ser acreditado en modalidad presencial por todo el personal.

NOTA: Este curso puede ser sustituido por el Taller “Crecer Juntos”, disponible en <https://capacitateparaempleo.org/> de Fundación Carlos Slim, en tanto la CDII lo determine como valido.

- **“Introducción a las interacciones de calidad”.** Deberá ser acreditado en modalidad presencial por la Directora, Administrador (a), Mentora Educativa, Educadora, Técnico en Puericultura, Médico General, Enfermera Clínica General, Auxiliar de Enfermería y Oficial de Puericultura. Las demás categorías lo deberán acreditar durante los tres meses a partir de su fecha de adscripción.

NOTA: Este curso puede ser sustituido por el curso “Calidad de las interacciones entre el personal educativo de las guarderías IMSS y los niños y las niñas” disponible en <https://climss.imss.gob.mx/> en tanto la CDII lo determine como valido.

- **“Neurodiversidad y Discapacidad”.** Deberá ser acreditado en modalidad presencial por la Directora, Administrador (a), Mentora Educativa, Educadora, Técnico en Puericultura, Enfermera Clínica General, Auxiliar de Enfermería y Oficial de Puericultura. Las demás categorías lo deberán acreditar durante los seis meses a partir de su fecha de adscripción.

NOTA: Este curso puede ser sustituido por el curso “Sensibilización para la atención y cuidado inclusivo de niñas y niños con discapacidad en guarderías del IMSS”, disponible en <https://climss.imss.gob.mx/> en tanto la CDII lo determine como valido.

- **“Lactancia Materna y Nutrición Infantil”.** Deberá ser acreditado en modalidad presencial por la Nutricionista Dietista, Enfermera General Clínica, Auxiliar de Enfermería y Manejador de Alimentos. Las demás categorías durante los primeros seis meses a partir de su fecha de adscripción.

NOTA: Este curso puede ser sustituido por “Lactancia materna en los Centros de Atención Infantil (CAI)-Servicios de educación inicial”, disponible en <https://climss.imss.gob.mx/> en tanto la CDII lo determine como valido.



- **“Entornos y espacios Seguros: Evaluación y Monitoreo del Servicio de CECI”**. Deberá ser acreditado por la Directora, Administrador (a), Mentora Educativa, Educadora, Técnico en Puericultura y Auxiliar de Limpieza e Higiene durante el primer mes a partir de su fecha de contratación. Las demás categorías durante los primeros cuatro meses a partir de su fecha de adscripción.

NOTA: Este curso puede ser sustituido por la capacitación establecida en los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS, vigente: IV. Capacitación en materia de protección civil, en tanto la CDII lo determine como válido.

- **“Formación de mentoras e interacciones de calidad”**. Deberá ser acreditado por la Mentora Educativa. Durante la primera semana a partir de su fecha de su adscripción.

NOTA: La CDII determinará e informará por vía oficial la modalidad de impartición para su acreditación.

- **“Curso Básico para el personal de Fomento de la Salud en las guarderías del IMSS”**. Deberá ser acreditado por la Auxiliar en Enfermería General, Enfermera General Clínica y Médico General, durante los primeros 15 días hábiles a partir de su fecha de adscripción. Disponible en <https://edutk.imss.gob.mx/course/>.

NOTA: El personal que provenga de otras guarderías Madres IMSS u Ordinario y cuenta con la constancia del curso vigente, éste será considerado válido, en tanto no se actualice el contenido el curso.

5.2.5.3 Para dar cumplimiento a la política anterior, la Directora deberá distribuir al personal de acuerdo con el porcentaje de ocupación en el CA, con la finalidad de no descuidar la operación del CA.

5.2.6 De la capacitación de Protección Civil

5.2.6.1 La o el Administrador tramitará con las instancias correspondientes del OOAD, que el personal de nuevo ingreso reciba la capacitación de protección civil de acuerdo con lo que se establece en los “Estándares de Seguridad en Guarderías IMSS” vigente o sus actualizaciones y la normatividad aplicable. El trámite abarcará desde la solicitud de capacitación hasta la emisión de la constancia correspondiente.

5.2.7 Del programa de capacitación del Centro de Atención

5.2.7.1 La Directora será responsable de promover, gestionar y facilitar la capacitación y formación continua del personal, con base en el “Programa de capacitación del Centro de Atención”, clave 3D13-013-002 (Anexo 6), las disposiciones de la Coordinación de Capacitación, el CCT vigente y las necesidades detectadas en el CA.

5.2.7.2 La Directora gestionará que el personal acredite las temáticas incluidas en el “Programa de capacitación del Centro de Atención”, clave 3D13-013-002 (Anexo 6), y que los cursos se impartan en modalidad presencial y tengan una duración mínima de cinco horas. Las pláticas que se impartan al personal no se considerarán para la cobertura de las temáticas de capacitación.



5.2.7.3 La Directora y el personal adscrito al CA deberán ser capacitados como mínimo en una temática por trimestre atendiendo a la detección de necesidades y dicha capacitación deberá ser impartida en modalidad presencial por un instructor interno habilitado, un centro de capacitación y calidad (CCC) o por un proveedor externo, conforme a la política 5.2.43 del “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001. Por lo que deberá observar las siguientes etapas:

5.2.7.3.1 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

5.2.7.3.1.1 La Directora, la o el Administrador, la Mentora Educativa y los responsables de las áreas realizarán diariamente recorridos por el CA, con la finalidad de supervisar que las actividades se ejecuten conforme a los procedimientos que correspondan y brindarán al personal a su cargo la asesoría necesaria, con base en las “Directrices para supervisión interna”, clave 3D13-013-003 (Anexo 7) y para identificar necesidades de capacitación en el personal.

5.2.7.3.1.2 La Directora, la o el Administrador, la Mentora Educativa y los responsables de las áreas identificarán mensualmente si el personal a su cargo requiere reforzar una habilidad, un conocimiento o una actitud, así como la temática del curso que cubrirá la necesidad de capacitación.

5.2.7.3.1.3 La Coordinadora Zonal, la Directora, la o el Administrador y los responsables de las áreas identificarán las necesidades de capacitación conforme a lo siguiente:

Responsable de las áreas	Personal
Coordinadora Zonal	Directora
Directora	Administrador (a), Responsables de las áreas y el personal involucrado en los procesos administrativos de la operación.
Administrador (a)	Limpieza y Conservación.
Mentora Educativa (sólo para CECI IMSS o CECI en el campo) o Directora en ausencia de la Mentora Educativa.	Educadora y Técnico en Puericultura.
Educadora y Técnico en Puericultura	Oficiales de Puericultura.
Nutricionista Dietista	Manejadores de Alimentos.

5.2.7.3.2 Programación de la capacitación

5.2.7.3.2.1 La Directora o la o el Administrador programarán la capacitación de los cursos obligatorios (únicos) en SIAG Web Módulo <Capacitación SIAG / Programación de Cursos>, para personal de nuevo ingreso, una vez que se registre su alta, conforme a la política 5.2.1.5 del presente procedimiento.



5.2.7.3.2.2 La Directora deberá reunirse durante los primeros cinco días naturales de enero y julio con la o el Administrador y los responsables de las áreas para determinar las prioridades de capacitación del personal y elaborar el programa de capacitación semestral.

5.2.7.3.2.3 La Directora dará atención a la DNC registradas en el “Reporte de necesidades de capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1), priorizando las necesidades por categoría y por servicio.

5.2.7.3.2.4 La Directora adicionalmente considerará las manifestaciones de opinión presentadas por las personas usuarias del CA, el Programa Interno de Protección Civil, la normatividad actualizada para la prestación del servicio del CA, los informes de resultados de las supervisiones realizadas por el personal adscrito al Departamento de Guarderías y por otros organismos fiscalizadores.

5.2.7.3.2.5 La Directora o la o el Administrador elaborará y enviará semestralmente (1 al 7 de enero y 1 al 7 de julio) por medio electrónico, a la persona titular del Departamento de Guarderías los formatos “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1) y el reporte “Programa de capacitación por participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2), para su validación antes de registrarlo en el Módulo SIAG Web.

5.2.7.3.2.6 La programación de la capacitación para el personal de nuevo ingreso deberá ser en el segundo trimestre a partir de su fecha de adscripción al CA.

5.2.7.3.3 Seguimiento de la capacitación

5.2.7.3.3.1 La persona Titular del Departamento de Guarderías y la Coordinadora Zonal darán seguimiento para que la programación de capacitación se cumpla en tiempo y forma. En caso de una dificultad para el cumplimiento del programa se solicitará la intervención del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

5.2.7.3.3.2 La Directora o la o el Administrador concluirán el registro de la información correspondiente a los cursos realizados durante el trimestre, en el SIAG Módulo <Capacitación / Seguimiento de Cursos> hasta 5 días hábiles posteriores a cada trimestre.

5.2.7.3.3.3 La Directora o la o el Administrador enviará hasta 10 días naturales posteriores a cada trimestre por medio electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías el reporte de “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3), así como la copia de las constancias de capacitación de los cursos realizados.

5.2.7.3.3.4 La persona Titular del Departamento de Guarderías o la Coordinadora Zonal revisará y validará que el reporte de “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3) se realizó conforme a lo programado.

5.2.7.3.3.5 La Directora, la o el Administrador o el personal que se designe integrará y mantendrá actualizado el “Expediente de capacitación” con los formatos: “Reporte de



Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1), “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) y “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3); y las fotocopias de las “Constancias de capacitación”, garantizando que la constancia corresponda al curso referido y a personal que lo acreditó.

5.2.7.3.3.6 La persona Titular del Departamento de Guarderías enviará a la persona Titular de la División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil adscrita a la CDII un oficio informe trimestral de cada CA adscrito al OOAD, (tercera semana de abril-julio-septiembre-enero) considerando el indicador de cumplimiento (definición 4.27) y el indicador eficiencia por guardería (definición 4.28), reflejados en Módulo de Capacitación SIAG; así como las acciones a seguir para el siguiente trimestre.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001, registrado el 1 de marzo de 2023.
- “Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de las personas trabajadoras del IMSS”, clave 1A31-003-005, registrado el 31 de mayo de 2023.
- Norma para la operación del Servicio de Guardería, clave 3000-001-018, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	
Directora	1. Procede conforme a la acción a realizar: Modalidad A Personal de nuevo ingreso Continúa en la actividad 2. Modalidad B Coordinación de personal Continúa en la actividad 25. Modalidad C Formación continua en el trabajo Continúa en la actividad 26. Modalidad A Personal de nuevo ingreso Etapas I Cobertura de plantilla 2. Identifica en la “Plantilla nominal” y el “Balance de plazas” las necesidades de cobertura de personal conforme a los indicadores de dotación de recursos humanos. NOTA: La “Plantilla nominal” y el “Balance de plazas” lo genera la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal. 3. Indica por medios oficiales a la o el Administrador que realice las gestiones con la Jefatura de Desarrollo de Personal para solicitar la cobertura de personal.
Administrador	4. Elabora “Oficio de solicitud de cobertura de personal”, lo envía a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y gestiona la “Minuta de recibido”. 5. Realiza el seguimiento a la solicitud de cobertura de personal a través de “Oficio de seguimiento de solicitud” o de “Correo electrónico de seguimiento de



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	solicitud” verifica la existencia de la respuesta por parte de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
	No existe respuesta
	6. Informa a la Directora de manera verbal, que no existe respuesta de parte de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
Directora	7. Solicita mediante “Correo electrónico de notificación personal” al Titular del Departamento de Guarderías con copia al Jefe de Oficina de Guarderías, el apoyo para dar seguimiento al “Oficio de solicitud de cobertura de personal” hasta la atención de las necesidades de cobertura de personal.
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías	8. Recibe el “Correo electrónico de notificación personal”, elabora y envía “Oficio de seguimiento para la solicitud de cobertura de personal”, dirigido a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
	NOTA: Envía “Oficio de seguimiento para la solicitud de cobertura de personal” las veces que sean necesarias hasta obtener respuesta.
	Continúa en la actividad 9.
	Sí existe respuesta
	9. Recibe el “Oficio respuesta” de solicitud de cobertura de personal y verifica su autorización.
	No autorizan cobertura de personal
	10. Informa al TJSSTPEyS mediante “Correo electrónico de aviso cobertura personal” que no se autorizó la cobertura de personal por lo que le solicita su intervención ante el Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal.
TJSSTPEyS	11. Recibe “Correo electrónico de aviso cobertura personal” y da seguimiento a través de “Oficio de requerimiento de cobertura personal” o de “Correo electrónico de cobertura personal” ante el Jefe de



Responsable	Descripción de actividades
TJSSTPEyS	Servicios de Desarrollo de Personal hasta que se autorice la cobertura de personal. 12. Informa a través de medio oficial al Titular del Departamento de Guarderías el resultado y le solicita realizar las gestiones correspondientes conforme a la normatividad vigente en la materia. Continúa en la actividad 2. Sí autorizan cobertura de personal 13. Informa a través de “Correo electrónico autorización personal” al titular del Departamento de Guarderías, que se autorizó la cobertura de personal.
Titular del Departamento de Guarderías	14. Recibe de “Correo electrónico autorización personal”, informa por “Correo electrónico de aviso” a la Directora la autorización de la cobertura de personal y solicita continúe con la gestión correspondiente con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para conocer la fecha de ingreso del nuevo personal.
Directora	15. Recibe “Correo electrónico de aviso”, informa por “Correo de notificación” a la o el Administrador la autorización de la cobertura de personal e indica continuar con la gestión correspondiente con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para conocer la fecha de ingreso del nuevo personal.
Administrador	16. Recibe “Correo de notificación”, gestiona e informa de manera verbal a la Directora la fecha de inicio de labores de las personas trabajadoras de nuevo ingreso en el CA. 17. Gestiona ante el área institucional correspondiente o ante proveedores externo, la inscripción a los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso. 18. Registra al personal de nuevo ingreso en el SIAG Web en el apartado <Registro de personal> con la información de todos los campos.



