



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

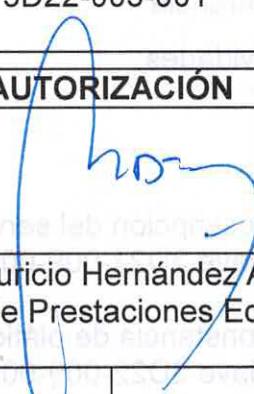
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

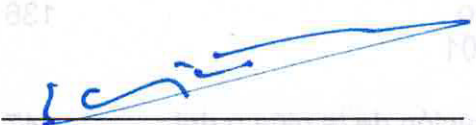
Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería de los Centros de Atención de Prestación Directa del IMSS
3D22-003-001

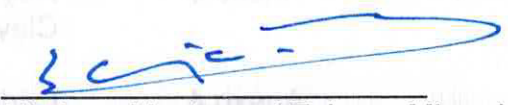
AUTORIZACIÓN

Aprobó


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

Revisó


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


Mtra. Mariana Montserrat Tajonar Miranda
Encargada de la Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil
De conformidad con el oficio número 099001300000/745/2025, del 28 de noviembre de 2025.

Elaboró


COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

Lic. Hugo Pedro Franco Aguilar
Titular de la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	11
5.1	Generales	11
5.2	Específicas	15
	Documentos de referencia	37
6	Descripción de actividades	38
7	Diagrama de flujo	71
	Anexos	
	Anexo 1 Descripción del servicio Clave 3D22-009-001	114
	Anexo 2 Constancia de plática de nuevo ingreso Clave 3D22-009-002	128
	Anexo 3 Reglamento Interno Clave 3D22-013-001	136
	Anexo 4 Cédula de identificación de la niña o del niño Clave 3D22-009-003	147
	Anexo 5 Credencial de identificación Clave 3D22-009-004	152
	Anexo 6 Relación de documentos que integran el expediente de la niña o del niño Clave 3D22-013-002	155
	Anexo 7 Bitácora de asistencia manual Clave 3D22-009-005	158
	Anexo 8 Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación	161



ÍNDICE

Página

	Clave 3D22-013-003	
Anexo 9	Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos Clave 3D22-014-001	165
Anexo 10	Lista de asistencia Clave 3D22-014-002	170
Anexo 11	Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio Clave 3D22-013-004	175
Anexo 12	Relación semanal de niñas y niños inscritos Clave 3D22-014-003	183
Anexo 13	Informe estadístico mensual del servicio de guardería Clave 3D22-014-004	186
Anexo 14	Asegurados trabajadores IMSS Clave 3D22-014-005	194



1 Base normativa

- 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 y sus reformas.
- Artículos 10, 33 y 34 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 del 2006 y sus reformas.
- Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS, ACDO.AS2.HCT.290818/208.P.DPES mediante el cual aprueban las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2018.
- Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS, ACDO.AS2.HCT.280125/9.P.DPES mediante el cual se aprueba la operación del 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 aprueba que opere el esquema de prestación directa Centro de Educación y Cuidado Infantil en el Campo (CECI en el Campo). mismo que se puede consultar en la liga siguiente: <https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/listarpc/CECI%20en%20el%20campo>.
- Numerales 7.1.3, párrafo 1, 7.1.3.2, párrafo 1 y 7.1.3.2.1 párrafos 1, 4 y 5 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.

2 Objetivo

Establecer y homologar las acciones para la inscripción de las niñas y los niños al servicio de guardería, así como para definir los controles en los registros diarios de asistencia, con el fin de asegurar que el servicio de guardería se proporcione en los términos establecidos en la Ley del Seguro Social en los centros de atención de los esquemas: Ordinario, Madres IMSS, y Centros de Educación y Cuidado Infantil IMSS y en el Campo (CECI IMSS y CECI en el Campo).



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Atención y Cuidado Infantil, Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, los Departamentos de Guarderías, así como para los Centros de Atención de los esquemas: Ordinario, Madres IMSS y los Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI IMSS y CECI en el Campo).

4 **Definiciones**

Para efectos del procedimiento de inscripción se entenderá por:

4.1 asistencia: Registro administrativo que se realiza cuando las y los niños acuden al Centro de Atención y permanecen al menos una hora.

4.2 baja: Registro administrativo que se realiza cuando las y los niños dejan de asistir definitivamente al Centro de Atención.

4.3 becado: Nina o niño que recibe el servicio de guardería en un centro de atención del IMSS que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos de la Ley de Educación.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 condiciones de salud: Conjunto de características bio-psicosociales inherentes a las niñas y los niños, que permiten determinar su ingreso y permanencia en el Centro de Atención bajo la premisa de que ninguna de éstas representa riesgo potencial para su integridad o la de los demás.

4.9 CURP: Clave Única de Registro de Población emitida por la Secretaría de Gobernación; la página de internet para consultarla es <https://www.gob.mx/curp>.

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

4.11 días laborables: Días que el Centro de Atención está obligado a otorgar el servicio de guardería.

4.12 días laborados: Días que se otorgó el servicio de guardería en el Centro de Atención.

4.13 dictamen: Opinión o juicio que emite la o el médico respecto a las condiciones de salud de la niña o del niño previo a su incorporación al servicio de guardería, independientemente del diagnóstico que integre al efectuar la valoración.

4.14 documentación probatoria: Documento o documentos que acreditan la inasistencia de las niñas y los niños en el Centro de Atención, en los términos establecidos en las políticas 5.2.57 y 5.2.59 del presente procedimiento.

4.15 enfermedad transmisible: Cualquier padecimiento provocado por algún agente infeccioso específico o a sus productos tóxicos, que se transmite a un reservorio o huésped susceptible. La transmisión puede ser directa de una persona o animal infectados, o indirecta por conducto de una planta, animal (huésped inmediato), vector o de material contaminado.

4.16 expediente de emergencia: Conjunto de documentos físicos y digitales que permiten identificar al personal adscrito a la guardería, así como a las niñas y a los niños



inscritos en la misma, 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, y “Plantilla nominal”, “Plano de las plantas arquitectónicas del Centro de Atención”, legibles, señalando las medidas de seguridad autorizadas por Protección Civil, (copia simple), y los “Programas Internos de Protección Civil actualizados” (digital).

NOTA: 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 y la “Plantilla nominal” se genera en el SIAP.

4.17 factor niño: Corresponde a la parte proporcional en la que la niña o niño estuvo inscrito durante un mes, tomando en cuenta los ingresos, asistencias, faltas justificadas e injustificadas y bajas. Se calcula dividiendo el número de días en que la niña o el niño estuvo inscrito en el mes entre el número de días laborables en el mes, considerando éstos como los días en que se está obligado a otorgar el servicio de guardería.

4.18 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.

4.19 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 madres IMSS están identificadas con la letra "M" y número romano.

4.20 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.

4.21 horario de atención: Tiempo durante el cual se presta el servicio de guardería en términos de los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social y artículo 6 de las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.22 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.23 inasistencia: Registro de faltas injustificadas y justificadas de una niña o niño en el Centro de Atención.



4.24 JSSTPES: Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.25 LSS o Ley: Ley del Seguro Social.

4.26 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 de prestación del servicio de guardería en el caso de las guarderías de prestación indirecta.

4.27 modalidad 17: Aquellos trabajadores cuyo patrón celebre con el Instituto un Convenio de reversión de cuotas por subrogación de servicios médicos. Artículo 12, fracciones I y II de la Ley del Seguro Social.

4.28 niña o niño inscrito: Hija o hijo de la persona usuaria que recibe el servicio de guardería, en términos de lo señalado en los artículos 201 a 207 de la Ley del Seguro Social, respecto del cual la persona asegurada cumplió con los requisitos para la solicitud de inscripción establecidos por el Instituto, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

4.29 NSS: Número de Seguridad Social.

4.30 OOAD: Órgano 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.

4.31 persona asegurada: Trabajadora o trabajador inscrito en el régimen obligatorio ante el Instituto, en los términos de la Ley.

4.32 persona autorizada: Persona mayor de 18 años designada por la persona usuaria para entregar y recoger a la niña o al niño inscrito, en su ausencia. En caso de ser menor de edad, se podrá registrar siempre y cuando se compruebe legalmente que comparte la custodia y patria potestad de la niña o el niño.

4.33 persona becaria IMSS: Pasantes de carrera técnica o profesional que realizan su servicio social y prácticas profesionales (en áreas médicas del Instituto), por lo que reciben una compensación económica por parte del Instituto y cuentan con número de matrícula.

4.34 persona interesada: Individuo que muestra intención para hacer uso del servicio de guardería, sin saber si tiene derecho o no a la prestación del servicio.

4.35 persona usuaria: Trabajadora o trabajador con derecho a la prestación del servicio de guardería para sus hijas e hijos que hacen uso de este, 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.



4.36 plática de nuevo ingreso: Reunión con la persona asegurada donde la Directora y los Responsables de las áreas del servicio, proporcionan información acerca de las condiciones, derechos y obligaciones del servicio de guardería.

4.37 prestación directa: Servicio de guardería que provee el IMSS mediante recursos y personal propio, incluye los esquemas Madres IMSS, Ordinario, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI IMSS y CECI en el Campo) y en su caso, aquellos esquemas adicionales que determine el H. Consejo Técnico del Instituto.

4.38 primer grado de preescolar: Ciclo educativo que se imparte en algunos centros de atención de prestación directa que cuentan con validez oficial, ya sea reconocimiento o autorización, conforme a lo dispuesto por la normatividad local en materia de educación o lo que resulte aplicable considerando lo que cada OOAD del Instituto haya acordado con las autoridades estatales competentes. La edad mínima requerida es de tres años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

4.39 proceso de adaptación: Conjunto de acciones realizadas desde el primer día en que la niña o niño asiste al Centro de Atención o a una nueva sala de atención o grupo, hasta su plena incorporación. Este proceso implica una serie de pasos diseñados para facilitar su familiarización con el nuevo entorno, las rutinas, las personas cuidadoras y el espacio, favoreciendo una integración emocional y social adecuada.

4.40 RENAPO: Registro Nacional de Población, a través del cual se asigna la CURP a los residentes en el país.

4.41 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.

4.42 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 Centros de Atención.

4.43 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.

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

4.45 SINDO: Sistema Individual de Derechos y Obligaciones.

4.46 solicitud de examen médico de admisión: Documento que emite el Centro de Atención para ser llenado por el profesional de la salud que corresponda, para conocer el estado de salud de la niña o del niño y determinar si cumple con las condiciones de salud que le permitan integrarse al servicio de guardería sin que esto represente un riesgo para su salud e integridad física o de las demás niñas y niños.



NOTA 1: El formato de “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 es el Apéndice A de la “Norma para la coordinación entre centros de atención y unidades médicas”, clave 3000-B01-008, vigente.

NOTA 2: Para la unidad cuya plantilla cuente con personal médico, la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 podrá ser requisitada por este especialista.

4.47 solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS: Formato autorizado por el H Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.281020/285.P.DPES, en el cual se aprueban los datos y documentos específicos que se deben proporcionar para concluir el Trámite de solicitud de inscripción a guarderías del Instituto Mexicano del Seguro Social en todas sus modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre 2020.

4.48 solicitud en trámite: Estatus que guarda la solicitud de inscripción en el SIAG Web y en STIGI cuando existe un lugar disponible en el Centro de Atención donde se registró. El tiempo que dura la solicitud en este estatus es de siete días hábiles y la persona asegurada cuenta con ese plazo para concluir el trámite de inscripción.

4.49 solicitud pendiente: Estatus que guarda la solicitud de inscripción en el SIAG Web y en STIGI a cuando no existe un lugar disponible en el Centro de Atención donde se registró. Lo que implica que la persona asegurada está en lista de espera.

4.50 STIGI: Sistema para el Trámite de Inscripción a Guardería por Internet.

4.51 suspensión del servicio: Interrupción de la prestación del servicio de guardería durante un tiempo determinado, indefinido o de manera definitiva.

4.52 teletrabajo: Forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas en lugares distintos al centro de trabajo, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo en éste, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo y el patrón.

4.53 trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS o trámite: Se refiere a la gestión de la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”, Homoclave IMSS-01-006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2020.

4.54 unidad médica de adscripción o UMF de adscripción: Unidad médica del Instituto correspondiente al primer nivel de atención que por derechohabencia corresponde al trabajador y sus beneficiarios, de acuerdo con su domicilio particular.

4.55 unidad médica de apoyo: Unidad médica del Instituto asignada para la aplicación de los programas integrados de salud, vigilancia epidemiológica y atención en casos de urgencia a las niñas y los niños usuarios y al personal del Centro de Atención, así como para atender a las hijas y los hijos de las trabajadoras y los trabajadores de empresas



que tengan convenio de Reversión de Cuotas por subrogación de servicios médicos en términos del artículo 12, fracciones I y II de la Ley del Seguro Social.

4.56 valoración médica: Documento que emite el Centro de Atención para que sea llenado por el Profesional de la Salud cuando una niña o niño inscrito requiera atención médica con el objeto de que se especifiquen las condiciones de salud, así como las indicaciones que se deberán atender en el Centro de Atención.

NOTA: El formato de “Valoración Médica”, clave 3000-B09-305, es el Apéndice B de la “Norma para la coordinación entre Centros de Atención y las Unidades Médicas del IMSS”, clave 3000-B01-008, vigente.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería del IMSS” clave 3210-003-037, con fecha de registro el 19 de enero de 2022.

5.1.2. El incumplimiento del contenido en el 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 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, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4. 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.



5.1.5. Corresponde a la Unidad de Atención y Cuidado Infantil, Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil y a la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil, de acuerdo con su ámbito de competencia, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo. Las consultas del personal de los Departamentos de Guarderías en los OOAD serán a través de los medios de comunicación oficiales.

5.1.6. Será responsabilidad de la persona Titular de la JSSTPES coordinar la difusión del presente documento y de la persona Titular del Departamento de Guarderías difundirlo y verificar su aplicación, conforme a las funciones que establece el Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001.

5.1.7. La persona Titular de la JSSTPES, la persona Titular del Departamento de Guarderías, la persona Titular de la Jefatura de Oficina del Departamento de Guarderías, la Coordinadora Zonal y el Analista del departamento serán los responsables de vigilar, verificar y en su caso, evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades de este procedimiento, conforme al ámbito de su competencia.

5.1.8. Las actividades que se encuentran establecidas en este procedimiento serán ejecutadas y/o supervisadas por la Directora del Centro de Atención o por la persona a quien ella designe en caso de ser necesario.

5.1.9. La Directora garantizará que la atención a las personas en el Centro de Atención se proporcione en condiciones de equidad, que se promueva el ejercicio pleno de sus derechos, conforme a los términos que establece la normatividad aplicable.

5.1.10. Las actividades correspondientes a inscripción y registro de asistencia que no se encuentren desarrolladas tecnológicamente en los sistemas SIAG Web y STIGI se realizarán de manera manual en tanto entran en vigor a partir de su actualización, previo comunicado oficial.

5.1.11. La Directora será responsable del manejo de la información contenida y generada en el SIAG Web, la cual deberá ser para uso exclusivo del servicio de guardería; así como del resguardo de las contraseñas para el ingreso al SIAG Web de acuerdo con su perfil, además del manejo de los "Expedientes de las y los niños inscritos y los Expedientes de emergencia".

5.1.12. El personal del centro de atención que tenga un usuario y contraseña para ingresar al SIAG Web estará obligado a resguardar y proteger la información que se encuentra en el SIAG Web, ya que puede contener datos personales y/o sensibles de los derechohabientes, beneficiarios, patrones, y de operaciones del IMSS, de conformidad con lo establecido en los Criterios para la seguridad, y control de acceso al Sistema de Información y Administración de Guarderías, emitidos el 31 de marzo de 2023, los cuales se pueden consultar en el <ftp://11.24.46.39/C.G/NormatividadVigenteGuarderias/>.



5.1.13. La Directora consultará en el SIAG Web los manuales de operación de este, así como sus actualizaciones para la correcta aplicación del presente procedimiento.

5.1.14. La Directora consultará en el SIAG Web diariamente las alertas respecto a la operación del servicio y realizará las acciones correspondientes para la atención de los procesos.

5.1.15. Las y los niños se ubicarán en la sala de atención o grupo que corresponda a su edad o nivel de desarrollo, de acuerdo con la siguiente distribución:

TABLA 1. Rangos de edad en centros de atención de cuatro y ocho salas

NIVEL EDUCATIVO	RANGOS DE EDAD EN CUATRO SALAS	RANGOS DE EDAD EN OCHO SALAS
EDUCACIÓN INICIAL	Inicial 1 De 43 días de nacido a 6 meses de edad o hasta que “en posición prona (boca abajo) se levanta sobre sus brazos (muñecas y antebrazos)”	Lactantes A De 43 días de nacido a 6 meses de edad. Para guarderías Madres IMSS de 45 días a 6 meses de edad.
	Inicial 2 De 7 a 18 meses de edad o hasta que “camina solo y se detiene a voluntad”	Lactantes B De 7 a 12 meses de edad
	Inicial 3 De 19 a 31 meses o 2 años 7 meses de edad	Lactantes C De 13 a 18 meses de edad
EDUCACIÓN PREEESCOLAR	Preescolar 1 De 32 meses o 2 años 8 meses a los 4 años	Maternal A De 19 a 24 meses de edad
		Maternal B1 De 25 a 30 meses de edad
		Maternal B2 De 31 a 36 meses de edad
		Maternal C1 De 37 a 42 meses de edad
		Maternal C2 De 43 a 48 meses de edad
Los centros de atención que impartan los tres grados de educación preescolar podrán organizar los grupos de primero, segundo y tercer grado, en función de los acuerdos establecidos con la Autoridad Educativa Local y en apego a lo establecido en la Ley General de Educación.		

5.1.16. La Directora registrará en el SIAG Web todos los movimientos relacionados con la inscripción, control y registro de asistencia de las y los niños inscritos, incluyendo aquellos que se hubieran presentado durante una falla en el sistema.

5.1.17. La Directora actualizará por lo menos una vez al día en el SIAG Web el módulo <Control de Población>, verificará la disponibilidad de lugares y de ser procedente, autorizará la liberación de los que se encuentren disponibles durante los días laborados. Para lo cual, tomará en cuenta la saturación de las salas de atención por edad, suspensión en salas de atención por brote epidemiológico, cambios de sala de atención, así como todos los aspectos que aseguren la integridad de las y los niños inscritos en el centro de atención, considerando en la administración de la capacidad instalada los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Una vez que la Directora autorice los lugares disponibles el SIAG Web cambiará de estatus las solicitudes de estatus pendiente a trámite. Por lo que únicamente se liberarán lugares en días laborados.



NOTA: Para seguimiento de esta actividad, la Directora deberá enviar diariamente por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías y a la persona Titular de la Jefatura de Oficina del Departamento de Guarderías la pantalla del <Control de Población> actualizada al día.

5.1.18. La solicitud con estatus en trámite será cancelada por vencimiento cuando la inscripción de la niña o niño no se concluya dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir de la fecha de asignación de lugar disponible.

5.1.19. La Directora podrá inscribir a niñas y niños en la guardería hasta 15% adicional de la capacidad instalada de cada sala, siempre cuidando el cumplimiento de la plantilla de personal autorizada, ausentismo programado, no programado, mobiliario y espacio; y se cuente con la autorización de la persona Titular de la JSSTPES, emitida a través de los medios oficiales.

5.1.20. Para efectos de validar el derecho al servicio de guardería, las personas aseguradas se agruparán de la siguiente manera:

- a) Persona asegurada.
- b) Persona becario.
- c) Trabajadora o trabajador IMSS.
- d) Persona asegurada cuyo patrón tiene convenio con el IMSS (Telmex, CFE, NAFIN).

5.1.21. La Directora, la persona Titular del Departamento de Guarderías y la persona Titular de la JSSTPES en caso de suspensión del servicio de algún Centro de Atención, realizarán las acciones respecto a los registros de las niñas y los niños inscritos, conforme a lo establecido en los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería”, apartado C) Suspensión temporal o indefinida del servicio y D) Suspensión definitiva del servicio, vigentes.

NOTA: Los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería” se pueden consultar en la siguiente liga: <https://siag.imss.gob.mx/instalacionsiag/Guarderias/Normas/Archivos/2018/Indirecta/LineamientosInicioCierre/Lineamientos-InicioCierre.pdf>.

5.1.22. La Directora entregará la totalidad de los “Expedientes en original de las niñas y los niños” inscritos a la persona Titular del Departamento de Guarderías, cuando el servicio de guardería se suspenda por un periodo mayor a treinta días naturales. Únicamente en casos excepcionales la persona Titular del Departamento de Guarderías analizará la posibilidad del resguardo de los “Expedientes” originales en el Centro de Atención.

5.1.23. Se podrá registrar por cada persona autorizada un máximo de tres niñas o niños, excepto cuando la persona usuaria tenga más hijas o hijos. En caso de que exista la necesidad de asignar un número mayor de niñas o niños por persona autorizada, la persona usuaria deberá presentar por escrito a la Directora la petición. El escrito deberá contener la



firma autógrafa de la persona usuaria, nombre completo de la persona autorizada a quien asigna, el motivo específico de la petición y se adjuntará al “Expediente” de cada niña o niño”.

5.1.24. No podrá registrarse como persona autorizada a quien forme parte de la plantilla de personal del centro de atención, teniendo como excepciones los casos en que la persona usuaria lo autorice por escrito con firma autógrafa, precisando el motivo. Una vez que se cuente con el escrito, la Directora informará por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías, a la persona Titular de la Jefatura de Oficina del Departamento de Guarderías y a la Coordinadora Zonal, posteriormente se integrará el escrito en el “Expediente de la niña o niño”.

5.1.25. La Directora realizará semanalmente los respaldos de la base de datos de huellas dactilares de las personas usuarias y autorizadas en un dispositivo de almacenamiento externo al equipo de cómputo, verificando su correcta generación, con el fin de resguardar la información.

5.2 Específicas

De la información a las personas interesadas

5.2.1. La Directora del Centro de Atención informará a la persona interesada lo siguiente:

- Requisitos establecidos para el Trámite de Solicitud de Inscripción a Guarderías del IMSS publicados por el Instituto en el Diario Oficial de la Federación; para el Centro de Atención del esquema Madres IMSS se deberá cumplir adicionalmente con lo establecido en los requisitos del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS, del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Vigencia de las solicitudes con estatus pendiente y en trámite.
- Horario de servicio del Centro de Atención.
- Obligatoriedad de la persona asegurada de acudir a la plática de nuevo ingreso y obtener la constancia correspondiente, conforme a la programación establecida por la Directora en el periodo de vigencia de la solicitud en trámite.
- Disponibilidad de lugares conforme a la edad de las niñas y los niños.
- Obligatoriedad de solicitar por correo electrónico o escrito libre la baja voluntaria de la niña o el niño si se encuentra inscrito en otra guardería, al menos dos días antes del vencimiento de la solicitud en trámite, para poder concluir la inscripción en el nuevo Centro de Atención.
- Contenido del formato “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1).
- Posibilidad de realizar recorridos en el centro de atención siempre que la solicitud esté en trámite, sin alterar la operación y observando las medidas de seguridad correspondientes.



- Obligatoriedad para realizar la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 con el médico de la guardería, en caso de contar con éste, o en la unidad médica que le corresponda.
- Obligatoriedad de contar con correo electrónico personal, evitando proporcionar el correspondiente al centro de trabajo o el del centro de atención, ya que será el medio de comunicación oficial y verificación de procesos entre la guardería y la persona usuaria.
- Para el Centro de Atención del esquema Madres IMSS y con convenio, informar a la persona interesada el tipo de trabajadores a los cuales se presta el servicio.

5.2.2. La Directora del Centro de Atención asesorará a la persona interesada respecto al registro de la solicitud y la conclusión de la inscripción según la edad de las niñas o niños conforme a lo siguiente:

- En guarderías Ordinarias, CECI IMSS y CECI en el Campo el registro puede ser antes de que cumpla 43 días de nacido y se concluye la inscripción hasta los 43 días de edad, conforme a lo establecido en el Artículo 206 de la Ley del Seguro Social.
- En guarderías Madres IMSS el registro se puede realizar antes de que cumpla los 45 días de nacido y se concluye la inscripción hasta los 45 días de edad, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores IMSS.

Del registro de la solicitud de inscripción

5.2.3. Cuando la persona asegurada acuda al centro de atención para realizar el Trámite de forma presencial, la Directora invariablemente realizará el registro de la solicitud siempre y cuando la persona asegurada cuente con la información necesaria. El registro de la solicitud deberá realizarse preferentemente por STIGI para las guarderías ordinarias, CECI IMSS y CECI en el Campo y en caso de que no se pueda concluir por STIGI el registro deberá realizarse en SIAG Web. Por lo que respecta a la persona interesada que requiera el servicio en una guardería Madres IMSS, la Directora la asesorará para solicitarlo directamente en la Sección Sindical que corresponda.

5.2.4. Cuando la persona interesada no cuente con toda la información para el registro presencial y prefiera registrar la solicitud por medio de internet, la Directora del centro de atención brindará asesoría para realizar el Trámite por medio del STIGI.

5.2.5. La solicitud de inscripción para las guarderías Madres IMSS debe registrarse directamente en SIAG Web, una vez que tenga el visto bueno de la sección sindical que corresponda.

5.2.6. Cuando no sea posible capturar la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” a través del STIGI o SIAG Web por alguna falla en los sistemas, la Directora solicitará a la persona interesada la información para registrar el folio al momento en que el sistema



se restablezca, y la contactará por correo electrónico para proporcionarle el número de folio.

5.2.7. La Directora informará a la persona interesada que no se permitirá el registro en la solicitud de inscripción cuando:

- El correo electrónico de la persona asegurada sea referenciado al correo electrónico del centro de atención o del lugar de trabajo.
- El correo sea incorrecto o esté referenciado a otra persona asegurada.

5.2.8. La Directora informará a la persona asegurada que el seguimiento al folio de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS” registrada en una guardería del esquema Ordinario o CECI IMSS o CECI en el Campo se realiza en el STIGI, por lo que deberá asesorarla en el monitoreo del estatus, proporcionando una breve muestra de cómo ingresar al portal (<https://stigi.imss.gob.mx/>), así como la información necesaria para el seguimiento.

NOTA: No aplica para los Centros de Atención del esquema Madres IMSS, ni cuyo patrón tiene convenio con el IMSS.

5.2.9. Se podrá realizar la solicitud de inscripción hasta en dos Centros de Atención por cada niña o niño, conforme a lo siguiente:

TABLA 2. Posibilidades de registro de una solicitud de inscripción conforme a su estatus

Solicitud pendiente	Solicitud en trámite	Niña/Niño Inscrito	Opciones de registro
✓	✓		Uno en estatus pendiente y otro en trámite.
✓✓			Hasta dos pendientes
	✓		No se permitirá el registro de otra solicitud hasta haber concluido la inscripción de la niña o niño.
✓		✓	Si la niña o niño está inscrito en una guardería se permitirá el segundo registro de folio en estatus pendiente o en estatus en trámite.
	✓	✓	

Una vez inscrita la niña o niño en una guardería se podrá mantener hasta una solicitud pendiente en otro Centro de Atención, siempre que la persona asegurada lo requiera y únicamente por un plazo máximo de tres meses. Transcurrido ese plazo, si dicha solicitud no pasó a estatus en trámite el sistema cancelará el folio.

5.2.10. Cuando una solicitud pendiente pase a estatus en trámite, la Directora contactará a la persona asegurada, por correo electrónico y vía telefónica, para notificar la disponibilidad de lugar, la fecha de plática de nuevo ingreso y la fecha de vencimiento de la solicitud, para esto último realizará la consulta en el sistema.

5.2.11. Cuando el sistema notifique que la niña o niño se encuentra inscrito en otro Centro de Atención, la Directora informará a la persona asegurada que, para concluir la inscripción en la nueva guardería, además de cumplir con los requisitos será necesario que



ésta gestione la baja de su hija o hijo en el Centro de Atención donde está inscrito por lo menos dos días laborables antes de la fecha de vencimiento de la solicitud en trámite.

5.2.12. Para el cambio de Centro de Atención de la niña o niño, la persona usuaria solicitará la baja en el Centro de Atención donde se encuentre inscrito(a), a más tardar dos días previos a la fecha de fin del trámite en la nueva guardería para que la Directora del nuevo CA concluya la inscripción de la o el niño al día laboral siguiente del que fue dado de baja.

5.2.13. Una vez que la solicitud se encuentre en trámite el sistema proporcionará a través de correo electrónico a la Directora y a la persona asegurada los siguientes formatos:

- “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”.
- “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304.
- “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001, (Anexo1).

NOTA: La Directora proporcionará los formatos impresos cuando sean solicitados expresamente por la persona asegurada.

5.2.14. La Directora asesorará a la persona interesada en el servicio respecto del lugar al que deberá acudir para el llenado de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 considerando lo siguiente por tipo de persona asegurada:

- Persona asegurada y becaria: deberá acudir a la unidad médica de su adscripción, o en la guardería en caso de que cuente con médico institucional.
- Persona asegurada con modalidad 17 y aquél que por resolución judicial ejerza la patria potestad y custodia de la niña o niño: deberá acudir a la UMF de apoyo del centro de atención para lo cual la Directora deberá proporcionar el domicilio.

5.2.15. La Directora asesorará a la persona asegurada respecto de las características que deberá contener la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 a efecto de verificar el correcto y completo llenado, las cuales son:

- Ser llenada por el médico de la guardería o el médico familiar institucional de la unidad médica de adscripción, según corresponda el esquema.
- Tener escrito el diagnóstico que resultó de la valoración.
- Contar con el dictamen del médico sobre las condiciones de salud de la o el niño. En caso de que presente discapacidad, especificación del tipo de discapacidad y ayuda o apoyo que requiere.
- Tener nombre, firma y matrícula del médico institucional.
- Sello de la unidad médica, cuando sea llenada en la unidad médica de adscripción o apoyo.



De la revisión de requisitos e inscripción

5.2.16. La Directora verificará que los requisitos que presenta la persona asegurada para concluir con la inscripción cumplan con lo establecido en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, y en caso contrario, le asesorará al respecto.

5.2.17. La Directora solicitará, adicionalmente, a la persona asegurada que requiera la inscripción para guardería madres IMSS, los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores IMSS.

5.2.18. La Directora deberá solicitar invariablemente a la persona asegurada que presente su CURP y la de la niña o niño que ingresará al Centro de Atención, al igual que la persona autorizada, independientemente de la nacionalidad que tengan.

5.2.19. La Directora no solicitará requisitos adicionales a los establecidos en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”; por ejemplo, la traducción del acta de nacimiento de la o el niño, la carta patronal, entre otros; ni serán condicionantes para la inscripción de la niña o niño.

5.2.20. La Directora programará la plática de nuevo ingreso a la persona asegurada dentro del periodo de vigencia de la solicitud en trámite y a más tardar, dos días previos a la fecha de su vencimiento. Para la programación considerará horarios que no pongan en riesgo la operación del centro de atención ni la seguridad de las niñas y niños inscritos.

5.2.21. La Directora se asegurará que la información proporcionada en la plática de nuevo ingreso corresponda al contenido establecido en la “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1) y en la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2).

5.2.22. La Directora verificará antes de registrar la información en SIAG Web que la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 haya sido llenada correctamente y cumpla con los datos establecidos en la política 5.2.15 del presente procedimiento.

5.2.23. La Directora verificará en la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 que la o el niño reúna las condiciones de salud establecidas para acudir a al centro de atención y registrará el resultado en el SIAG Web conforme a lo siguiente:



**TABLA 3. Criterios para el registro de la
“Solicitud de examen médico de admisión” (SEMA) en el SIAG Web**

Condiciones de salud					Diagnóstico			Acción SIAG	Fecha de inscripción	Vencimineto de la Solicitud
Cumple con las condiciones de salud		Pregunta si las condiciones de salud son permanentes			Requiere revaloración		Fecha de revaloración			
Sí	No	Sí	No	Blanco	Sí	No				
	Todas			x	x			Activar bandera de inscripción, el niño se puede inscribir en el periodo de vigencia de la solicitud	Fecha de trámite y fecha fin de trámite o la prórroga de SEMA	No depende de SEMA
	Todas			x		x		Activar bandera de inscripción, el niño se puede inscribir en el periodo de vigencia de la solicitud	Fecha de trámite y fecha fin de trámite o la prórroga de SEMA	No depende de SEMA
Alguna		x			Indistinto			Cancelar solicitud por no cumplir con las condiciones de salud	N/A	
Alguna			x		x		<=30 dias	La solicitud continua en trámite pero el niño no se puede inscribir hasta que se cumpla la fecha de revaloración	De la fecha revaloración hasta fecha revaloración+1	Fecha revaloración+2
Alguna			x		x		>30 dias	La solicitud cambia a pendiente y pasará a trámite hasta que se cumpla la fecha de revaloración del SEMA	N/A	
6			x			x		Activar bandera de inscripción, el niño se puede inscribir en el periodo de vigencia de la solicitud	Fecha de trámite y fecha fin de trámite o la prórroga de SEMA	No depende de SEMA
Alguna excepto la 6			x			x		Captura de SEMA incorrecta, emite un nuevo SEMA. Si es el segundo SEMA se puede agregar el plazo de 5 días adicionales para que la mamá vuelva acudir a su clínica.	N/A	

5.2.24. Cuando el Trámite derive de una reubicación por suspensión del servicio de otra guardería, la Directora del nuevo Centro de Atención registrará en el SIAG Web la información que se encuentra en el “Expediente de la niña o niño”, por lo que no será necesario una nueva “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304”, excepto cuando el periodo de espera para ingresar a una nueva guardería sea mayor a tres meses.

5.2.25. Si por la condición de salud de la o el niño, la Directora junto con la responsable de fomento para la salud de la nueva guardería consideran necesario solicitar una valoración médica, deberán realizar lo indicado en el “Procedimiento de fomento de la salud en los Centros de Atención de Prestación Directa”, clave 3D12-003-002.

5.2.26. Cuando no se cuente con el “Expediente de la niña o niño”, la persona Titular del Departamento de Guarderías deberá realizar lo establecido en los “Lineamientos para la reubicación de las y los niños, y el otorgamiento de la ayuda económica a las personas usuarias del servicio de guardería”, emitidos en mayo 2025.



5.2.27. Se deberá realizar el proceso de adaptación conforme a lo establecido en el Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001 o en el Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa, clave 3D11-003-002.

5.2.28. Cuando la niña o el niño causó baja en la guardería y la persona asegurada realiza nuevamente el trámite para inscripción en el mismo Centro de Atención, en un periodo menor a treinta días naturales, la Directora tomará en cuenta el diagnóstico y dictamen anotados por el médico en la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 que se encuentra en el “Expediente de la niña o niño” para su registro en el SIAG Web.

Si por la condición de salud de la o el niño la Directora considera necesario realizar una valoración médica, proporcionará a la persona asegurada el formato “Valoración Médica”, clave 3000-B09-305 para su llenado.

5.2.29. Cuando existe una “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 llenada con antigüedad no mayor a cinco días naturales, derivada de una “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS” cancelada por vencimiento, se considerará para la conclusión de la inscripción el diagnóstico y dictamen de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304.

5.2.30. La Directora autorizará la inscripción de la o el niño cuando la persona asegurada haya cumplido con los requisitos establecidos en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”.

NOTA: Para las guarderías Madres IMSS, además deberán presentar lo establecido en los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores IMSS.

5.2.31. La Directora entregará a la persona usuaria el “Reglamento Interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3), con el cual se informará a la persona usuaria sus derechos y obligaciones, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

NOTA: El Reglamento Interno, clave 3D22-013-001 (Anexo 3), debe corresponder al esquema del Centro de Atención.

5.2.32. Para concluir la inscripción de la niña o niño, la Directora capturará en el SIAG Web la fotografía y huella dactilar de la persona asegurada y al menos de una de las personas autorizadas, para el registro de las personas autorizadas será necesaria el permiso de la persona usuaria, ya sea por huella dactilar o código de verificación.

Si por las condiciones físicas de la huella de la persona usuaria o autorizada no sea posible registrarla en SIAG Web, la Directora solicitará a la persona Titular del Departamento de Guarderías mediante el SIAG Web la autorización para la emisión de credencial sin registro de huella dactilar y el asegurado fundamentará el motivo por medio de un escrito libre, el cual formará parte del “Expediente de la niña o niño”.



5.2.33. La “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) deberá contener la firma de la persona asegurada y como mínimo la de una persona autorizada para entregar o recoger a la niña y el niño. Lo anterior, en un plazo máximo de diez días laborados posteriores a la fecha de inscripción o cambio de sala de atención. Por ningún motivo presentará tachaduras ni enmendaduras y las fotografías deberán ser nítidas.

5.2.34. Si después del plazo de diez días laborados posteriores a la inscripción o cambio de sala de la niña o el niño, existieran registros pendientes de enrolamiento sin autorización de la persona Titular del Departamento de Guarderías, se borrarán las fotografías y se cancelará las credenciales de las personas usuarias y autorizadas que omitieron enrolar huella dactilar sin justificación.

5.2.35. En caso de avería del lector de huella dactilar, la Directora lo informará el mismo día por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías, y el tiempo máximo permitido para repararlo o reemplazarlo será de cinco días hábiles, posteriores a la fecha de notificación, mismo plazo de vigencia que tendrá la autorización del Departamento de Guarderías para la emisión de credencial sin registro de huella por motivo de falla en el lector de huella.

5.2.36. Una vez que la persona asegurada cumpla con los requisitos para concluir el Trámite, dentro de los siete días hábiles de vigencia de la solicitud, la Directora modificará en el SIAG Web el estatus de solicitud en trámite a inscrito, con independencia del día de la semana en que ocurra. Con esta acción la o el niño estará formalmente inscrito.