Responsable	Descripción de actividades
	Etapla II Inducción del personal al área y al puesto
Directora	19. Recibe al personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia y lo presenta con la persona Responsable del área, personas Jefes de Brigada correspondiente y persona Responsable de Fomento de la Salud y les solicita lo siguiente: • Responsable del área que imparta la inducción al área y al puesto. • Jefes de Brigada que instruya respecto al “Programa Interno de Protección Civil”. • Responsable de Fomento de la Salud instruya respecto a la técnica de lavado de manos establecida por la OMS.
Responsable del área	20. Imparte al personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia, la inducción al área y al puesto con base en la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1A90-009-023 y firma en el apartado <i>impartió</i>.
Jefes de Brigada	21. Instruyen al personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia, sobre el “Programa Interno de Protección Civil” y lo registra como punto cumplido en el formato “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1A90-009-023 en el apartado denominado <i>Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros</i>.
Responsable de Fomento de la Salud	22. Instruye al personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia, sobre la técnica de lavado de manos establecida por la OMS y lo registra como punto cumplido en el formato “Guía de inducción al área y



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Fomento de la Salud	al puesto” clave 1A90-009-023 en el apartado denominado Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros.
Administrador	23. Solicita al personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia, firme la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1A90-009-023 en el apartado denominado recibió. 24. Saca una fotocopia de la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1A90-009-023 y la integra de forma permanente al “Expediente de la o el trabajador” de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia. 25. Informa al personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia en apego al “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001 el día, lugar y hora en el que deberá asistir a la capacitación de inducción y concluye esta parte del proceso. Modalidad B Coordinación de personal 26. Revisan en la “Plantilla nominal” la cobertura de plazas vacantes y la sustitución de incidencias por ausentismo y dimensiona la asistencia esperada del personal (la cobertura de personal contra ausentismo programado y no programado). 27. Verifican en las salas de atención o áreas asignadas que con el personal que registró su asistencia se cuenten con total cobertura. NOTA: Considera las políticas 5.2.3.7 de este procedimiento. No se cuenta con la cobertura total 28. Redistribuyen en las salas de atención o en las áreas, al personal que registró su asistencia de
Directora y Responsables de las áreas	



Responsable	Descripción de actividades
Directora y Responsables de las áreas	acuerdo con las necesidades de la operación del CA. Continúa en la actividad 27.
	Sí se cuenta con la cobertura total
Responsables de las áreas	29. Requisitan antes de finalizar la jornada, el formato “Entrega de área por turno”, clave 3D13-009-001 (Anexo 8) y lo entregan a la Directora para su conocimiento y acciones pertinentes.
Nutricionista Dietista	30. Requisita, antes de finalizar la jornada, el formato “Aspectos relevantes del área de alimentación”, clave 3D12-009-003 en apego al “Procedimiento de alimentación del servicio de guardería del IMSS”, clave 3D12-003-001 y concluye esta parte del proceso.
	Modalidad C Formación continua en el trabajo Etapas I Detección de Necesidades de Capacitación
Directora, Administrador y Responsables de las áreas	31. Realizan recorridos diariamente en las áreas del CA, en los que detectan áreas de oportunidad en la aplicación de la normatividad, conforme a las “Directrices para supervisión interna”, clave 3D13-013-003 (Anexo 7). NOTA: Cuando no se detectan áreas de oportunidad en la aplicación de la normatividad, continúa con sus labores.
	32. Asesoran al personal en la correcta aplicación de la normatividad vigente. NOTA: En caso de no subsanarse con una asesoría se determina como una necesidad de capacitación.
Administrador y Responsables de las áreas	33. Elaboran el “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1) con las necesidades encontradas en los recorridos diariamente en las áreas del CA y lo entregan a la Directora en la tercera semana del trimestre. NOTA; el “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Administrador y Responsables de las áreas Directora o Administrador	3D13-009-002 (Anexo 1) deberá ser llenado a mano por el personal. 34. Registra en el SIAG Módulo <Capacitación / Registro de Detección de Necesidades de Capacitación>, en la cuarta semana de cada trimestre, las necesidades de capacitación del personal contenidas en el “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1). 35. Descarga en SIAG Módulo <Capacitación / Registro de Detección de Necesidades de Capacitación / Reportes>, el “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1) lo firma e integra al “Expediente de capacitación”. Etapas II Programación de la capacitación 36. Programa la capacitación de los cursos obligatorios (únicos) en SIAG Módulo <Capacitación SIAG / Programación de Cursos>, del personal de nuevo ingreso, de reinstalación, de cambio de rama, de promoción escalafonaria, de cambio de adscripción o de cambio de residencia una vez que se registre su alta en el SIAG Web, conforme a la política 5.2.1 del presente procedimiento. 37. Lleva a cabo semestralmente reuniones de trabajo con la o el Administrador y los responsables de las áreas, determinan las prioridades de capacitación del personal, considerando la siguiente información: • Observaciones de recorridos realizados diariamente. • “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1). • “Manifestaciones de opinión”. • “Programa Interno de Protección Civil”. • “Normatividad vigente para la prestación del servicio del CA”. • “Resultados de las supervisiones realizadas por el Departamento de Guarderías”. • “Programa de Capacitación del Centro de atención”, clave 3D13-013-002 (Anexo 6).
Directora	



Responsable	Descripción de actividades
Directora	38. Elabora la “Minuta de trabajo” con las prioridades de capacitación del personal.
Directora o Administrador	39. Elabora manualmente el “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) con base en la “Minuta de trabajo”. 40. Envía a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Guardería, durante los meses de enero y julio, el “Reporte de Necesidades de Capacitación”, clave 3D13-009-002 (Anexo 1) y el “Programa de Capacitación por Participante” clave 3D13-009-003 (Anexo 2) para su validación y autorización.
Titular del Departamento de Guarderías	41. Analiza la viabilidad de la programación de capacitación contenida en el “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) por lo que verifica que sea congruente con la detección de necesidades de capacitación conforme al “Reporte de Necesidades de Capacitación” clave 3D13-009-002 (Anexo 1) y al “Programa de capacitación por participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2), y envía a la Directora “Correo electrónico de respuesta”.
Directora	42. Recibe “Correo electrónico de respuesta” y revisa cuál fue la respuesta de la persona titular del Departamento de Guarderías. No se autoriza la programación de capacitación 43. Realiza ajustes necesarios al reporte “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) conforme a las observaciones de la persona titular del Departamento de Guarderías. Continúa en la actividad 39. Sí se autoriza programación 44. Registra en el SIAG Módulo <Capacitación SIAG / Programación de Cursos>, los cursos programados, y descarga el formato emitido “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) y lo imprime.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	45. Firma y envía a través de correo electrónico el “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) a la persona titular del Departamento de Guarderías para su conocimiento, y lo integra al “Expediente de capacitación”. 46. Informa verbalmente y por medios oficiales la autorización de la programación de capacitación a las personas Responsable de las áreas. Etapas III Seguimiento a la capacitación 47. Lleva a cabo bimestralmente reuniones de trabajo con las personas Responsable de las áreas para dar seguimiento al cumplimiento del “Programa de Capacitación por Participante” clave 3D13-009-003 (Anexo 2).
Directora o Administrador	48. Revisa los cursos incluidos en reporte “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2), y verifica en las “Carteras de cursos internos” de los Centros de Capacitación y Calidad o con las áreas institucionales que imparten cursos en el OOAD si existen opciones que respondan a las necesidades de capacitación. Sí existen opciones en las “Carteras de cursos internos” 49. Gestiona la inscripción del personal a los cursos de capacitación interna de acuerdo con el “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001. Continúa en la actividad 60. No existen opciones en las “Carteras de cursos internos” 50. Busca y elige opciones de cursos externos que respondan a las necesidades de capacitación.



Responsable	Descripción de actividades
Directora o Administrador	51. Envía a la persona Titular del Departamento de Guarderías o al Jefe de Oficina de Guarderías el “Oficio de solicitud de recursos para capacitación externa del Centro de Atención” para la gestión de recursos conforme a lo indicado en el “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, 1A90-003-001.
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías	52. Recibe el “Oficio de solicitud de recursos para capacitación externa del Centro de Atención” y envía a la persona titular del Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD el “Oficio de solicitud de recurso para capacitación externa del Centro de Atención”, conforme a lo indicado en el “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001.
	53. Recibe el “Oficio de respuesta de asignación de recurso para capacitación externa del Centro de Atención” de la Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD y verifica si autorizan los recursos para capacitación externa.
	No autorizan recursos
	54. Informa a la Directora mediante “Correo electrónico de respuesta” que no autorizaron los recursos para capacitación externa.
Directora	55. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” e informa a los responsables de las áreas que no autorizaron los recursos para capacitación externa y concluye esta parte del proceso.
	Sí autorizan recursos
Titular del Departamento de Guarderías o Jefe de Oficina de Guarderías	56. Envía a la Directora el “Oficio de respuesta de asignación de recurso para capacitación externa del Centro de Atención”.
Directora	57. Recibe “Oficio de respuesta de asignación de recurso para capacitación externa del Centro de Atención” e informa a la o el Administrador que sí autorizaron los recursos para capacitación externa y lo instruye para que se otorgue la capacitación.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	58. Realiza las gestiones correspondientes a la inscripción del personal a los cursos de capacitación externa en apego al “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento del IMSS”, clave 1A90-003-001. 59. Verifica, con el Centro de Capacitación y Calidad o el área institucional o con la institución externa si se imparten los cursos de acuerdo con las inscripciones realizadas y las fechas programadas. Se imparte el curso en la fecha programada Continúa en la actividad 67. No se imparte el curso en la fecha programada 60. Verifica el estatus (reprogramada y cancelada) con las áreas institucionales que impartirán los cursos y con las instituciones educativas externas. Capacitación reprogramada 61. Solicita a través de los medios oficiales nuevas fechas para la capacitación, al Centro de Capacitación y Calidad o al área institucional o a la institución externa. 62. Registra en el SIAG Módulo <Capacitación SIAG / Programación de Cursos> la reprogramación de la capacitación. 63. Informa a las personas Responsables de las áreas la nueva fecha programada. Continúa en la actividad 70. Capacitación cancelada 64. Identifica en las “Carteras de cursos internos” disponibles en el OOAD y “Carteras de cursos externos”, si existe otra opción de curso que sustituya las necesidades por las que se programó la capacitación que fue cancelada.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador	Sí existe otra opción
	65. Realiza las gestiones correspondientes a la inscripción del personal a los cursos conforme a lo siguiente.
	Capacitación externa Continúa en la actividad 51.
	Capacitación interna Continúa en la actividad 49.
	Capacitación impartida Continúa en la actividad 69.
Responsables de las áreas	No existe otra opción
	66. Registra en el SIAG Módulo <Capacitación SIAG / Programación de Cursos>, la cancelación del curso.
Administrador	67. Informa a los responsables de las áreas que la capacitación fue cancelada por el Centro de Capacitación y Calidad o por el área institucional o por la institución externa, según sea el caso.
	68. Notifican verbalmente y por medios oficiales a la persona trabajadora la cancelación del curso y concluye esta parte del proceso.
Responsables de las áreas	Sí se imparte la capacitación
	69. Informa a los responsables de las áreas la fecha y hora en que el personal asistirá a la capacitación, una vez que esta fue confirmada. NOTA: Verifica el cumplimiento de la política 5.1.11.
Personal	70. Notifican verbalmente y por medios oficiales la fecha y hora programada para la capacitación al personal que asistirá conforme a lo definido en el reporte "Programa de Capacitación por Participante", clave 3D13-009-003 (Anexo 2).
	71. Asiste al curso de capacitación que le fue programado, recibe la "Constancia de capacitación" y entrega copia a la persona Administrador.