5.2.37. Cuando la inscripción de la niña o el niño se realice en jueves o viernes, la Directora registrará faltas hasta que inicie el proceso de adaptación en la fecha convenida con la persona asegurada, cuidando en todo momento que no se acumulen ocho faltas continuas.

5.2.38. Al concluir la inscripción, la Directora proporcionará la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) a la persona usuaria y a las personas autorizadas. En caso de extravío o deterioro, la Directora emitirá una nueva “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) sin que ello genere costo para la persona usuaria o personas autorizadas. Por ningún motivo el personal del Centro de Atención retendrá o duplicará la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5).

NOTA: La “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) es intransferible.

5.2.39. La Directora verificará que se integre un expediente por cada niña o niño inscrito conforme a la “Relación de documentos que integran el expediente de la niña o del niño”, clave 3D22-013-002 (Anexo 6), el cual deberá mantenerse actualizado y conservarse por siete años después de que la niña o niño haya sido dado de baja.

5.2.40. La modificación de registro de personas autorizadas en el SIAG Web se autorizará previamente por la persona asegurada mediante huella dactilar o código de



verificación.

De la programación del proceso de adaptación

5.2.41. La Directora programará la fecha de ingreso y los días en que se realizará el proceso de adaptación de la niña o el niño conforme a lo establecido en el Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001 o en el Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa, clave 3D11-003-002.

5.2.42. Durante la programación del proceso de adaptación, la Directora verificará que en ningún momento se genere hacinamiento para las personas usuaria, ni riesgo para la operación adecuada, especialmente en las salas de atención:

- Lactantes A y B para guarderías con ocho salas de atención.
- Inicial 1 e Inicial 2 para guarderías con cuatro salas de atención.

5.2.43. La Directora podrá programar el proceso de adaptación de la niña o el niño durante los días de descanso, vacaciones e incapacidad de la persona usuaria, siempre y cuando éste se comprometa a llevar a la niña o niño al día laborado siguiente, después de concluir el proceso de adaptación.

5.2.44. Cuando ocurra la baja de la niña o niño y vuelva a ingresar en la misma sala de atención, la inscripción podrá realizarse cualquier día de la semana, sin necesidad de llevar a cabo el proceso de adaptación; siempre y cuando haya estado inscrito en el Centro de Atención durante un mes y haya tenido una asistencia constante.

5.2.45. Para los casos en que se programe un cambio de sala de la niña o el niño y ocurra la baja, la Directora informará a la persona usuaria que, en caso de requerir el reingreso, la inscripción será el mes inmediato posterior a la baja y quedará sujeta a la disponibilidad de lugares en la sala de atención que corresponda conforme a la edad de las niñas y los niños.

De la reprogramación del proceso de adaptación

5.2.46. El proceso de adaptación de las niñas y los niños podrá reprogramarse hasta en dos ocasiones, atendiendo lo siguiente:

- a) Cuando la niña o el niño no haya iniciado o concluido el proceso de adaptación en la fecha convenida en la "Constancia de plática de nuevo ingreso", clave 3D22-009-002 (Anexo 2), la Directora contactará a la persona usuaria para reprogramarlo en el día inmediato en el que sea posible iniciar el proceso de adaptación. Para esta primera reprogramación, no se deben considerar los motivos por los cuales no fue posible iniciarlo o concluirlo.



NOTA: En caso de que la persona usuaria informe por correo electrónico que por situaciones extraordinarias no podrá asistir al proceso de adaptación en la fecha de la primera reprogramación, la persona Titular del Departamento de Guarderías podrá autorizar, previo análisis del motivo, una nueva fecha para que se realice el proceso de adaptación. Si la persona usuaria no acude en la fecha establecida, se deberá aplicar la baja de la niña o niño con la fecha que se indicó para la primera reprogramación del proceso de adaptación.

- b)** Si en la primera reprogramación del proceso de adaptación nuevamente existe una inasistencia que impida su inicio o conclusión, la Directora lo reprogramará nuevamente siempre y cuando la persona usuaria presente la documentación probatoria que acredite que la inasistencia se originó por motivos de enfermedad de la o el niño o de la persona usuaria, o persona enferma en casa con alguna enfermedad transmisible. La fecha para la segunda reprogramación estará en función del término establecido en la documentación probatoria.

Del registro y control de asistencia

5.2.47. Toda entrada y salida de las niñas y los niños inscritos deberá registrarse en el sistema mediante biométrico por la persona usuaria o la persona autorizada. Cuando se omita registrar la salida, el sistema generará la salida manual con el horario de cierre del Centro de Atención y la Directora deberá aplicar las sanciones que amerite de conformidad con lo establecido en las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2018.

5.2.48. Se considerará como asistencia cuando la persona usuaria haya registrado su entrada y la niña o el niño haya permanecido en el Centro de Atención por lo menos una hora.

5.2.49. El registro de entrada y de salida en el SIAG Web mediante el dispositivo de huella dactilar será obligatorio; únicamente para los casos en que no sea posible, la persona Titular del Departamento de Guarderías autorizará el registro mediante el dispositivo de código de barras (credencial), cuando:

- a)** El dispositivo de huella dactilar no funcione, la Directora informará por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías sobre la falla, quien indicará por el mismo medio que tiene un plazo máximo de cinco días hábiles para la reparación o reemplazo del biométrico.
- b)** El dispositivo de huella dactilar no detecte de manera recurrente la huella registrada y se hayan agotado las opciones de reemplazo. Para este caso, la persona usuaria presentará un escrito a la Directora donde manifieste tal situación, el cual formará parte del “Expediente de la niña o niño”.

NOTA: Este documento deberá estar sustentado en el SIAG Web “Tutores/Personas autorizadas con foto sin huella” con autorización Aprobada por la persona Titular del Departamento de Guarderías.



5.2.50. Cuando por fallas del sistema o caso fortuito se utilice la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7), la Directora informará por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías y capturará en el SIAG Web la información contenida en dicho documento, una vez que el sistema quede restablecido.

5.2.51. Cuando se habilite la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7) y la persona usuaria o persona autorizada no presente la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) se deberá consultar la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) para cotejar la fotografía y firma de la identificación oficial, así como el nombre y fotografía de la niña o niño.

5.2.52. El servicio se otorgará en condiciones de equidad, por lo que no se negará cuando la persona asegurada tenga incapacidad, descanso, o vacaciones, si ésta lo requiere. Por ningún motivo se condicionarán las horas en que hace uso del servicio.

5.2.53. Para los Centros de Atención del esquema Madres IMSS, la Directora considerará lo establecido en los Artículos 3, 4 y 28 del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS.

5.2.54. Cuando la persona usuaria solicite que la niña o el niño se ausente del Centro de Atención durante un lapso en el transcurso de la jornada, la Directora o el personal que se encuentre en el vestíbulo verificará que se registren en el SIAG Web las entradas y salidas correctamente.

Del registro de faltas justificadas

5.2.55. Al concluir la salida de las y los niños del Centro de Atención, la Directora deberá consultar en SIAG Web las alertas de asistencia para capturar las justificaciones que correspondan de lo contrario, el sistema no permitirá el registro de asistencia del próximo día laborable.

5.2.56. La Directora justificará las faltas de las y los niños conforme a las “Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación”, clave 3D22-013-003 (Anexo 8).

5.2.57. Se podrá justificar la falta de las y los niños en el Centro de Atención hasta por un periodo máximo de treinta días laborados consecutivos por causa no médica y hasta por un periodo máximo de noventa días naturales para aquella que se deriva por condiciones de salud, tanto de las y los niños como de la persona usuaria. No se podrá hacer uso de ambos periodos consecutivamente.

NOTA 1: Para trabajadoras y trabajadores IMSS se considerará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS.

NOTA 2: Para guarderías Madres IMSS la Directora considerará adicionalmente lo establecido en el Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS.



5.2.58. Se podrá utilizar la combinación de la documentación probatoria por causa médica y no médica para justificar las inasistencias de las y los niños, únicamente por un máximo de treinta días laborados consecutivos.

5.2.59. Toda la documentación probatoria entregada por la persona usuaria o autorizada deberá tener registrada la fecha de recepción en el Centro de Atención.

NOTA: La fecha deberá ser anotada el día de la recepción del documento y con tinta (no se aceptarán las registradas con lápiz).

5.2.60. La persona Titular del Departamento de Guarderías autorizará a la Directora, a través de medios oficiales la justificación de la falta de las y los niños inscritos cuando la persona usuaria solicite permiso para que su hija o hijo no asista al Centro de Atención derivado de un fenómeno natural, por causa de fuerza mayor o un caso fortuito y el Centro de Atención se encuentre otorgando el servicio. El plazo máximo será de treinta días laborados consecutivos, previo análisis de la situación.

5.2.61. En la primera inasistencia de las niñas y los niños, la Directora deberá contactar por correo electrónico a la persona usuaria para conocer la razón por la que las y los niños han faltado al centro de atención, informando que, en el caso de ocho o más inasistencias en días laborados consecutivos deberá presentar la documentación probatoria para justificar las faltas en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de la primera inasistencia.

El contacto con la persona usuaria será independiente a las notificaciones que emita SIAG Web a la persona asegurada.

5.2.62. La documentación probatoria para acreditar la justificación de inasistencias consecutivas hasta por treinta días laborados será:

- a) **Vacaciones de la persona usuaria**, mediante constancia laboral o documento sustituto que acredite su nombre completo y el periodo vacacional a disfrutar. Para los casos de la persona usuaria trabajadora del hogar, la persona trabajadora independiente con modalidad 10 y de la persona trabajadora de plataforma digital, deberá presentar escrito donde indique los datos de la persona y el periodo vacacional a disfrutar. Se podrá justificar un máximo 20 días laborados al año.
- b) **Vacaciones de padre o madre de la niña o niño que no es la persona usuaria**, mediante correo electrónico enviado por la persona usuaria, a través del cual entrega constancia laboral o documento sustituto que contenga nombre completo de quien disfruta las vacaciones y el periodo vacacional a disfrutar. Para los casos de la persona usuaria trabajadora del hogar, la persona trabajadora independiente con modalidad 10 y de la persona trabajadora de plataforma digital, deberá presentar escrito donde indique los datos de la persona y el periodo vacacional a disfrutar. Se podrá justificar un máximo 20 días



laborados al año.

- c) **Comisión de la persona usuaria,** mediante constancia laboral o documento sustituto en donde se indique el periodo de la comisión, nombre completo de la persona usuaria y de la persona que emite la comisión. No aplica para personas usuarias trabajadoras del hogar, independiente con modalidad 10 o de plataforma digital.
- d) **Caso fortuito, fuerza mayor o causa operativa que impida la asistencia de la niña o niño,** mediante correo electrónico donde la persona Titular del Departamento de Guarderías autoriza a la Directora realizar la justificación de las faltas, previo análisis de la situación.
- e) **Permisos de ausencia laboral,** mediante constancia laboral o documento sustituto que contenga nombre completo de la persona usuaria, el periodo por el cual se ausentará de su lugar de trabajo y nombre completo de quien emite el permiso. No aplica para personas usuarias trabajadoras del hogar, independiente con modalidad 10 o de plataforma digital.
- f) **Permiso de teletrabajo,** mediante constancia laboral que acredite el nombre completo de la persona usuaria y el periodo que laborará en esa modalidad. No aplica para personas usuarias trabajadoras del hogar, independiente con modalidad 10 o de plataforma digital.
- g) **La emitida por autoridad administrativa, ministerial o judicial,** mediante documento que acredite que la o el niño no puede asistir al centro de atención.
- h) **Incumplimiento de obligaciones de la persona usuaria o autorizada,** mediante acuse de recibo donde la Directora notifica a la persona usuaria el periodo de suspensión por incumplimiento en alguna de sus obligaciones establecidas en las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- i) **Constancia de descanso en días laborables,** mediante constancia laboral que contenga el nombre completo de la persona usuaria, días de descanso y nombre completo de la persona que emite el documento. No aplica para personas usuarias trabajadoras del hogar, independiente con modalidad 10 o de plataforma digital.

NOTA: No se podrá utilizar el mismo justificante para dos semanas continuas cuando el día de descanso sea en día laborable.

5.2.63. La documentación probatoria para acreditar la justificación de faltas consecutivas hasta por un periodo de noventa días naturales derivadas de las condiciones de salud tanto de la o el niño como de la persona usuaria será:



- a) **Certificado de incapacidad temporal para el trabajo de la persona usuaria,** mediante documento emitido en cualquier unidad del Sistema Nacional de Salud (pública o privada). Para el caso de la persona usuaria con modalidad 17, se justificará con documentación emitida por la institución médica privada.
- b) **Certificado de incapacidad temporal para el trabajo del padre o madre que no es persona usuaria,** mediante correo electrónico enviado por la persona usuaria, a través del cual entrega documento emitido en cualquier unidad del Sistema Nacional de Salud (pública o privada), el cual acredite el nombre de la madre o padre que no es usuaria y que cuida a la niña o niño.
- c) **Hospitalización de la niña o niño inscrito,** mediante constancia de hospitalización o nota médica emitida en cualquier unidad del Sistema Nacional de Salud (pública o privada) donde se especifique el período de hospitalización y/o recuperación que deberá guardar la niña o niño.
- d) **Hospitalización de la persona usuaria o autorizada, que esté asignado al cuidado de la niña o niño,** mediante constancia de hospitalización o nota médica emitida en cualquier unidad del Sistema Nacional de Salud (pública o privada) donde se especifique el período de hospitalización y/o recuperación que deberá guardar la persona que cuide de la niña o niño.
- e) **Consulta médica o rehabilitatoria programada,** mediante documento que compruebe que la niña o niño está acudiendo a seguimiento médico o a un programa de rehabilitación.
- f) **Indicaciones para la contención de brotes epidemiológicos,** mediante documento emitido por el Responsable de la vigilancia epidemiológica de la unidad médica de apoyo, el documento debe especificar la sala o salas de atención que estarán suspendidas y los días de suspensión.
- g) **“Valoración médica” o “Solicitud para seguimiento médico-terapéutico” por signos y síntomas que requieran atención médica inmediata,** la cual amparará las faltas desde la fecha de su emisión hasta la fecha en que concluya el periodo de suspensión emitido en el diagnóstico del médico.

5.2.64. La persona usuaria deberá notificar a la Directora mediante correo electrónico o presentando en el Centro de Atención la valoración médica, el resultado emitido por el Médico tratante, en un plazo máximo de 24 horas hábiles posteriores a la emisión de la valoración médica, independientemente del tiempo indicado para la entrega de la documentación probatoria establecido en la política 5.2.61, de no recibir la notificación de la persona usuaria, ésta será acreedora a amonestación.



5.2.65. Cuando no se cuente con una fecha específica del término de la suspensión médica, el periodo de interrupción del servicio de la niña o niño se contabilizará en días naturales a partir de la fecha en que el médico llenó la valoración médica.

5.2.66. Cuando la valoración médica haya sido proporcionada a la persona usuaria dentro de los últimos siete días hábiles del mes y éste aún no haya acudido al Centro de Atención con el resultado de la valoración de la niña o niño, se podrá considerar como documentación probatoria la fotocopia de la libreta “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-002 o el “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-009, según corresponda, donde se acredita que se entregó la valoración médica.

NOTA: El formato “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-002 es el Anexo 3 del Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001 y el “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-009 el Anexo 3 del Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa, clave 3D11-003-002.

5.2.67. La Directora deberá asesorar a la persona usuaria para que proporcione al Centro de Atención el justificante médico antes de la octava falta. En los casos en que la Directora proporcione la “Valoración médica” o “Solicitud para seguimiento médico-terapéutico” a partir de la sexta falta consecutiva de la niña o niño, la persona usuaria deberá presentar el resultado de la valoración de la niña o niño a más tardar en la octava falta, por lo que no se podrá considerar como documentación probatoria la fotocopia de la libreta “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-002 o el “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-009, donde se acredita que se entregó la valoración médica.

NOTA: Esta política aplica siempre y cuando no sea durante los últimos siete días del mes.

5.2.68. Se podrá justificar las faltas de las niñas y los niños en el Centro de Atención hasta por un periodo de siete días naturales cuando exista una persona enferma con algún padecimiento transmisible grave, enfermedad prevenible por vacunación, infestaciones (piojos, chinches, escabiosis, ascariasis), que habite en el mismo domicilio que la niña o niño o tenga convivencia directa; para ello, la persona usuaria presentará en el Centro de Atención documento médico que avale el resguardo domiciliario de la persona enferma.

Del registro de bajas

5.2.69. Toda baja de las niñas y los niños inscritos deberá estar sustentada en un motivo, el cual será registrado en el sistema.

5.2.70. Cuando se registre en SIAG Web la baja de una niña o niño, el sistema enviará a la persona asegurada y a la Directora una encuesta de salida.



5.2.71. El sistema identificará a la o al niño que tiene tres o más faltas consecutivas sin justificar y enviará diariamente notificación por correo electrónico a la persona usuaria hasta que entregue el justificante, la Directora lo registre en SIAG Web o se genere la baja.

5.2.72. Al concluir la salida de las y los niños del centro de atención, la Directora deberá consultar en SIAG Web las alertas de asistencia para capturar los motivos de baja, de lo contrario el sistema no permitirá el registro de asistencia del próximo día laborado.

5.2.73. La Directora invariablemente registrará la baja de las niñas y los niños inscritos en el SIAG Web, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a) Al finalizar la jornada del día de la octava inasistencia consecutiva de la niña o niño y la persona usuaria no haya presentado la documentación probatoria de acuerdo con la política 5.2.62. y 5.2.63.

NOTA: El motivo estará sustentado con la información proporcionada por la persona asegurada cuando se haya contactado en la primera falta consecutiva.

- b) Al día hábil inmediato posterior a la fecha del diagnóstico emitido por el médico institucional en la solicitud de seguimiento médico-terapéutico, donde se señale que la niña o niño no reúne las condiciones de salud para incorporarse al centro de atención.
- c) El día señalado en el escrito libre firmado por la persona usuaria o correo electrónico de la persona usuaria registrado en SIAG Web donde solicita la baja voluntaria de la niña o niño, mismo que deberá ser integrado en el “Expediente de la niña o niño”.
- d) Al concluir la jornada laboral del tercer día del proceso de adaptación cuando no haya sido posible contactar a la persona usuaria para saber el motivo de las inasistencias y no haya sido posible reprogramar el proceso de adaptación.
- e) El día que ocurra la primera falta no justificada de la niña o niño en su primera reprogramación del proceso de adaptación, conforme al numeral 5.2.46 inciso a.
- f) En la primera falta no justificada de la niña o niño y que ocurra durante la segunda reprogramación del proceso de adaptación, conforme al numeral 5.2.46 inciso b.
- g) El día posterior a las faltas justificadas establecidas en los periodos de la política 5.2.57 y la niña o niño no haya asistido al Centro de Atención.
- h) Al finalizar la jornada del día en que concluya el periodo de conservación de derechos señalado en el reporte “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9).



- i) Cuando la Directora tenga información respecto al deceso de la niña o niño inscrito.
- j) El día posterior a las faltas justificadas establecidas en la política 5.2.68 y la niña o niño no haya asistido al Centro de Atención.
- k) Al finalizar la jornada del octavo día, cuando la niña o niño tenga ocho o más inasistencias interrumpidas por el justificante del día de descanso de la persona usuaria y éste se haya utilizado la semana previa para justificar el día de descanso.
- l) Al finalizar la jornada del octavo día de faltas consecutivas sin justificar previas al cierre de sala o centro de atención por brote epidemiológico.

NOTA: Cuando existan siete o menos inasistencias consecutivas previas sin justificar de una niña o niño y la sala de atención o la guardería se encuentre con cierre por brote epidemiológico, se podrá evitar la baja de la niña o niño únicamente cuando haya registro de entrada y salida en el octavo día, evidenciando el interés del servicio con la captura de pantalla de SIAG Web, sin necesidad de permanecer una hora en el centro de atención.

5.2.74. El SIAG Web dará la baja de las y los niños inscritos el día en que cumplan cuatro años cuando la guardería no cuente con salas de atención de preescolar.

5.2.75. Cuando los supuestos anteriormente señalados en los numerales 5.2.73 inciso h), y 5.2.74 se presenten en un día inhábil, el sistema o la Directora aplicará la baja en el día hábil inmediato anterior, según corresponda.

5.2.76. Cuando la persona usuaria solicite la baja de la niña o el niño derivado de un cambio voluntario de guardería menor a 30 días naturales, la Directora le proporcionará copia del “Expediente de la niña o del niño” a través de oficio para que lo entregue en el Centro de Atención de destino, una vez que la solicitud de inscripción se encuentre en trámite, el proceso de inscripción y adaptación en el nuevo Centro de Atención se tendrán que realizar nuevamente, sin omitir requisitos.

NOTA: La copia del “Expediente de la niña o del niño” servirá de antecedente para su seguimiento médico terapéutico.

5.2.77. La Directora entregará copia del “Expediente de la niña o niño” cuando la persona asegurada lo solicite por escrito recabando acuse de recibido, para efectos de control.

5.2.78. Cuando por solicitud voluntaria de la persona usuaria se requiera la baja de la niña o el niño durante un periodo de suspensión menor a treinta días naturales, la Directora le informará que la baja deberá ser solicitada a través de escrito libre firmado o por correo electrónico de la persona usuaria registrado en SIAG Web y enviado a la persona Titular del Departamento de Guarderías, para que ésta realice la gestión con la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.



5.2.79. Para las guarderías Madres IMSS, la Directora considerará lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS, respecto a la suspensión del servicio.

Del registro de cambio de sala de atención

5.2.80. Una vez registrado en el SIAG Web los resultados de la “Evaluación del desarrollo del niño”, clave 3D11-009-001 o “Evaluación del desarrollo de niñas y niños”, clave 3D11-009-008 la Directora podrá autorizar los lugares disponibles en las salas de atención de Lactantes A, Lactantes B, Lactantes C, Maternal A y Maternal B1 o Inicial 1, 2 y 3.

NOTA: El formato “Evaluación del desarrollo del niño”, clave 3D11-009-001 es el Anexo 1 del Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001 y el formato “Evaluación del desarrollo de niñas y niños”, clave 3D11-009-008 es el Anexo 2 del Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa, clave 3D11-003-002.

5.2.81. La Directora considerará la edad de las y los niños a quienes les corresponda las salas de Maternal B2, C1 y C2 conforme a la capacidad instalada y la fecha de inicio de ciclo escolar para ubicarlos físicamente en alguna de ellas a fin de implementar adecuadamente el programa pedagógico y buscando un equilibrio en la ocupación. La ubicación física podrá ser diferente a la que determina el SIAG Web por edad. El mismo criterio aplicará para las guarderías con salas de atención de Preescolar. Para estos casos, no necesariamente coincidirá la “Lista de Asistencia”, clave 3D22-014-002 (Anexo 10) y la asistencia física de las y los niños en dichas salas. Sin embargo, para todas las actividades que se realicen con las y los niños se tomará en cuenta la ubicación física.

NOTA: Para las guarderías con salas de atención de preescolar los cambios de sala se realizan manualmente.

Del cierre mensual

5.2.82. La Directora ejecutará en el SIAG Web durante los últimos cinco días de cada quincena, el proceso de vigencia de derechos de las personas usuarias, para corroborar la permanencia de sus hijas e hijos inscritos en la guardería; y la coincidencia del nombre de la persona usuaria con lo asentado en el SINDO y la modalidad con derecho al servicio de guardería.

5.2.83. Si durante el primer periodo de vigencia el NSS de la persona usuaria aparece con estatus *Vigente* y en el segundo periodo aparece con estatus *Sin derecho*, la Directora enviará por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías la consulta respecto al día en que deberá aplicar la baja de la niña o el niño.

NOTA: Este mismo criterio se deberá utilizar para el segundo periodo de vigencia del mes inmediato anterior versus primer periodo de vigencia.



5.2.84. Cuando la Directora detecte en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) que la columna Modalidad registra un NO, enviará por correo electrónico a inscripcion.guard@imss.gob.mx la consulta.

5.2.85. Cuando una persona trabajadora IMSS ya sea Sustituto (08) o con cambio de adscripción aparezca en el reporte “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) con estatus “en Conservación” o “Sin derecho” y éste tenga contrato laboral vigente con el Instituto, la Directora le solicitará copia del contrato o tarjetón de pago y lo enviará a la brevedad por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías, para que ésta ratifique la procedencia del derecho al servicio de guardería, en el área correspondiente al interior de su OOAD.

5.2.86. La Directora realizará el cierre mensual a través del SIAG Web el último día hábil de cada mes o durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

5.2.87. Cuando el Centro de Atención presente una suspensión del servicio por más de treinta días o suspensión definitiva del servicio, la Directora realizará el cierre mensual a través de la opción *envío por suspensión* para que el SIAG Web de la baja de las y los niños inscritos.

NOTA: Si la Directora omitió realizar el envío del Estadístico “por suspensión”, deberá solicitar por correo electrónico al Departamento de Guarderías la baja de los niños inscritos.

5.2.88. La Directora integrará la documentación que sustenta la prestación del servicio y realizará las actividades descritas en los “Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el otorgamiento del servicio”, clave 3D22-0013-004 (Anexo 11).

De la actualización de la “Solicitud de inscripción”

5.2.89. El SIAG Web permitirá la modificación de datos de una solicitud de inscripción que se encuentre pendiente, en trámite o inscrito, siempre y cuando no sea la modificación del NSS, CURP o matrícula de la persona usuaria y la fecha de nacimiento de la CURP de la niña o del niño.

5.2.90. La Directora solicitará la cancelación del folio de la “Solicitud de Inscripción a Guardería” al correo de inscripcion.guard@imss.gob.mx; anexando en el correo electrónico el documento que sustente la cancelación, cuando:

- a) Detecte que la persona asegurada proporcionó información falsa en el registro de la “Solicitud de Inscripción a Guardería”.
- b) Reciba de la persona asegurada la autorización por escrito para la cancelación de la solicitud de inscripción.
- c) Detecte inconsistencia entre la fecha de nacimiento de la CURP de la niña o el niño registrada en la solicitud de inscripción pendiente o en trámite y la del



documento proporcionado por la persona asegurada.

- d) Cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la “Solicitud de Inscripción a Guardería” y la persona asegurada haya sido previamente informada.

NOTA: El inciso C) Solo aplica para solicitudes registradas antes del 16 de febrero 2023.

5.2.91. El SIAG cancelará mensualmente los folios de las solicitudes pendientes cuando:

- a) La edad de las y los niños sea mayor a 4 años y la guardería no cuente con servicio de preescolar.
- b) El NSS con el que fue registrada no se encuentre vigente durante los últimos tres meses contados a partir de la pérdida de vigencia.
- c) Cuando las niñas y los niños están inscritos en un Centro de Atención y se les registre una nueva solicitud pendiente en otra guardería, el folio de la nueva solicitud pendiente se cancelará cuando tenga una antigüedad mayor a tres meses a partir de su registro.

5.2.92. Cuando el Centro de Atención presente una suspensión del servicio mayor a treinta días, la Directora solicitará al Departamento de Guarderías mediante correo electrónico regresar a pendiente las solicitudes en trámite. Si la suspensión del servicio es definitiva, el SIAG Web cancelará las solicitudes pendientes y en trámite; siempre y cuando la Directora haga el envío del Estadístico “por suspensión”.

NOTA: Si la Directora omitió realizar el envío del Estadístico “por suspensión”, deberá solicitar por correo electrónico al Departamento de Guarderías la cancelación de las solicitudes pendientes y en trámite.

5.2.93. Cuando el Centro de Atención presente una suspensión temporal del servicio en alguna sala de atención por brote epidemiológico, la Directora no deberá autorizar la disponibilidad de lugares. En caso de que haya registradas solicitudes en trámite, la Directora solicitará por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Guarderías la modificación del estatus de las solicitudes a pendiente.

De la actualización de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”

5.2.94. La “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) que se encuentra en el “Expediente de la niña o del niño” inscrito y en el “Expediente de emergencia” deberá ser consistente con la información contenida en SIAG Web.

5.2.95. La Directora actualizará la fotografía de la niña o el niño en la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y en la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) cuando cambie de sala de atención.



5.2.96. Cuando haya alguna modificación en los datos o actualización de la fotografía de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4), la Directora solicitará a la persona usuaria que firme dos originales de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y proporcionará adicionalmente otros dos originales para que en un plazo no mayor a diez días hábiles los devuelva a la guardería con las firmas de las personas autorizadas, registrando acuse de recibido en el formato “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-002 o el “Información sobre la atención de las y los niños”, 3D11-009-009.

NOTA: El formato “Información sobre la atención de las y los niños”, clave 3D11-009-002 es el Anexo 3 del Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001 o el Anexo 3, clave 3D11-009-009, del Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa, clave 3D11-003-002.

5.2.97. Cuando los datos personales de las niñas o los niños cambien, derivado de la modificación de la CURP en los campos alfabéticos, la Directora modificará la CURP de las niñas y los niños a través de SIAG Web, siempre y cuando el error no sea en la fecha de nacimiento.

5.2.98. Cuando por algún error de captura se requiera modificar la CURP de alguna persona autorizada la Directora podrá realizarlo desde SIAG Web.

5.2.99. En caso de que la persona usuaria modifique sus datos personales, derivado de la homologación o cambio del NSS o modificación de la CURP, la Directora solicitará a inscripcion.guard@imss.gob.mx su actualización o modificación, adjuntando la documentación soporte.

5.2.100. La Directora podrá actualizar desde SIAG Web el registro patronal, cuando la persona usuaria cambie de trabajo.

5.2.101. Cuando la persona usuaria fallezca o pierda la custodia o patria potestad de la niña o niño por resolución judicial, la Directora enviará a inscripcion.guard@imss.gob.mx copia del acta de defunción o de la resolución judicial con la finalidad de solicitar la modificación del NSS de la persona usuaria y los datos de la persona asegurada a la que se le transfiere el otorgamiento de la prestación del servicio.

Del cambio de titularidad por pérdida de derechos

5.2.102. El único motivo autorizado para que la Directora realice el cambio de titularidad de las y los niños bajo esta opción es por la pérdida de derechos del NSS de la persona usuaria, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la LSS.

5.2.103. La Directora revisará diariamente las alertas que emita el SIAG Web, identificará a los usuarios cuyo NSS se encuentre en Conservación de Derechos e informará a la persona usuaria la posibilidad de realizar el cambio de titularidad y las implicaciones que conlleva dicho cambio, tales como tener registrado al niño o niña como



beneficiario del nuevo tutor en la UMF, recibir notificaciones, asistir a reuniones o a actividades que impliquen la presencia del tutor en el Centro de Atención.

NOTA: El registro de beneficiarios en la UMF, no aplica para las personas aseguradas en la Modalidad 17.

5.2.104. La Directora modificará el NSS de la persona asegurada que comparta la custodia y la patria potestad de las y los niños y éstos quedarán inscritos en la misma sala de atención en los términos que establezca la Ley.

5.2.105. El sistema permitirá el cambio de titularidad solo cuando el nuevo tutor tenga registrado a la niña o el niño como su beneficiario en la UMF.

5.2.106. La Directora podrá aplicar el cambio de titularidad en SIAG Web cinco días hábiles antes de que concluya el periodo de conservación de derechos del NSS del tutor actual y al menos un día antes del cierre de mes.

5.2.107. Para el cambio de titularidad no es necesario realizar el proceso de adaptación.

5.2.108. Una vez ejecutado el proceso de cambio de titularidad, la Directora actualizará inmediatamente en el SIAG Web y en físico los siguientes documentos del “Expediente de la niña o niño”:

- Cédula de identificación de la niña o del niño, clave 3D22-009-003 (Anexo 4).
- Constancia de plática de nuevo ingreso, clave 3D22-009-002 (Anexo 2).
- Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos, clave 3D22-014-001 (Anexo 9).
- Hoja con firma autógrafa de la persona usuaria en la que manifestó haber leído y tener conocimiento de la “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1).
- Hoja con firma autógrafa de la persona usuaria en la que manifestó haber leído y tener conocimiento del “Reglamento interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3), conforme al esquema de atención que corresponda al centro de atención.
- Carta responsiva.
- Credencial de identificación, clave 3D22-009-004 (Anexo 5).
- CURP impresa del nuevo tutor.

NOTA 1: El formato “Carta responsiva”, clave: 3D12-009-005, es el Anexo 1 del “Procedimiento de fomento de la salud en los Centros de Atención de Prestación Directa”, 3D12-003-002.

NOTA 2: El Reglamento Interno, clave 3D22-013-001 (Anexo 3), debe corresponder al esquema del centro de atención.



El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de guarderías para hijos de trabajadores del IMSS del Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2025.
- Política 5.1, función sustantiva 7.1.2 sub numeral 1 y 3 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, registrado 29 de noviembre de 2023.
- Lineamientos de reubicación para las y los niños, y el otorgamiento de la económica a las personas usuarias del servicio de guardería, emitido mediante circular 09 9001 30000/2025/264 en mayo 2025.
- Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería, vigentes.
- Norma para la coordinación entre centros de atención y unidades médicas, clave 3000-B01-008, vigente.
- Norma para la operación del Servicio de Guardería, clave 3000-001-018, vigente.
- Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001.
- Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa, clave 3D11-003-002.
- Procedimiento de fomento de la salud en los Centros de Atención de Prestación Directa, clave 3D12-003 002.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Directora	1. Realiza las actividades requeridas: Modalidad A Trámite de Inscripción y proceso de adaptación Continúa en la actividad 2. Modalidad B Control de asistencia Continúa en la actividad 70. Modalidad C Cierre mensual Continúa en la actividad 123. Modalidad D Actualización de información Continúa en la actividad 139. Modalidad A Trámite de Inscripción y proceso de adaptación 2. Recibe a la persona interesada, explica brevemente las características del servicio de guardería conforme a la política 5.2.1 y le entrega la “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1). 3. Informa a la persona interesada que para registrar una solicitud de inscripción es necesario proporcionar los siguientes datos y explica el motivo de petición de cada dato: De la niña o niño: - Nombre completo. - CURP. De la persona interesada: - Nombre completo. - CURP. - NSS en caso de ser persona asegurada o Matrícula en caso de ser persona becario.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	- Parentesco con la niña o niño. - Domicilio y teléfono. - Unidad médica de adscripción. - Correo electrónico particular. - Domicilio, teléfono y razón social del lugar de trabajo. NOTA: Para las personas aseguradas trabajadoras del hogar, las personas aseguradas independientes con modalidad 10, la razón social podrá ser el nombre de la persona asegurada y el lugar de trabajo el domicilio particular donde sea posible localizarla en caso de emergencia. 4. Comunica a la persona interesada que existe la posibilidad de registrar la solicitud de inscripción por internet cuando se trata de un Centro de Atención del esquema Ordinario, CECI IMSS o CECI en el Campo, le explica el proceso de registro en STIGI y si se trata de un Centro de Atención del esquema Madres IMSS, le informa que primero deberá solicitar el servicio en la sección sindical que corresponda. 5. Pregunta a la persona interesada si cuenta con los datos para el registro y si desea iniciar el Trámite en ese momento o por internet (STIGI). No cuenta con los datos y desea hacer el trámite de manera presencial en el CA 6. Informa a la persona interesada que regrese cuando tenga los datos para iniciar el trámite. Continúa en la actividad 8. Desea hacer el trámite por internet (STIGI) 7. Informa a la persona interesada como registrar la solicitud y dar seguimiento directamente en STIGI, indica que cuando haya lugar disponible recibirá un correo electrónico de notificación de lugar. Continúa en la actividad 140.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Etapas I Registro de la solicitud Sí cuenta con los datos y desea hacer el trámite de manera presencial 8. Verifica que el SIAG Web o STIGI funcionen correctamente. No funcionan correctamente 9. Solicita a la persona interesada deje los datos para la capturar de la solicitud, cuando se restablezca la funcionalidad del SIAG Web o STIGI, le indica que el formato de la “Solicitud de Inscripción a Guardería” será enviado al correo electrónico proporcionado para su revisión y la despide. Continúa en actividad 10. Sí funcionan correctamente 10. Solicita a la persona interesada proporcione la edad de la niña o niño y consulta en SIAG Web la disponibilidad de lugares en la sala de atención conforme a la edad. 11. Informa a la persona interesada la disponibilidad de lugares y pregunta si desea continuar con el registro de la solicitud. No desea continuar con el registro de la solicitud 12. Despide a la persona interesada y termina esta parte del proceso. Sí desea continuar con el servicio 13. Ingresa al SIAG Web <Módulo Solicitudes Pendientes>, captura la información en las tres pestañas: Datos del niño, Datos del Tutor, Datos laborales del Tutor y guarda la información. NOTA 1: La captura debe ser sin acentos.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	NOTA 2. Las personas interesadas que solicitan el Trámite a un Centro de Atención del esquema Madres IMSS, deberán tener previamente el visto bueno de la sección sindical para registrar la solicitud en SIAG Web. 14. Identifica en el SIAG Web si la persona interesada tiene derecho al servicio. No tiene derecho al servicio 15. Informa a la persona interesada el motivo por el que no tiene derecho al servicio conforme a lo siguiente: a) Por no estar vigente en sus derechos conforme a los Arts. 201 y 207 de la LSS. b) Porque la modalidad bajo la cual se encuentra registrado ante el IMSS no le corresponde. c) No tiene registrado a beneficiarios en edad de guardería. d) El NSS registrado no coincide con la CURP del asegurado. Solicita a la persona interesada que se encuentra en el supuesto c) y d) acudir a la UMF para el registro de la niña o niño como beneficiario o registro de la CURP, según sea el caso, y le informa que puede regresar para el registro de la solicitud en el Centro de Atención o realizarlo por Internet. 16. Despide a la persona interesada y concluye esta parte del proceso. Sí tiene derecho al servicio 17. Solicita a la persona asegurada el código que le llegó al correo electrónico registrado, lo captura en SIAG Web y guarda la información. NOTA: En lo sucesivo se le denominará persona asegurada.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	18. Imprime del SIAG Web la “Solicitud de Inscripción” a Guardería del IMSS”, la entrega a la persona asegurada y le solicita verificar que los datos se hayan capturado correctamente. No se capturaron los datos correctamente 19. Actualiza la información en el SIAG Web. Continúa en la actividad 15. Sí se capturaron los datos correctamente 20. Verifica en el SIAG Web disponibilidad de lugar. No hay lugar disponible 21. Informa a la persona asegurada que la solicitud quedó en estatus pendiente, la asesora para que dé seguimiento al estatus del folio a través de STIGI o directamente en el Centro de Atención. Continúa en la actividad 140. Sí hay lugar disponible 22. Modifica en el SIAG Web el estatus de la solicitud de pendiente a trámite. 23. Explica a la persona asegurada cada uno de los requisitos que deberá entregar para concluir la inscripción. NOTA: Los requisitos documentales para concluir la inscripción se indican en la parte posterior de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”. 24. Entrega a la persona asegurada la “Descripción del Servicio de Guardería en los Centros de Atención del IMSS, clave 3D22-009-001 (Anexo 1), la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 y la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” para seguimiento.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	25. Asesora a la persona asegurada para el correcto requisitado de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 conforme a la política 5.2.15. 26. Informa a la persona asegurada que cuenta con siete días hábiles para concluir la inscripción. 27. Informa a la persona asegurada la fecha para acudir a la plática de nuevo ingreso, le solicita entregar en esa fecha los requisitos documentales para concluir la inscripción y la presencia de al menos una de las personas autorizadas. NOTA: Se sugiere programar la plática de nuevo ingreso al menos con tres días hábiles previos a la fecha de vencimiento de la solicitud de inscripción. 28. Informa a los Responsables de las áreas la fecha que se llevará a cabo la plática de nuevo ingreso con el fin de proporcionar información de los temas establecidos en la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2). Etapas II Revisión de requisitos e inscripción 29. Recibe de la persona asegurada la “Documentación” enlistada en la parte posterior de la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” y verifica que esté completa y/o correcta. NOTA 1: Cuando la persona asegurada realiza el Trámite por STIGI o en la sección sindical, se debe procurar un mayor acercamiento para conocer sus necesidades, expectativas y las dudas el servicio. NOTA 2. Las personas interesadas al concluir la inscripción en una guardería Madres IMSS, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Requisitos incompletos y/o incorrectos
	30. Asesora a la persona asegurada sobre el o los requisitos faltantes y/o incorrectos para concluir la inscripción de la niña o niño en el Centro de Atención y reitera que deberá presentarlos antes de la fecha de vencimiento de la solicitud de inscripción. Continúa en la actividad 29.
	Requisitos completos y correctos
	31. Valida que el nombre del “Acta de nacimiento” coincida con la “CURP” de la niña o el niño registrada en el SIAG Web, así como el parentesco de la niña o niño con la persona asegurada.
	No coincide la información
	32. Actualiza la información en el SIAG Web. Continúa en la actividad 33.
	Sí coincide la información
	33. Verifica el correcto requisitado de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 y captura en el SIAG Web la información, para que el sistema determine si la niña o el niño reúne las condiciones de salud para incorporarse al Centro de Atención. NOTA: Cuando la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 presenta inconsistencias, realiza las correcciones correspondientes.
	No reúne las condiciones de salud
	34. Informa a la persona asegurada que la niña o el niño no reúne las condiciones de salud para incorporarse al Centro de Atención y concluye esta parte del proceso.



Responsable	Descripción de actividades
	Sí reúne las condiciones de salud
Directora	35. Solicita a los Responsables de las áreas realicen la plática de nuevo ingreso e imprime desde SIAG Web la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2).
Directora y Responsables de las áreas	36. Realizan la plática de nuevo ingreso, piden a la persona asegurada llenar la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2).
Directora	37. Confirma con la persona asegurada si continúa interesado en la inscripción de la niña o niño.
	No está interesada en continuar con la inscripción
	38. Solicita a la persona asegurada manifieste por escrito o a través de correo electrónico su desinterés y lo despide.
	39. Solicita a través de correo electrónico inscripcion.guard@imss.gob.mx la cancelación de la solicitud en trámite, al cual adjunta el “Correo electrónico de desinterés” o “Escrito de desinterés” firmado por la persona asegurada, folio de la solicitud, “CURP” de la niña o niño y NSS y concluye el proceso.
	Sí está interesada en continuar con el Trámite
	40. Recaba las firmas de la persona asegurada en la “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1), y la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2).
	41. Verifica la presencia de la niña o niño y al menos de una de las personas autorizadas.
	42. Toma fotografía de la niña o niño en el SIAG Web, la cual deberá ser nítida.
	43. Captura en el SIAG Web los datos personales de la o las personas autorizadas, toma fotografías y huella dactilar de la persona asegurada y de la(s) persona(s) autorizadas.
	NOTA: Las fotografías deben ser nítidas y se toman de forma simultánea con el registro de la huella dactilar.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	44. Indica en el SIAG Web el cumplimiento de los requisitos y devuelve a la persona asegurada la “Documentación” que así lo amerite. 45. Ejecuta en el módulo <Interfaces/SINDO> de SIAG Web el proceso de vigencia e imprime con el botón <Vista previa> el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9). 46. Revisa en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) que la información de la columna SIAG – SINDO sea coincidente. No coincide SIAG – SINDO
Directora	47. Verifica que se trate de la misma persona. No se trata de la misma persona 48. Informa a la persona asegurada que el NSS que proporcionó no coincide con los datos registrados en el SINDO, por lo que su inscripción queda sujeta a la respuesta que otorgue mesa de ayuda de inscripción y envía correo electrónico a inscripcion.guard@imss.gob.mx para su validación en SINDO. 49. Recibe respuesta de mesa de ayuda de inscripción y actúa conforme a la misma: Respuesta negativa 50. Informa a la persona asegurada que no tiene derecho por lo que la “Solicitud” en trámite fue cancelada y concluye esta parte del proceso. Respuesta positiva 51. Informa a la persona asegurada que sí tiene derecho al servicio de guardería. Continúa en la actividad 52.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Sí se trata de la misma persona
	52. Ingresa al módulo <Solicitudes en trámite> de SIAG Web y actualiza el nombre de la persona asegurada. NOTA 1: Cuando el error de escritura está en el SINDO, la Directora recomendará a la persona asegurada realice el trámite de Solicitud de Regularización y/o Corrección de Datos Personales de la persona asegurada y no efectúa la actualización en SIAG Web. NOTA 2: No se considerará como no coincidencia SIAG - SINDO cuando la persona asegurada tenga un solo apellido o SINDO muestre el símbolo # en lugar de la ñ.
	53. Ejecuta en el módulo <Interfaces/SINDO> el proceso de vigencia, imprime con el botón <Vista previa> el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) y lo integra al “Expediente de la niña o del niño”. Continúa en la actividad 54.
	Sí coincide SIAG – SINDO
	54. Modifica en el SIAG Web el estatus de la solicitud en trámite a inscrito e imprime de este la siguiente documentación: • “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) en dos originales. • “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) de la persona usuaria y de las personas autorizadas. NOTA: Con esta actividad la niña o niño queda formalmente inscrito y la persona asegurada se convierte en persona usuaria.
	55. Complementa en la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” los datos contenidos en el apartado IV Constancia de inscripción, coloca sello del centro de atención, recaba firma de la persona usuaria y le proporciona una copia.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	56. Imprime el “Reglamento interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3), conforme al esquema al que corresponda el centro de atención, lo entrega a la persona usuaria para registrar datos y firma de manifiesto de haber leído la información. NOTA: El “Reglamento interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3) debe corresponder al esquema del Centro de Atención.
Directora	57. Recaba las firmas de la persona usuaria y persona(s) autorizada(s) en los dos originales de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y en la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5). 58. Informa a la persona usuaria la fecha en la que la niña o niño iniciará su proceso de adaptación y la registra en la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2). NOTA: Se considera como fecha de ingreso aquella en la que se tiene programada para que la niña o niño inicie su proceso de adaptación. 59. Firma y entrega a la persona usuaria su “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5), y la de cada una de las personas autorizadas y la despide. 60. Genera el “Expediente de la niña o del niño” con la “Documentación” establecida en la “Relación de documentos que integran el expediente de la niña o del niño”, clave 3D22-013-002 (Anexo 6) y con la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y archiva en la gaveta correspondiente el “Expediente de la niña o del niño” alfabéticamente, por sala de atención y de forma permanente, de igual forma actualiza el “Expediente de emergencia” con la información de la niña o niño de nuevo ingreso. NOTA: El “Expediente de emergencia” se encuentra normado en el “Procedimiento para la administración y gestión de los recursos materiales de los Centros de Atención de Prestación Directa, clave 3D23-003-001.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	61. Identifica en el SIAG Web que el nombre de la niña o niño se encuentra en la “Lista de asistencia”, clave 3D22-014-002 (Anexo 10). NOTA 1: No será necesario imprimir “Lista de asistencia”, clave 3D22-014-002 (Anexo 10). NOTA 2: Cuando el nombre de la niña o niño no se encuentre registrado en la “Lista de asistencia”, clave 3D22-014-002 (Anexo 10), la Directora gestionará su inclusión mediante correo electrónico a sistema.siag@imss.gob.mx. 62. Imprime del SIAG Web la “Relación semanal de niñas y niños inscritos”, clave 3D22-014-003 (Anexo 12) en cuatro originales, recaba la firma y entrega a los Responsables del Servicio. Etapas III Programación del proceso de adaptación
Directora	63. Consulta en el SIAG Web la “Relación semanal de niñas y niños inscritos”, clave 3D22-014-003 (Anexo 12) e identifica a las niñas y los niños de nuevo ingreso. No hay niñas y/o niños de nuevo ingreso Continúa en la actividad 70. Sí hay niñas y/o niños de nuevo ingreso 64. Verifica que la niña o niño asista al Centro de Atención en la fecha establecida para el inicio del proceso de adaptación. Sí acude al Centro de Atención Continúa en la actividad 70. No acude al Centro de Atención 65. Contacta por correo electrónico a la persona usuaria para conocer el motivo por el que no ha iniciado o concluido con el proceso de adaptación y pregunta si continúa interesada en el servicio.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Sí continúa interesada 66. Reprograma el proceso de adaptación e informa a la persona usuaria la fecha en que deberá asistir a la guardería para su cumplimiento y actualiza manualmente la “Relación semanal de niñas y niños inscritos”, clave 3D22-014-003 (Anexo 12). NOTA: La reprogramación deberá realizarse conforme a la política 5.2.46. Continúa en la actividad 64.
	No continúa interesada 67. Informa por correo electrónico a la persona usuaria que dicha decisión causará baja de la inscripción de la niña o niño. 68. Registra en SIAG Web la baja de la niña o niño y el motivo. 69. Actualiza con el “Correo electrónico de desinterés” el “Expediente de la niña o del niño” y el “Expediente de Emergencia”, integra al archivo muerto, conservar el expediente por siete años y concluye esta parte del proceso.
	Modalidad B Registro y control de asistencia 70. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada registre la entrada de la niña o niño al Centro de Atención, a través del dispositivo de huella dactilar y en el formato de “Registro de visitantes”, clave 1410-009-010, verifica que éste funcione correctamente. NOTA: El formato es el “Registro de Visitantes”, clave 1410-009-010 (Anexo 6) del “Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS”, clave 1410-003-004. Sí funciona el dispositivo de huella dactilar 71. Verifica que los datos de la niña o niño y las fotografías que aparece en el SIAG Web correspondan a la persona usuaria o persona



Responsable	Descripción de actividades
Oficial de puericultura asignada	autorizada.
	No corresponden la fotografía y el nombre
	72. Informa de inmediato a la Técnico en puericultura que los datos de la niña o niño y las fotografías que aparecen en el SIAG Web no corresponden a la persona usuaria o persona autorizada.
Técnico en puericultura	73. Informa de inmediato a la Directora que los datos de la niña o niño y las fotografías que aparecen en el SIAG Web no corresponden a la persona usuaria o persona autorizada.
Directora	74. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada la “Credencial de identificación” clave 3D22-009-004 (Anexo 5), verifica que el nombre y la fotografía coincida con la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y determina si es la misma persona. NOTA: En caso de no contar con la Credencial de identificación”, Clave 3D22-009-004 (Anexo 5) se deberá solicitar una identificación oficial.
	No es la misma persona
	75. Explica a la persona que por motivos de seguridad no es posible dejar a la niña o niño en el Centro de Atención.
	76. Contacta a la persona usuaria para informar de la situación y concluye el proceso para esta opción.
	Sí es la misma persona
	77. Enrola nuevamente en el SIAG Web la huella dactilar con fotografía de la persona usuaria o persona autorizada. NOTA: Para enrolar nuevamente la huella de la persona autorizada se requiere la autorización por huella dactilar de la persona usuaria o código de verificación. Continúa en la actividad 70.
	Sí corresponde la fotografía y nombre Continúa en la actividad 89.



Responsable	Descripción de actividades
Oficial de puericultura asignada	No funciona el dispositivo de huella dactilar 78. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada registre a través del dispositivo de código de barras la entrada de la niña o niño utilizando la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) y verifica si funciona el dispositivo de código de barras. Sí funciona el dispositivo de código de barras Continúa en la actividad 89. No funciona el dispositivo de código de barras
Técnico en puericultura	79. Informa de inmediato a la Técnico en Puericultura que el dispositivo de código de barras no funciona. 80. Notifica de inmediato a la Directora que el dispositivo de código de barras no funciona.
Directora	81. Informa al Departamento de Guarderías por correo electrónico la falla del dispositivo de código de barras. 82. Genera en el SIAG Web la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7) y la entrega a la Técnico en puericultura.
Técnico en puericultura	83. Entrega inmediatamente a la Oficial en puericultura asignada la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7).
Oficial de puericultura asignada	84. Solicita a la persona usuaria o autorizada la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5), verifica que el nombre y la fotografía coincida con la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4). NOTA: En caso de no contar con la Credencial de Identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) se deberá solicitar una identificación oficial. No es la misma persona
Directora	85. Explica a la persona que por cuestiones de seguridad no es posible dejar a la niña o niño en el



Responsable	Descripción de actividades
	Centro de Atención.
	86. Contacta a la persona usuaria, le informa de la situación y concluye esta parte del proceso.
	Si es la misma persona
Oficial de puericultura asignada	87. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada localice el nombre de la niña o niño en la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7) y registre la hora de entrada y su firma. NOTA: En caso de que la Credencial de identificación” Clave 3D22-009-004 (Anexo 5) este dañada se genera una nueva y se elimina la anterior.
Directora	88. Actualiza en el SIAG Web los registros conforme a la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7).
Oficial de puericultura asignada / Responsable de Fomento de la Salud	89. Realiza las acciones respecto a la recepción de las y los niños en el Centro de Atención, establecidas en el “Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS”, 3D11-003-001, en el “Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación directa” clave 3D11-003-002 y en el “Procedimiento de fomento de la salud en los Centros de Atención de Prestación Directa”, clave 3D12-003-002.
Directora	90. Genera en SIAG Web el “Listado de niñas y niños que no han salido de la guardería” y supervisa por lo menos una vez al día que las y los niños se encuentren físicamente en la sala de atención. NOTA: De ser el caso, revisa también los registros en la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7).
Oficial de puericultura asignada	91. Realiza las acciones respecto de entrega de las y los niños en la guardería, establecidas en el Procedimiento del área de pedagogía en guarderías de los Esquemas Madres IMSS y Ordinario del IMSS, clave 3D11-003-001 o en el “Procedimiento del área de pedagogía en Centros de Educación y Cuidado Infantil de prestación



Responsable	Descripción de actividades
Oficial de puericultura asignada	directa”, clave, 3D11-003-002 y en el “Procedimiento de fomento de la salud en los Centros de Atención de Prestación Directa”, clave 3D12-003-002.
	92. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada registre la salida de la niña o niño del Centro de Atención, a través del dispositivo de huella dactilar y verifica que éste funcione correctamente.
	Si funciona el dispositivo de huella dactilar
Técnico en puericultura	93. Verifica que los datos de la niña o niño y las fotografías que aparece en el SIAG Web correspondan a la persona usuaria o persona autorizada.
	Si corresponde la fotografía y nombre
	Continúa en la actividad 113.
Directora	No corresponde la fotografía o nombre
	94. Informa de inmediato a la Técnico en puericultura que los datos de la niña o niño y las fotografías que aparece en el SIAG Web no corresponden a la persona usuaria o persona autorizada.
	95. Informa de inmediato a la Directora que los datos de la niña o niño y las fotografías que aparece en el SIAG Web no corresponden a la persona usuaria o persona autorizada.
	96. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada la “Credencial de identificación” Clave 3D22-009-004 (Anexo 5), verifica que el nombre y la fotografía coincida con la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y determina si es la misma persona.
	97. Solicita a la persona asegurada o persona autorizada una identificación oficial en caso de no contar con la Credencial de identificación” Clave 3D22-009-004 (Anexo 5) y revisa que sea la misma persona.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	No es la misma persona 98. Explica a la persona que por cuestiones de seguridad no es posible entregarle a la niña o niño. 99. Contacta a la persona usuaria para informar de la situación y solicita su presencia en el Centro de Atención para entregar a la niña o niño y termina el proceso para esta opción. Sí es la misma persona 100. Enrola nuevamente en el SIAG Web la huella dactilar con fotografía de la persona usuaria o persona autorizada. NOTA: Para enrolar nuevamente la huella de la persona autorizada se requiere la autorización por huella dactilar de la persona usuaria o código de verificación. Continúa en la actividad 92.
	No funciona el dispositivo de huella dactilar 101. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada registre en el dispositivo de código de barras, la salida de la niña o niño utilizando la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) y verifica si funciona el dispositivo de código de barras. NOTA: En caso de que la Credencial de identificación” Clave 3D22-009-004 (Anexo 5) este dañada se genera una nueva y se elimina la anterior.
	No funciona el dispositivo de código de barras 102. Informa de inmediato a la Técnico en Puericultura que el dispositivo de código de barras no funciona. 103. Notifica de inmediato a la Directora que el dispositivo de código de barras no funciona.
	104. Informa por correo electrónico la falla del dispositivo de código de barras al Departamento de Guarderías.
Oficial de puericultura asignada	
Técnico en puericultura	
Directora	



Responsable	Descripción de actividades
Técnico en puericultura	105. Genera en el SIAG Web la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7) y la entrega a la Técnico en puericultura.
Oficial de puericultura asignada	106. Entrega inmediatamente a la Oficial en puericultura asignada la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-003-001 (Anexo 7).
Oficial de puericultura asignada	107. Solicita a la persona usuaria o autorizada la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5), verifica que el nombre y la fotografía coincida con la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4). NOTA: En caso de que la Credencial de identificación” Clave 3D22-009-004 (Anexo 5) este dañada se genera una nueva y se elimina la anterior.
Directora	108. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada una identificación oficial en caso de no contar con la “Credencial de identificación” Clave 3D22-009-004 (Anexo 5). No es la misma persona 109. Explica a la persona que por cuestiones de seguridad no es posible entregarle a la niña o niño. 110. Contacta a la persona usuaria para informar de la situación, solicita su presencia en el Centro de Atención y concluye esta parte del proceso. Sí es la misma persona 111. Solicita a la persona usuaria o persona autorizada localice el nombre de la niña o niño en la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7) y registre la hora de salida y su firma. 112. Actualiza en el SIAG Web los registros de la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7).
Oficial de puericultura asignada	113. Vocea a la niña o niño por su nombre completo, sala de atención a la que pertenece; y entrega la



Responsable	Descripción de actividades
Directora	niña o niño a la persona autorizada o persona usuaria que registró la salida del Centro de Atención. 114. Verifica que todas las niñas y los niños cuenten con salida registrada en el SIAG Web al cierre del día.
Directora	Etapas IV Del registro de faltas justificadas 115. Consulta en el SIAG Web el icono <Menores con más de tres faltas> e identifica del listado que se emite en pantalla las niñas y los niños que presenten tres faltas continuas. 116. Contacta por correo electrónico a la persona usuaria para saber el motivo de las faltas y solicita presente la “Documentación probatoria”, de lo contrario la niña o niño causará baja a partir de la octava falta consecutiva. No presenta “Documentación probatoria” 117. Registra en el SIAG Web la baja de la niña o niño indicando el motivo y verifica que la fecha de baja no sea en un día no laborado. NOTA: En caso de error en la fecha de baja se solicita a mesa de ayuda de SIAG la corrección. 118. Genera en SIAG Web el “Reporte de Bajas Definitivas” y lo imprime. 119. Actualiza con el “Reporte de Bajas Definitivas” el “Expediente de Emergencia” y el “Expediente de la niña o del niño” posterior a la baja, resguarda este último en archivo muerto y lo conserva por siete años y concluye esta parte del proceso. Sí presenta “Documentación probatoria” 120. Recibe de la persona usuaria “Documentación probatoria”, revisa si es válida para justificar y registra en el documento la fecha en que se recibió. No es válida la documentación probatoria



Responsable	Descripción de actividades
Directora	121. Asesora a la persona usuaria respecto a la corrección de la “Documentación probatoria” e indica el plazo para la entrega conforme a lo establecido en la política 5.2.61. Continúa en la actividad 120. Sí es válida la documentación probatoria 122. Actualiza en el SIAG Web los registros de faltas justificándolas, asistencias manuales, registra el tipo de “Documentación probatoria”, archiva en el Expediente de la niña o niño y concluye esta parte del proceso. Modalidad C Cierre mensual 123. Genera en el SIAG Web durante los últimos cinco días de cada quincena el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) e identifica los NSS de las personas aseguradas que se está vigente, se encuentran en conservación o sin derecho. NSS de la persona usuaria se encuentra sin derecho 124. Verifica que en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) de la quincena anterior, la persona usuaria tenga NSS con estatus vigente, conforme la política 5.2.83. 125. Notifica que la persona usuaria no cuenta con vigencia de derechos respecto a la quincena anterior, a través de correo electrónico al Departamento de Guarderías y espera indicaciones. 126. Recibe correo electrónico del Departamento de Guarderías las indicaciones correspondientes, las ejecuta y concluye esta parte del proceso. NSS de la persona usuaria se encuentra



Responsable	Descripción de actividades
Directora	en periodo de conservación de derechos
	127. Informa a la persona usuaria que se encuentra en conservación de derechos, así como la fecha en la que la niña o niño será dado de baja indicada en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9), y ofrece la opción del cambio de titularidad.
	Si desea cambio de titularidad Continúa en la actividad 167.
	No desea cambio de titularidad
	128. Actualiza en el SIAG Web la baja conforme al “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9). NOTA: Se registrará el motivo de la baja conforme a la política 5.2.73 inciso h). 129. Actualiza el “Expediente de Emergencia”, integra el “Expediente de la niña o del niño” en archivo muerto conservándolo por siete años y terminar el proceso.
	El NSS de la persona usuaria se encuentra vigente
	130. Verifica que la información de la columna de Modalidad en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) tenga derecho al servicio de guardería.
	La modalidad no tiene derecho al servicio de guardería
	131. Envía correo electrónico a inscripcion.guard@imss.gob.mx explicando la situación con los siguientes datos: • NSS, CURP y nombre de la persona asegurada • CURP y nombre de la niña o niño.
	132. Recibe las indicaciones a través del correo electrónico inscripcion.guard@imss.gob.mx , las ejecuta y concluye esta parte del proceso.



Responsable	Descripción de actividades
Directora	La modalidad sí tiene derecho al servicio de guardería 133. Consulta semanalmente en el SIAG Web la “Lista de asistencia”, clave 3D22-014-002 (Anexo 10) y verifica que se visualicen los registros correspondientes en la siguiente documentación: • Bitácora de asistencia manual”, clave 3D22-009-005 (Anexo 7). • “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9). • “Documentación probatoria”. • Cambio de titularidad. • Cambio tipo tutor. NOTA: La “Lista de asistencia”, clave 3D22-014-002 (Anexo 10) se genera en tres versiones: • Asegurados: niñas y niños inscritos conforme a la ley del seguro social. • General: niñas y niños inscritos conforme a la ley del seguro social y niñas y niños que tienen continuidad hasta la conclusión del ciclo escolar. • Con continuidad: continuidad hasta la conclusión del ciclo escolar. 134. Realiza las validaciones en el SIAG Web conforme a lo siguiente: • Que todas las justificaciones y asistencias estén registradas. • Que no aparezca la alarma de niñas y niños sin salida. • Que estén registradas las evaluaciones de desarrollo. • Que las bajas que se dieron durante el mes estén debidamente registradas. • Que todas las y los niños tengan respuesta de la verificación del segundo proceso de vigencia de derechos. NOTA: Reportar a Soporte SIAG si el resultado de la validación no es el esperado y espera indicaciones. 135. Ejecuta en SIAG Web en el módulo <Sistema/cierre



Responsable	Descripción de actividades
Directora	de mes> el cierre de mes al finalizar la jornada del último día hábil. NOTA: Se verificará el tipo de <i>Envío</i> (Ordinario o Por Suspensión) conforme a la situación que presenta el Centro de Atención. 136. Ejecuta en SIAG Web en el módulo <Interfaces / Documentos estadísticos> el envío de la información. 137. Imprime del SIAG Web dos originales del “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3D22-014-004 (Anexo 13) y un original de “Asegurados trabajadores IMSS”, clave 3D22-014-005 (Anexo 14). 138. Entrega a la Coordinadora Zonal la “Documentación” que sustenta el otorgamiento del servicio, conforme a las “Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación”, clave 3D22-013-003 (Anexo 8) y a los “Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio”, clave 3D22-013-004 (Anexo 11) y concluye esta parte del proceso. Modalidad D Actualización de información 139. Procede conforme a lo que se requiere actualizar: Modalidad D.1 De la “Solicitud de inscripción” Continúa en la actividad 140. Modalidad D.2 De la “Cédula de identificación de la niña o del niño” Continúa en la actividad 153. Modalidad D.1 “Solicitud de inscripción” 140. Consulta diariamente en el módulo <Control



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Población /<i>Autoriza Disponibilidad de Lugares</i>> del SIAG Web, analiza la saturación de las salas de atención e identifica la edad de las y los niños, así como próximos cambios de sala y cierres temporales de las salas por motivos de brote epidemiológico. 141. Actualiza diariamente en el módulo <<i>Control Población /Autoriza Disponibilidad de Lugares</i>> del SIAG Web con la información obtenida anteriormente, de ser viable autoriza la publicación de lugares disponibles. NOTA: Aunque la disponibilidad real sea igual a cero, deberá actualizar la publicación de lugares disponibles. 142. Consulta en el SIAG Web los módulos <<i>Solicitudes Pendientes y Solicitudes en Trámite</i>> y determina si existen solicitudes pendientes y solicitudes en trámite. Existen solicitudes en trámite 143. Consulta en SIAG Web la <<i>Alerta Solicitudes en trámite</i>> e identifica la fecha a partir de la cual se asignó lugar disponible. 144. Contacta a la persona asegurada a través de correo electrónico y llamada telefónica e informa que cuenta con lugar disponible y pregunta si continúa interesado en el servicio de guardería. No está interesada o interesado en continuar con el Trámite 145. Solicita a la persona asegurada envíe a la cuenta de inscripcion.guard@imss.gob.mx correo electrónico con la exposición de motivos por los que no desea continuar con el Trámite, adjuntando al correo el folio a cancelar, NSS y la CURP de la o el niño y concluye esta parte del proceso. Sí está interesada o interesado en continuar con el Trámite



Responsable	Descripción de actividades
Directora	146. Informa a la persona asegurada que cuenta con siete días hábiles para entregar todos los requisitos documentales establecidos en la “Solicitud de Inscripción a Guarderías del IMSS”, de lo contrario el folio será cancelado por vencimiento y perderá el lugar asignado.
	147. Informa a la persona asegurada que debe imprimir la totalidad de las hojas de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3000-B09-304 y lo asesora para su correcto requisitado.
	NOTA: Para asesorar respecto al requisitado de la “Solicitud de examen médico de admisión”, la Directora considerará lo establecido en la política 5.2.15.
	148. Informa a la persona asegurada la fecha para acudir a la plática de nuevo ingreso.
	Continúa en la actividad 28.
	Existen solicitudes pendientes
	149. Consulta en el módulo de <<i>Solicitudes pendientes / Listado</i>> del SIAG Web e identifica los folios de las solicitudes de inscripción con fecha de emisión mayor a tres meses de antigüedad.
	150. Contacta a la persona asegurada a través de correo electrónico y llamada telefónica y le pregunta si sigue interesado en el servicio de guardería.
	No está interesada o interesado en continuar en lista de espera
	151. Solicita a la persona asegurada envíe a la cuenta de inscripcion.guard@imss.gob.mx correo electrónico con la exposición de motivos por los que no desea continuar con el Trámite, adjunta el folio, CURP de la niña o niño y NSS y concluye esta parte del proceso.
	Sí está interesada en continuar en lista de espera
	152. Informa a la persona asegurada que continuará en



Responsable	Descripción de actividades
Directora	lista de espera. Continúa en la actividad 140.
	Modalidad D.2 “Cédula de identificación de la niña o del niño” 153. Identifica los motivos de la actualización de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4). • Deriva de un cambio de sala. • Deriva de una solicitud de la persona usuaria.
	Deriva de un cambio de sala 154. Informa a la Educadora o Técnico en puericultura que actualizará “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5), solicita que coordine el traslado de las y los niños para la toma de fotografía. 155. Realiza desde SIAG Web la toma de la fotografía de la niña o niño que cambiará de sala de atención, asegurándose que sea nítida. 156. Regresa a la niñas o niño a la sala de atención. Continúa en la actividad 163.
Directora o Educadora o Técnico en puericultura	Deriva de una solicitud de la persona usuaria 157. Recibe de la persona usuaria, de manera verbal o por escrito, la solicitud de actualización de los datos contenidos en la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4). 158. Identifica si la actualización de datos solicitados se puede realizar a través del SIAG Web. NOTA: Conforme lo establecido en las políticas 5.2.97.
Directora	Sí se puede actualizar en SIAG Web 159. Consulta en el módulo <Expediente / Registro>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	selecciona el nombre de la niña o niño, persona usuaria o persona autorizada y actualiza los datos. Continúa en la actividad 163.
	No se puede actualizar en SIAG Web
	60. Solicita a la persona usuaria la “Documentación oficial” que sustente la modificación. NOTA: En caso de que la modificación se derive de un trámite de homologación de NSS únicamente se requiere el dato, en caso de que sea la CURP de la persona usuaria se solicita documento expedido por RENAPO.
	161. Recibe de la persona usuaria la “Documentación oficial” que sustente la modificación y envía correo electrónico a inscripcion.guard@imss.gob.mx solicitando el cambio, el NSS actual, el NSS nuevo, nombre de la persona usuaria y CURP.
	162. Recibe correo electrónico de inscripcion.guard@imss.gob.mx en el que se le informa que los datos ya fueron actualizados.
	163. Imprime del SIAG la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) y cuatro originales de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) y recaba la firma de la persona usuaria en cuatro de los originales.
	164. Proporciona a la persona usuaria la “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) y dos de los originales de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4), con la finalidad de recabar las firmas de las personas autorizadas. NOTA: Reitera el plazo establecido en la política 5.2.96.
	165. Incorpora un original de “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) en el “Expediente de emergencia” y otro original en el “Expediente de la niña o niño”, además de la documentación probatoria que sustenta la actualización.
	166. Recibe de la persona usuaria los dos originales de



Responsable	Descripción de actividades
Directora	la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4), con las firmas autógrafas de las personas autorizadas, las sustituye por las que se encuentran en el “Expediente de la niña o del niño” y en el “Expediente de emergencia y concluye esta parte del proceso. Deriva del cambio de titularidad por pérdida de derecho 167. Informa a la persona usuaria, que se encuentra en periodo de Conservación de Derechos y que tiene la opción de hacer el cambio de titularidad cinco días antes de la fecha de conclusión del periodo de conservación, siempre y cuando el nuevo tutor tenga registrado como beneficiario a la niña o niño en la UMF y comparta la custodia y patria potestad de la niña o niño. 168. Recibe de la persona usuaria la solicitud verbal o por escrito de cambio de titularidad, verifica sus datos en el módulo <Cambio de titularidad> del SIAG Web e identifica si cumple con las condiciones para ejecutar el cambio. No cumple con las condiciones para ejecutar el cambio de titularidad 169. Informa a la persona usuaria que no es posible atender su solicitud, registra la baja en el SIAG Web en el último día laborado con derecho al servicio. 170. Genera en SIAG Web el “Reporte de bajas definitivas” y lo imprime. 171. Actualiza con el “Reporte de bajas definitivas” el “Expediente de Emergencia” y el “Expediente de la niña o del niño”, integra ambos al archivo muerto, conservar por siete años y concluye esta parte del proceso. Sí cumple con las condiciones para ejecutar el cambio de titularidad



Responsable	Descripción de actividades
Directora	172. Informa a la persona usuaria las implicaciones que tiene el cambio de titularidad por pérdida de derechos y solicita la presencia del nuevo tutor en el Centro de Atención informando la fecha de vencimiento para ejecutar el cambio. No acude al Centro de Atención 173. Registra la baja en el SIAG Web en el último día laborado con derecho al servicio. 174. Genera e imprime en SIAG Web el “Reporte de bajas definitivas”. 175. Actualiza con el “Reporte de bajas definitivas” el “Expediente de Emergencia” y el “Expediente de la niña o del niño”, integra ambos al archivo muerto, conservar por siete años y concluye esta parte del proceso. Sí acude al Centro de Atención 176. Verifica en el SIAG Web que el NSS del nuevo tutor corresponda a la persona que comparte la custodia y patria potestad de la niña o niño. 177. Registra en el SIAG Web el cambio de titularidad. 178. Captura la huella dactilar y fotografía del nuevo tutor en el SIAG Web. NOTA: Las fotografías deben ser nítidas y se toman de forma simultánea con el registro de la huella dactilar. 179. Ejecuta en el módulo <Interfaces/SINDO> el proceso de vigencia e imprime con el botón Vista previa el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9). 180. Valida e identifica en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9) la columna Coincidencia SIAG – SINDO. Sí existe coincidencia entre SIAG y SINDO



Responsable	Descripción de actividades
Directora	Continúa en la actividad 186. No existe coincidencia entre SIAG y SINDO 181. Verifica en el SIAG Web que se trate de la misma persona, pero existe una diferencia en la escritura del nombre. No se trata de la misma persona 182. Informa a la persona asegurada que el NSS que proporcionó no coincide con los datos registrados en el SINDO, por lo que el cambio de titularidad no es procedente. 183. Registra la baja en el SIAG Web el último día laborado con derecho al servicio de la persona usuaria, conforme a lo indicado en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3D22-014-001 (Anexo 9). 184. Actualiza con el “Reporte de bajas definitivas” el “Expediente de Emergencia”, integra el “Expediente de la niña o del niño” en archivo muerto, conservar el expediente por siete años y concluye esta parte del proceso. Sí se trata de la misma persona 185. Ingresa al sistema en el módulo <<i>Solicitudes inscritas/Expediente/Tutor</i>> y actualiza el nombre de la persona asegurada. NOTA 1: Si el error del nombre aparece en la columna SINDO, no se podrá modificar en SIAG y la Directora recomendará a la persona asegurada realice el trámite de Solicitud de Regulación y/o Corrección de Datos Personales en la Subdelegación correspondiente. NOTA 2. Cuando la diferencia del nombre de la columna SINDO sea por el símbolo # en lugar de la letra Ñ, no se requiere hacer la corrección ni en SIAG ni en SINDO. 186. Imprime del SIAG Web, los siguientes documentos: • “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) en cuatro originales. • “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5) para la persona usuaria y personas