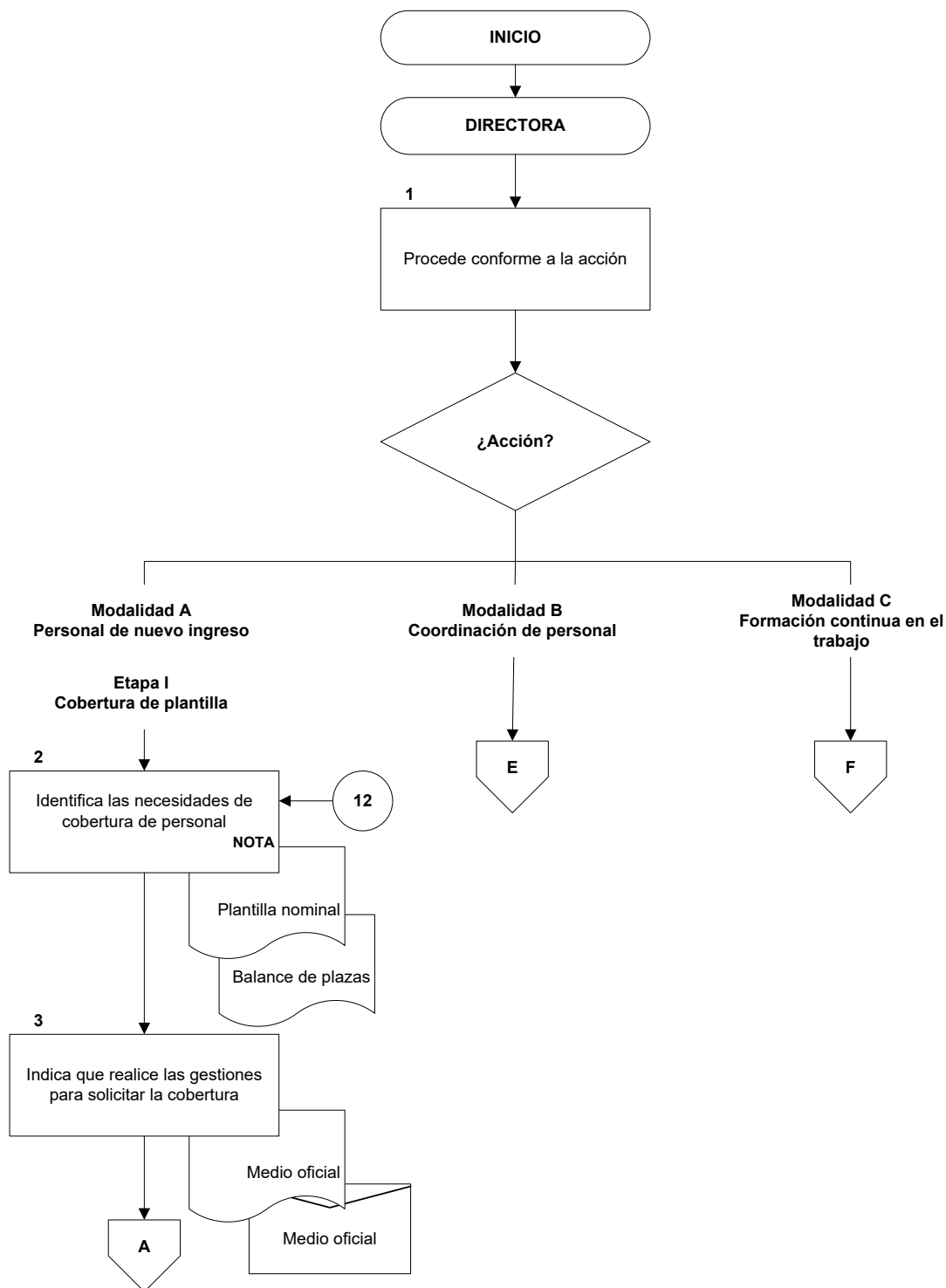
Responsable	Descripción de actividades
Administrador	72. Recibe copia de la “Constancia de capacitación”, de cada persona trabajadora que asistió al curso, confirma que la constancia y la o el participante correspondan a la capacitación.
Directora o Administrador	73. Integra las copias de la “Constancia de capacitación”, en el “Expediente de capacitación”. 74. Registra trimestralmente la información correspondiente a las capacitaciones realizadas, en el SIAG módulo <Capacitación / Seguimiento de Cursos>, conforme a los siguientes estatus: • Reprogramado • Cancelado • Concluido • Concluido extemporáneo anterior • Concluido extemporáneo posterior 75. Carga trimestralmente las “Constancias de capacitación” en el SIAG Módulo <Capacitación / Cargar constancias de cursos>. 76. Descarga trimestralmente en el SIAG módulo <Capacitación / Seguimiento de Cursos> el “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3) y recaba en este la firma del personal capacitado. 77. Integra el “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3) al “Expediente de capacitación”. 78. Descarga trimestralmente en el SIAG módulo <Capacitación / Registro de Cursos de Capacitación Acreditados> el “Registro de cursos de capacitación acreditados”, clave 3D13-009-005 (Anexo 4) por persona trabajadora y lo integra al “Expediente personal” de la o del trabajador. 79. Escanea el “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3), le adjunta las “Constancias de capacitación” y lo envía a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Guardería.

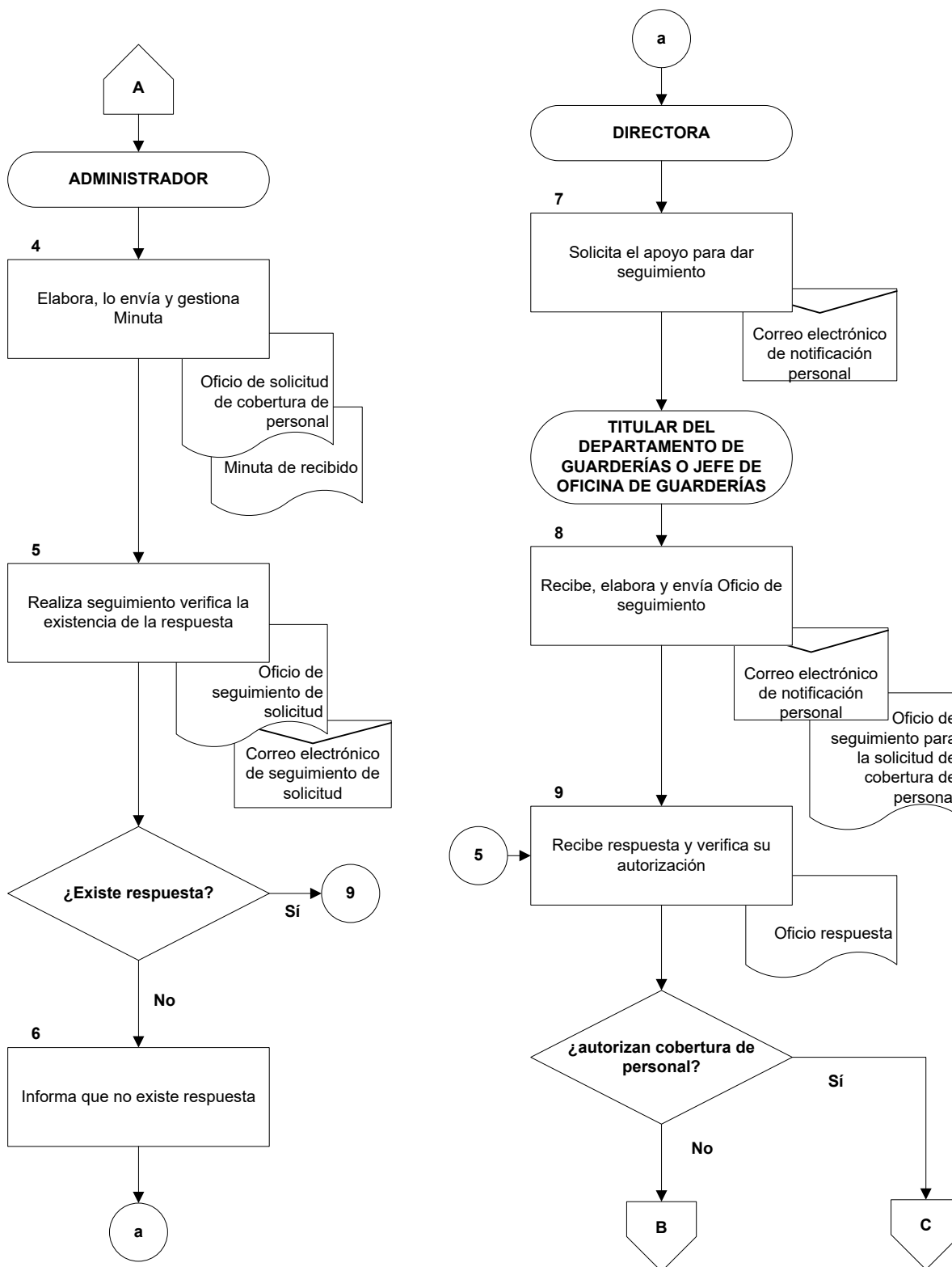


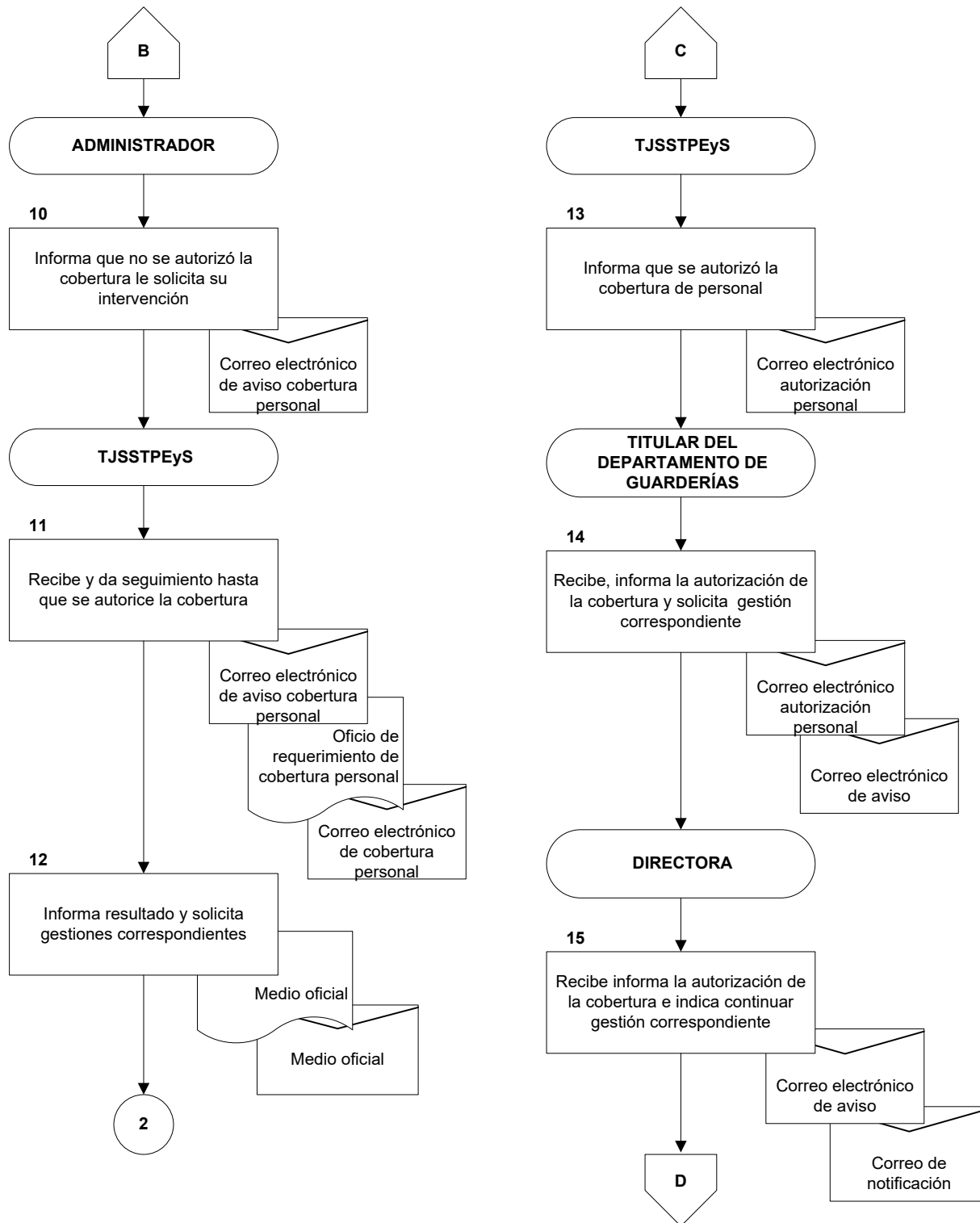
Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guardería	80. Recibe trimestralmente el “Seguimiento de capacitación”, clave 3D13-009-004 (Anexo 3) junto con las “Constancias de capacitación” y valida que todo el personal haya sido capacitado conforme al “Programa de Capacitación por Participante”, clave 3D13-009-003 (Anexo 2) correspondiente al trimestre.
Responsable designado	81. Designa a una o un responsable para la elaboración del “Oficio de informe trimestral” con el cumplimiento de capacitación y eficiencia por guardería, así como de las acciones a seguir.
Responsable designado	82. Elabora el “Oficio de informe trimestral” con el cumplimiento de capacitación y eficiencia por guardería y lo entrega al Titular del Departamento de Guardería o Jefe de Oficina de Guarderías.
Titular del Departamento de Guardería	83. Valida el “Oficio de informe trimestral” y lo envía a través de correo electrónico a la persona titular de la División de Enlace del Servicio de Atención y Cuidado Infantil. NOTA: En caso de que el “Oficio informe trimestral” presente incongruencias el cumplimiento de capacitación y eficiencia por guardería, realizará las acciones correspondientes hasta su corrección. Fin del procedimiento

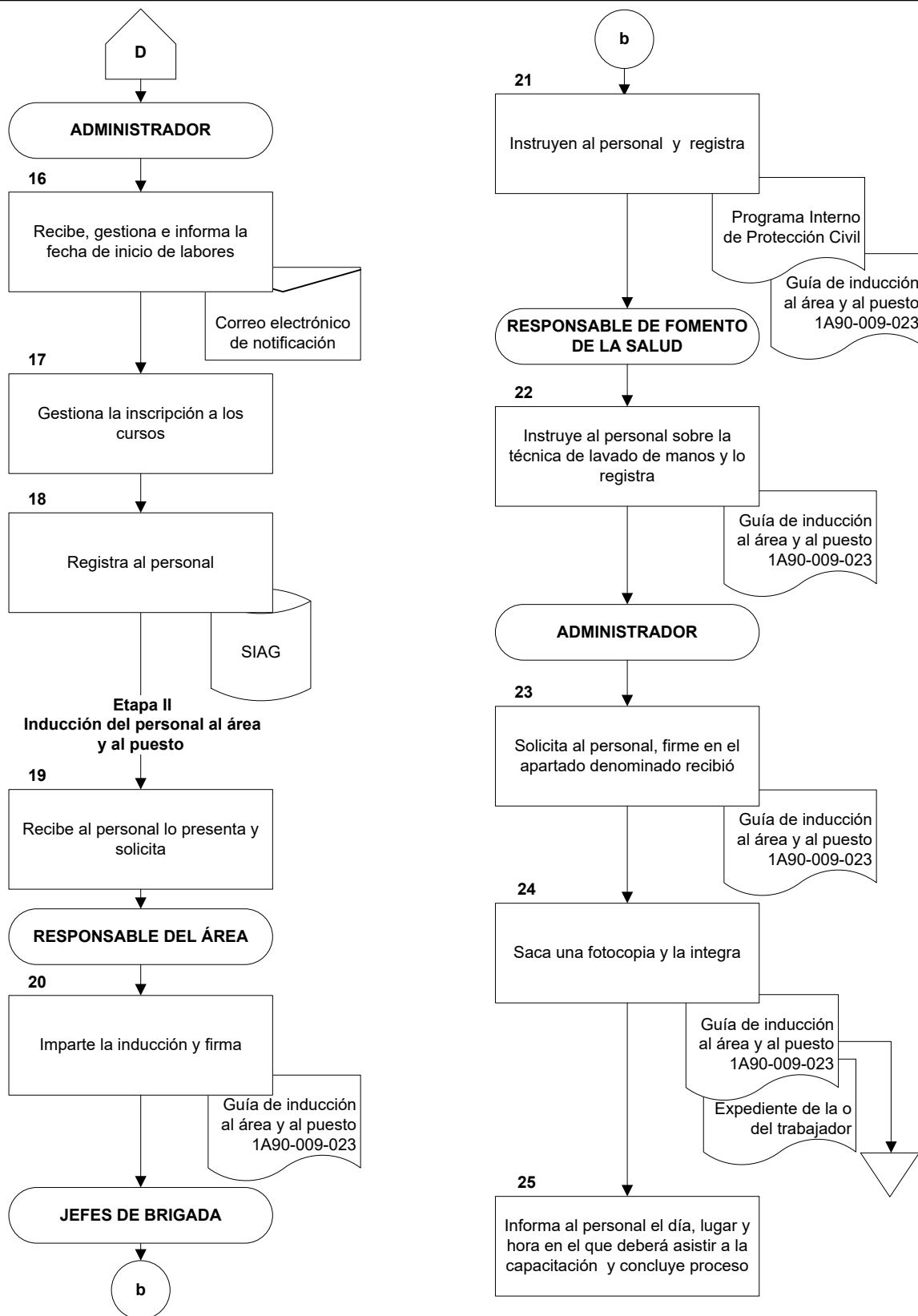


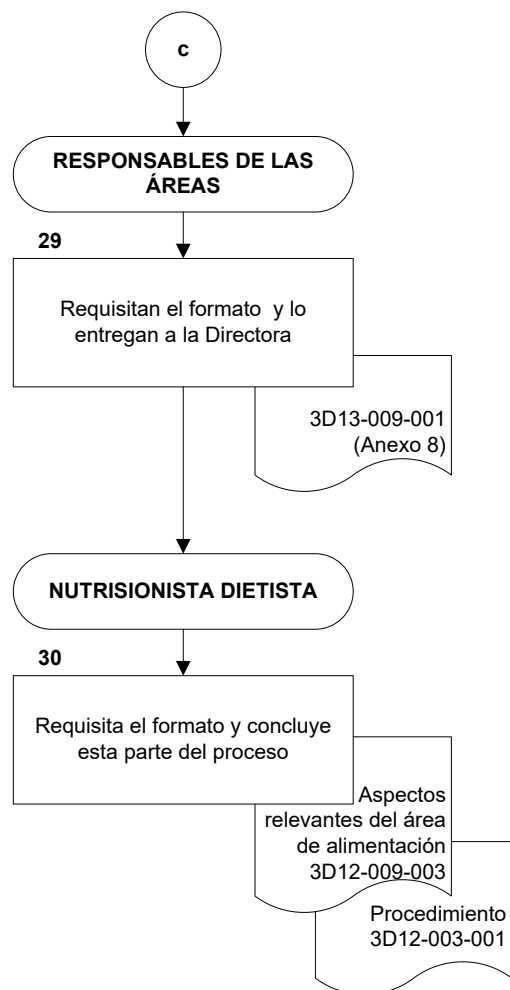
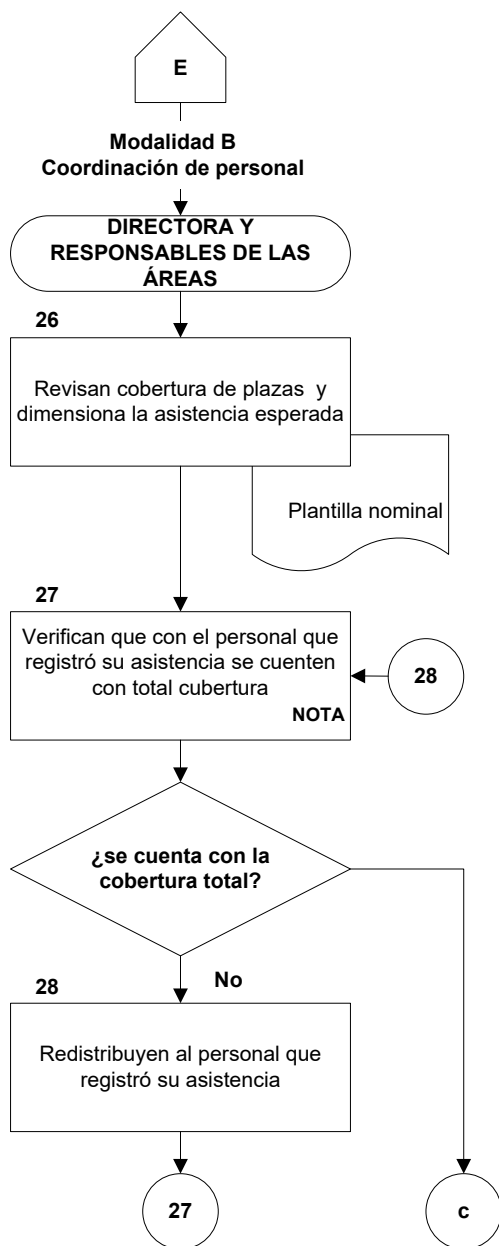
7 Diagrama de flujo