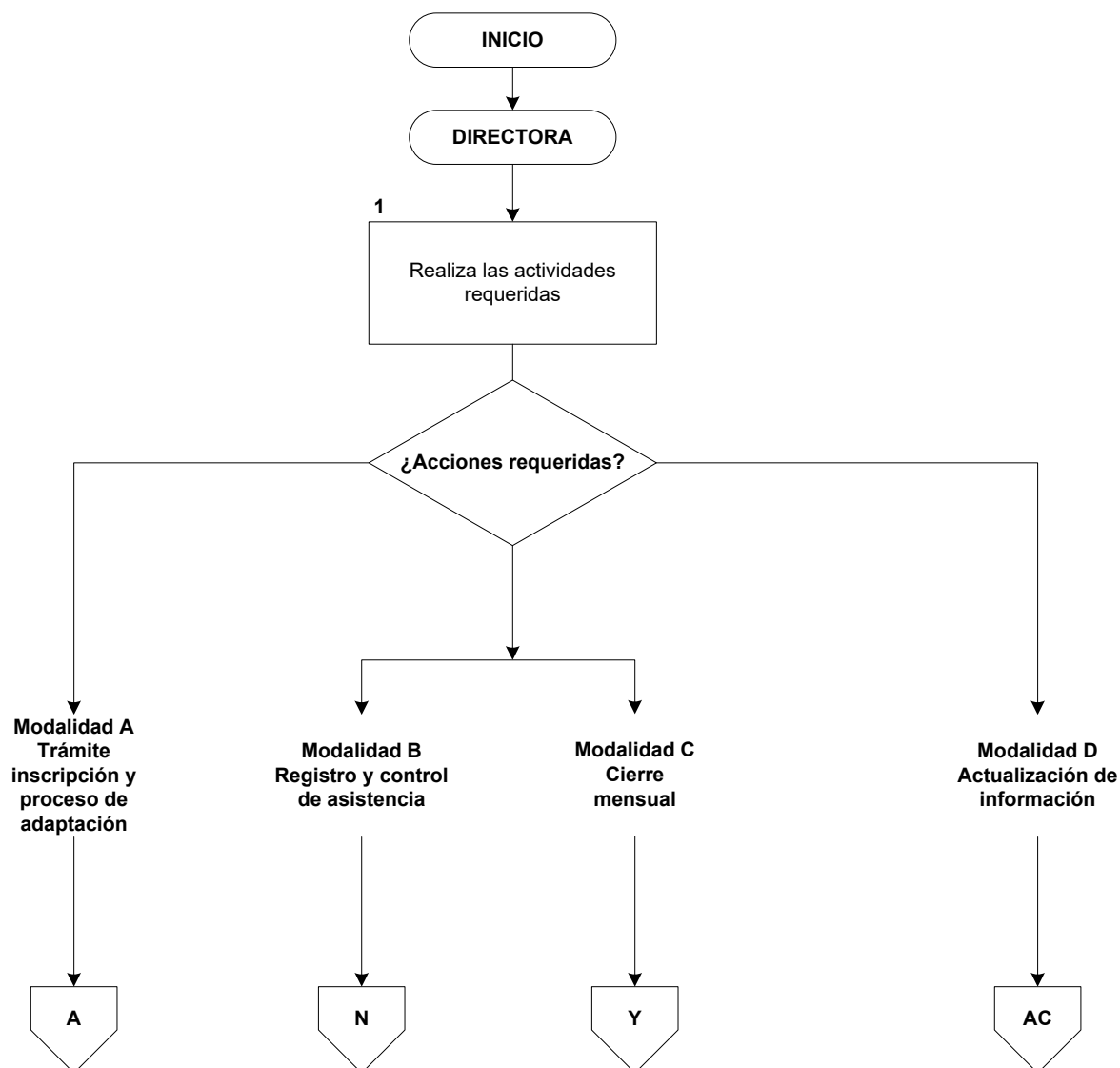
Responsable	Descripción de actividades
Directora	autorizadas. 187. Entrega a la persona usuaria y recaba firmas de acuse de recibido de los siguientes documentos: • “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1). • Constancia de plática de nuevo ingreso, clave 3D22-009-002 (Anexo 2). • “Reglamento Interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3). • “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4). • “Credencial de identificación”, clave 3D22-009-004 (Anexo 5). • Carta responsiva. NOTA: El “Reglamento interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3), que entregue a la persona usuaria debe corresponder al esquema del Centro de Atención. 188. Incorpora un original de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4) en el “Expediente de la niña o del niño” y el otro original en el “Expediente de emergencia”. 189. Integra los documentos en el “Expediente de la niña o del niño”. • “Descripción del servicio”, clave 3D22-009-001 (Anexo 1). • “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3D22-009-002 (Anexo 2). • “Reglamento Interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3). • “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4). • Carta responsiva. NOTA: El “Reglamento interno”, clave 3D22-013-001 (Anexo 3) debe corresponder al esquema del Centro de Atención. 190. Recibe de la persona usuaria los dos originales de la “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3D22-009-003 (Anexo 4), con las firmas autógrafas de las personas autorizadas y las sustituye por las que se encuentran en el

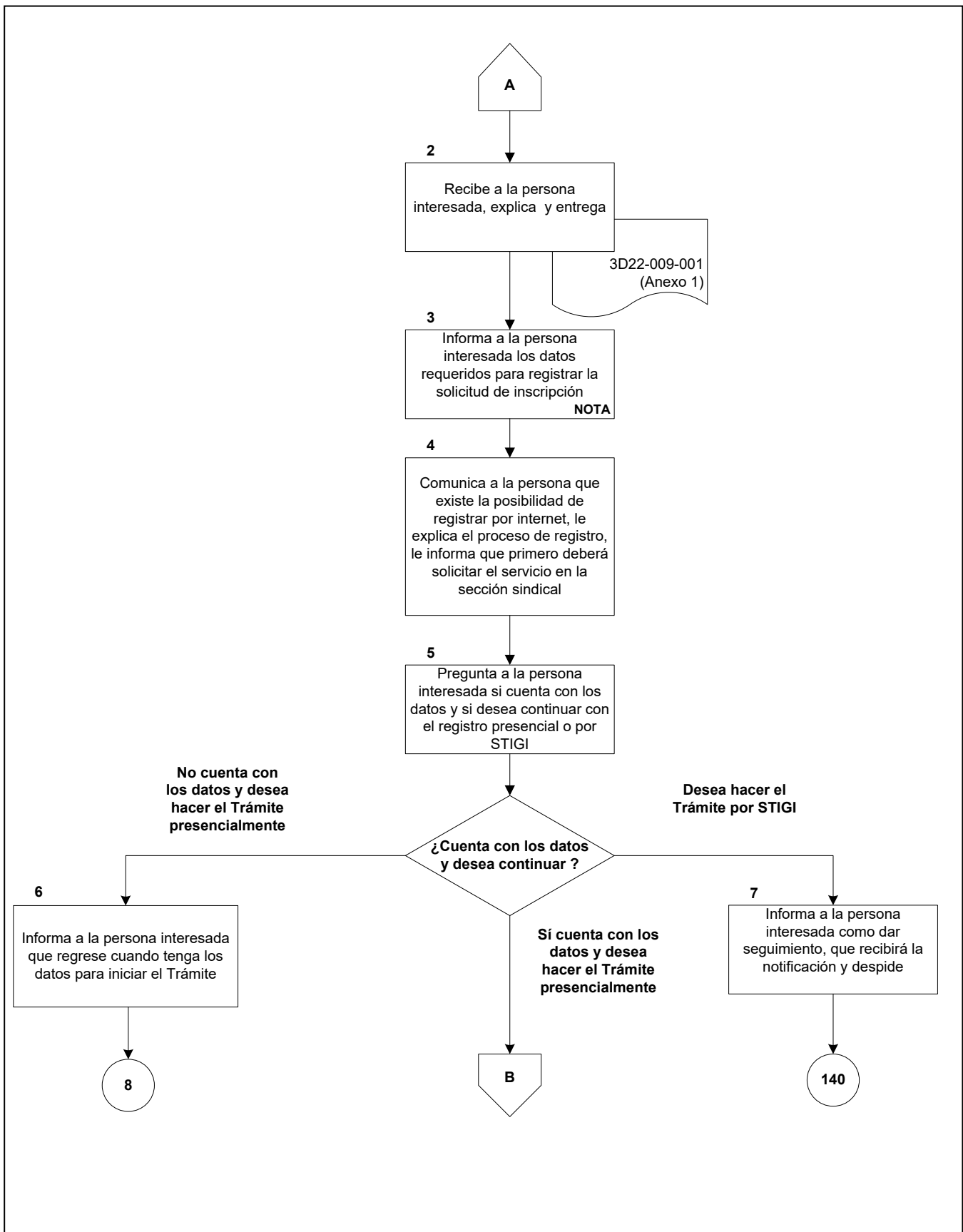


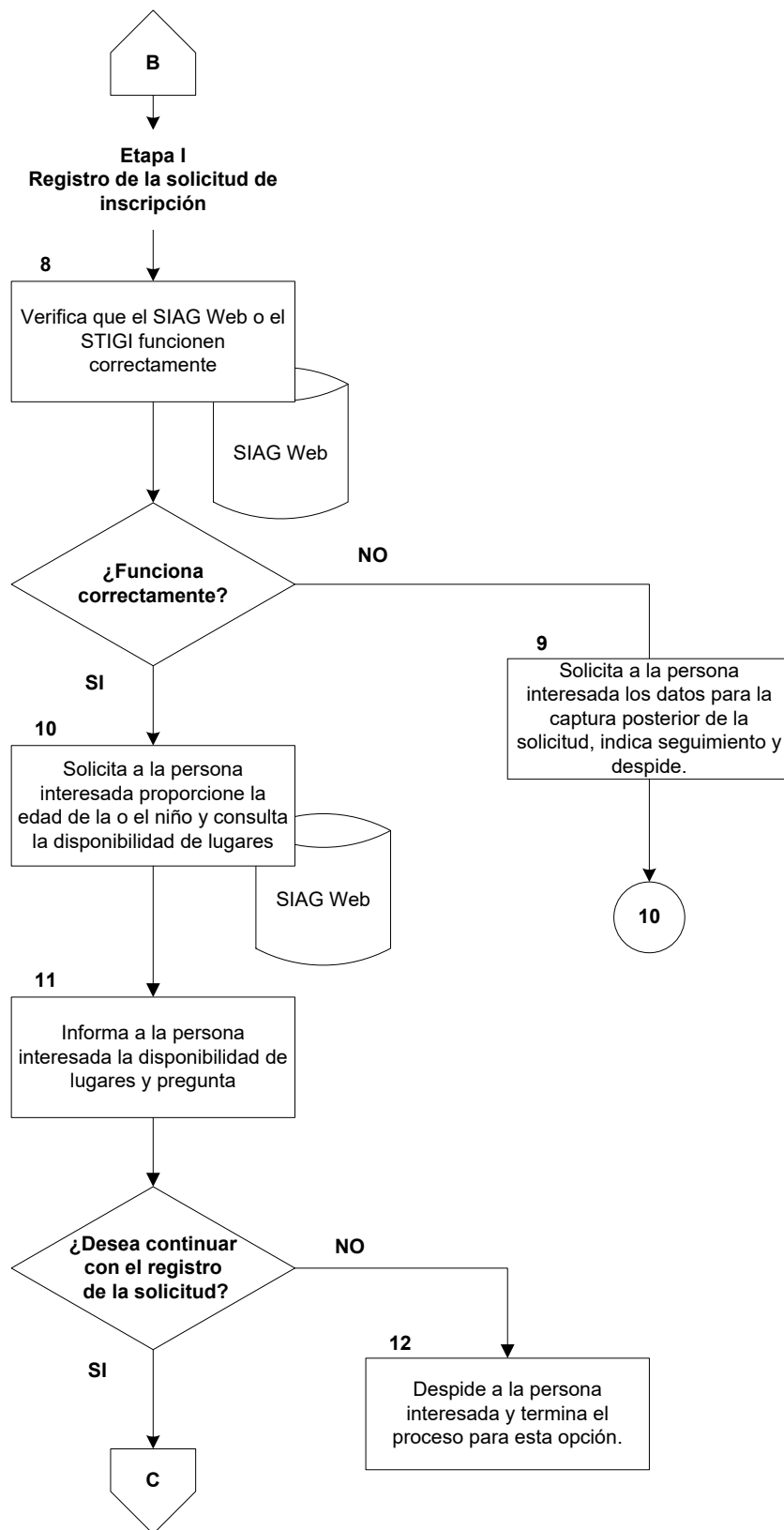
Responsable	Descripción de actividades
	“Expediente de la niña o niño” y en el “Expediente de emergencia”. 191. Concluye la atención proporcionada o servicios realizados. Fin del procedimiento

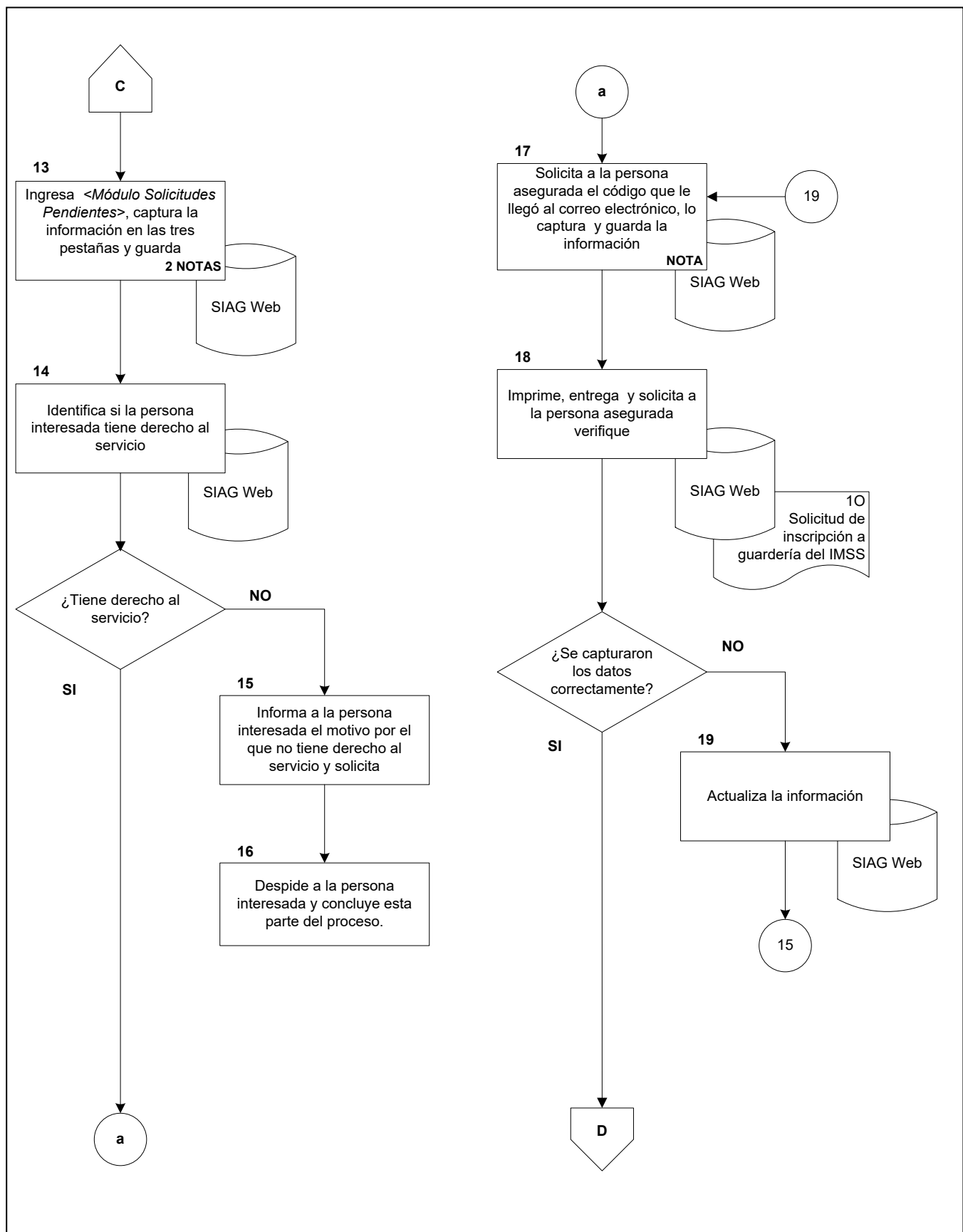


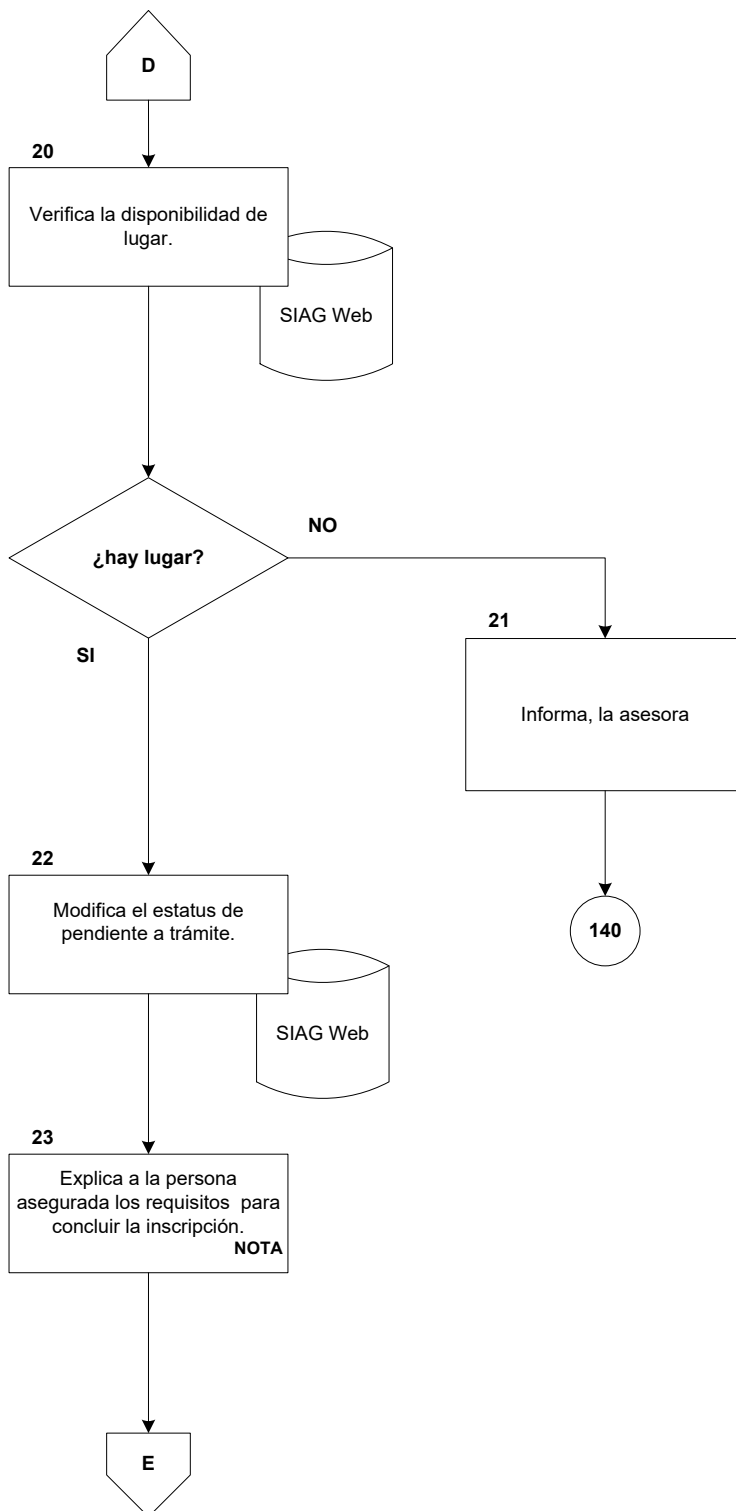
7 Diagrama de flujo

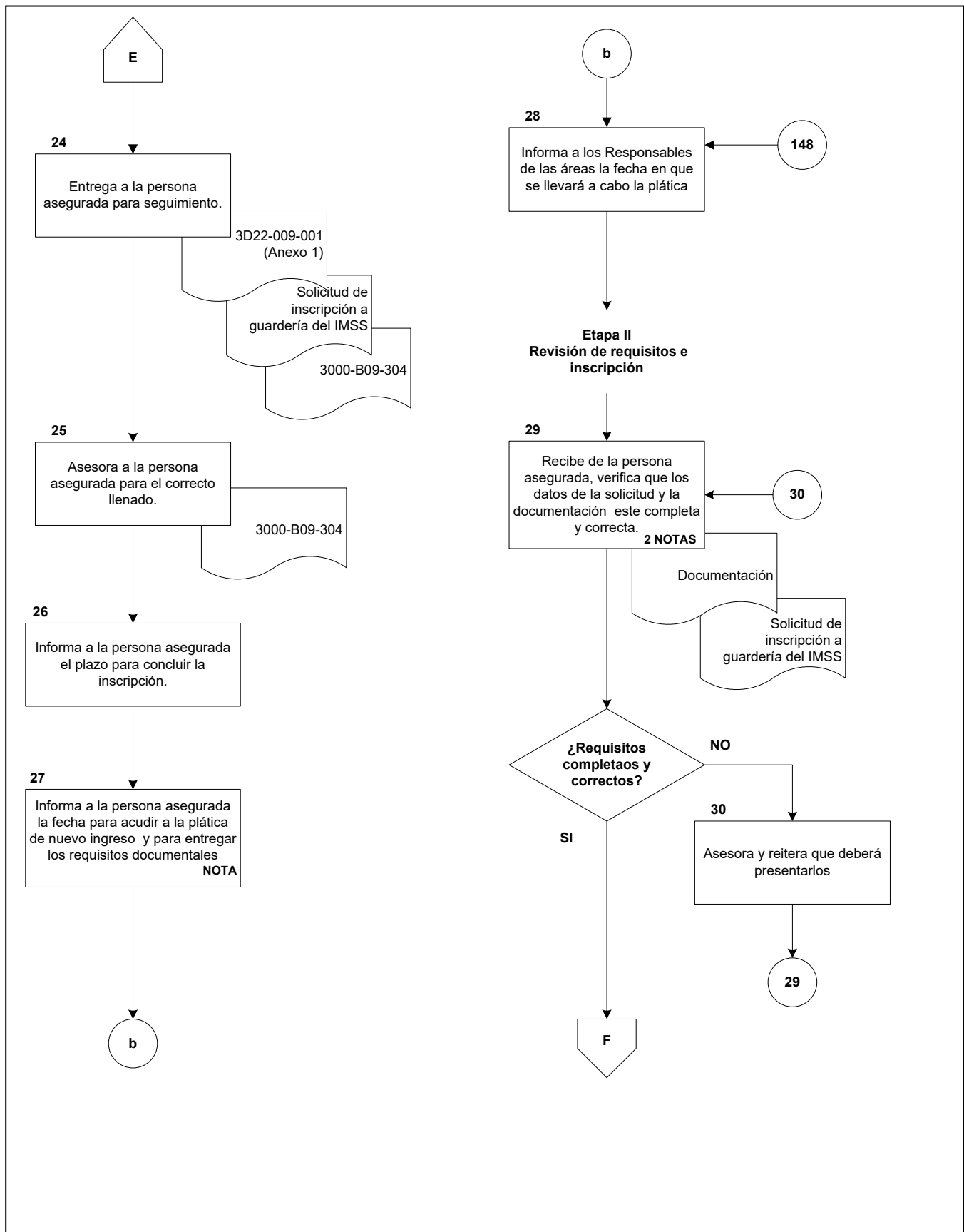


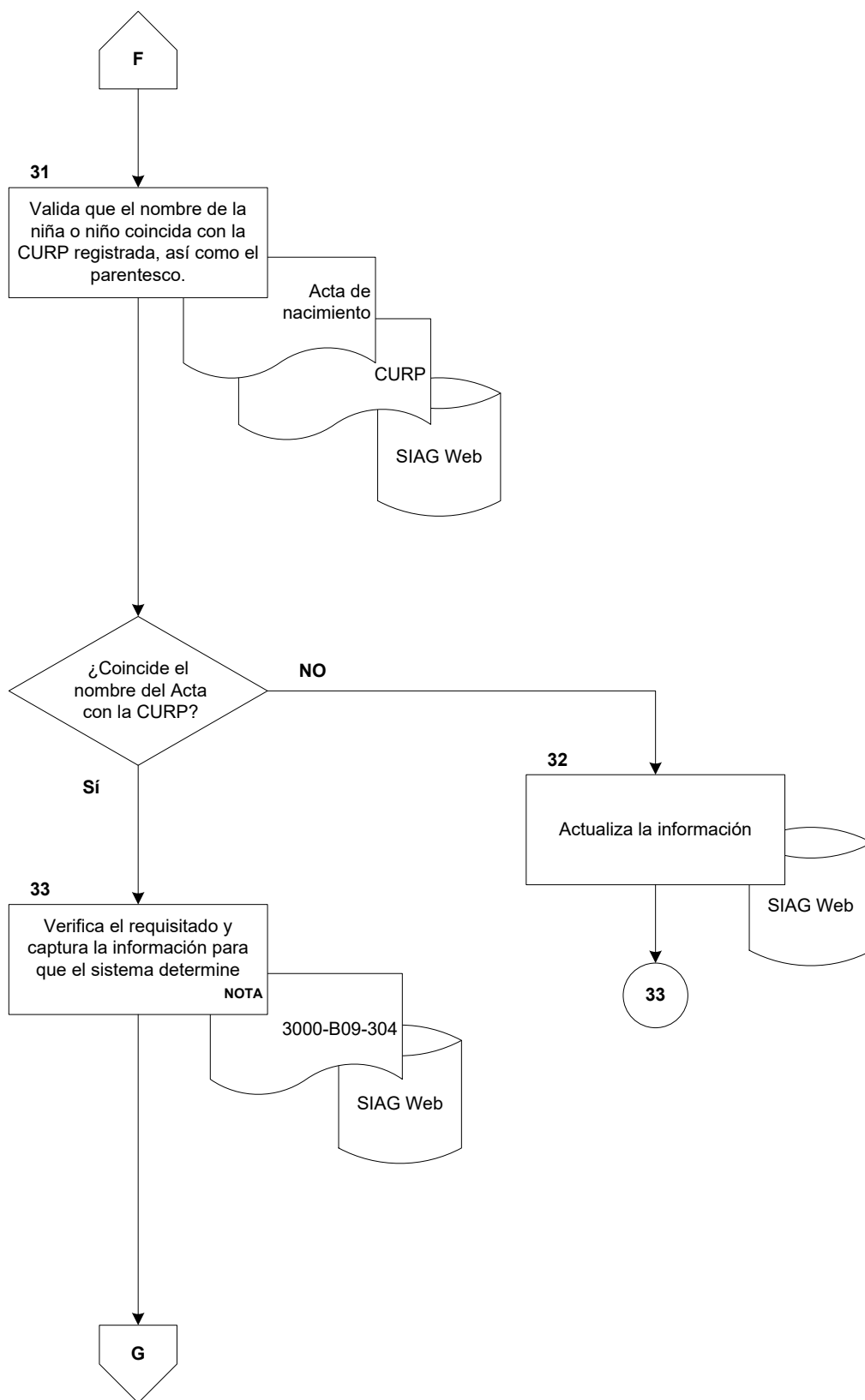


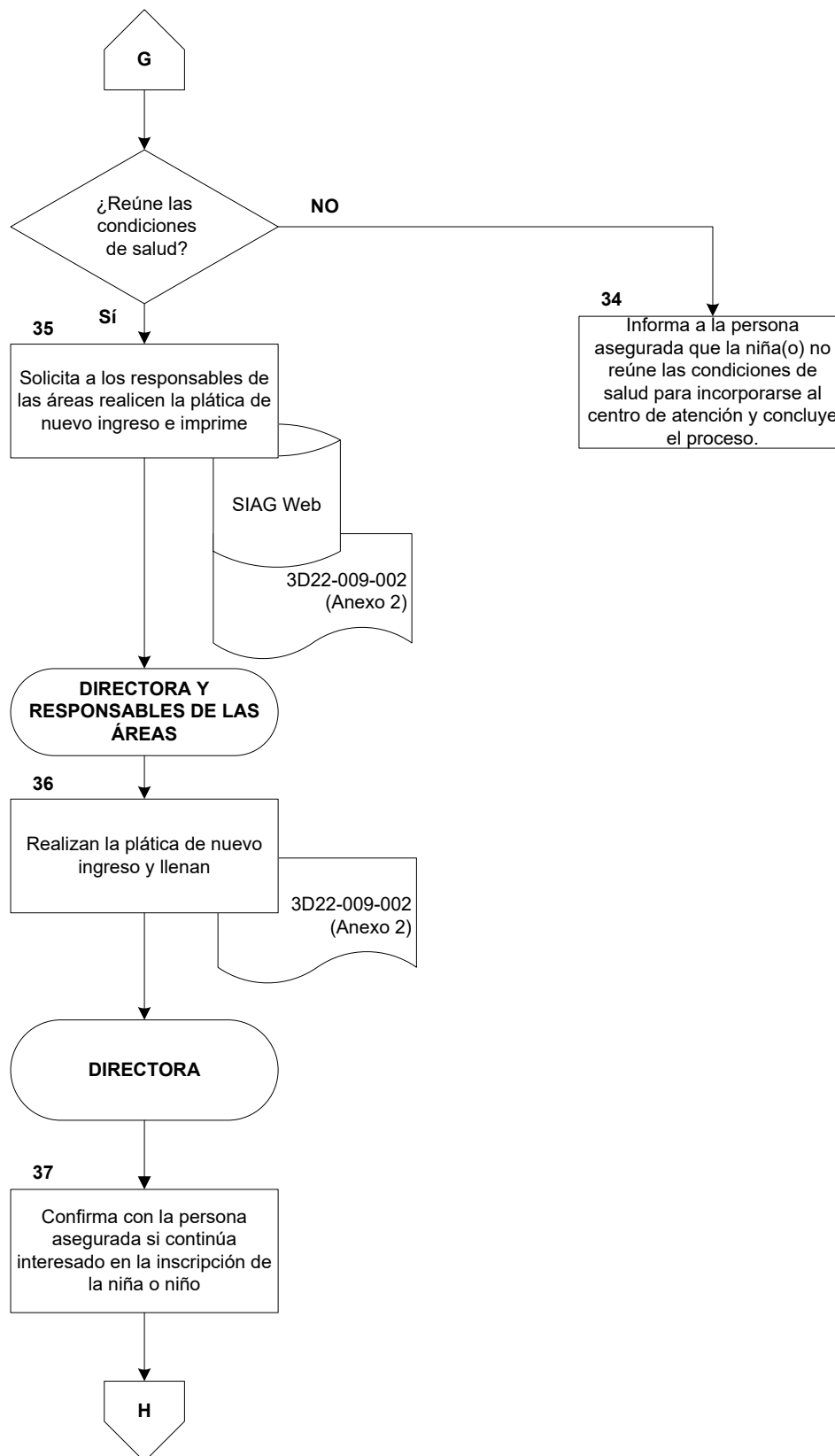


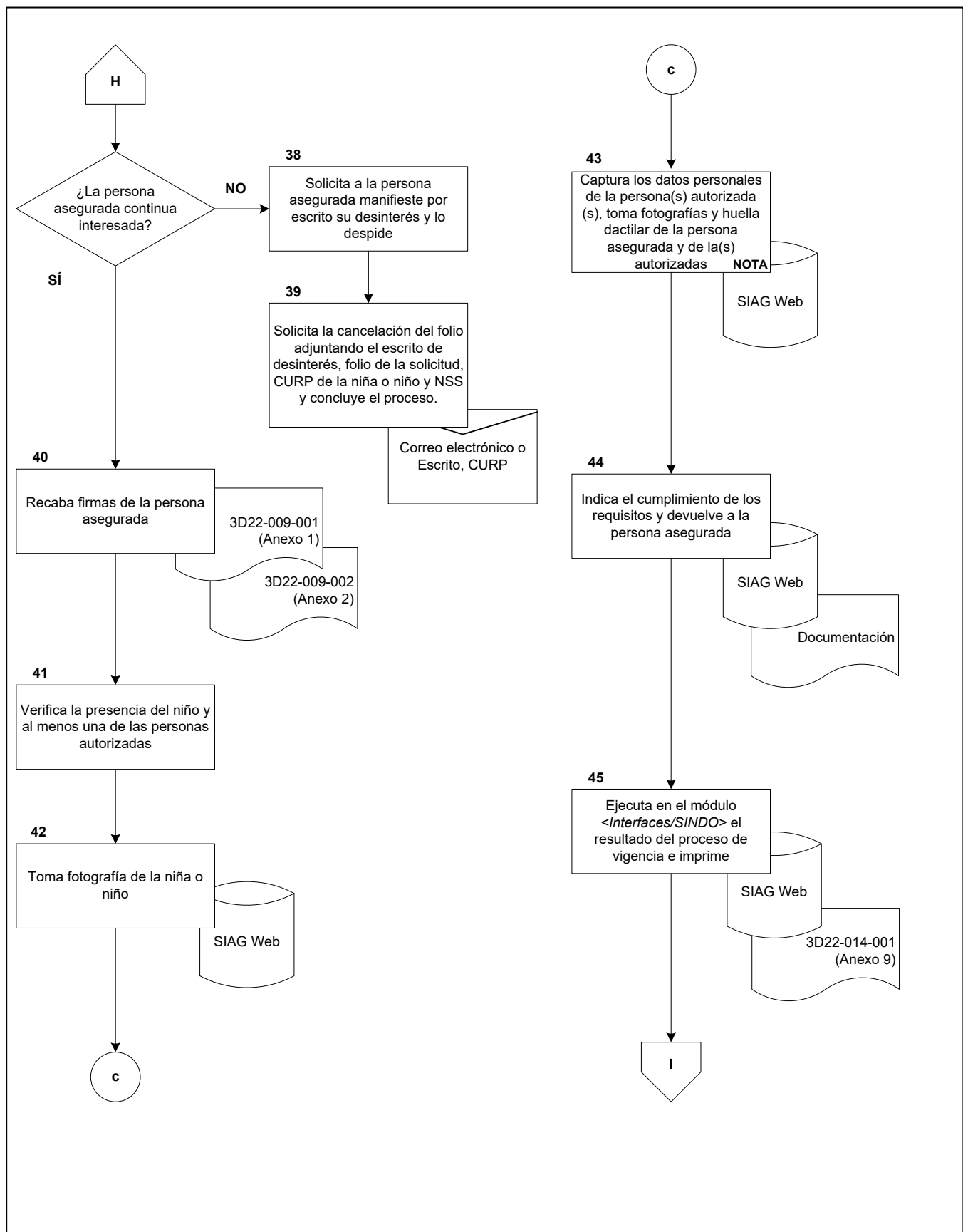


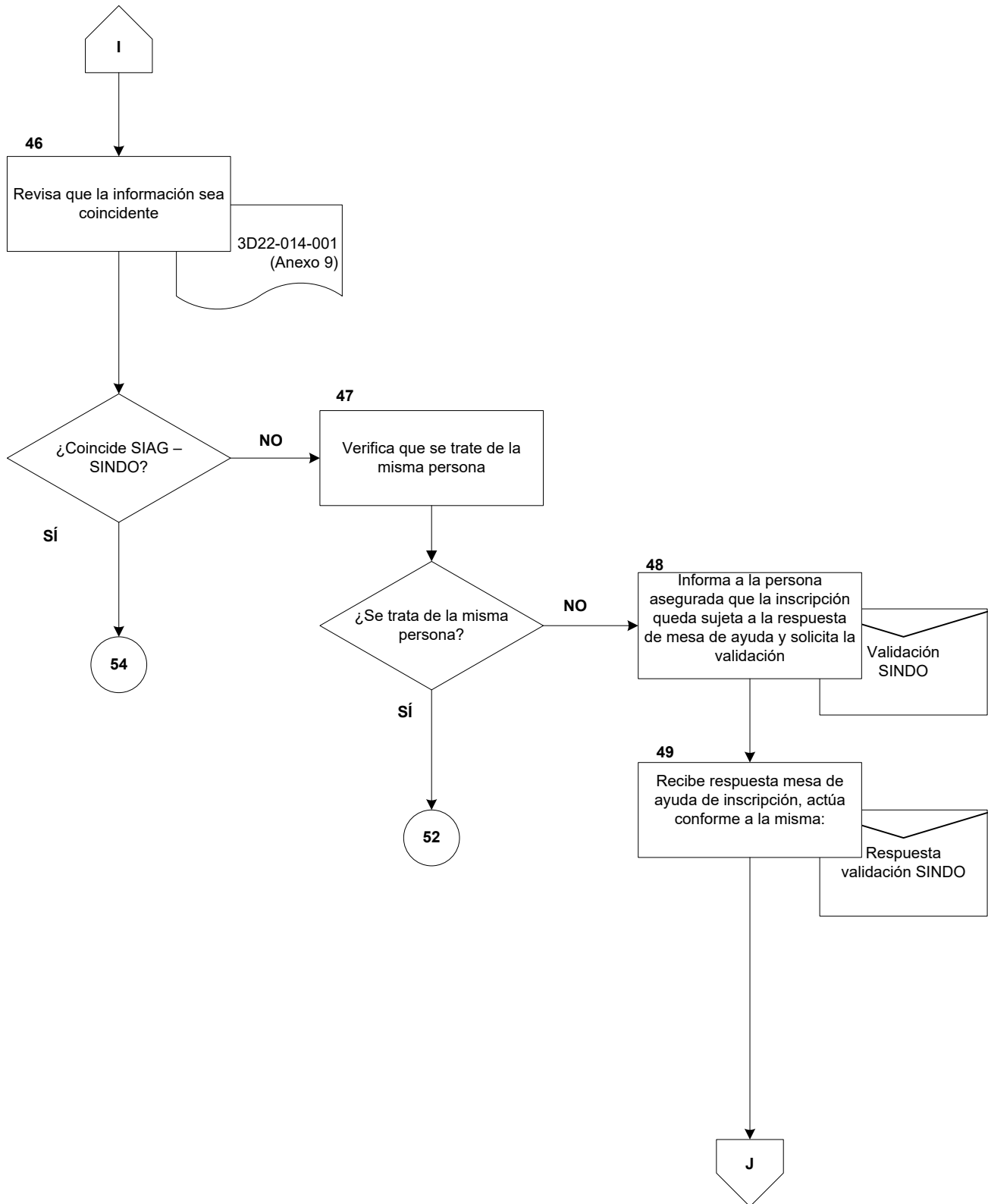


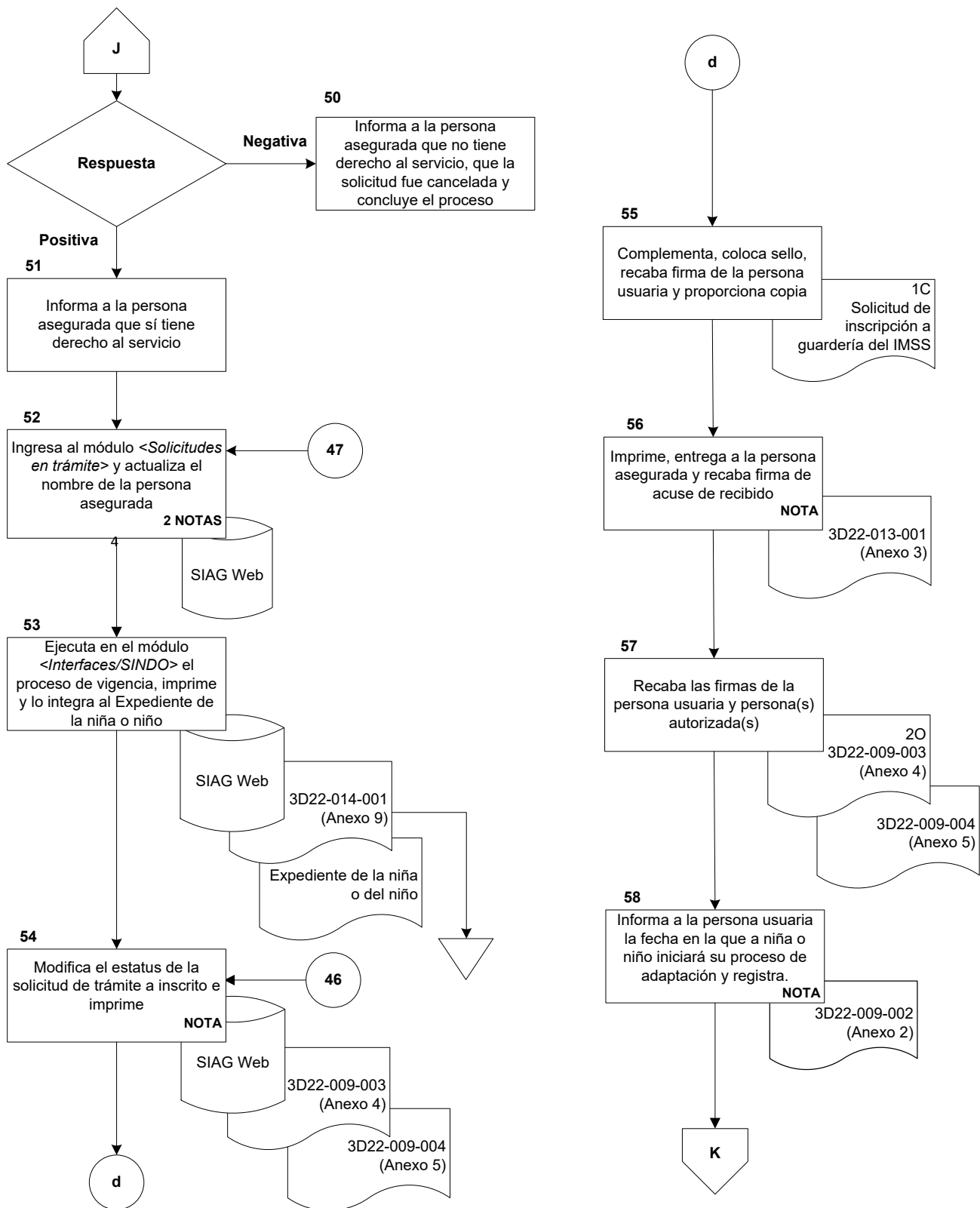


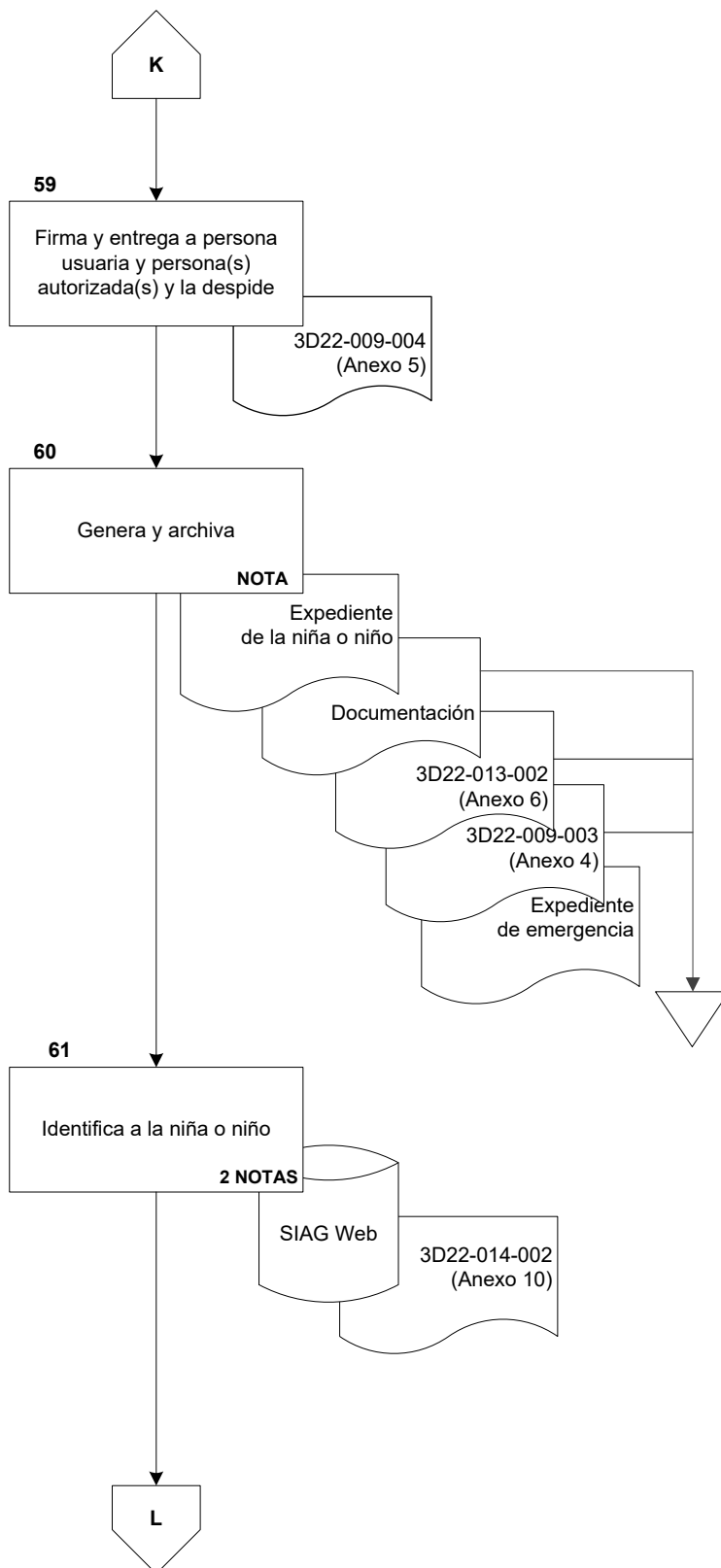


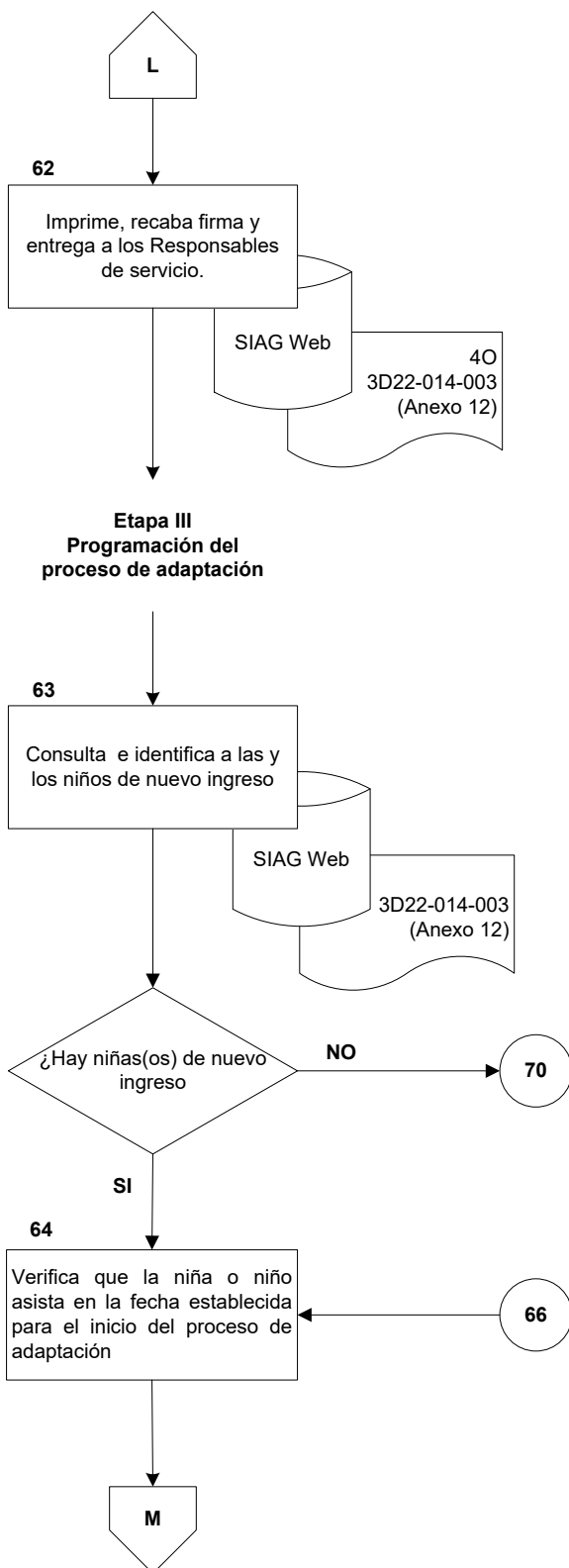


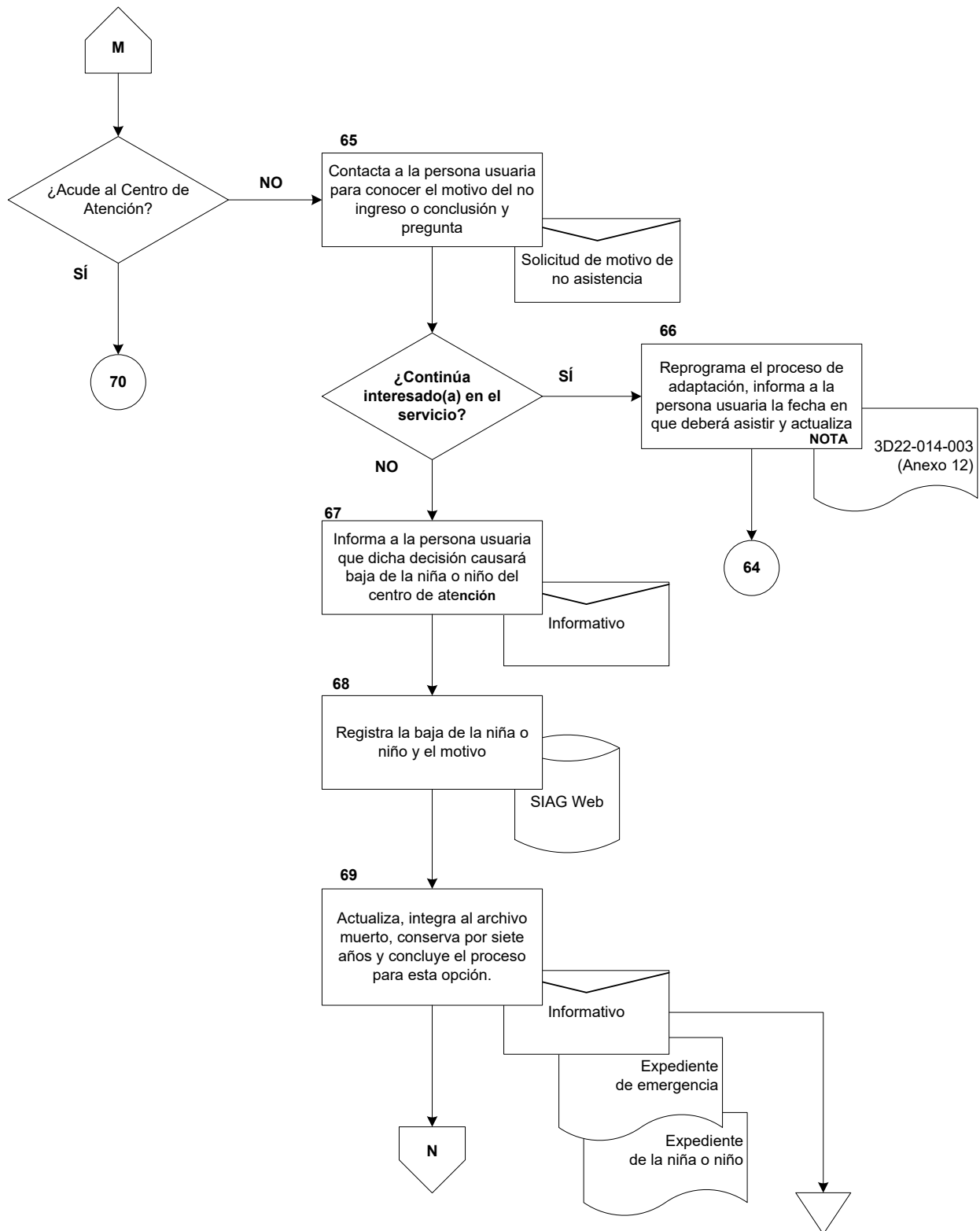


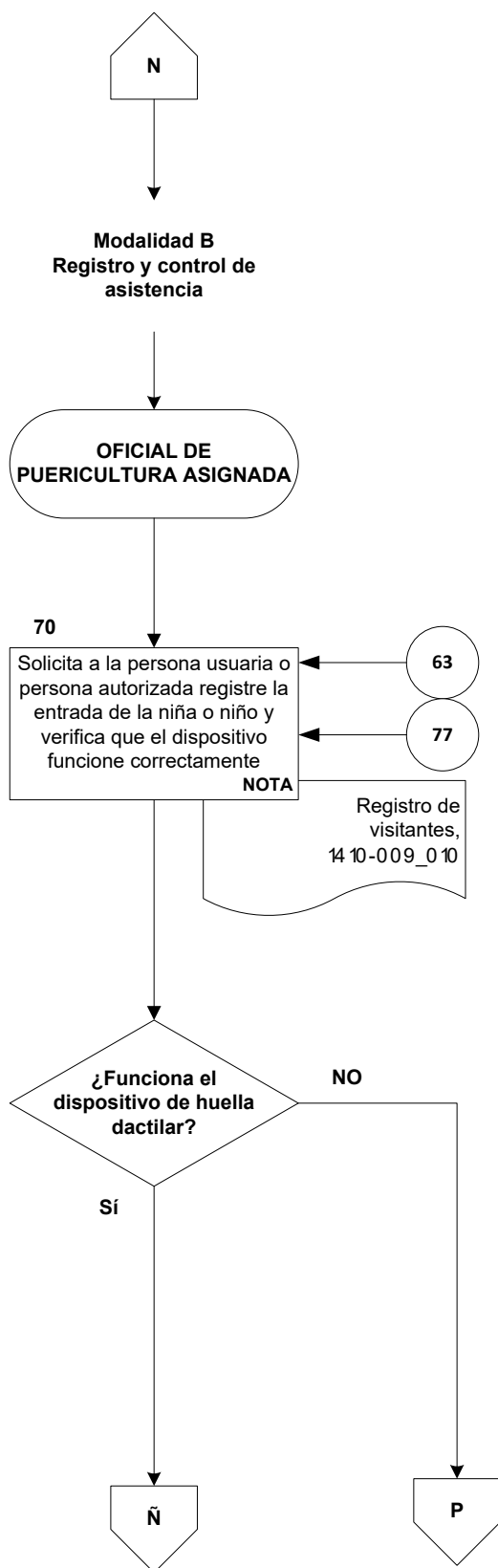


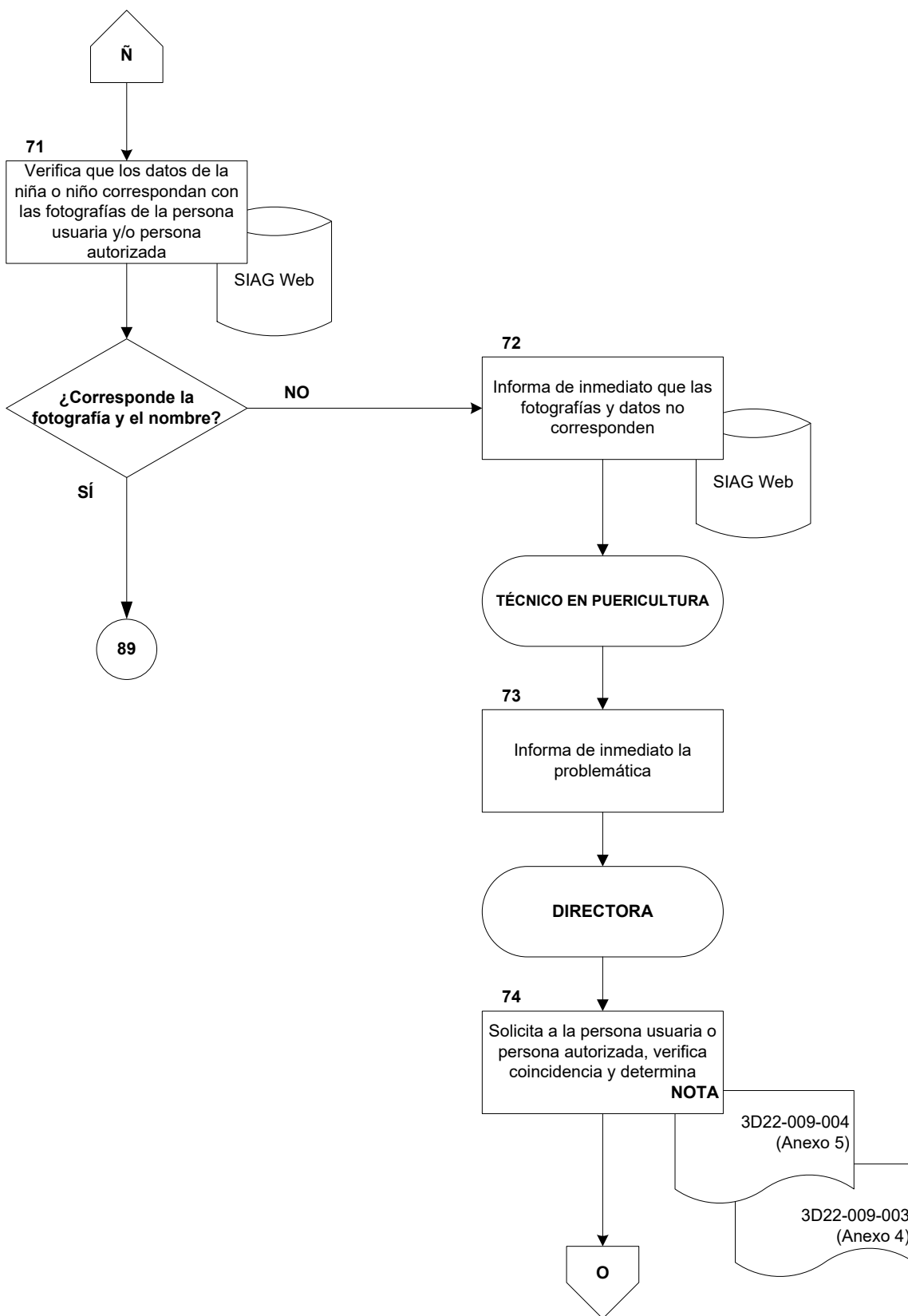


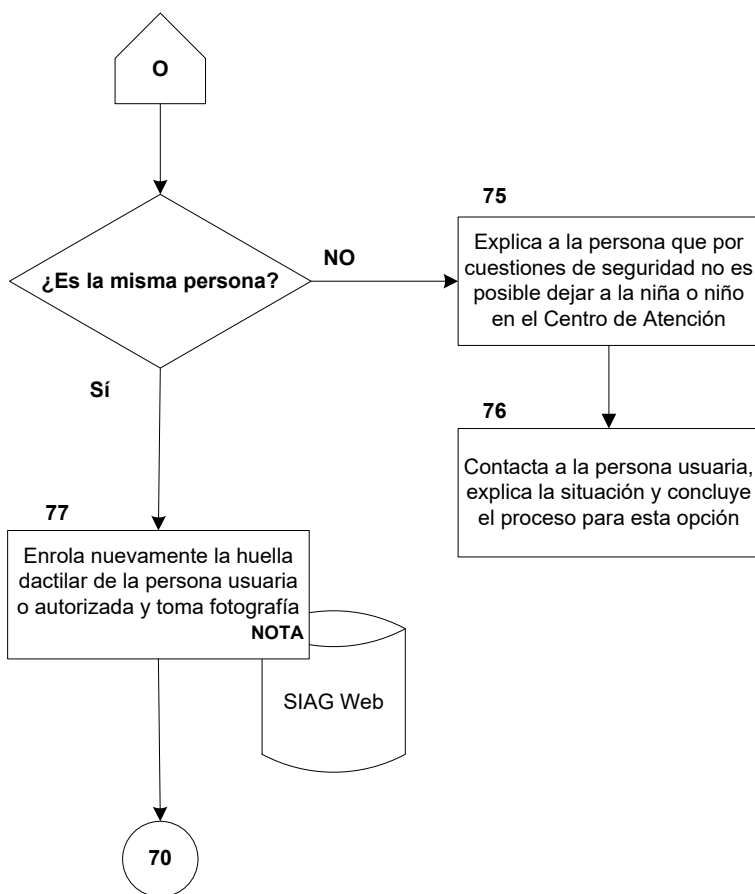


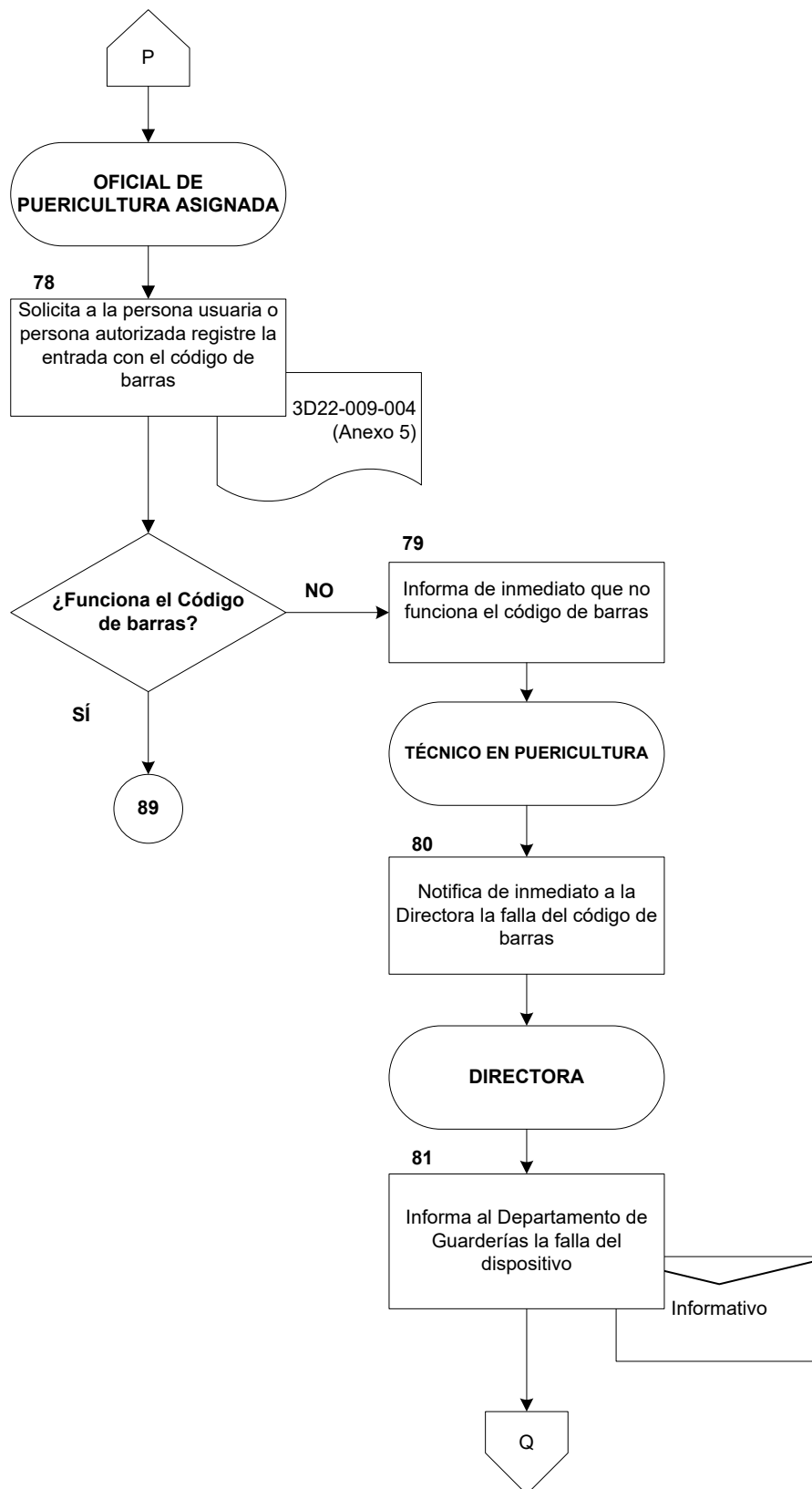


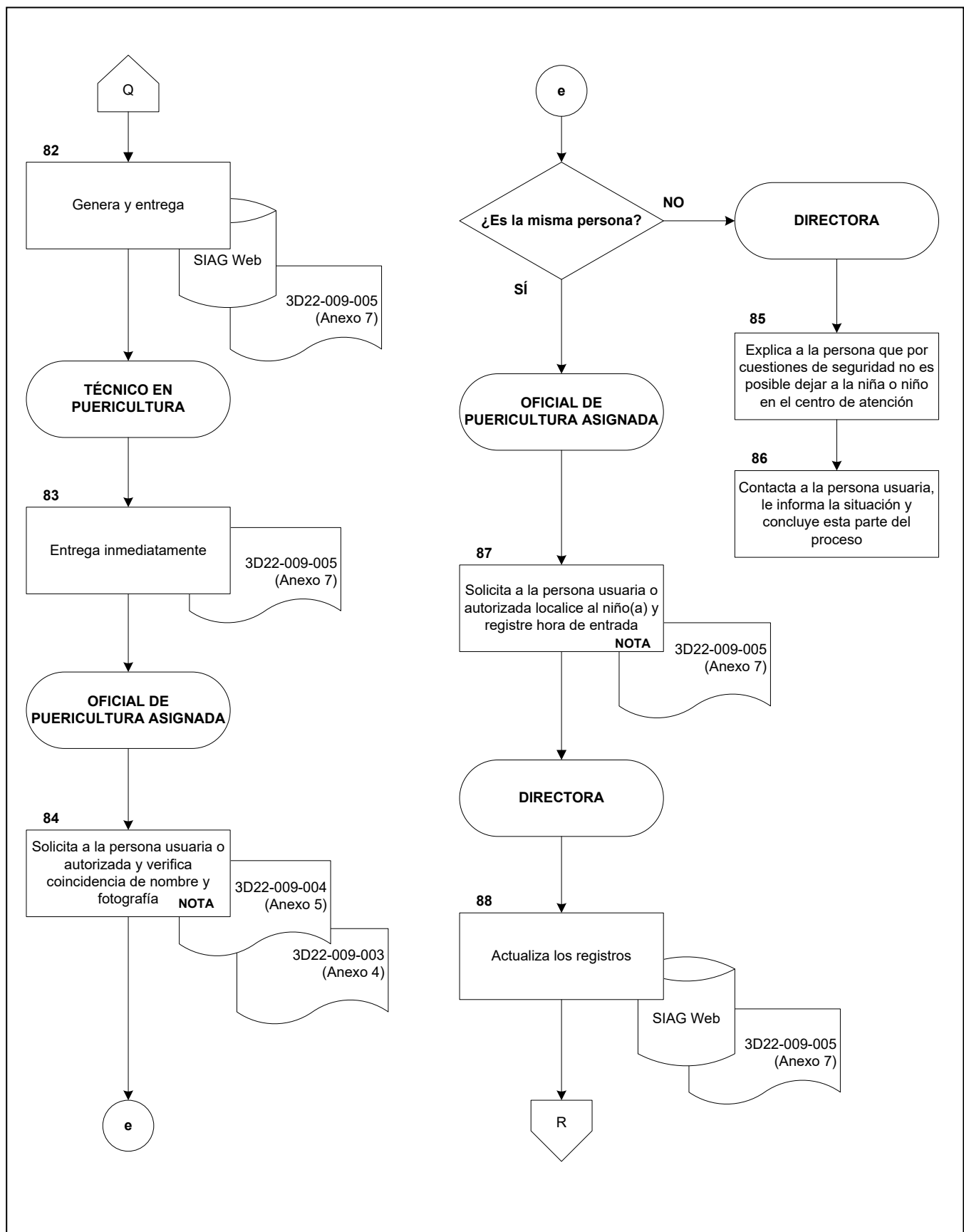


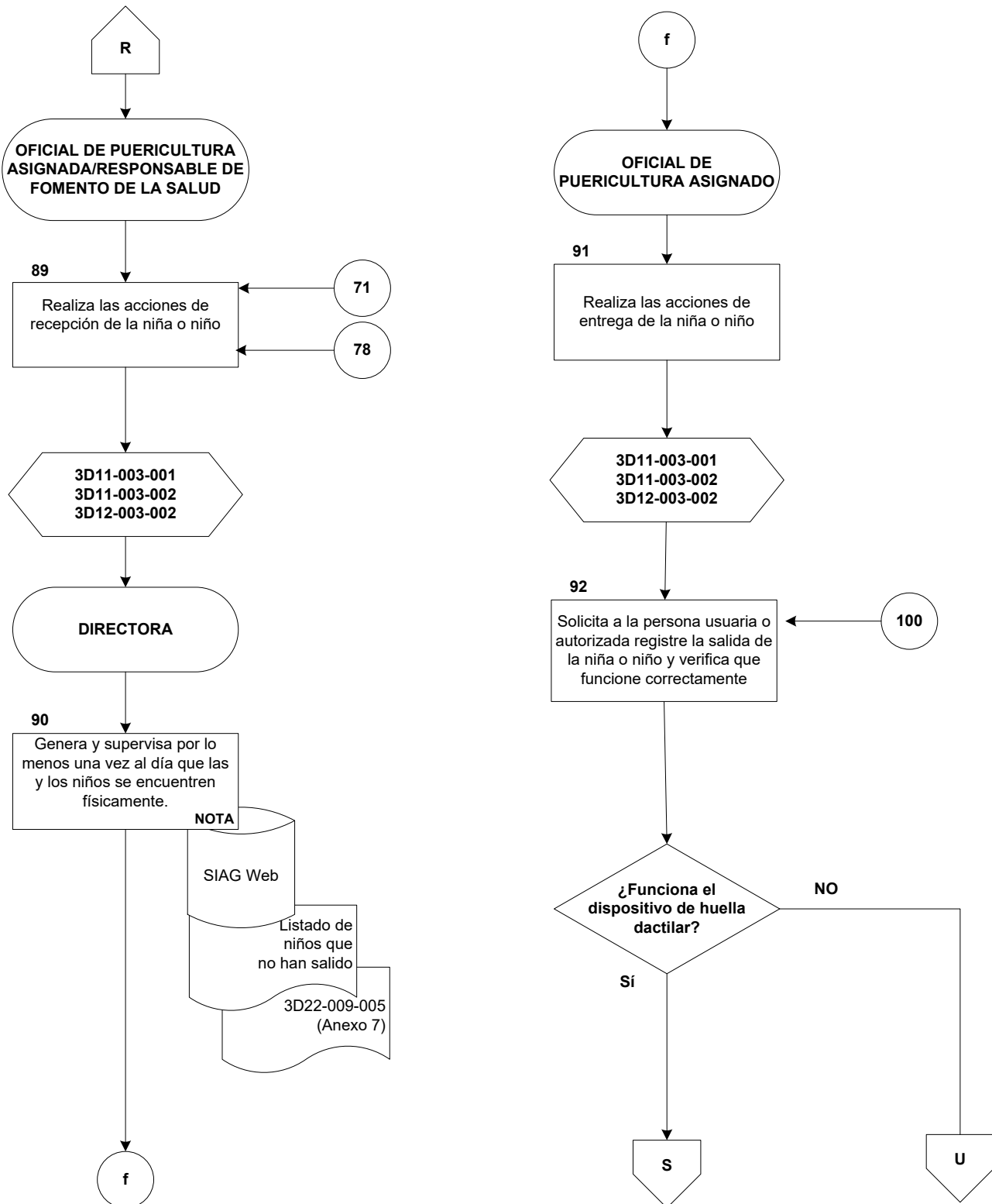