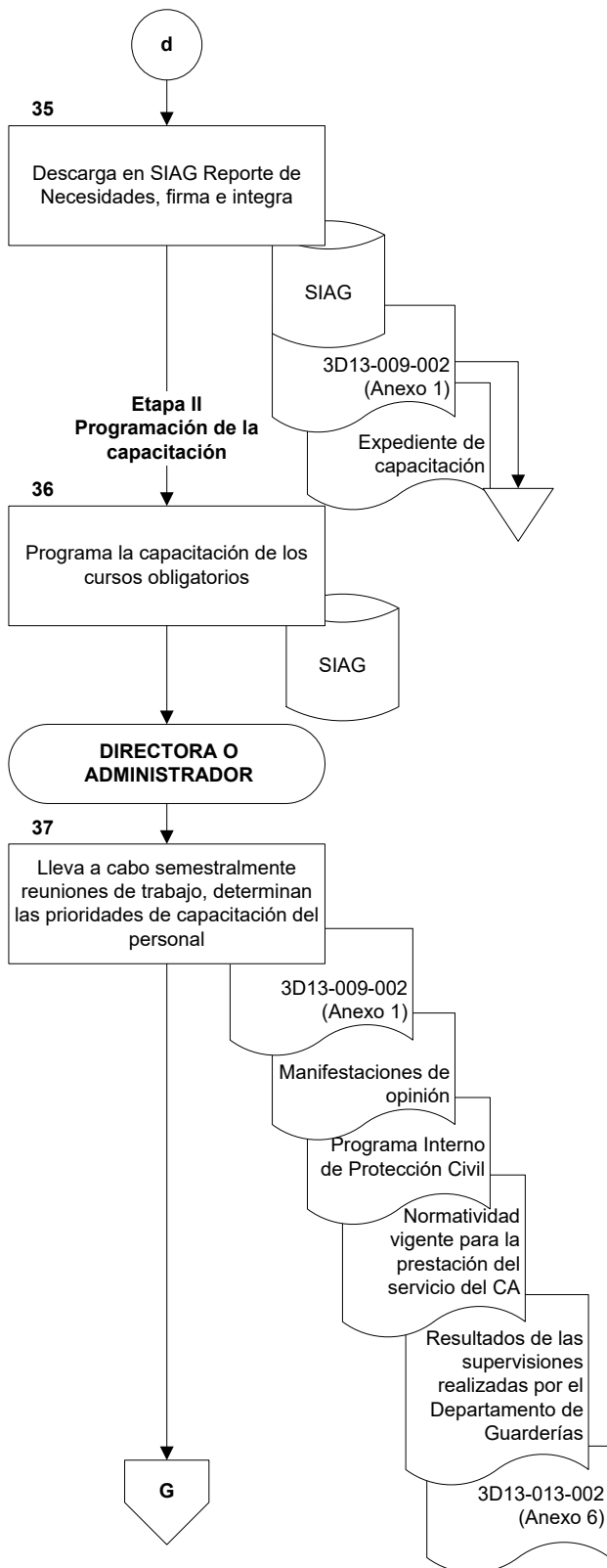
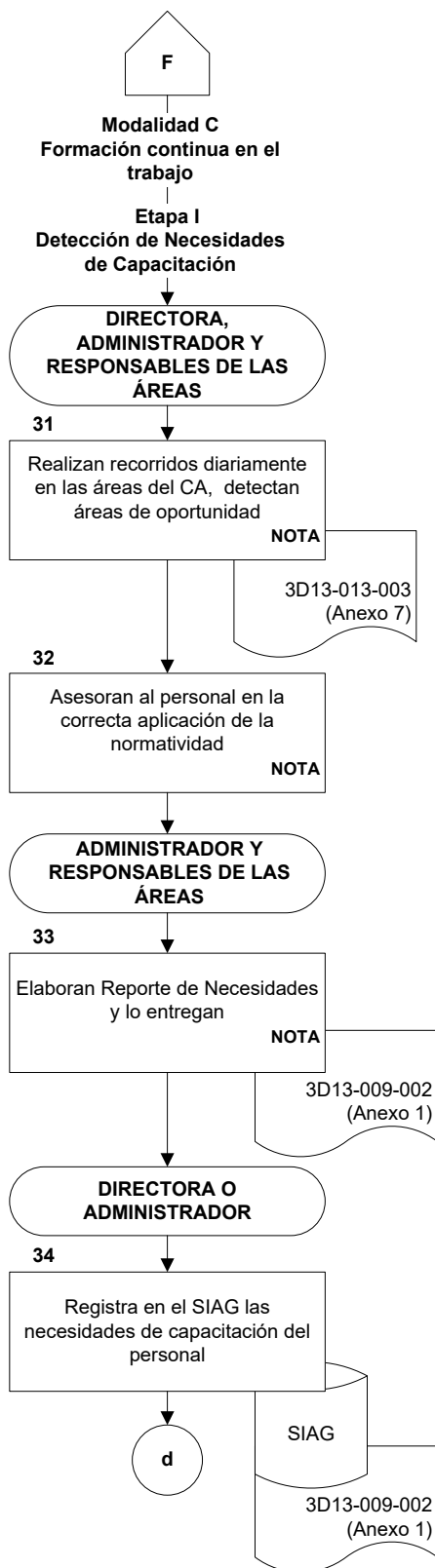