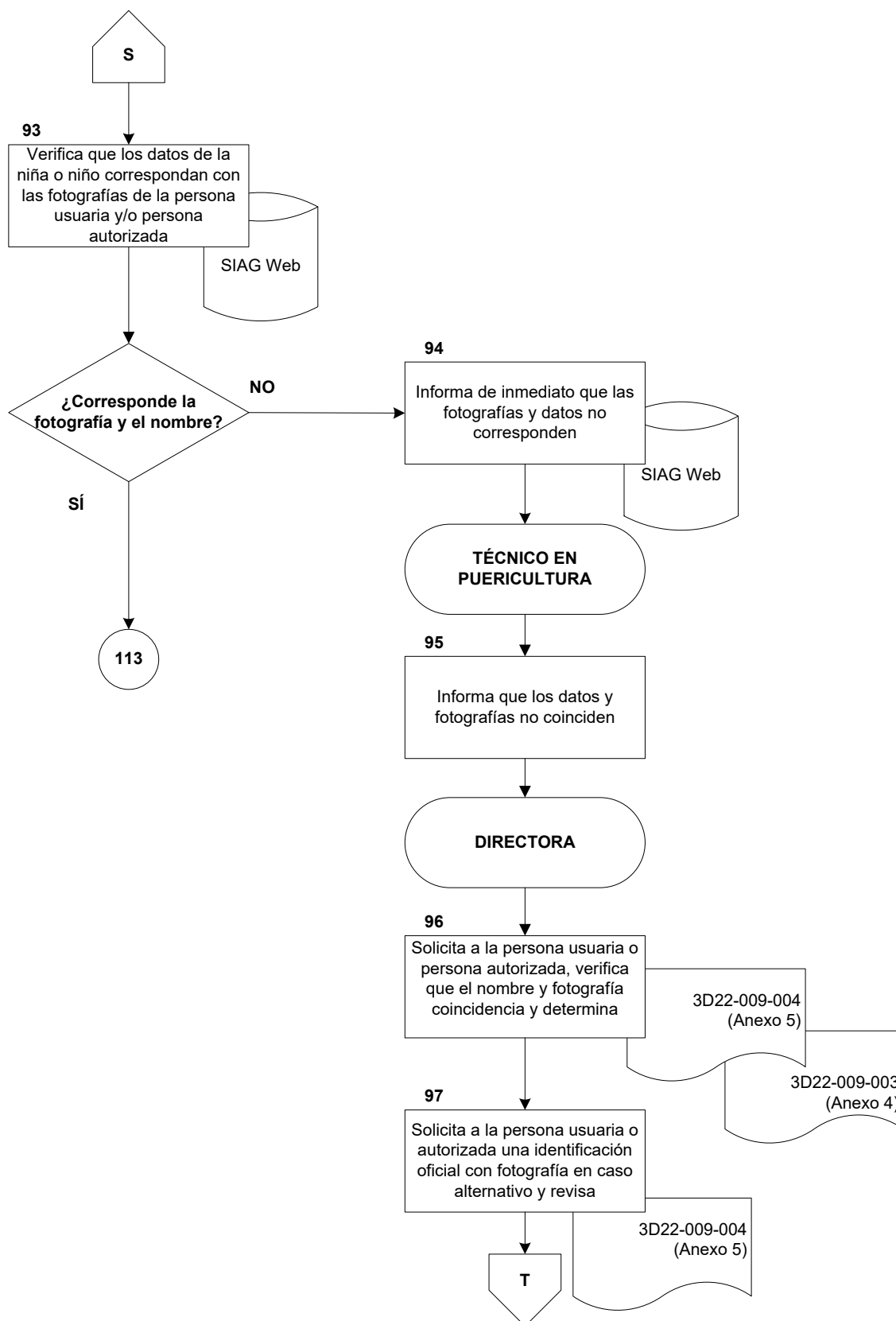


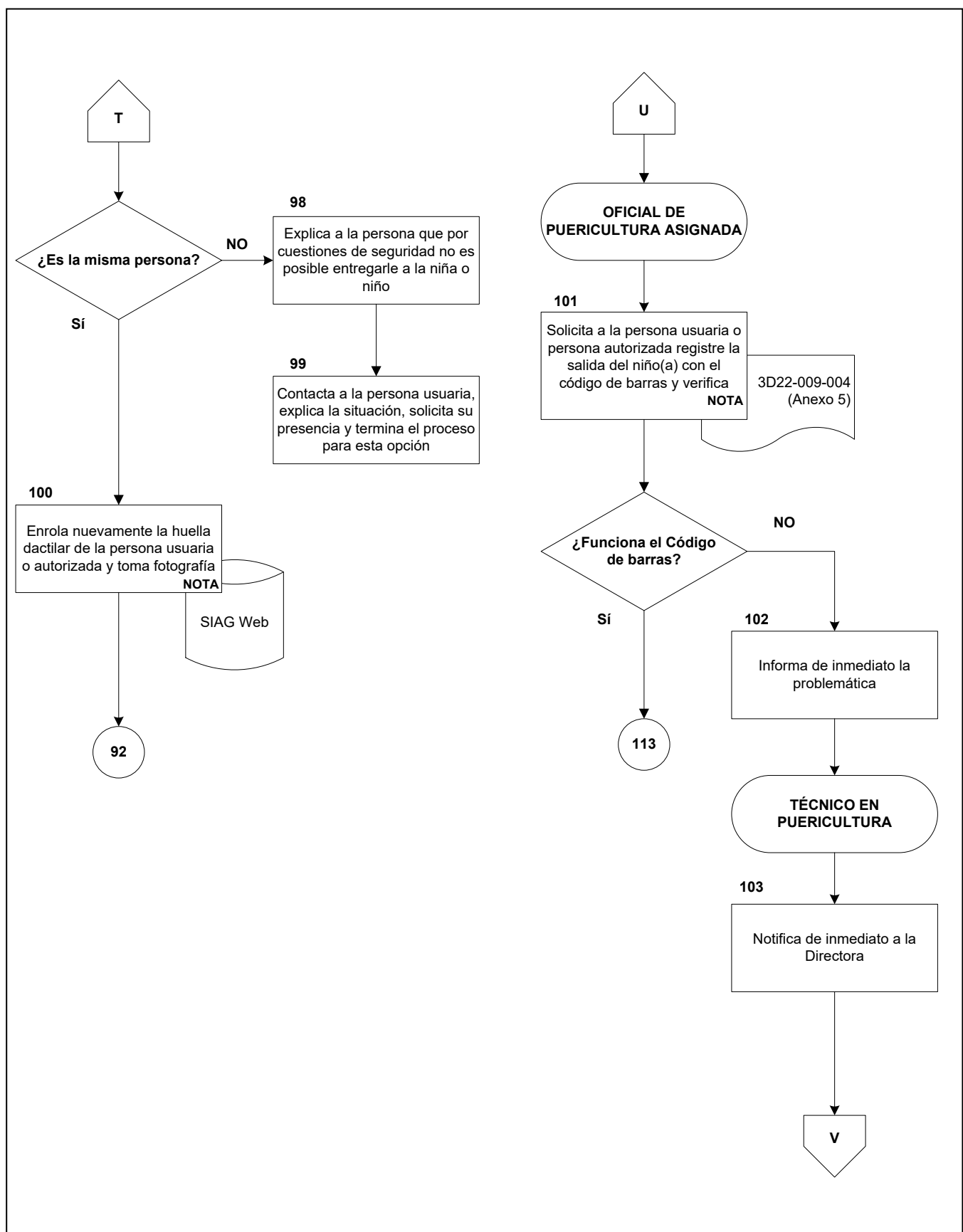


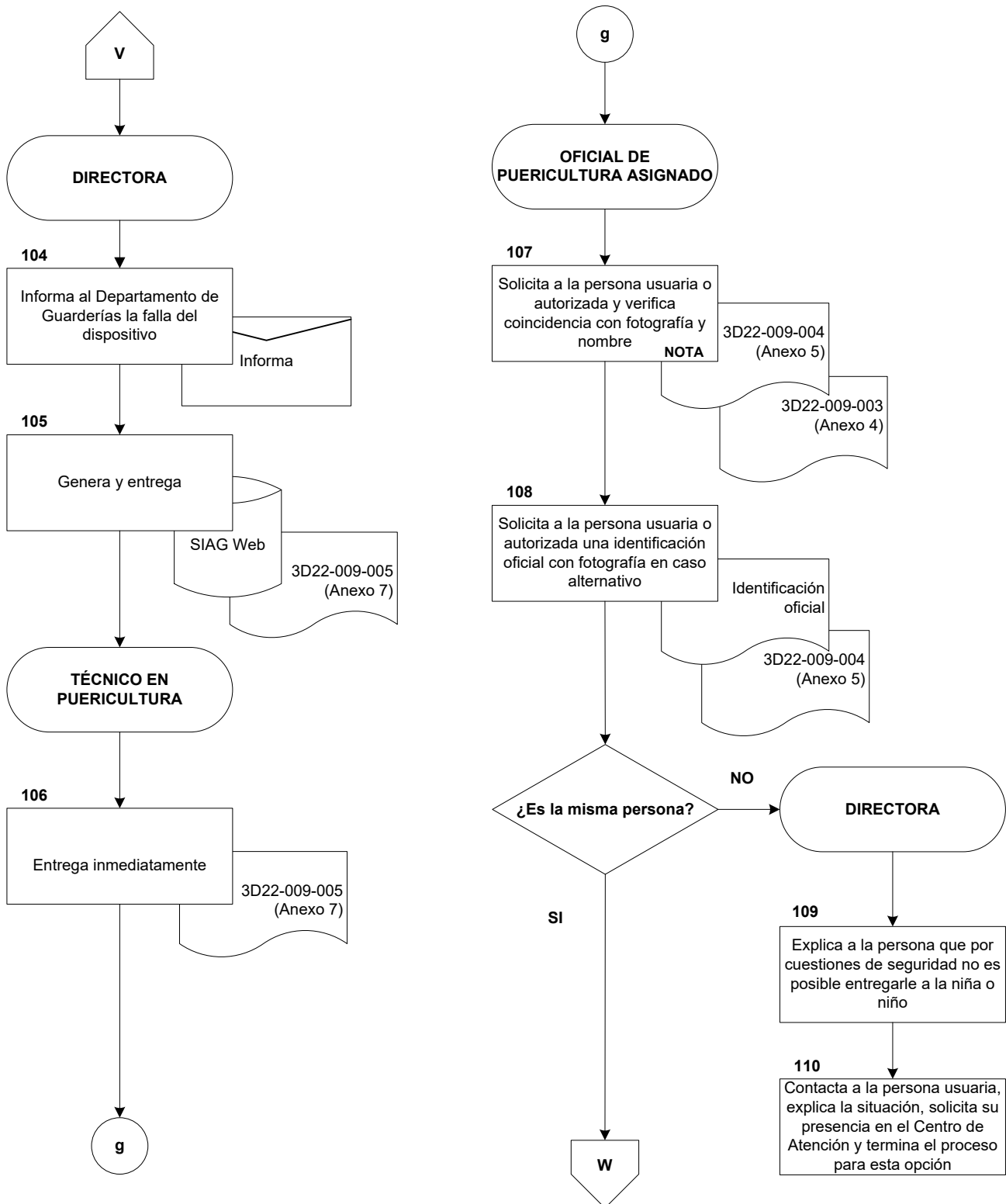


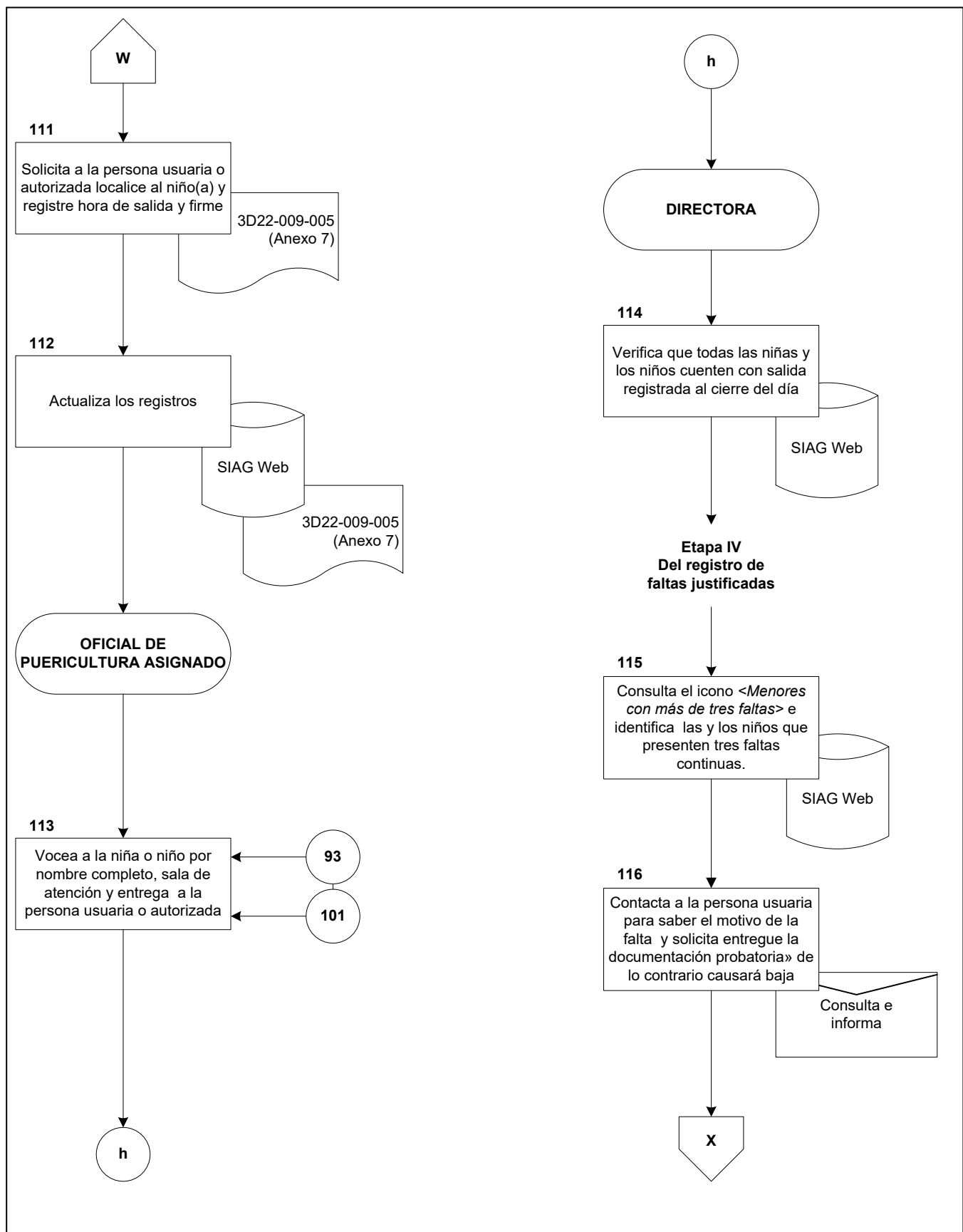


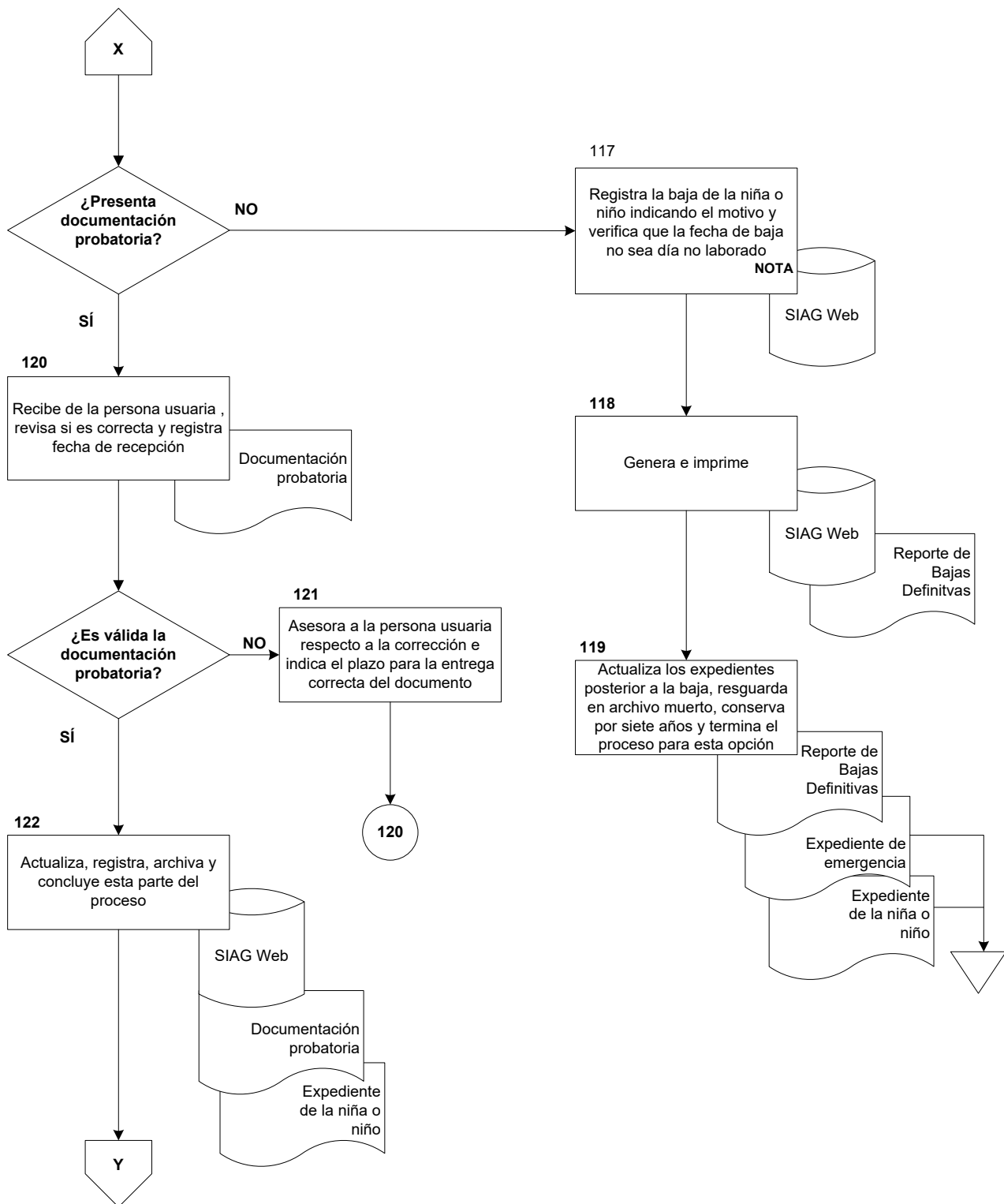


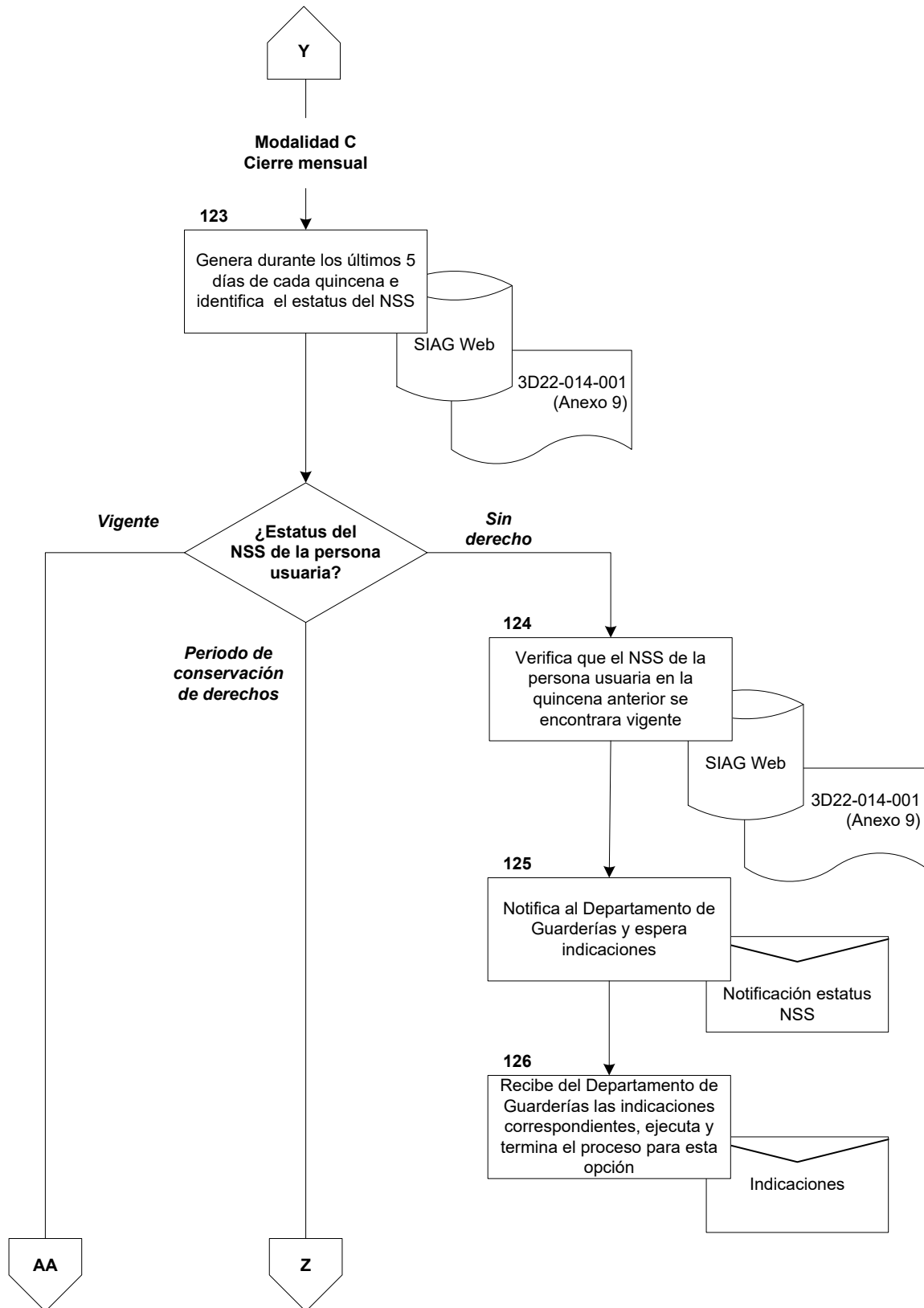


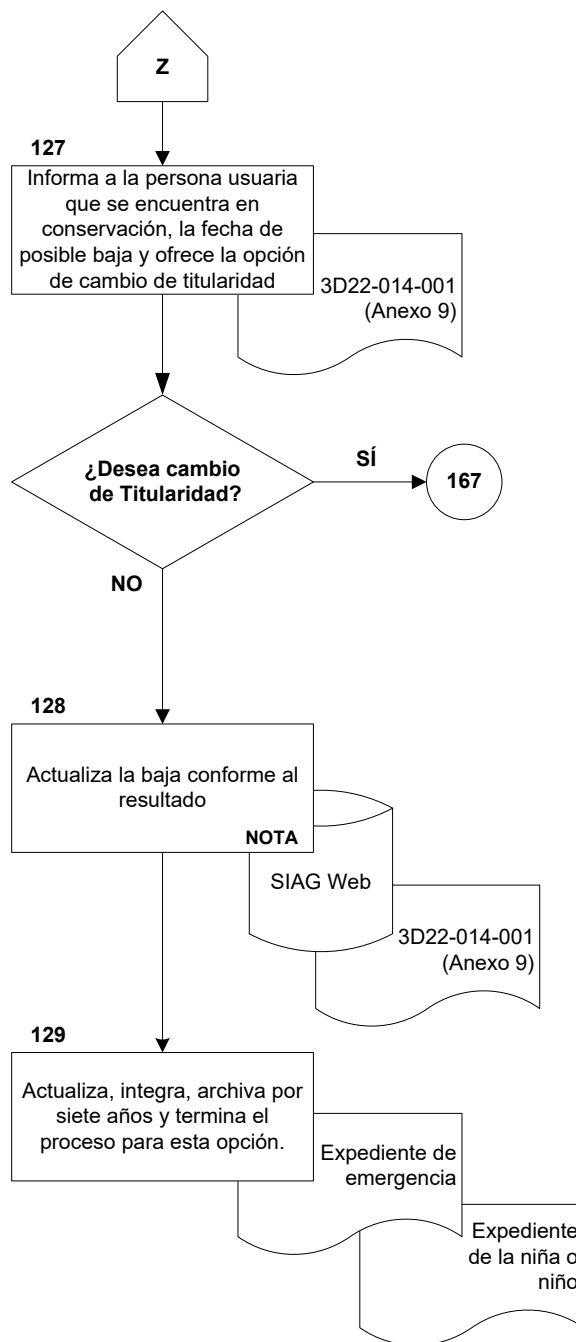


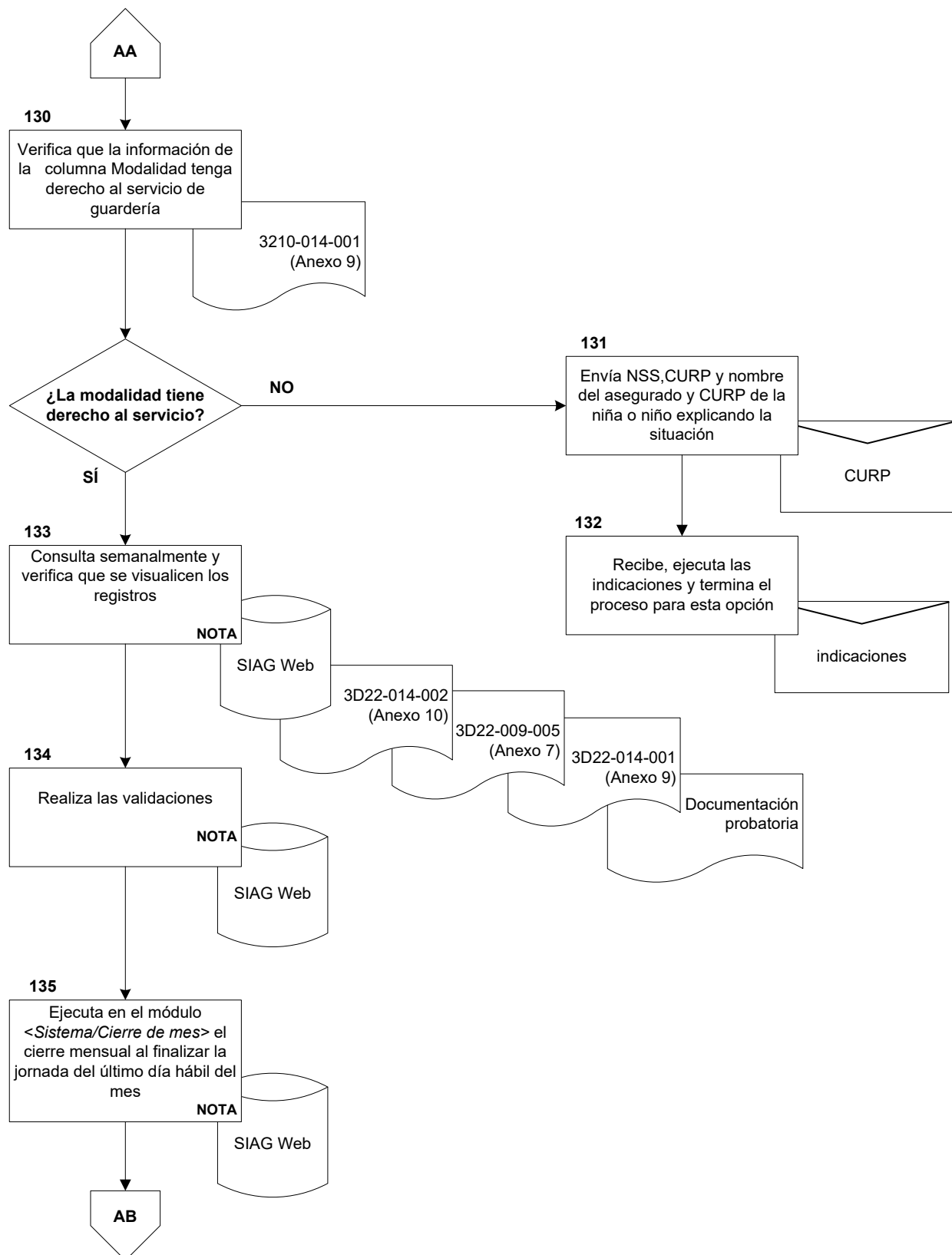


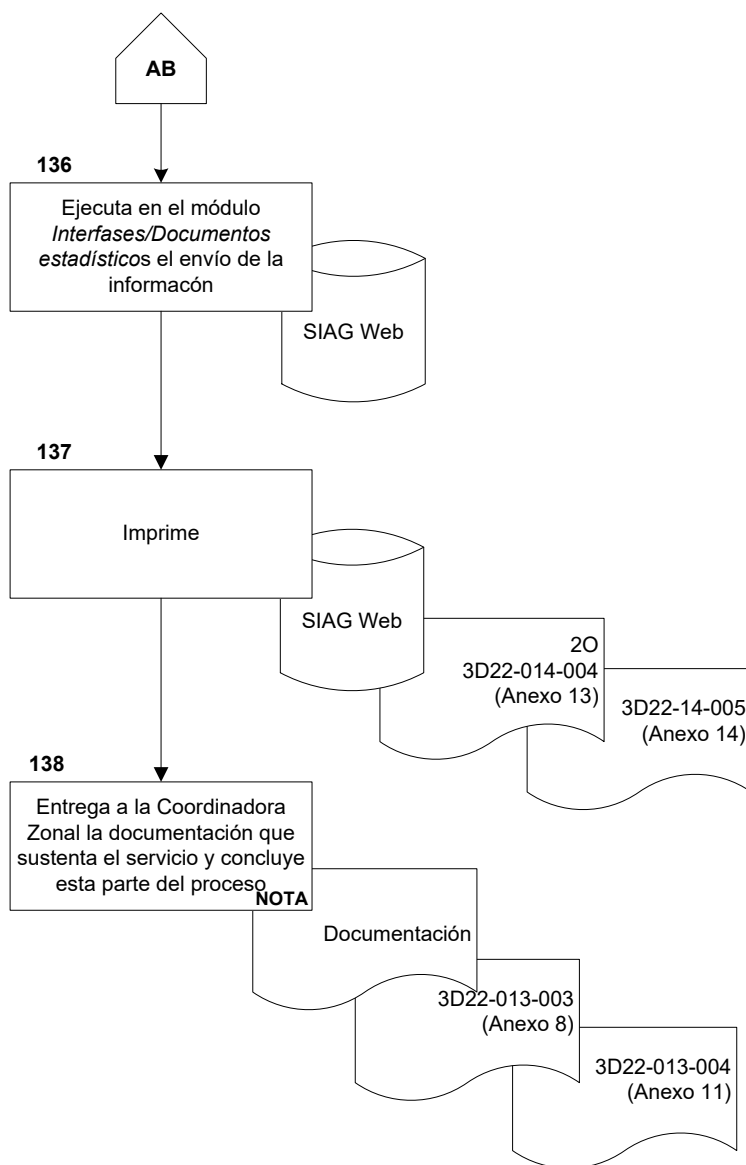


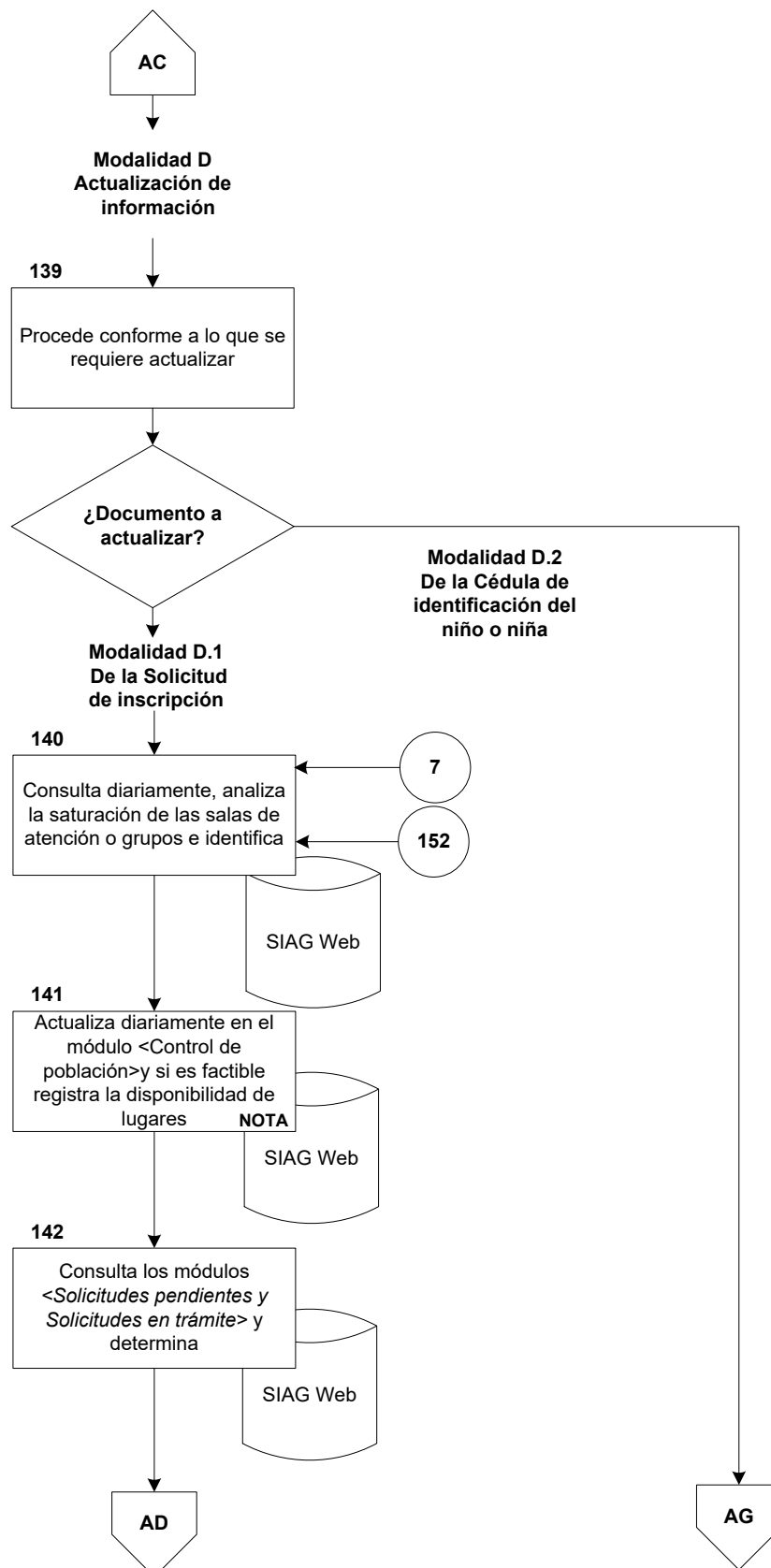


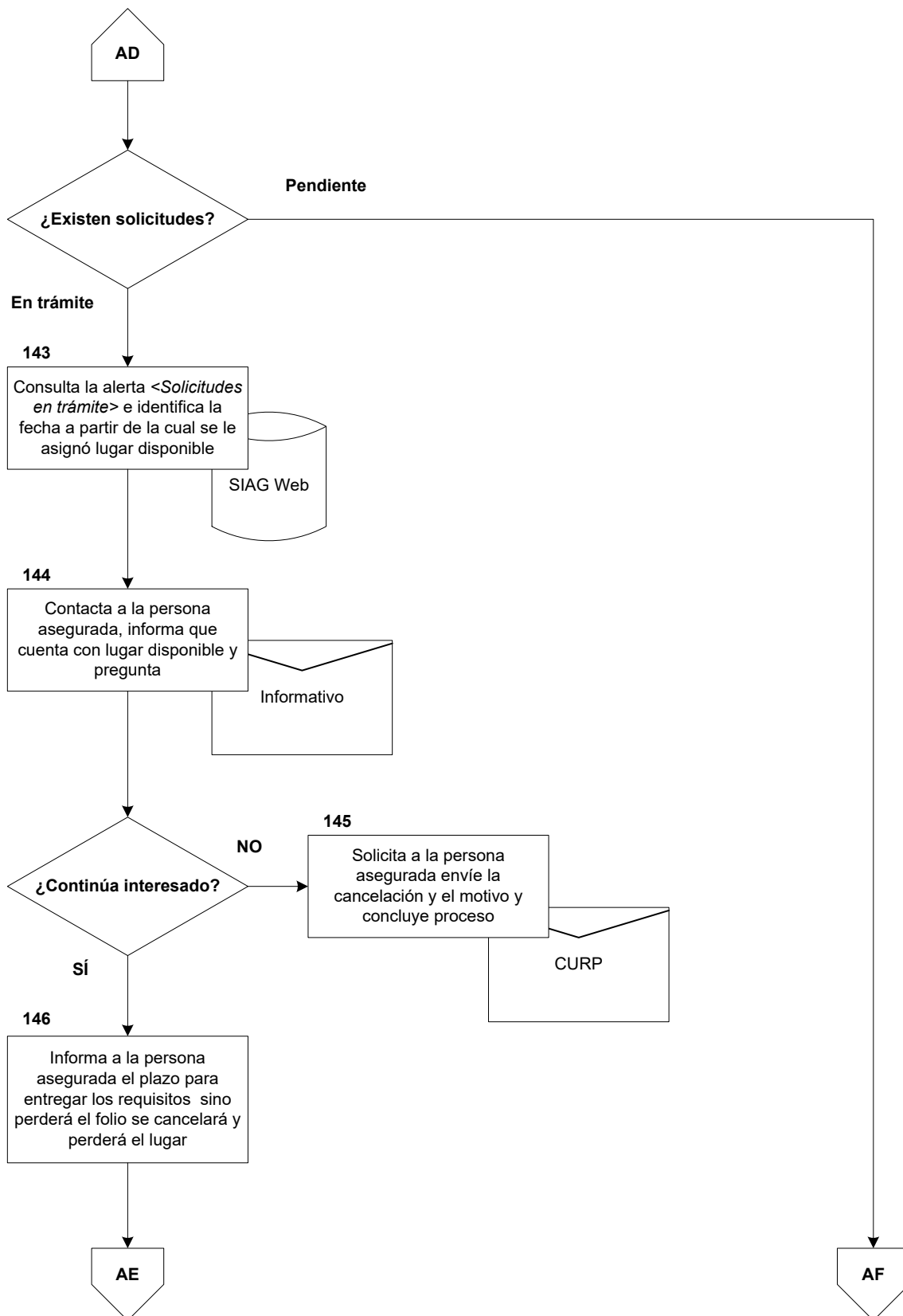


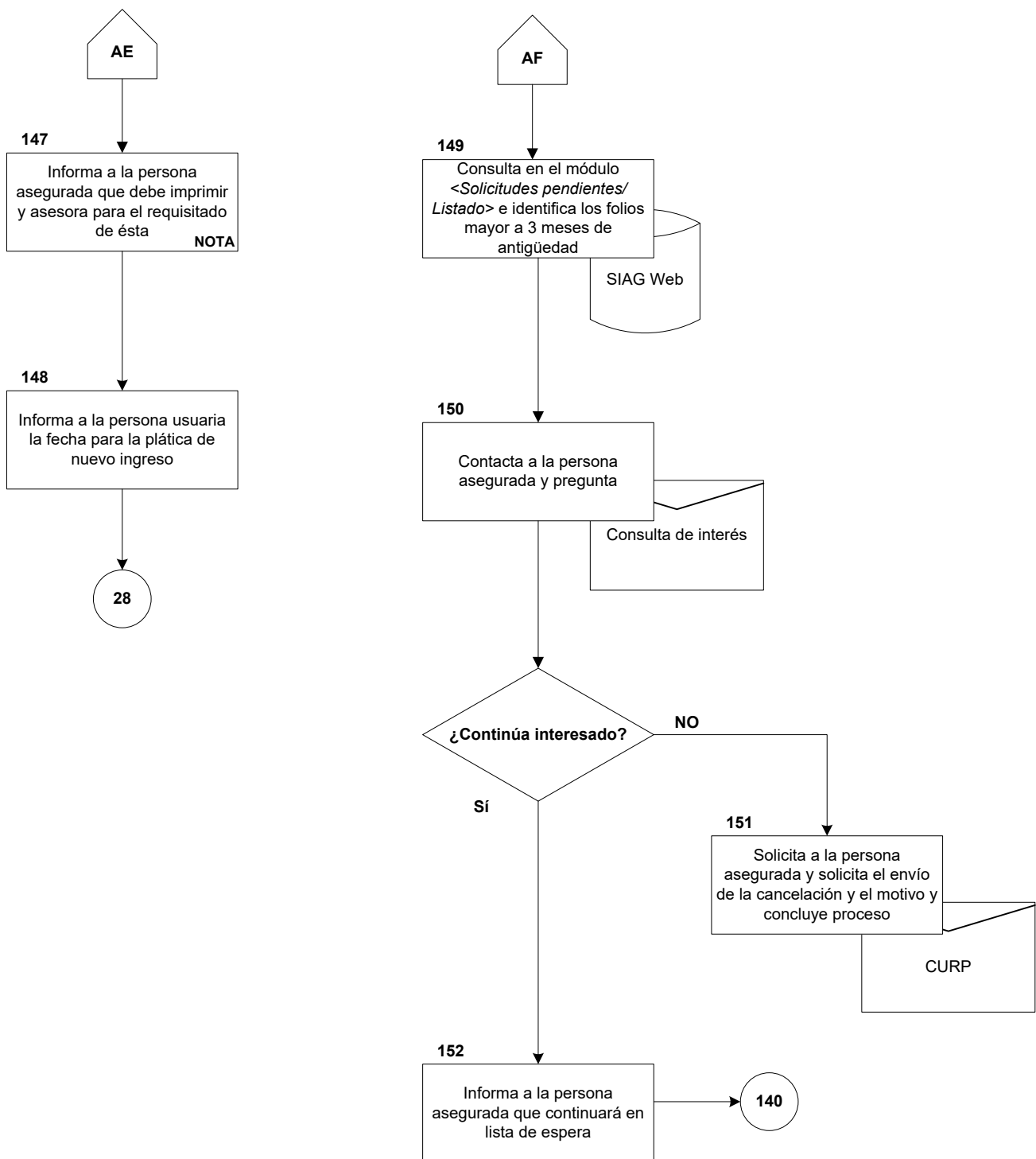


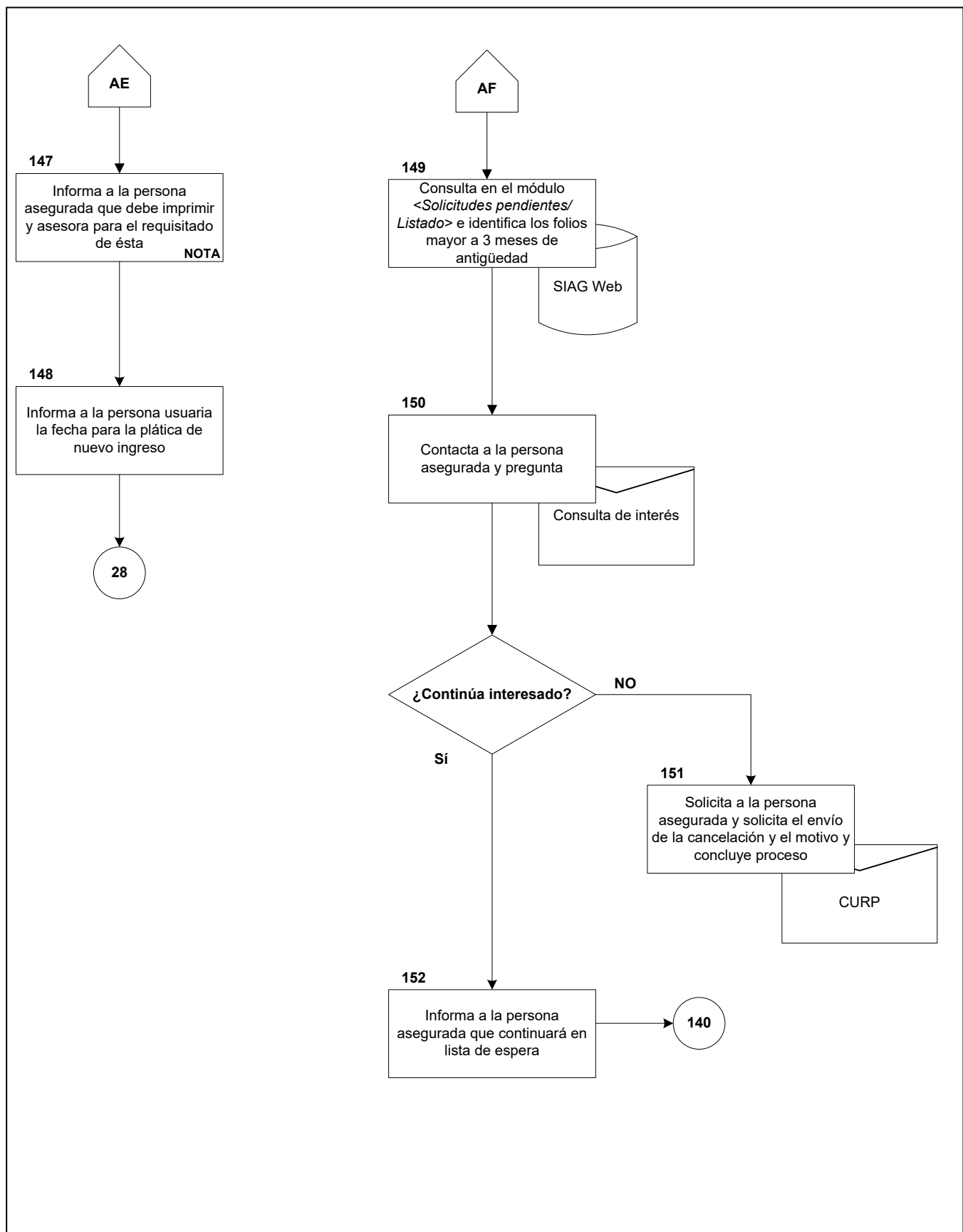


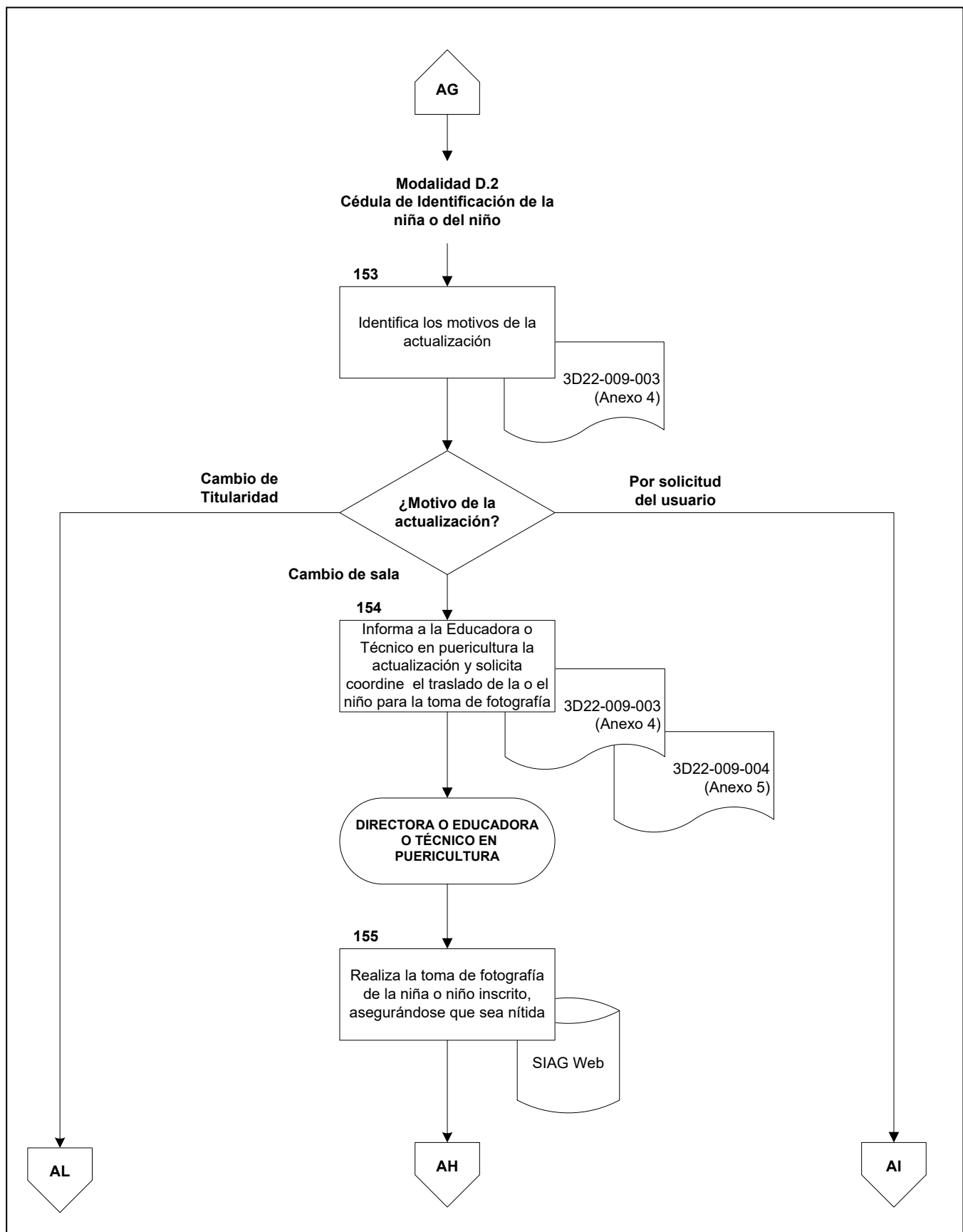


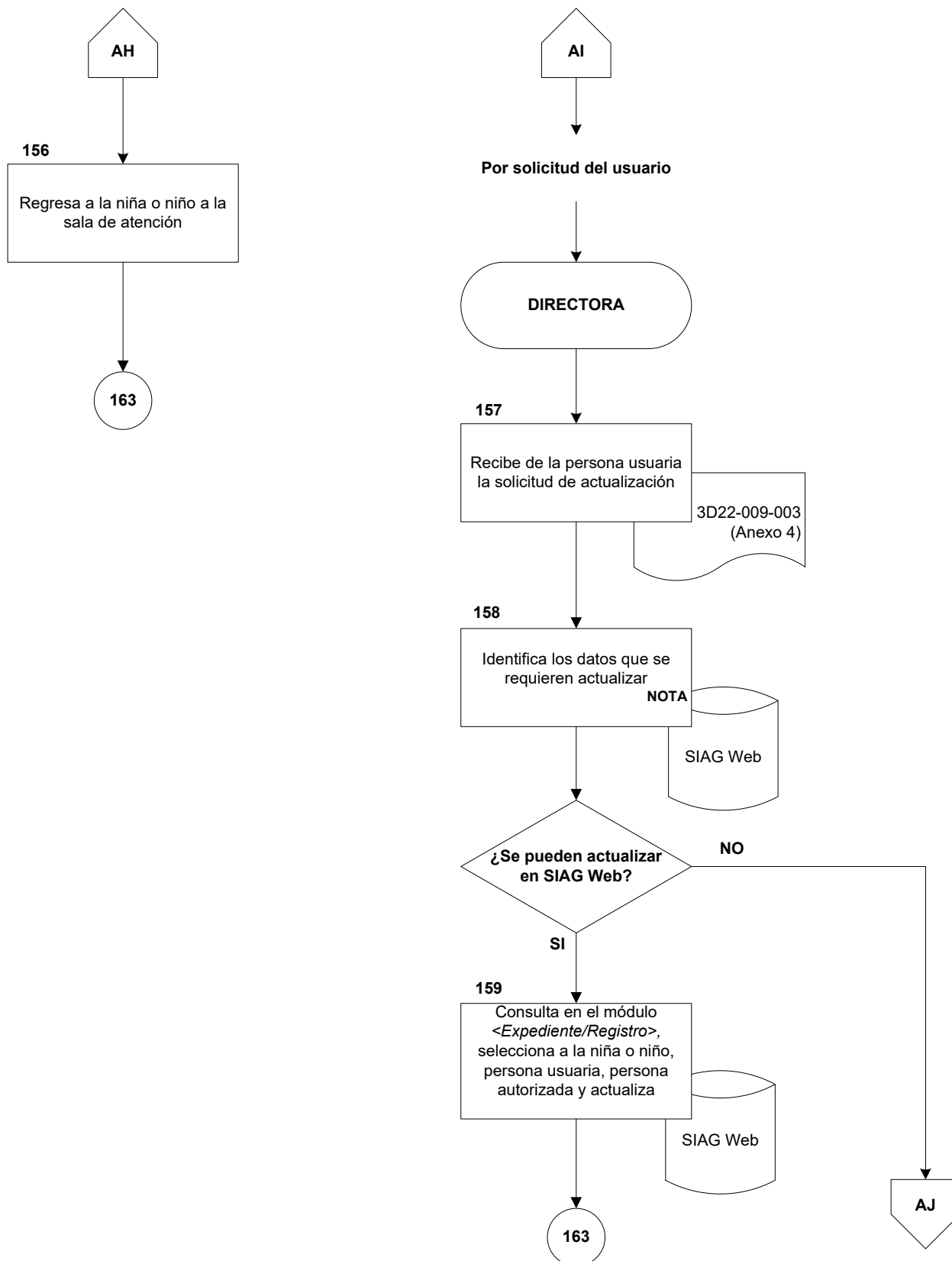


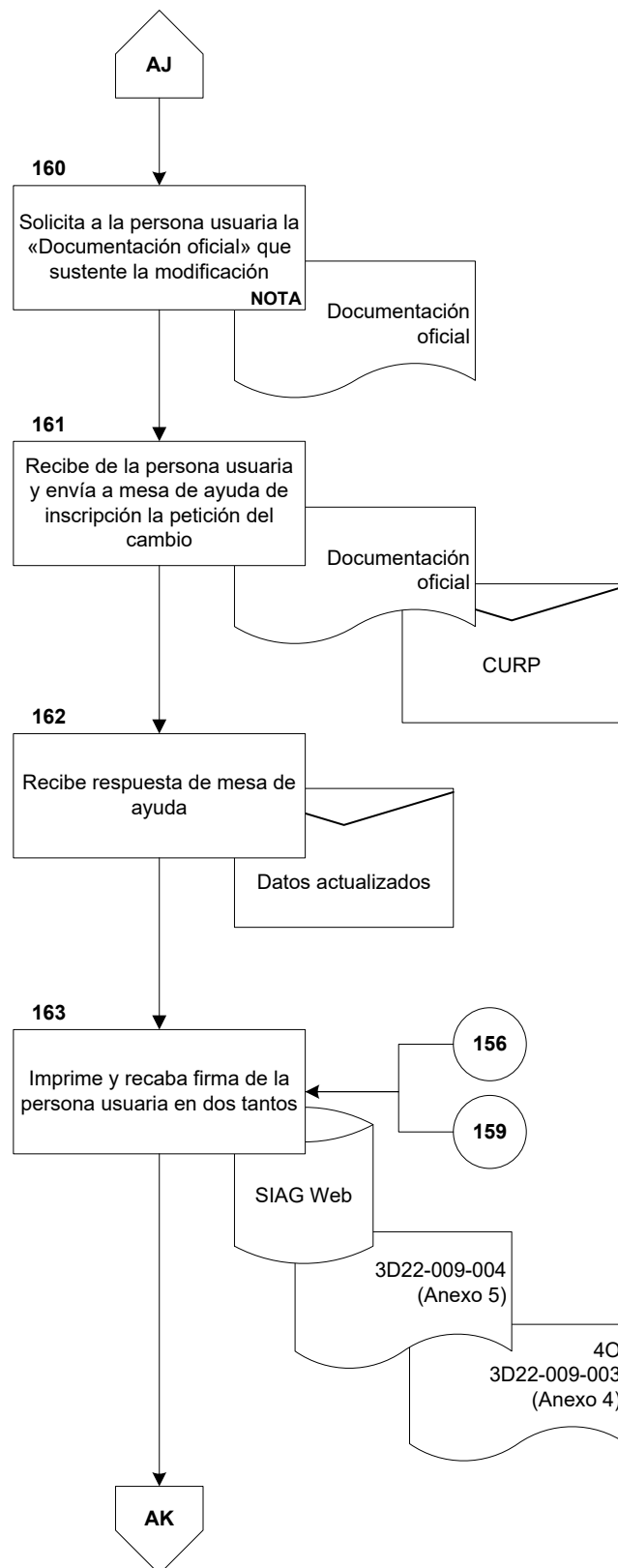


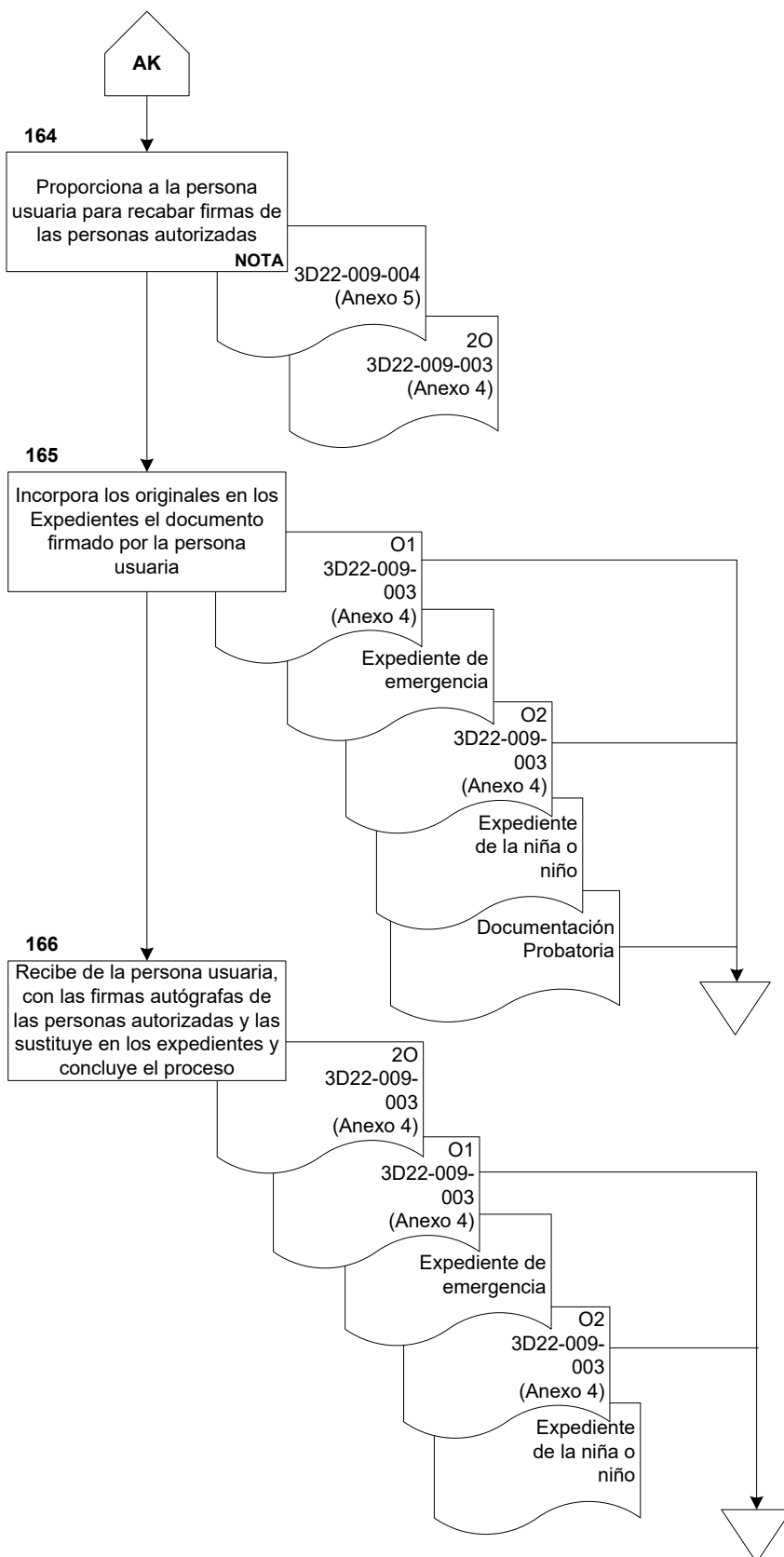


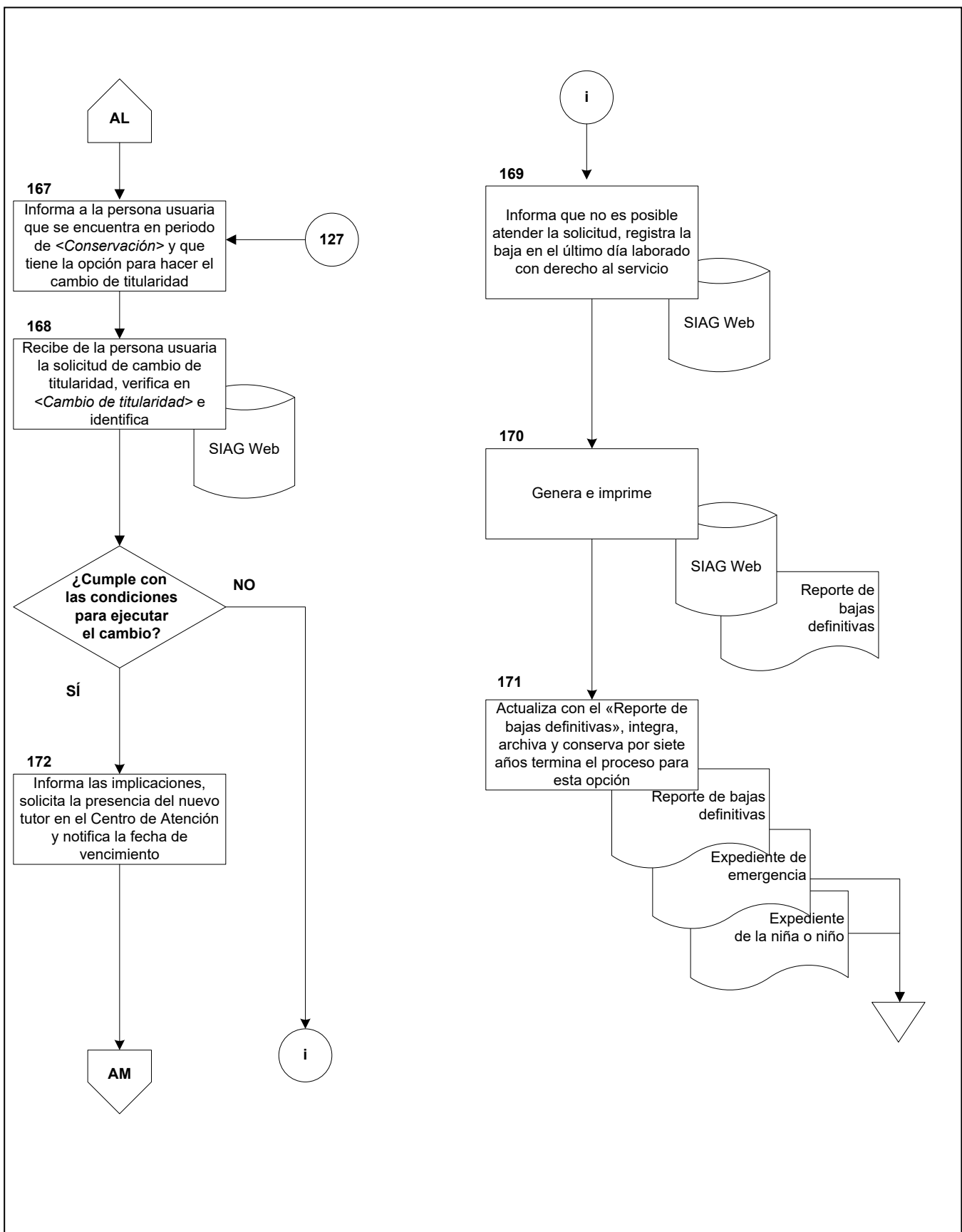


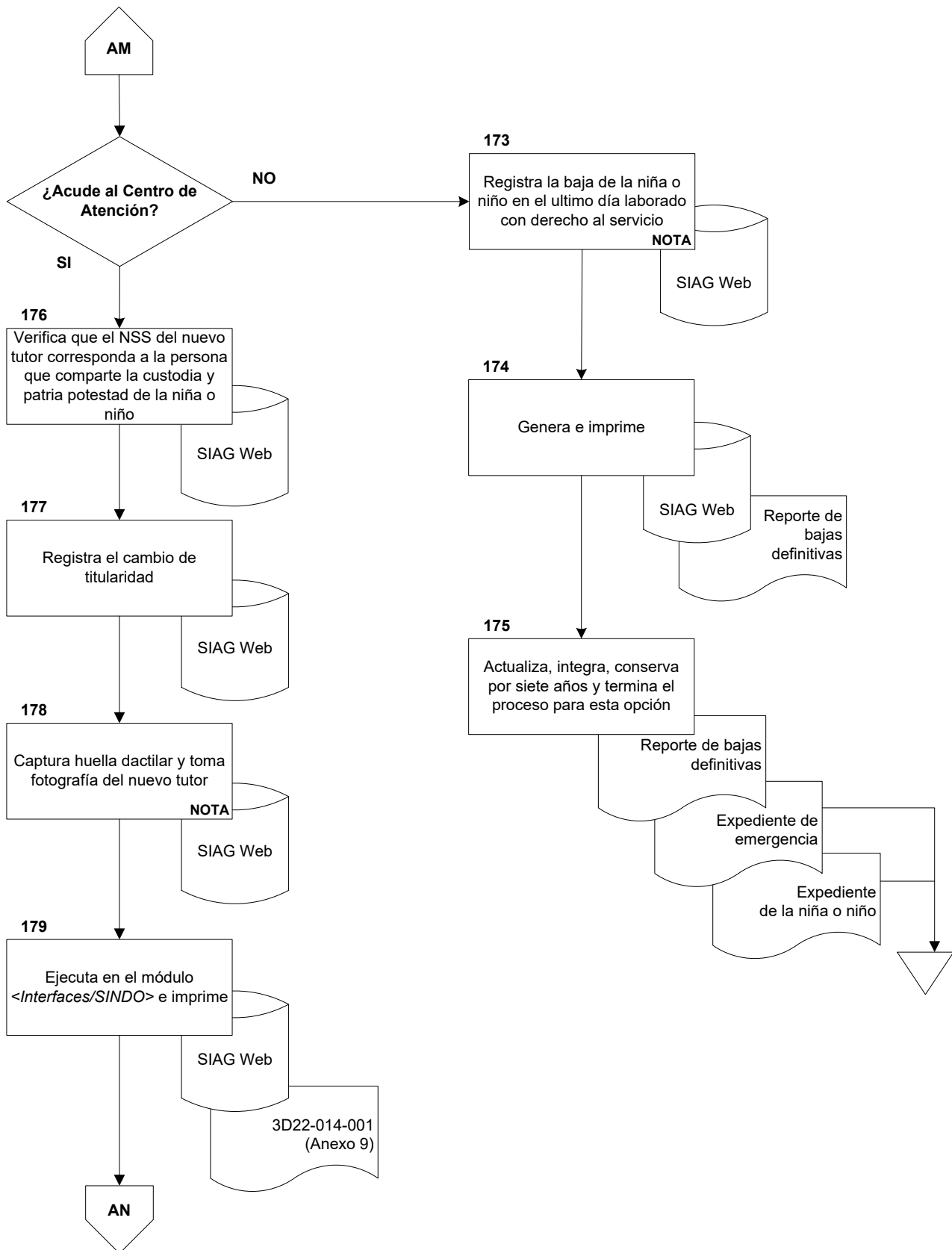


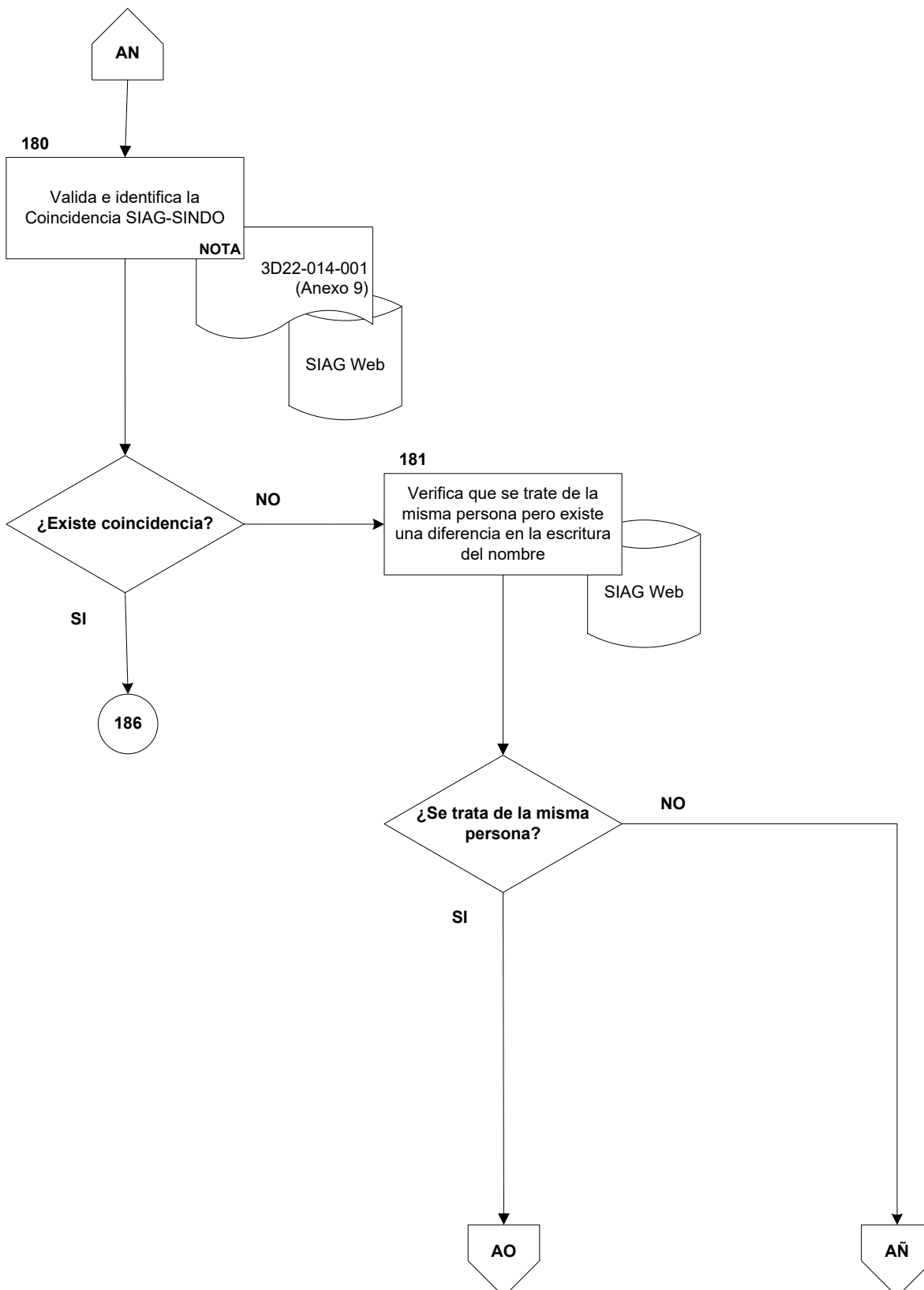


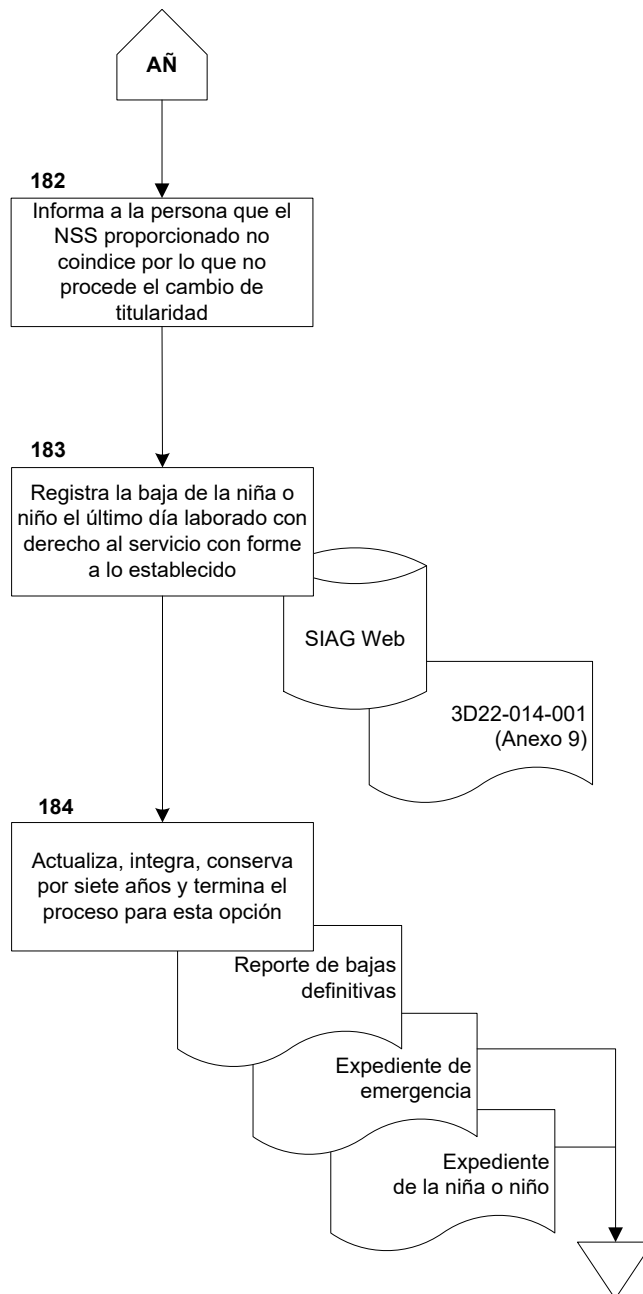


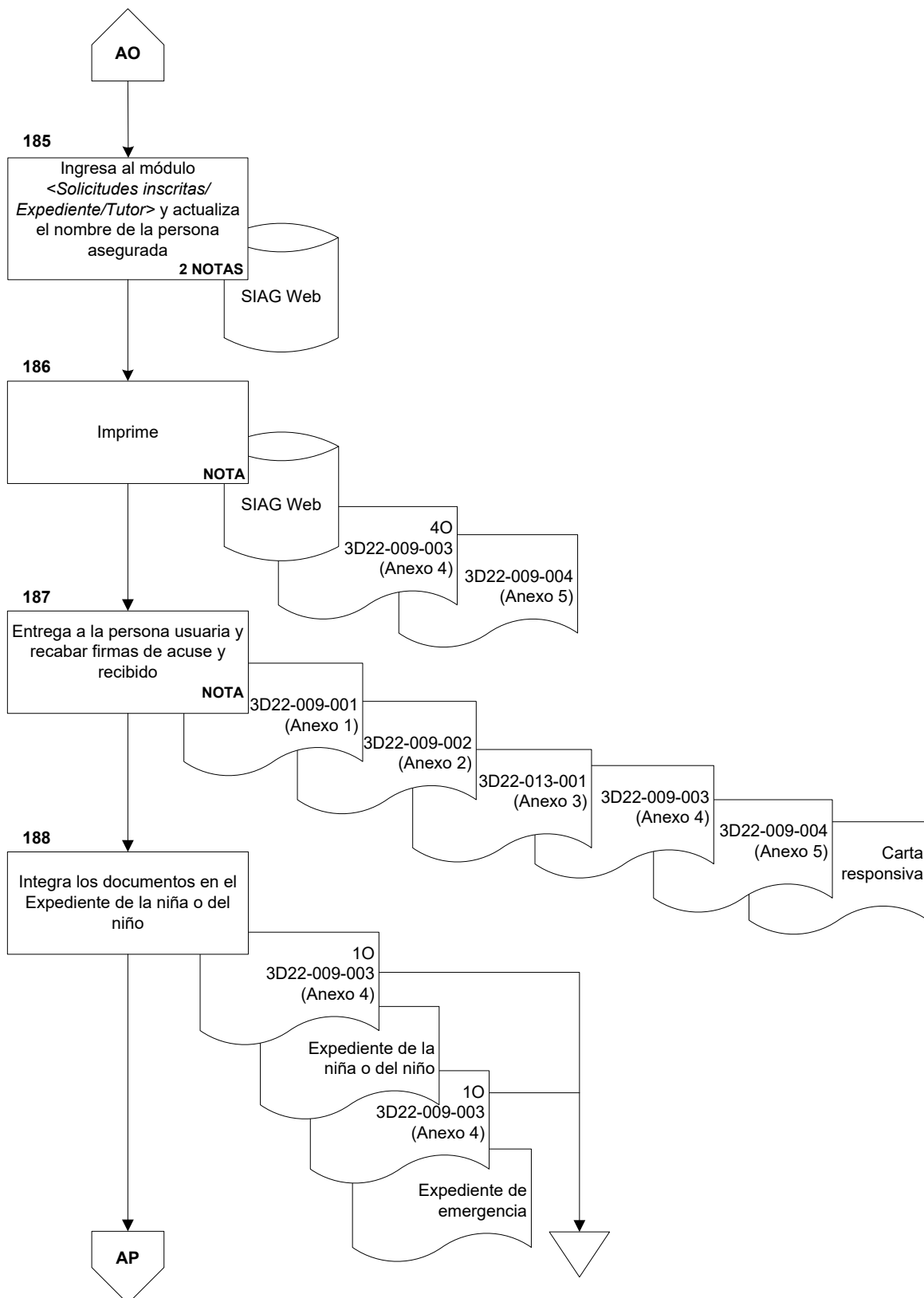


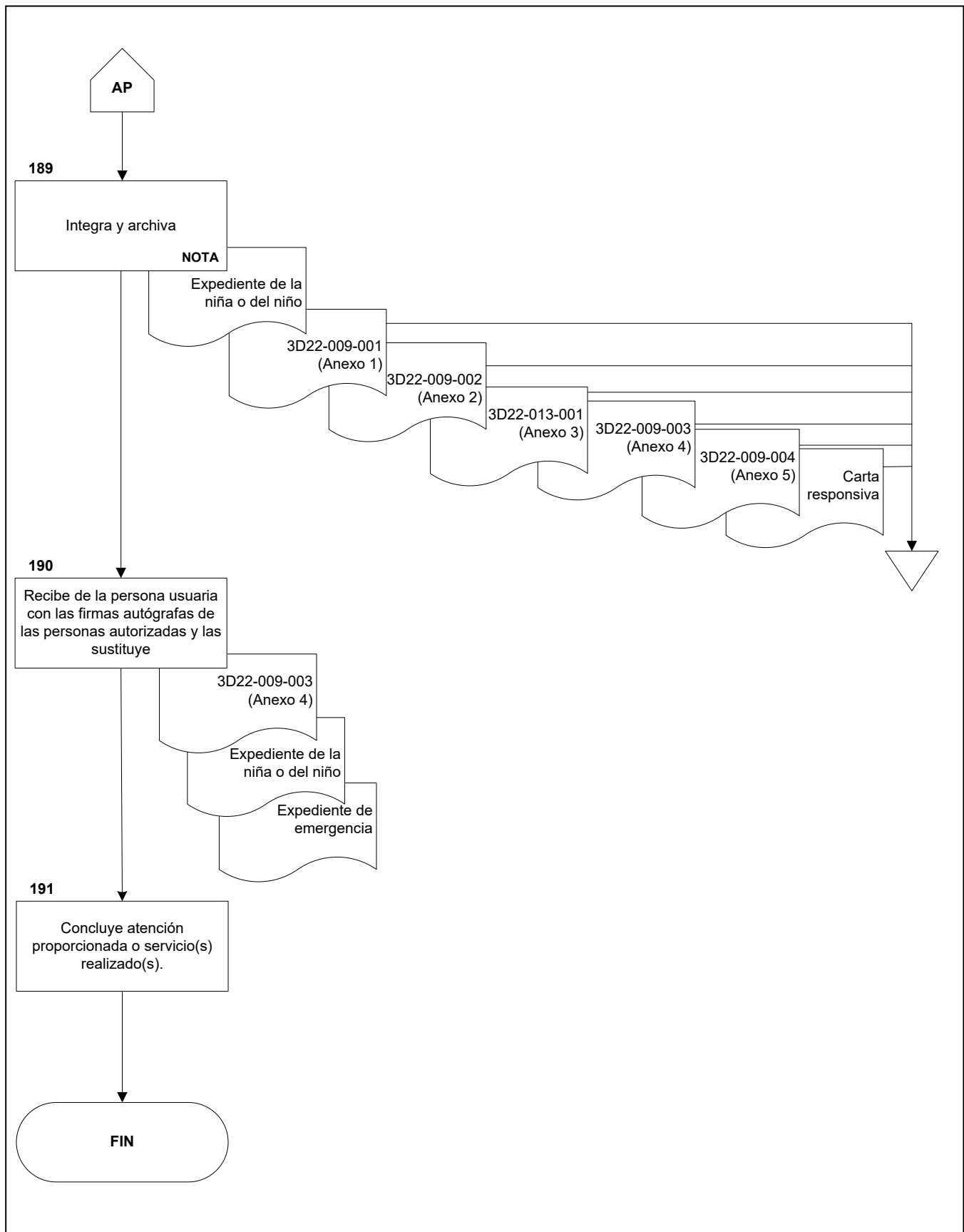














ANEXO 1

**Descripción del servicio
3D22-009-001**



**DESCRIPCIÓN DEL
SERVICIO DE GUARDERÍA EN LOS
CENTROS DE ATENCIÓN DEL
IMSS**

Clave: 3D22-009-001



PRESENTACIÓN¹

El servicio de guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) promueve el desarrollo integral de la niñez con y sin discapacidad mediante acciones pedagógicas, una alimentación sana y seguimiento a la salud, con personal calificado en instalaciones seguras y funcionales.