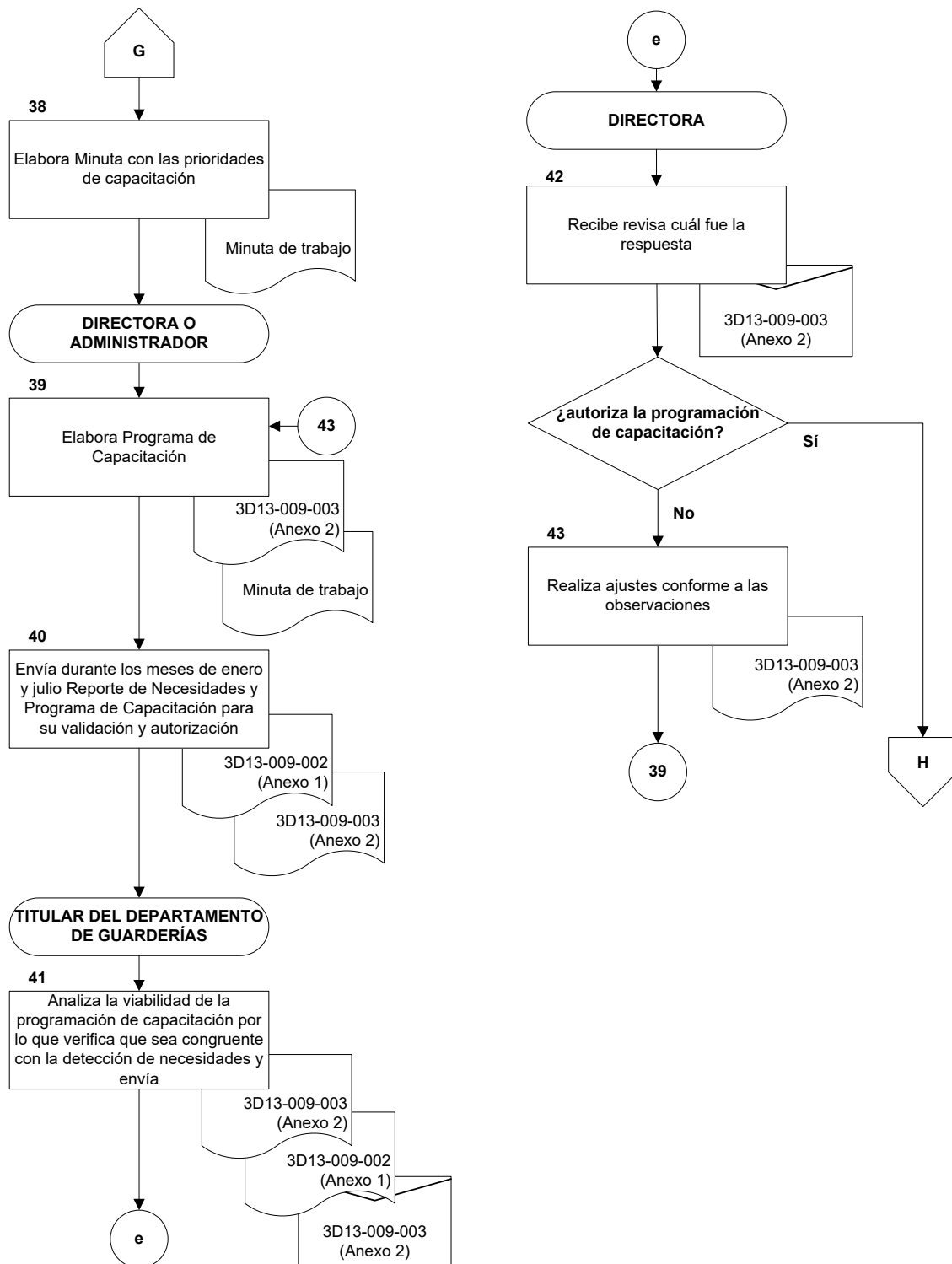


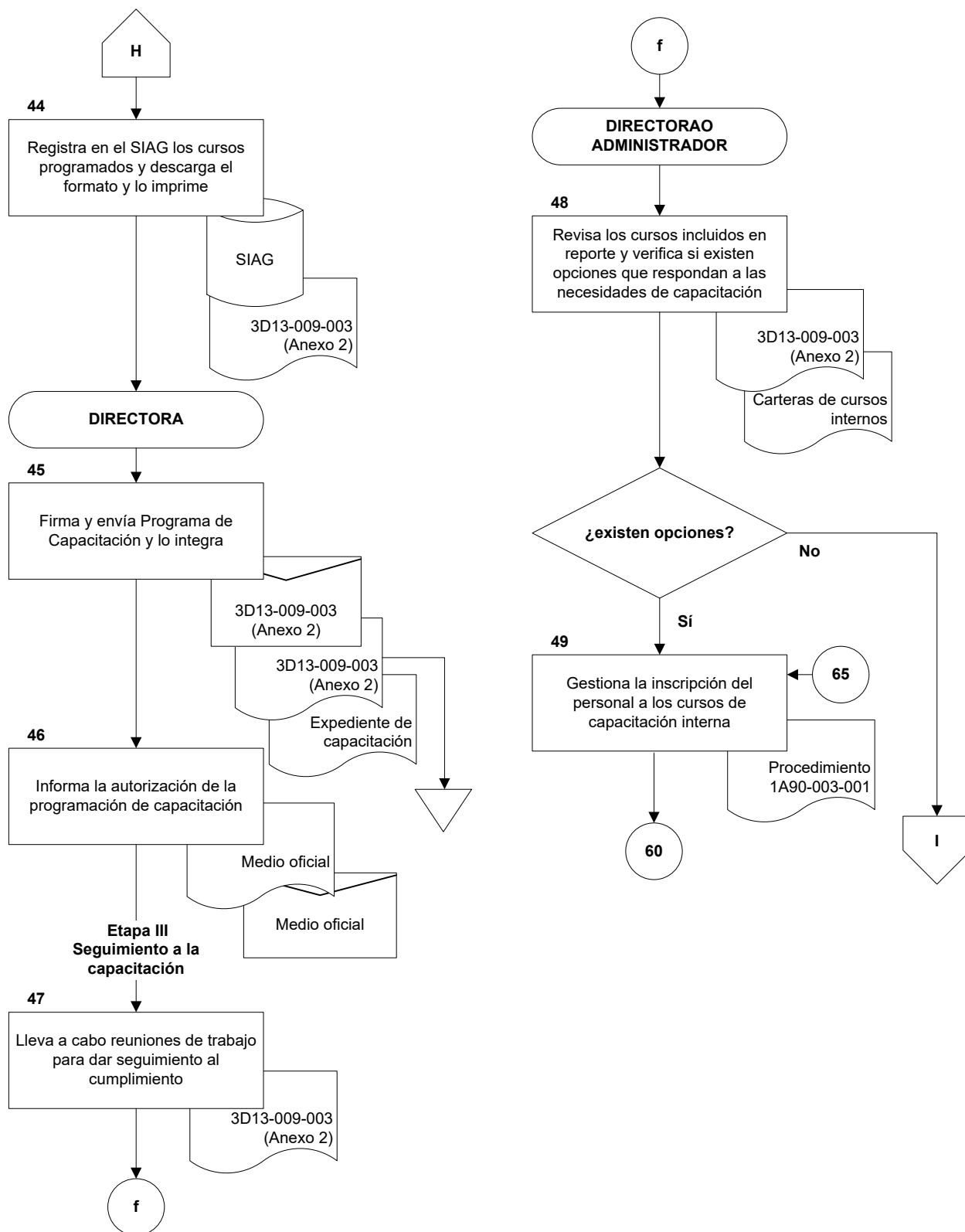


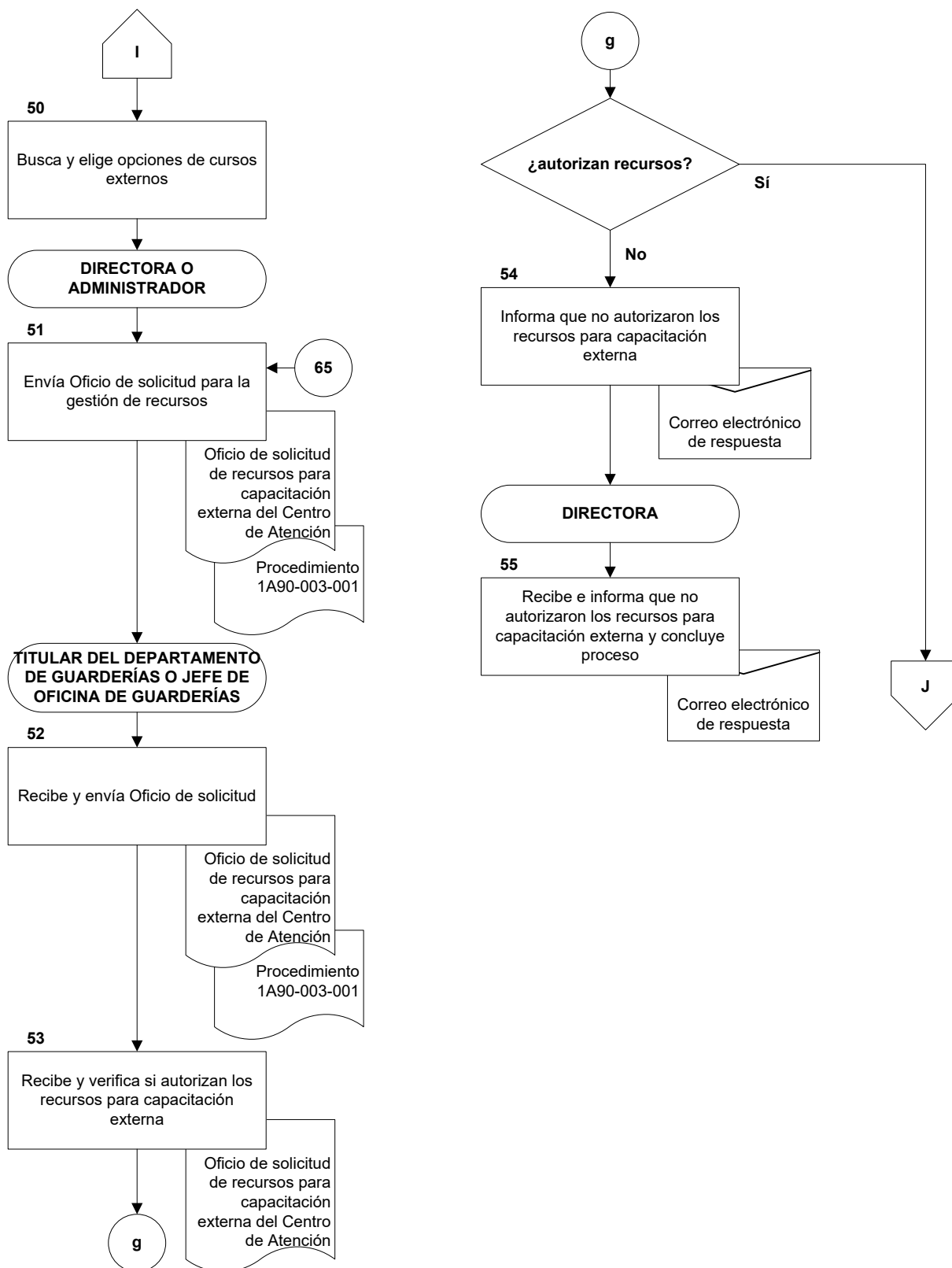


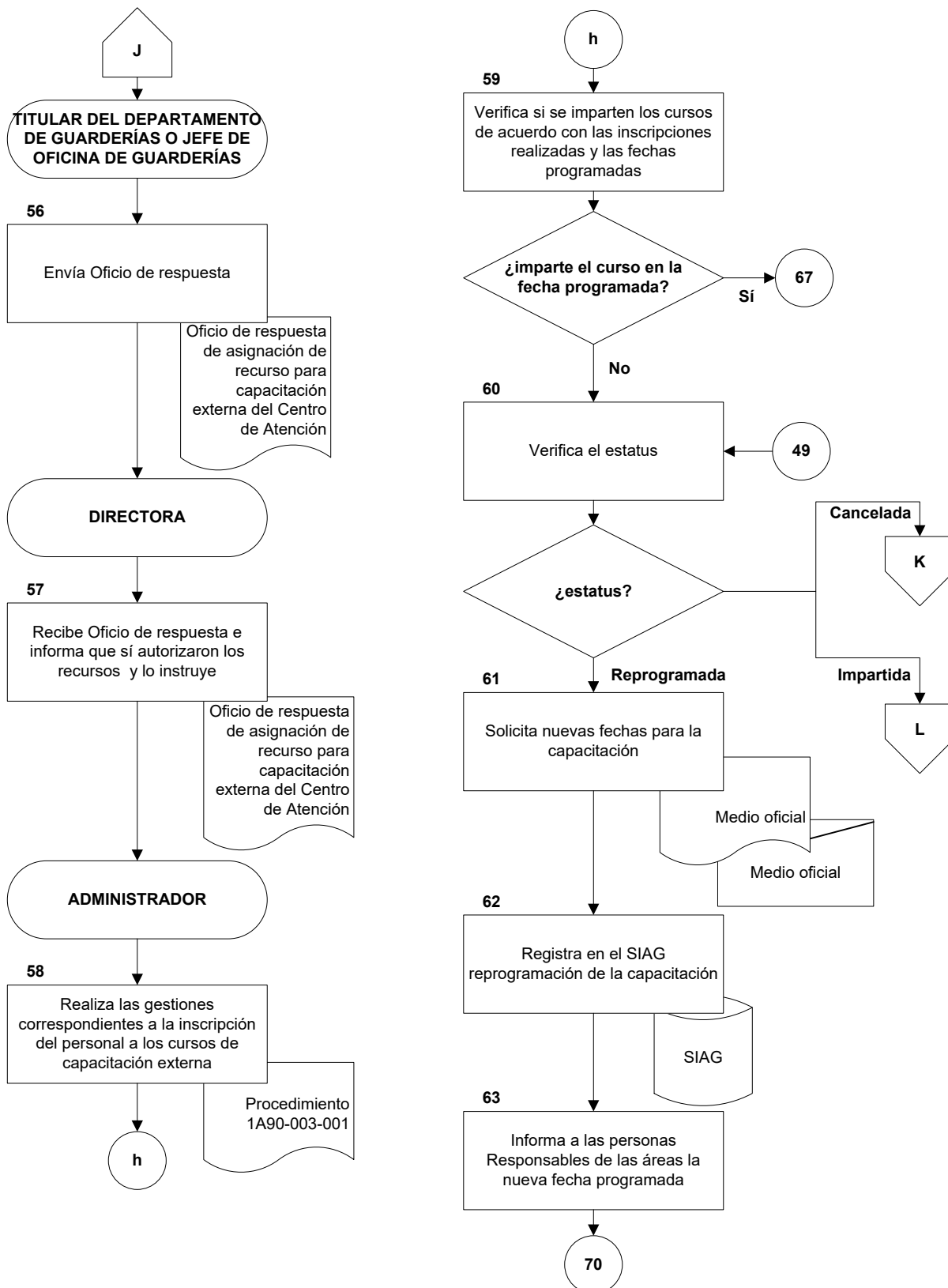


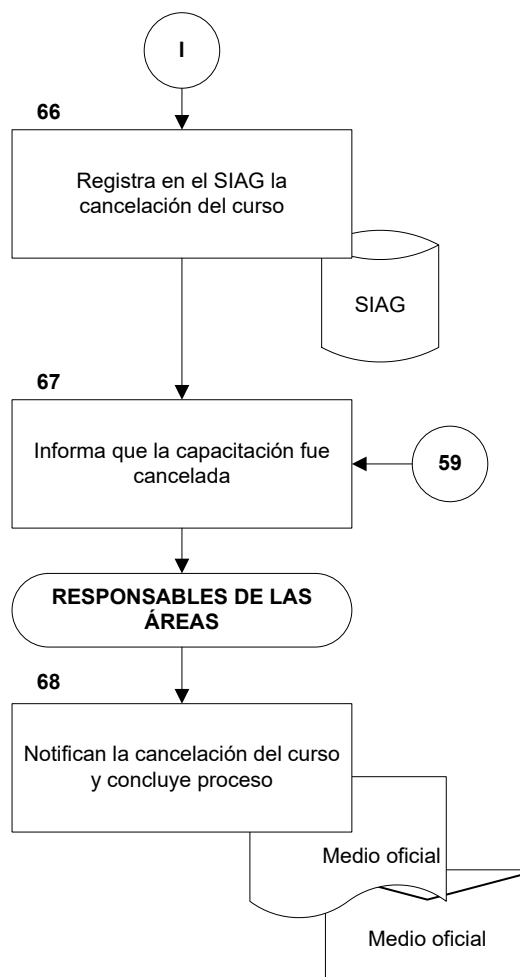
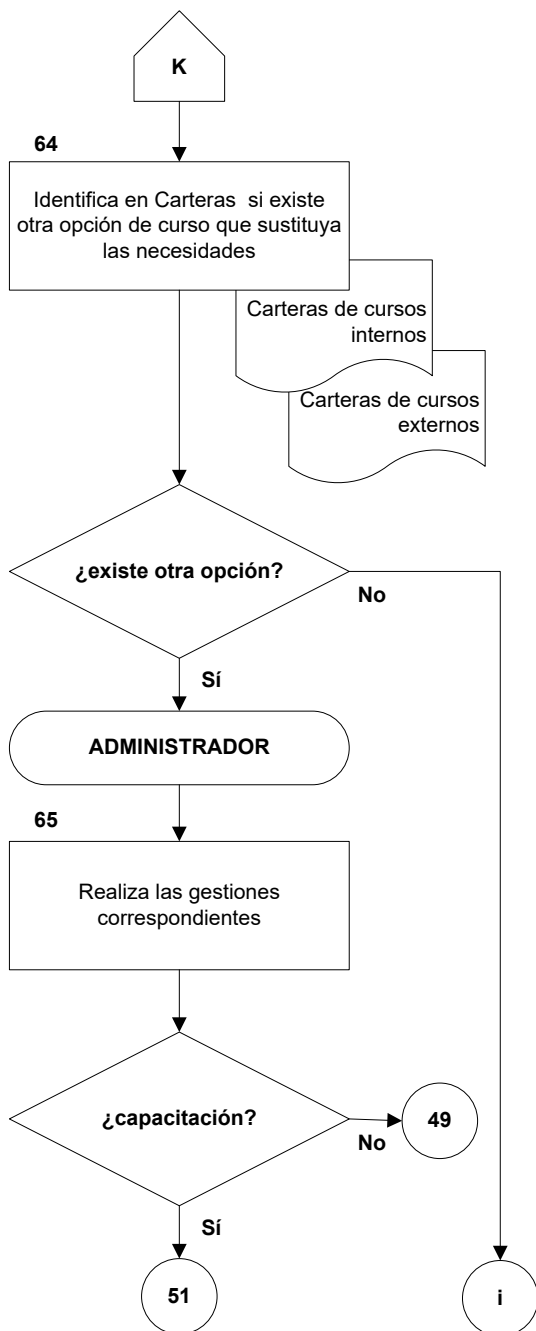


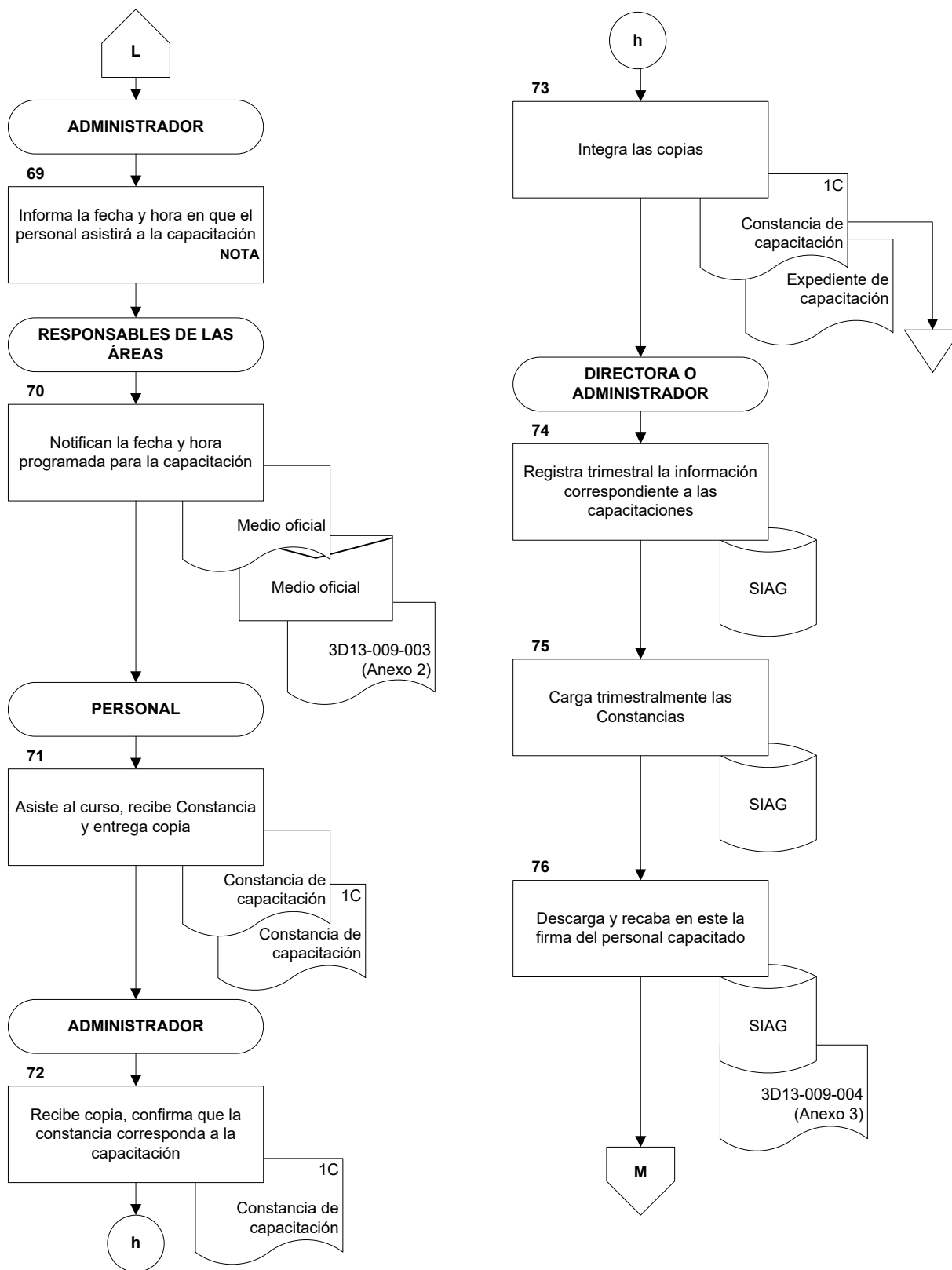


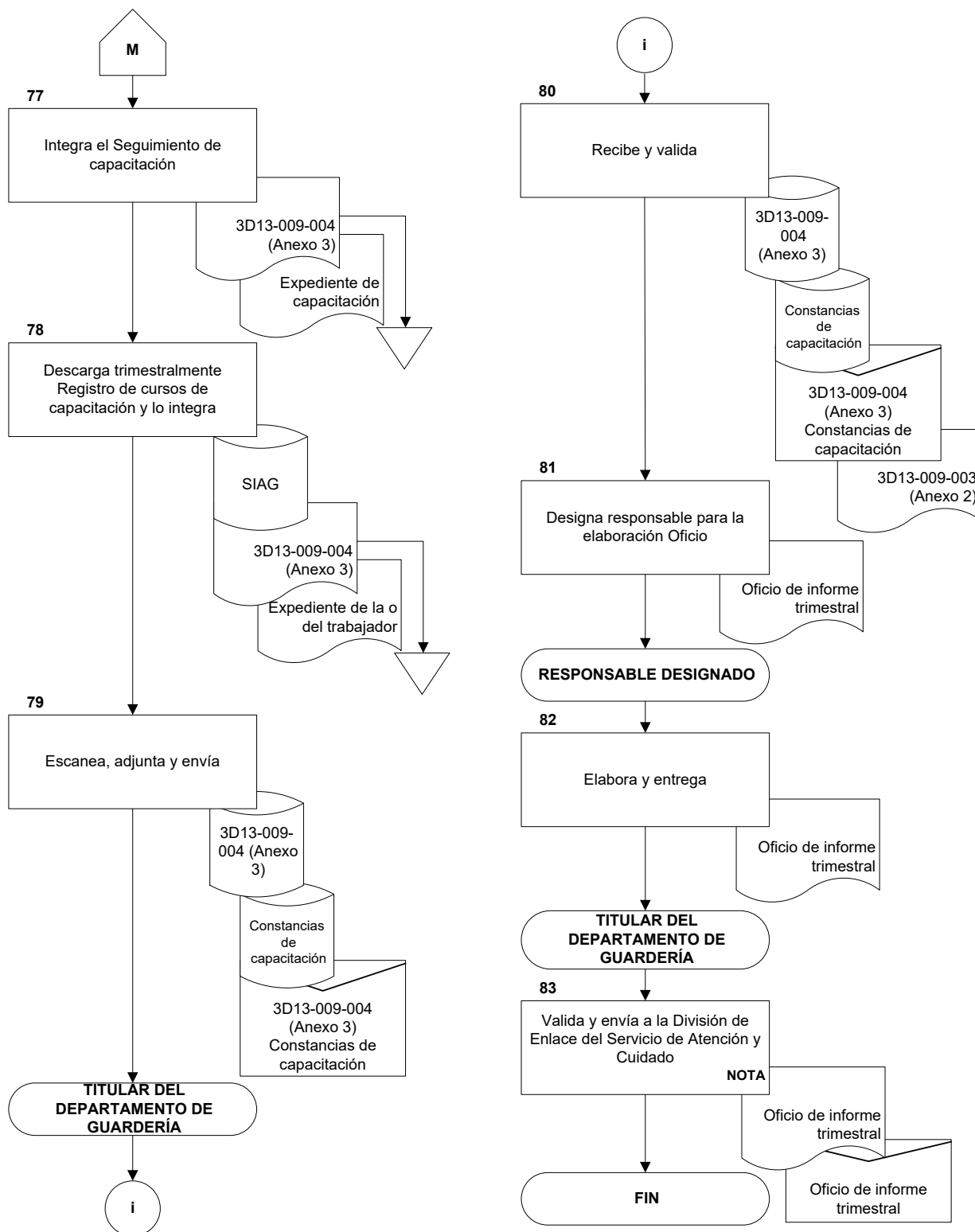














ANEXO 1

Reporte de Necesidades de Capacitación 3D13-009-002



Reporte de Necesidades de Capacitación

[illegible]

14

Nombre y Firma
Directora de Centro de Atención



ANEXO 1
Reporte de Necesidades de Capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del OOAD al que pertenece el CA.
2	Localidad	Esquema y número.
3	Centro de Atención	Nombre de la demarcación o localidad en que se ubica el CA.
4	Fecha de elaboración	Día mes y año en que se elaboró el reporte.
5	Personal del CA	Nombre completo de la o el trabajador (a).
6	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población.
7	Fecha de último ingreso	Fecha de último ingreso al CA.
8	Última categoría o puesto	Puesto actual de la o el trabajador (a).
9	Nivel de escolaridad	Último grado de estudios.
10	Fecha de DNC	Fecha en que fue aplicada la Detección de Necesidades de Capacitación.
11	Dimensión conductual	Elegir conocimiento o habilidad o actitud identificado.
12	Habilidad conocimiento o actitud que requiere reforzar	Brevemente el conocimiento o habilidad o actitud que la o el trabajador (a) requiere modificar o reforzar, para elevar su desempeño, con base en las observaciones realizadas.
13	Curso requerido	Nombre del curso que responde a la habilidad, conocimiento o actitud que requiere reforzar.
14	Directora del CA	Anote nombre y apellidos y firma de la persona encargada de la elaboración del reporte.

Clave 3D13-009-002



ANEXO 2

Programa de Capacitación por Participante 3D13-009-003



ANEXO 2 Programa de Capacitación por Participante

Reporte Programa de Capacitación por Participante

Año:	1
Semestre:	2

OOAD:	3
Localidad:	4
Centro de atención:	5

7 Línea estratégica	8 Temática	9 Nombre del curso	10 Duración (hrs)	11 Fecha programada		12 Agente capacitador	13 Nombre agente capacitador	14 Participantes	
				Inicio	Término			15 Nombre	16 Categoría / puesto

17 Total personal programado	
---------------------------------	--

17
Nombre y firma
Directora del Centro de Atención

Clave 3D13-009-003



ANEXO 2
Programa de Capacitación por Participante
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	Año correspondiente a la programación.
2	Semestre – Primero o Segundo	Semestre al que corresponde la programación.
3	OOAD	Nombre del OOAD al que pertenece el CA.
4	Localidad	Nombre de la demarcación o localidad en que se ubica el CA.
5	CA	Clave del esquema y número asignado a la unidad.
6	Fecha de elaboración	Día, fecha y año
7	Línea Estratégica	Seleccionar la línea de capacitación
8	Temática	Nombre de la temática que se está programando.
9	Nombre del curso	Nombre del curso que se imparte.
10	Duración	Número de horas en las que se desarrollará la capacitación, se considera capacitación un curso mínimo de 5 horas.
11	Fecha programada – Inicio y Término	Inicio - Día, mes y año del primer día del evento de capacitación.
		Término - Día, mes y año del último día del evento de capacitación.
		El rango de fecha debe reportar la fecha inicial y final del tema, aunque las sesiones no se impartan en días consecutivos.
12	Agente Capacitador	Si fue capacitación interna o capacitación externa.

Clave 3D13-009-003



ANEXO 2
Programa de Capacitación por Participante
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Nombre del agente capacitador	Nombre de la Institución y/o área institucional que imparte la capacitación.
14	Categoría/Puesto	Denominación que corresponde al puesto del participante.
15	Nombre	Nombre completo de la o las personas que asisten a la capacitación.
16	Total, de personal programado	Anotar el total de trabajadores programados para capacitación en este curso.
17	Directora del CA	Nombre completo y firma autógrafa de la Directora



ANEXO 3

Seguimiento de capacitación
3D13-009-004



ANEXO 3 Seguimiento de capacitación

Seguimiento de capacitación

Año:	1
Semestre:	2

OOAD:	3
Localidad:	4
Centro de Atención	5

7 Línea estratégica	8 Temática	9 Nombre del curso	10 Participantes		12 Asistió	13 Constancia	14 Nombre del participante en sustitución	15 Firma de asistencia al curso	16 Estatus del curso	17 Fecha elaboración:		18 Motivo del estatus
			11 Categoría / puesto	11 Nombre						6 17 Fecha de inicio real	6 18 Fecha de fin real	

Total de personal programado	19
Total de personal capacitado	20

21

Nombre y Firma
Directora Centro de Atención



ANEXO 3
Seguimiento de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	Año correspondiente a la programación.
2	Semestre – Primero o Segundo	Semestre al que corresponde la programación.
3	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora el programa.
4	OOAD	Nombre del OOAD al que pertenece el CA.
5	Localidad	Nombre de la demarcación o localidad en que se ubica el CA.
6	CA	Clave del esquema y número asignado al CA.
7	Temática	Nombre de la temática que se está programando.
8	Nombre del Curso	Nombre del curso que se imparte.
10	Categoría	Denominación que corresponde al puesto del participante.
11	Nombre	Nombre completo de la o las personas que asisten a la capacitación.
12	Asistió	si - cuando el participante acudió al curso. no - el participante no asistió a la capacitación.
13	Constancia	Sí o no

Clave 3D13-009-004



ANEXO 3
Seguimiento de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Nombre del participante en sustitución	Anotar nombre de la persona que haya asistido al curso en lugar de una previamente programada de la misma categoría.
15	Firma de asistencia al curso	Recabar firma del participante que asistió a la capacitación.
16	Estatus del curso	Impartido - el curso se impartió en tiempo y forma.
17	Fecha de inicio real – Fecha de fin real	Reprogramado - el curso se impartió en una fecha diferente a la programada. Cancelado - el curso no se impartió.
18	Motivo de estatus	Inicio - Día, mes y año del primer día del evento de capacitación. Término - Día, mes y año del último día del evento de capacitación. Toda información que se considere relevante reportar.
19	Total, de personal programado	Total, de trabajadores programados para capacitación en el trimestre.
20	Total, de personal capacitado	Total, de trabajadores que fueron capacitados en el trimestre.
21	Directora del CA	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del llenado del formato.



ANEXO 4

Registro de cursos de capacitación acreditados 3D13-009-005



ANEXO 4 Registro de cursos de capacitación acreditados

REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACREDITADOS

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (1) _____ OOAD: (3) _____
LOCALIDAD: (4) _____
PUESTO: (2) _____ CENTRO DE ATENCIÓN: (5) _____

No.	NOMBRE DEL CURSO	FECHA	DURACIÓN	ORIGEN DE LA CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DEL REGISTRO
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



ANEXO 4
Registro de cursos de capacitación acreditados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre del trabajador	Nombre completo del trabajador.
2	Puesto	Nombre del puesto y/o categoría que corresponde al trabajador.
3	OOAD	Nombre del OOAD al que pertenece el CA.
4	Localidad	Nombre de la demarcación en que se ubica el CA.
5	CA	Esquema y número del CA.
6	Nombre del curso	Nombre de la temática a la que corresponde la capacitación recibida.
7	Fecha	La fecha en que el trabajador acreditó el curso de capacitación.
8	Duración	Duración del curso en horas.
9	Origen de la capacitación	Anotar si la capacitación fue interna o externa.
10	Responsable del registro	El nombre de la persona que realizó el registro en el formato.

Clave: 3D13-009-005



ANEXO 5

**Código de conducta a observar por el personal
3D13-013-001**



ANEXO 5

Código de conducta a observar por el personal

Todo el personal además de lo que señala el Reglamento Interior de Trabajo inserto en el CCT vigente, deberá cumplir con:

- ✓ Vigilar en todo momento la integridad de las y los niños.
- ✓ Informar a la Directora cualquier cambio de los datos personales registrados en la Hoja de Datos Personales, y cuando cambie de domicilio, deberá entregar comprobante actualizado.
- ✓ Presentarse en condiciones de higiene y pulcritud.
- ✓ Mantener las uñas cortas, al ras y sin esmalte.
- ✓ Cambiarse la ropa de calle antes del inicio de labores, ya que el uso del uniforme es exclusivo para el interior del CA, incluidos los zapatos.
- ✓ Portar el uniforme proporcionado por el Instituto de acuerdo con el reglamento de ropa de trabajo y uniforme inserto en el CCT; que este completo limpio y en buen estado durante su jornada laboral, excepto personal de confianza.
- ✓ Portar la credencial y mantenerla visible en todo momento, excepto cuando el personal se encuentre en las salas de atención de lactantes, ya que puede presentar un riesgo para los niños; en su caso este personal deberá colocarlo en lugar visible dentro de la sala de atención.
- ✓ No utilizar zapatos de tacón.
- ✓ Evitar accesorios para prevenir riesgos en la integridad física de las y los niños (aretes, anillos, collares, pulseras, piercings pasadores o accesorios de cabello, fístoles, dispositivos electrónicos, etc.).
- ✓ No usar el teléfono celular mientras está al cuidado de las y los niños, sólo podrán usarlo en su tiempo de descanso.
- ✓ Utilizar cubre pelo durante la ministración de los alimentos, cubriendo en su totalidad el cabello.
- ✓ Registrar su entrada y salida en el dispositivo biométrico de huella dactilar.
- ✓ Consumir alimentos únicamente en el área designada para tal fin.
- ✓ Abstenerse de tener objetos personales o alimentos dentro de las áreas de trabajo.
- ✓ Cumplir con el horario asignado para su descanso.
- ✓ Tratar con respeto a sus compañeras y compañeros; a las y los trabajadores usuarios y a las y los niños.
- ✓ Evitar en todo momento el uso de palabras altisonantes.
- ✓ No recibir visitas en el CA, ya sean familiares, personas conocidas o ajenas al centro.
- ✓ No efectuar actividades de comercio de cualquier índole dentro del CA.
- ✓ Hacer uso racional de los recursos, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- ✓ Mantener su lugar de trabajo limpio.
- ✓ No fumar dentro del CA.

Adicionalmente el personal de Alimentación deberá cumplir con:

- ✓ Usar cubre boca cubriendo nariz y boca mientras prepare, sirva y distribuya alimentos y fórmulas infantiles.
- ✓ Usar cubre pelo, cubriendo en su totalidad el cabello cuando prepare, sirva y distribuya alimentos y fórmulas infantiles.

Adicionalmente el Personal del área de Pedagogía deberá cumplir con:

- ✓ Utilizar botas quirúrgicas desechables mientras permanezca en el área de gateo de las salas Lactantes A y Lactantes B.
- ✓ Dar un trato sensible, cariñoso y de calidad cálido a las y los niños, tomando en cuenta siempre el principio superior de la niñez.

Clave 3D13-013-001



ANEXO 6

Programa de capacitación del Centro de Atención 3D13-013-002



ANEXO 6

Programa de capacitación del Centro de Atención

Objetivo:

El Programa de capacitación tiene como objetivo definir las líneas estratégicas y las temáticas para el personal, con el fin de garantizar la adquisición y actualización continua de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan prestar el servicio con responsabilidad, calidad y calidez, en un marco de respeto a los derechos humanos.

Estructura:

Cuenta con seis líneas estratégicas cada una tiene un objetivo que enmarca las temáticas generales que coadyuvan a un mejor desempeño del personal.

TABLA 1.- LINEA ESTRATÉGICA

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO
DESARROLLO DE PERSONAL	Proporcionar conocimientos teóricos y promover el desarrollo de habilidades sobre procesos de trabajo, comportamiento humano, calidad en los servicios y superación personal.
DERECHOS HUMANOS	Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos mediante su conocimiento a fin de facilitar la comprensión de su importancia y la necesidad de sumar esfuerzos para que las intervenciones del personal con las niñas y los niños favorezcan su reconocimiento, respeto y vigencia plena
PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de las habilidades necesarias para salvaguardar la integridad física de las niñas y los niños en el servicio del CA.
PEDAGOGÍA Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL	Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades relacionadas con el área de pedagogía en cuanto a las actividades para la atención, educación y cuidado cariñoso y sensible, entre el personal y las niñas y los niños para promover su desarrollo integral.
PROMOCIÓN DE LA SALUD	Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades para el cuidado y fomento de la salud de las niñas y los niños en el servicio del CA.
ALIMENTACIÓN	Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades para la alimentación de las niñas y los niños en el servicio de la guardería.

Clave 3D13-013-002



TABLA 2.- DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍAS
Proporcionar conocimientos teóricos y promover el desarrollo de habilidades sobre procesos de trabajo, comportamiento humano, calidad en los servicios y superación personal.	Liderazgo	Directora, Administrador (a) y Responsables de las áreas
	Trabajo en equipo	Todas las categorías
	Manejo del conflicto	Todas las categorías
	Orientación a resultados	Todas las categorías
	Calidad en el servicio y sus resultados	Todas las categorías
	Inteligencia emocional, autoestima, asertividad y otros temas de desarrollo personal	Todas las categorías

TABLA 3.- DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍAS
Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos mediante su conocimiento a fin de facilitar la comprensión de su importancia y la necesidad de sumar esfuerzos para que las intervenciones del personal con las niñas y los niños favorezcan su reconocimiento, respeto y vigencia plena	Prevención del Maltrato Infantil	Todas las categorías
	Inclusión y Discapacidad	Todas las categorías
	Derechos Humanos del niño	Todas las categorías
	Igualdad y no discriminación (CNDH)	Todas las categorías
	Otros temas de Derechos Humanos	Todas las categorías

Clave 3D13-013-002



TABLA 4.- PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍAS
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de las habilidades necesarias para salvaguardar la integridad física de las niñas y los niños en el servicio de la guardería.	Prevención de accidentes en Centros de Atención Infantil (almacenamiento productos de limpieza).	Todas las categorías
	Técnicas de limpieza rutinaria y exhaustiva	Auxiliar de Limpieza e Higiene, Auxiliar de Servicios de Intendencia, Cocinero Técnico, Manejador de Alimentos
	Nociones Básicas de Protección Civil para personal en centros de atención infantil	Todas las categorías
	Aspectos relevantes de Seguridad y protección civil en centros de atención conforme a lo que indiquen las autoridades competentes.	Todas las categorías

TABLA 5.- PEDAGOGÍA Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORIAS
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades relacionadas con el área de pedagogía en cuanto a las actividades para la atención, educación y cuidado cariñoso y sensible, entre el personal y las niñas y los niños para promover su desarrollo integral.	Desarrollo emocional y manejo de la conducta del niño (vínculo afectivo, apego, la alimentación como aprendizaje, el proceso de control de esfínteres, los berrinches, sexualidad infantil).	Directora, Mentora Educativa, Educadora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura
	Educación inicial y Preescolar	Directora, Mentora Educativa, Educadora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura
	El desarrollo infantil de 0 a 6 años	Todas las categorías
	Estrategias lúdicas y de estimulación (material didáctico: clasificación, elaboración, usos y alcances; cantos, ritmos y juegos; literatura y teatro)	Directora, Mentora Educativa, Educadora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura

Clave 3D13-013-002



TABLA 6.- PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍAS
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades para el cuidado y fomento de la salud de las niñas y los niños en el servicio de la guardería.	Epidemiología	Enfermera Clínica, Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Médico General, Médico No Familiar, Médico Familiar
	Aspectos relevantes para la salud en los centros de atención	Enfermera Clínica, Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Médico General, Médico No Familiar, Médico Familiar
	Discapacidad y neurodivergencia	Enfermera Clínica, Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Médico General, Médico No Familiar, Médico Familiar
	Vacunación	Médico General, Médico No Familiar, Médico Familiar
	Enfermedades más comunes en los niños menores de 6 años	Enfermera Clínica, Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Médico General, Médico No Familiar, Médico Familiar

Clave 3D13-013-002



TABLA 7.- ALIMENTACIÓN

OBJETIVO	TEMÁTICA	PUESTOS
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades para la alimentación de las niñas y los niños en el servicio de la guardería.	Alimentación en niños de 0 a 6 años	Mentora Educativa, Educadora, Médico General, Médico No Familiar, Médico Familiar, Enfermera Clínica, Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Oficial de Puericultura, Nutricionista Dietista, Técnico en Puericultura, Cocinero Técnico, Manejador de Alimentos
	Lactancia Materna	Nutricionista Dietista, Cocinero Técnico, Manejador de Alimentos
	Alimentación Complementaria	Nutricionista Dietista, Cocinero Técnico, Manejador de Alimentos
	Fórmulas Infantiles	Nutricionista Dietista, Cocinero Técnico, Manejador de Alimentos
	Manejo adecuado de alimentos (recepción, almacenamiento y preparación)	Nutricionista Dietista, Cocinero Técnico, Manejador de Alimentos

Clave 3D13-013-002



ANEXO 7

Directrices para supervisión interna 3D13-013-003



ANEXO 7

Directrices para supervisión interna

La Directora, la o el Administrador, el Médico General, la Mentora Educativa, la Educadora, la Técnico en Puericultura y la Nutricionista Dietista al realizar su respectivo recorrido diariamente verificarán que el personal a su cargo:

- Se encuentre distribuido conforme a los indicadores normados y de acuerdo con la asistencia de las y los niños.
- Se conduzca en su área de trabajo conforme al “Código de conducta a observar por el personal” (Anexo 5) y en caso necesario le brinda asesoría.
- Realice las actividades que le corresponden, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables, y en caso necesario, le brinda asesoría.
- Respete los horarios de descanso programados.
- Mantenga las áreas de trabajo ordenadas y limpias.
- Se coordine para cumplir con las actividades de manera oportuna.
- Se dirija a las y los niños por su nombre, los mire a los ojos y cuide en todo momento su integridad física y emocional.
- Permanezca en su área de trabajo y en caso de ausentarse sea sólo previa autorización de su jefe inmediato.



ANEXO 8

Entrega de área por turno
3D13-009-001



ENTREGA DE ÁREA POR TURNO

NÚMERO DEL CENTRO DE ATENCIÓN: _____

FECHA:

ÁREA

[illegible]

RESPONSABLE DE ÁREA QUE ENTREGA EL TURNO

RESPONSABLE DE ÁREA QUE RECIBE EL TURNO

DIRECTORA ENTERADA



ANEXO 8
Entrega de área por turno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número del CA	Clave del esquema y número asignado al CA.
2	Fecha	Día, mes y año en que se requisito el formato.
3	Área	Nombre del área que se entrega.
4	Aspectos relacionados con la población infantil, trabajadores usuarios y el servicio	El o los eventos de relevancia que sucedieron durante el día clasificándolos de la siguiente manera: - Población infantil - Usuarios - Área
5	Situaciones relevantes durante la jornada	Los asuntos de importancia que requieren ser comunicados al Encargado del área del siguiente turno para garantizar la calidad.
6	Situaciones que requieren seguimiento	Asuntos que por su trascendencia necesitan ser atendidos con acciones de continuidad.
7	Responsable del Área que entrega el turno	Nombre completo y firma del Responsable del Área que informa.
8	Responsable del Área que recibe el turno	Nombre completo y firma del Responsable del Área que se entera de los sucesos acontecidos.
9	Directora	Nombre y apellidos y firma autógrafa de la Directora.