La primera etapa de la vida es fundamental pues se crean las bases para que las personas desarrollen las capacidades, habilidades y competencias que los acompañarán el resto de la vida. Por ello el compromiso del IMSS con las personas aseguradas y sus hijas(os) es mantener una alta calidad del servicio.

El objetivo de este documento es proporcionar información general del servicio de guardería del IMSS a la persona asegurada interesada en el servicio.

DESCRIPCIÓN

La guardería es un Centro de Atención, cuidado y desarrollo integral para las y los hijos de las personas trabajadoras aseguradas, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social. En el Centro de Atención se proporciona aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación, en apego al principio del interés superior de la niñez, en condiciones de igualdad, respeto y ejercicio pleno de sus derechos, con calidad, calidez e inclusión de la niñez con discapacidad.

¹ En este texto el uso de uno de los dos géneros incluye en su significado mujeres y hombres sin implicar distinciones.



El servicio se proporciona a las niñas y los niños de 43 días de nacidos a cuatro años.

MODALIDADES DE ATENCIÓN

El IMSS provee el servicio directamente o mediante centros de atención administrados por particulares con quienes tiene suscrito un contrato o convenio, según el caso.

HORARIO DE ATENCIÓN

El servicio se proporciona de lunes a viernes, excepto los días de descanso obligatorio, durante nueve horas en horario matutino y vespertino, según lo previsto en cada unidad. En el esquema de Guardería Integradora el servicio es de diez horas. El servicio no se proporciona en horario nocturno por disposición de ley.

El servicio de guardería es gratuito para la persona trabajadora asegurada ante el IMSS. Los recursos del seguro de guarderías son una aportación patronal conforme a la Ley del Seguro Social.

SERVICIO DE GUARDERÍA

PEDAGOGÍA

El programa pedagógico del servicio de guardería del IMSS promueve el desarrollo integral de la niñez al impulsar la formación de vínculos afectivos sanos, favorecer su autonomía y la adquisición de capacidades, con pleno respeto a las diferencias individuales y los derechos.

Las acciones pedagógicas responden a las características, necesidades e intereses de la niñez en el marco de los programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública. Promueven la formación de hábitos higiénicos y de alimentación, así como



habilidades lingüísticas, lectoras, pensamiento matemático y expresión artística que influyen a lo largo de la vida.

El esquema de Guardería Integradora tiene instalaciones adicionales para dar soporte a las terapias de rehabilitación de las y los niños que presentan discapacidad.

Las y los niños se agrupan en salas de atención o grupos:

NIVEL EDUCATIVO	RANGOS DE EDAD EN CUATRO SALAS	RANGOS DE EDAD EN OCHO SALAS	RANGOS DE EDAD CUATRO GRUPOS EN GUARDERÍA EN EL CAMPO Y GUARDERÍA OSC
EDUCACIÓN INICIAL	Inicial 1 De 43 días de nacido a 6 meses de edad o hasta que "en posición prona (boca abajo) se levanta sobre sus brazos (muñecas y antebrazos)"	Lactantes A De 43 días de nacido a 6 meses de edad	Grupo A De 43 días de nacido hasta que caminan
	Inicial 2 De 7 a 18 meses de edad o hasta que "Camina solo y se detiene a voluntad"	Lactantes B De 7 a 12 meses de edad Lactantes C De 13 a 18 meses de edad	Grupo B Desde que caminan hasta los 2 años
	Inicial 3 De 19 a 31 meses o 2 años 7 meses de edad	Maternal A De 19 a 24 meses de edad Maternal B1 De 25 a 30 meses de edad	Grupo C De 2 a 3 años
EDUCACIÓN PREESCOLAR	Preescolar 1 De 32 meses o 2 años 8 meses a los 4 años de edad	Maternal B2 De 31 a 36 meses de edad Maternal C1 De 37 a 42 meses de edad Maternal C2 De 43 a 48 meses de edad	Grupo D De 3 a 4 años

En el esquema Integradora, en el Área para apoyo terapéutico, se considerará la formación de cuatro grupos: I, II, III y IV en los que se ubicará a las y los niños de acuerdo con su nivel de desarrollo.

Para el esquema en el Campo, cuando la capacidad instalada es de 100 lugares en adelante, el servicio operará con ocho salas, conforme a los lineamientos correspondientes.

ALIMENTACIÓN

El servicio de guardería del IMSS incluye una alimentación sana, variada y suficiente, de acuerdo con la edad de las y los niños y su desarrollo. Utiliza alimentos naturales, de todos los grupos, ricos en

vitaminas, minerales, fibra y grasas saludables. Impulsamos una política de "cero azúcar añadida" para prevenir el sobrepeso y la obesidad en la edad adulta.

La modificación de la alimentación para las y los niños con alguna condición de salud que así lo requiera se puede llevar a cabo con el respaldo de una valoración o receta médica conforme a lo dispuesto por el IMSS, y siempre que la adecuación se pueda realizar con los alimentos autorizados. No se permite llevar alimentos adicionales o distintos a los establecidos por el IMSS.

Sólo se reciben fórmulas infantiles especiales en latas o envases nuevos, sellados de fábrica. Para la ministración de fórmulas infantiles especiales es necesario presentar una valoración o receta médica con el nombre completo de la o el niño, especificaciones y causas de la indicación, dilución, por cuánto tiempo se tiene que ministrar, fecha de revaloración de la o el niño, así como los datos del médico tratante, conforme a lo establecido por el IMSS.

No se reciben bebidas a base de granos, frutos secos o vegetales (soya, coco, almendra y arroz, entre otros), pues no se equiparán nutrimentalmente a la leche de vaca ni a las fórmulas de inicio, seguimiento y especiales recomendadas para casos de alergia e intolerancia. Además, esos productos contienen altas concentraciones de azúcar, por lo que te sugerimos no dárselos a tus hijas(os). Asimismo, el consumo de carne resulta fundamental para la buena nutrición de las y los niños, por lo que la alimentación diaria incluye estos productos. Tenga



presente esta información al registrar la solicitud de inscripción.

FOMENTO DE LA SALUD

El servicio de guardería del IMSS incluye la vigilancia del estado de salud de las y los niños. Esto implica la identificación oportuna de signos y síntomas de enfermedad o lesiones físicas, que requieren atención médica. Por la salud de la o el niño, cuando se detectan signos y síntomas de enfermedad, el Centro de Atención solicita a la persona usuaria que lo valore un médico y podrá regresar una vez que el médico lo determine.

El servicio de guardería del IMSS da seguimiento periódico al peso, la talla, el perímetro cefálico y el esquema de vacunación de las y los niños conforme a la Cartilla Nacional de Salud. Para que las y los niños puedan asistir al Centro de Atención, deberá contar con el esquema de vacunación completo de acuerdo con la edad, incluyendo las vacunas contra varicela y hepatitis A. Las y los niños que presentan alteraciones en el peso o el desarrollo son remitidos a valoración médica.

La ministración de medicamentos indicados por el médico tratante en una receta vigente puede continuar en el Centro de Atención infantil en los horarios establecidos. Por no ser éste una unidad médica, no está permitido aplicar inyecciones, gotas en nariz, oídos y ojos, ni hacer curaciones. Los medicamentos inhalados se administran exclusivamente a niñas y niños mayores de dos años.

En caso de accidente que requiera atención de urgencia, el Centro de Atención debe informar a la



persona usuaria; proporcionar a la o al niño los cuidados inmediatos (primeros auxilios) y trasladarlo a la unidad médica más cercana. Adicionalmente, el personal debe realizar recorridos diarios para supervisar que las instalaciones estén limpias y sin riesgos.

El servicio de guardería recibe apoyo de las unidades médicas del IMSS en campañas de vacunación, identificación de caries, aplicación de flúor o ministración de vitamina A, entre otros. También participa en temas de la salud y desarrollo de las y los niños.

ATENCIÓN A NIÑAS(OS) CON DISCAPACIDAD

El servicio de guardería del IMSS ofrece el esquema de Guardería Integradora que cuenta con un área adicional para dar apoyo a las terapias de rehabilitación que reciben de manera externa las y los niños con discapacidad.

Las actividades de apoyo terapéutico son realizadas por personal capacitado (terapeutas físicos, del lenguaje y del aprendizaje) y están supervisadas por un médico especialista en medicina física y rehabilitación, a fin de potenciar el desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, del lenguaje, afectivo y sociales de la o el niño, como soporte de las actividades de rehabilitación fuera del Centro de Atención.

En las unidades del esquema Guardería Integradora las y los niños se dividen en cuatro grupos (I al IV) de acuerdo con el nivel de desarrollo y el grado de autonomía.



ADMINISTRACIÓN Y OTRAS ACCIONES

El servicio de guardería requiere personal suficiente, organizado y debidamente capacitado a fin de asegurar que éste se provea con calidad, conforme a lo dispuesto por el IMSS y la legislación correspondiente.

Los centros de atención también deben cumplir con el abastecimiento oportuno de materiales e insumos necesarios, y condiciones óptimas de limpieza, conservación y seguridad que son supervisadas por el IMSS al menos cuatro veces al año.

El servicio de guardería del IMSS dispone de las medidas y protocolos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de la niñez en la guardería. Se realizan 12 simulacros al año.

Los padres de familia usuarios de los centros de atención administrados por particulares, pueden participar en recorridos por la unidad en la que esté inscrito su hijo(a) para observar la seguridad y las actividades que se realizan en las diferentes áreas. Consulta sobre Participación Social: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias/participacion-social>.

Las personas usuarias de los centros de atención administrados por particulares pueden ser miembros de los Consejos de Padres para coadyuvar con su participación en la mejora del servicio.

El IMSS promueve la comunicación con los padres y madres de familia para proporcionarles información que les permita prolongar los cuidados que se brindan en el Centro de Atención, al hogar.



Para más información puede consultar: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias/comunicacion-padres>.

TRÁMITE DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A GUARDERÍA DEL IMSS

El registro de la "Solicitud de Inscripción a Guardería" se puede realizar directamente en el Centro de Atención de interés de la persona asegurada o por internet en: <https://stigi.imss.gob.mx/>

Los requisitos para registrar la "Solicitud de Inscripción a Guardería" y los tipos de modalidad del Trámite para las personas trabajadoras aseguradas con derecho al servicio, se pueden consultar en: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss01006>.

Antes de iniciar el registro de la solicitud, la niña o niño debe estar dado de alta en la Unidad de Medicina Familiar como beneficiario de la persona trabajadora asegurada con derecho al servicio (excepto para trabajadores(as) bancarios que no tengan derecho al servicio médico del IMSS).

Para registrar la solicitud de inscripción hay que tener a la mano los siguientes datos:

- Número de Seguridad Social, CURP de la persona trabajadora asegurada con derecho al servicio y CURP de la niña o niño.
- El domicilio y teléfono del trabajo y particular.
- Correo electrónico particular de la persona trabajadora asegurada. Es muy importante que el correo electrónico sea personal pues ahí se envía información del seguimiento de la solicitud y de la o el niño cuando esté inscrito.
- Razón social de la empresa donde labora la persona trabajadora asegurada.



- El número de la Unidad de Medicina Familiar en la que se encuentre registrado(a) la niña o el niño.
- Número o nombre de la guardería elegido. Consulta el directorio: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias>.

El registro de la solicitud de inscripción se puede realizar antes de que la niña o el niño tenga 43 días de nacido; siempre y cuando tenga CURP. Si al momento del registro de la solicitud hubiera lugar disponible, la o el niño será inscrito hasta que cumpla los 43 días de edad.

Una vez registrada la "Solicitud de inscripción a guardería", es importante tener en cuenta lo siguiente:

-Cuando no haya lugar disponible, la solicitud de inscripción quedará en estatus pendiente, es decir en lista de espera y el sistema generará el formato "**Solicitud de inscripción a guardería del IMSS**" con un folio, que se deberá conservar para dar seguimiento en el sistema o en el Centro de Atención. El formato se puede imprimir o guardar el archivo electrónico al concluir el registro y también se envía a la cuenta de correo electrónico que se haya registrado en la solicitud. La persona trabajadora asegurada podrá registrar hasta un total de dos solicitudes de inscripción.

-Cuando sí haya lugar disponible, la solicitud de inscripción estará en estatus trámite y el sistema generará dos formatos de manera simultánea (la "**Solicitud de inscripción a guardería del IMSS**" y la "**Solicitud de examen médico de admisión**", ambos con el mismo número de folio, que se



enviarán a la cuenta de correo electrónico proporcionada al registrar la solicitud o se podrán solicitar en el Centro de Atención.

La inscripción de las y los niños con necesidades de apoyo terapéutico los centros de atención del Esquema Integradora deben ser presencial, ya que se requiere una evaluación adicional del desarrollo para la asignación de grupo.

IMPORTANTE: Cuando el sistema y la Directora notifiquen la disponibilidad de lugar, la solicitud de inscripción **tendrá siete días hábiles de vigencia, tiempo para que la persona asegurada recabe y entregue los requisitos documentales para inscribir a la niña o al niño en el Centro de Atención** (examen médico, plática de nuevo ingreso y registro de personas autorizadas, etc.) sino lo hace en este periodo el folio se cancelará y tendrá que volver a iniciar el trámite.

IMPORTANTE: Te sugerimos verificar que la "Solicitud de examen médico de admisión" tenga los datos completos del médico, el diagnóstico de la niña o el niño y el sello de la Unidad Médica Familiar en el espacio correspondiente.

IMPORTANTE: Solicitar la plática de nuevo ingreso antes del vencimiento de la solicitud de inscripción. Para ello, la persona asegurada deberá contactar a la Directora del Centro de Atención antes de la fecha de vencimiento del Trámite. La asistencia a la plática de nuevo ingreso es obligatoria ya que la constancia forma parte de los requisitos para concluir la inscripción.



Para concluir la inscripción, se requiere la presencia obligatoria de la persona trabajadora asegurada y por lo menos de una de las personas a quien autoriza como persona de apoyo para entregar y recoger a la niña o niño en su ausencia.

En el Centro de Atención se tomarán las fotografías y simultáneamente se registrará la huella dactilar de la persona trabajadora asegurada y de las personas autorizadas, para el posterior registro de asistencia de la niña o niño. Cuando la persona trabajadora asegurada necesite modificar a sus personas autorizadas se requerirá su autorización por huella dactilar o código de verificación.

Cuando la niña o niño quede inscrita(o) en el Centro de Atención, la persona trabajadora asegurada puede mantener o registrar otra solicitud pendiente en otra unidad, la cual tendrán vigencia de hasta tres meses.

Atendiendo el interés superior de los y las niñas de nuevo ingreso, deben cumplir con el proceso de adaptación, de acuerdo con lo siguiente:

- De forma gradual: el primer día asistirá 4 horas; el segundo día 5 horas y el tercer día 6 horas cuando su estancia en el Centro de Atención vaya a ser aproximadamente de 8 horas. Si es mayor a este horario, acudirá 8 horas.
- De 43 días de nacidos a 12 meses de edad, el primer día preferentemente en compañía de la persona usuaria, en caso contrario, podrá asistir una persona autorizada a quien la o el niño reconozca; el segundo y tercer día podrá asistir una persona autorizada a quien la o el niño reconozca.



- De 13 meses en adelante, será sin la presencia de los padres. En los casos en los que la o el niño muestre angustia, llanto incontrolable, falta de apetito, alteraciones en el sueño o cualquier otra situación que ponga en riesgo su seguridad física y emocional se solicitará la presencia de la persona usuaria o una persona autorizada a quien la o el niño reconozca.

COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y OPINIONES

Los comentarios, sugerencias y opiniones son importantes para mejorar el servicio de guardería.

- **Correo electrónico** guarderias@imss.gob.mx
- **Internet:**
<http://siag.imss.gob.mx/Quejas/CapturaQuejas>
- **De manera presencial** en el Centro de Atención.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DE LA PERSONA USUARIA DEL SERVICIO DE GUARDERÍA

DERECHOS

El derecho al servicio de guardería está sujeto a que la persona usuaria cumpla con lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, las *Disposiciones para la prestación del servicio de guardería* que emita el Instituto, así como en la normatividad aplicable.

1. Recibir información sobre los requisitos para la inscripción, así como la descripción del servicio.
2. Recorrer las instalaciones en el horario indicado para ello y conforme a la normatividad establecida.
3. En caso de estar en lista de espera, ser informado cuando haya lugar disponible.



4. Recibir un servicio que promueva el desarrollo integral infantil, con calidad, calidez e inclusión de la niñez con discapacidad.
5. Autorizar de una a tres personas para entregar y recibir a la o el niño en el Centro de Atención.
6. Que la o el niño reciba una alimentación sana, variada y suficiente de acuerdo con su edad y desarrollo, conforme a lo que establezca el IMSS.
7. Ser notificado por la Directora o el personal que ella designe sobre aquellos eventos relevantes físicos, psicológicos o sociales relacionados con la o el niño en la guardería, para su atención, cuidado y seguimiento.
8. Ser informado de los avances en el desarrollo psicosocial, del lenguaje, psicomotriz y cognitivo con base en los resultados de la Evaluación del Desarrollo del Niño (EDN) que se aplica en el Centro de Atención.
9. Ser informado de alteraciones del estado de salud de la o el niño o algún accidente durante su estancia.
10. Ser informado antes del traslado a la unidad médica por personal del Centro de Atención cuando la o el niño requiera atención médica urgente.
11. Que el personal correspondiente ministre medicamentos, modifique la alimentación o prepare fórmulas infantiles especiales, como señale la receta médica respectiva, conforme a los horarios del Centro de Atención, y las disposiciones del IMSS.
12. Ser informado cuando la o el niño con discapacidad pueda ser inscrita(o) al área general de la Guardería Integradora, con base en su desarrollo y las indicaciones del médico
13. Ser informado cuando la o el niño con discapacidad pueda ser integrada(o) al área

general de la Guardería Integradora, con base en su desarrollo y las indicaciones del médico.

14. Participar en las actividades y pláticas respecto a las actividades médico-preventivas, de cuidado y pedagógicas.
15. Consultar el expediente de la o el niño con la información y acciones derivadas del servicio de guardería.
16. Justificar hasta por 30 días laborados las inasistencias de la o el niño inscrito por causas no médicas.
17. Justificar hasta por 90 días naturales las inasistencias de la o el niño derivadas de una causa médica.
18. Recibir atención y orientación relacionada con el servicio de guardería y la normatividad aplicable.
19. Presentar opiniones, sugerencias y comentarios sobre el servicio de guardería, así como recibir una respuesta.
20. Recibir orientación y apoyo para que se realice un cambio de guardería o centro de educación y cuidado infantil, en caso de requerirlo.
21. Solicitar información relacionada con las supervisiones y encuestas realizadas en el Centro de Atención.
22. Ser notificado por escrito en caso de ser acreedor a alguna sanción prevista en las *Disposiciones para la prestación del servicio de guardería*.
23. Recibir el servicio gratuito durante un mínimo de nueve horas.

OBLIGACIONES

La persona usuaria está obligada a:

1. Proporcionar información fidedigna y veraz, de manera verbal y por escrito, cuando se le requiera.





2. Cumplir con todos los requisitos establecidos para la "Solicitud de Inscripción a Guardería" y entregar la documentación requerida para la inscripción de la o el niño.
3. Registrar a las personas autorizadas que designó para entregar y recoger a la o el niño, (cuando la persona autorizada sea algún empleado del Centro de Atención, la persona usuaria deberá entregar a la Directora la autorización por escrito expresando el motivo).
4. Autorizar por huella dactilar o código de verificación la asociación de la o las personas autorizadas.
5. Registrar diariamente la entrada y salida de la o el niño en los dispositivos establecidos, ya sea huella dactilar obligatoriamente, credencial o registro manual (cuando exista una falla en el biométrico),
6. Portar la credencial para ingresar al Centro de Atención, y durante su permanencia en el, tanto para la persona asegurada como para las personas autorizadas y reportar la pérdida de la credencial de la persona usuaria o de las personas autorizadas para su reposición.
7. Cumplir con el esquema de vacunación de la o el niño incluyendo las vacunas contra varicela y hepatitis A, para garantizar la permanencia del niño o niña en el Centro de Atención.
8. Entregar a la o el niño despierto, aseado, con la cabeza descubierta, uñas cortas y sin alhajas, y con los artículos de uso personal en la cantidad requerida para su estancia y con las características establecidas por el IMSS.
9. Presentar la ropa de la o el niño completa, limpia y marcada con su nombre y apellidos, en una maleta o pañalera debidamente marcada con el nombre de la o el niño.



10. Presentar a la o el niño en el horario que corresponda, considerando que de no presentarse por lo menos quince minutos antes del horario de ministración de alimentos, éstos no se le proporcionarán.
11. Informar diariamente al personal sobre el estado de salud, lesiones físicas y cualquier incidencia relacionada con la o el niño, para su adecuada atención y cuidado. La omisión de dicha información deslinda de responsabilidad al Centro de Atención. Para el caso de las y los niños con discapacidad deberá informar el seguimiento médico-terapéutico de la o el niño fuera del Centro de Atención.
12. Esperar a que la o el niño sea evaluado en el filtro sanitario y llevarlo con el profesional de la salud para su atención oportuna cuando se detecten signos o síntomas de enfermedad. En ese caso, la o el niño no podrá permanecer en el Centro de Atención.
13. Entregar la receta médica con fecha de expedición no mayor a siete días anteriores a su presentación, en la cual se indique la dosis y vía de administración del medicamento, la duración del tratamiento y datos del médico responsable, cuando se deba ministrar a la o el niño algún medicamento, adecuar la alimentación o proporcionar fórmula infantil especial. En caso de que la o el niño requiera la ministración de medicamentos controlados y éstos no sean presentados, la o el niño no podrá ser recibido.
14. Entregar la Solicitud de seguimiento médico-terapéutico al día siguiente en que fue llenada por el médico.
15. Entregar las ayudas técnicas que requiera la o el niño que presente discapacidad, en buenas condiciones de limpieza y funcionamiento o en su



- caso, entregar a la o el niño portándolas y solicitarlas cuando la o el niño se retire.
16. Inscribir en el área general de la Guardería Integradora, a la o el niño que está inscrito en el área para apoyo terapéutico del esquema Guardería Integradora, cuando el médico con base en su valoración así lo determine.
 17. Asistir y participar en actividades y pláticas, especialmente en el periodo de adaptación de la o el niño de nuevo ingreso y la plática de control de esfínteres.
 18. Acudir oportunamente al Centro de Atención cuando sea requerida su presencia por motivos de salud de la o el niño o trámites administrativos.
 19. Acudir a la unidad médica cuando la o el niño sea trasladada(o) por el personal del Centro de Atención para recibir atención urgente.
 20. Recoger a la o el niño en el horario de servicio o por algún caso fortuito a más tardar dentro de los sesenta minutos posteriores al cierre del Centro de Atención.
 21. Revisar la libreta de información a la persona usuaria de la atención a las y los niños.
 22. Recoger a la o el niño sin el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de conciencia.
 23. Notificar la inasistencia de la o el niño el primer día de la falta, así como las causas que la motivaron, si la causa fue por tema de salud; solicitar a la Directora el formato de la valoración médica antes de la sexta falta consecutiva.
 24. Informar del resultado de la valoración médica emitida por signos y síntomas de enfermedad, a más tardar al día siguiente de su emisión. En caso de optar por un médico particular, la persona



- usuaria deberá firmar adicionalmente, por única ocasión, la carta responsiva.
25. Entregar a la Directora los justificantes correspondientes antes de la octava falta consecutiva. Cuando la falta sea por motivo de vacaciones, incapacidad y comisiones de la persona usuaria o vacaciones del padre o madre la constancia deberá contener el nombre completo, identificar quien la expide e indicar el motivo. Los periodos de justificación por inasistencia no serán acumulables ni continuos.
 26. Participar en la aplicación periódica de la encuesta de satisfacción de la persona usuaria del servicio y en las visitas de padres de familia, conforme a lo dispuesto por el IMSS.
 27. Utilizar responsablemente las instalaciones del Centro de Atención, conforme a las normas aplicables, bajo la vigilancia y orientación del personal.
 28. La persona trabajadora asegurada solicitará por escrito o por correo electrónico la baja de la o el niño, indicando la fecha en la que se aplicará la baja voluntaria y el motivo.

DISPOSICIONES IMPORTANTES

1. Es conveniente dar continuidad en casa a las actividades y recomendaciones en materia de alimentación, fomento de la salud y educación del servicio de guardería.
2. La credencial de identificación es para uso personal y no es transferible.
3. Está prohibido llevar alimentos, juguetes u objetos que puedan causar daño a la o el niño o a otros infantes. Únicamente se puede llevar juguetes u objetos cuando el programa pedagógico lo requiera.



4. Está prohibido exigir el uso de uniforme para el ingreso o estancia de la o el niño en el Centro de Atención.
5. Es necesario que la persona usuaria lleve a la o el niño con discapacidad a la terapia que requiera para recibir un programa de rehabilitación que atienda sus necesidades. Las actividades en la Guardería Integradora son de apoyo.
6. El servicio de guardería es gratuito para la persona asegurada. El personal no exigirá, solicitará o recibirá de las personas usuarias o personas autorizadas pagos, cuotas, donativos, aportaciones en especie o la realización de cualquier acto en calidad de contraprestación por el horario de atención que cubre el servicio a cargo del IMSS.
7. La persona usuaria o persona autorizada se abstendrá de dar gratificaciones en dinero o en especie al personal.
8. Buscando el interés superior de la niñez, es conveniente para la seguridad de las y los niños que a cada una de las personas autorizadas la persona trabajadora asegurada le sean asignados un máximo de tres niños o niñas.
9. La persona usuaria debe autorizar por escrito la salida de la o el niño de la unidad para realizar cualquier actividad. Esto incluye los simulacros. Si la persona trabajadora asegurada no autoriza la salida de la o el niño, la unidad solicitará que no lo lleve cuando se realice simulacro al exterior y justificará la falta.
10. Está prohibido tomar fotos y video sin la autorización por escrito de los padres o madres. Las unidades cuentan con cámaras de circuito cerrado para fines de seguridad.
11. No se permite la presencia de la persona usuaria o de las personas autorizadas durante las

actividades del servicio de guardería, salvo en el periodo de adaptación, lactancia directa o cuando el programa pedagógico lo requiera.

12. Consulta nuestro aviso de privacidad aquí: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias>



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRASLADO DE NIÑAS Y NIÑOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE LOCAL O FEDERAL.

Este protocolo aplicará para las niñas y niños inscritos cuando las personas usuarias o personas autorizadas no acudan a recogerlos al término del horario de atención del Centro de Atención.

Acciones inmediatas:

- i. La Directora o el Prestador del Servicio, según la prestación del servicio (directa o indirecta), agotará los mecanismos de comunicación (llamada telefónica o correo electrónico registrados en la "Cédula de identificación de la niña o del niño"), con la persona usuaria o persona autorizada para su localización, a fin de que acudan por la niña o niño.
- ii. La Directora o el Prestador del Servicio, deberán informar de manera inmediata vía telefónica a las autoridades del Departamento de Guarderías del OOAD, según corresponda, con la finalidad de recibir el acompañamiento y la asesoría conducente.
- iii. Si después de los sesenta minutos posteriores al cierre del Centro de Atención, agotadas las acciones de localización de la persona usuaria o personas autorizadas, la Directora o el Prestador del Servicio, deberán trasladar a la niña o niño a la Fiscalía o a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF) o a la instancia competente, acompañando en todo momento al infante



salvaguardando su integridad, hasta que la autoridad determine lo correspondiente.

- iv. Deberá acompañarse de una copia del expediente de la niña o niño, así como de la Constancia de entrega de la niña o niño, inserto en el Procedimiento de fomento de la salud del servicio de guardería de prestación directa o indirecta, en caso de utilizarse.

Manifiesto que he leído y conozco la *Descripción del servicio de guardería*, las *Disposiciones para la prestación del servicio de guardería* y el Reglamento Interno del Centro de Atención.

Niña o niño	(1)		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	(2)	CURP	
Persona usuaria	(3)		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	(4)		(5)
	CURP		Fecha
	(6)		
	Firma de la persona usuaria		



ANEXO 1
Descripción del servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
2	CURP	Clave única de registro de población de la niña o niño.
3	Nombre	Nombre de la persona usuaria iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
4	CURP	Clave única de registro de población de la persona usuaria.
5	Fecha	Fecha en que recibe el Reglamento Interno.
6	Firma	Firma de la persona usuaria.

Clave: 3D22-009-001



ANEXO 2

**Constancia de plática de nuevo ingreso
3D22-009-002**



Constancia de plática de nuevo ingreso

Fecha: _____ (1)

Niña o niño

(2) _____

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Fecha de nacimiento: (3) _____ Edad: (4) _____ CURP: (5) _____

Persona asegurada

(6) _____

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Número de Seguridad Social: (7) _____

Marca con una X la opción conforme a la información que recibiste

(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
No	Tema	No la recibí	Clara	No es clara
1	Presentación del personal autorizado para proporcionar información relacionada con aspectos inherentes a la niña o niño.			
2	"Disposiciones para la prestación del servicio de guardería".			
3	Derechos y obligaciones de las personas usuarias.			
4	Información acerca de la acreditación de sanciones o suspensiones por incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona usuaria.			
5	Elección y registro de personas autorizadas. Nota 1: No se podrá registrar como persona autorizada a quien forme parte de la plantilla de personal, exceptuando los casos donde el asegurado notifique por escrito la necesidad de registro. Nota 2: Por cada persona autorizada únicamente se podrán registrar hasta tres niñas o niños, exceptuando los casos donde la persona asegurada notifique por escrito la necesidad de registro.			
6	El registro y modificación de personas autorizadas se podrá realizar con la autorización de la persona usuaria, mediante huella dactilar o código de verificación.			
7	Actualización de la Cédula de Identificación de la niña o del niño.			
8	Horario de servicio establecidos por el Centro de Atención y tiempo de tolerancia para recoger a la niña o niño.			

Clave: 3D22-009-002



No	Tema	No la recibí	Clara	No es clara
9	Horario de ministración de alimentos. (A fin de no afectar el ingreso y la salida de la niña o niño del Centro de Atención).			
10	Proceso de adaptación de acuerdo con la edad y características individuales de la niña o niño que ingresa al Centro de Atención o cambia de sala de atención.			
11	Registro de asistencia de entrada y de salida a través de huella dactilar y por caso fortuito con credencial de identificación o "Bitácora de asistencia manual".			
12	Filtro sanitario y verificación del formato de "Información al usuario de la atención a los niños".			
13	Condiciones en las que se debe entregar a la niña o niño en el Centro de Atención: limpio, peinado, sin alhajas, sin pijama.			
14	Agrupamiento por sala de atención de las y los niños de acuerdo con la edad cronológica y desarrollo, así como criterios para los cambios de sala de atención.			
15	Entrega de la "Relación de ropa y accesorios" y "Ropa para casos de emergencia".			
16	Desarrollo de actividades de atención y cuidado de la niña o niño, y pedagógicas para lactantes, maternos y de ser el caso, preescolares.			
17	Hábitos de alimentación, algunas recomendaciones para continuar con el régimen alimentario en el hogar.			
18	Lactancia materna directa e indirecta, lactancia artificial y fórmulas infantiles especiales, alimentación complementaria.			
19	Requisitos para efectuar modificaciones a la alimentación de las y los niños cuando es indicada por el médico tratante.			
20	Acciones para realizar con las niñas y los niños que presentan alteración de peso y/o talla.			
21	Importancia de reportar alteraciones de salud de las niñas y los niños ocurridas o identificadas en el hogar y/o la presencia de alguna enfermedad infectocontagiosa de algún integrante de la familia.			
22	Higiene de la niña o niño.			
23	Control de peso y talla.			
24	Control de inmunizaciones (obligatoriedad de tener el esquema de vacunación completo de acuerdo con la edad de la niña o niño para continuar asistiendo al Centro de Atención, incluyendo la vacuna de varicela y hepatitis A).			



No	Tema	No la recibí	Clara	No es clara
25	Detección de signos y síntomas de enfermedad durante la recepción y estancia de la niña o niño en el Centro de Atención.			
26	Acciones que se realizan en caso de presentarse enfermedades transmisibles.			
27	Horarios de ministración de medicamentos en la guardería y requisitos para aceptar las recetas médicas.			
28	Requisitos para el llenado de la "Valoración Médica" (médico del IMSS o particular).			
29	Situaciones que ameritan "valoración médica", plazo máximo de seis días para solicitar el formato en el Centro de Atención y seguimiento hasta la reincorporación de la niña o niño o alta médica.			
30	Acciones que se realizan en el Centro de Atención en caso de urgencia médica.			
31	Obligatoriedad de notificar a la Directora el diagnóstico de la "Valoración Médica" o "Solicitud de seguimiento médico terapéutico" a más tardar 24 horas posteriores a su llenado por el médico tratante y entregar en la unidad la documentación probatoria a más tardar en la sexta falta consecutiva de la niña o niño.			
32	Obligatoriedad de informar en la primera inasistencia de la niña o niño el motivo la falta, sobre todo cuando sea por un padecimiento infectocontagioso.			
33	Registros de asistencia: obligatoriedad de presentar en el Centro de Atención antes del tiempo máximo establecido el justificante cuando la inasistencia sea igual o mayor a 8 días laborados consecutivos.			
34	Justificación de inasistencias hasta por un periodo de 30 días consecutivos laborados por causa no médica y hasta por un periodo de 90 días naturales por causa médica. (Los periodos no pueden ser continuos).			
35	Medidas y protocolos de seguridad. • Programa interno de protección civil. • Sistema de video transmisión y grabación. • Acciones y actividades durante situaciones de emergencia.			
36	Promoción del programa PREVENIMSS.			
37	Información sobre los Programas Institucionales que se llevan en el Centro de Atención.			
38	Acciones para realizar entrevista con la Directora o con los Responsables de las áreas del servicio que requieran orientación acerca de los aspectos concernientes a la niña o niño.			
39	Aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario por personal del Departamento de Guarderías, para evaluar la satisfacción de la persona usuaria respecto del servicio.			



No	Tema	No la recibí	Clara	No es clara
40	Personal capacitado periódicamente en temas que promueven un mejor desempeño en la atención a las niñas y los niños.			
41	Personal regido por un Código de conducta que permite brindar atención a las y los niños con calidad y calidez y cuidar su integridad durante su estancia en el Centro de Atención.			
42	Calendario de pláticas informativas para padres de familia.			
43	Factibilidad de presenciar el desarrollo del quehacer educativo en el Centro de Atención, previa cita con la Directora.			
44	Posibilidad de actualización de datos generales de la niña o el niño, persona usuaria y personas autorizadas.			
45	Uso obligatorio de la Credencial al ingresar al Centro de Atención y acciones para su reposición.			
46	Posibilidad de solicitar el cambio de titularidad y las implicaciones que conlleva para el nuevo Tutor. (Registro de la niña o niño como beneficiario ante la UMF, recibir plática de nuevo ingreso, recibir notificaciones, asistir a reuniones y a actividades que impliquen la presencia del Tutor en el Centro de Atención, actualización del expediente).			
47	Introducción a las estrategias "Consejo de Padres de Guarderías IMSS" y "Mecanismo de Participación Social en Guarderías", para centros de atención de prestación indirecta.			
48	Presentación de quejas y sugerencias a través del portal de Internet, las encuestas de opinión o mediante el uso del buzón ubicado en el vestíbulo, correo electrónico o bien a través de las autoridades del Instituto.			
49	Obligatoriedad de solicitar por escrito firmado por la persona usuaria o correo electrónico la baja voluntaria de la niña o niño inscrito, indicando el motivo de la misma y la fecha de aplicación.			
50	Información para la inscripción y registro de asistencia en el turno vespertino (solo en caso de contar con el servicio).			
51	Obligatoriedad de acudir a programa de rehabilitación externa, cuando el médico tratante lo indique.			
52	Obligatoriedad de que la niña o niño acuda al Centro de Atención con las ayudas técnicas en buen estado y funcionamiento, cuando el médico tratante lo indique.			
53	Posibilidad de cambiar a la niña o niño inscrito en el Área para Apoyo Terapéutico del Esquema Guardería Integradora al Área General, cuando por su nivel de desarrollo sea candidato para quedar inscrito en el Área General.			



No	Tema	No la recibí	Clara	No es clara
54	Para los Centros de Educación y Cuidado Infantil IMSS: introducción mención de: • Kit de bienvenida • Tríptico de la Escuela para madres, padres, cuidadoras y cuidadores. • Identificación de necesidades e intereses de madres, padres, cuidadoras y cuidadores.			

En caso de haber marcado X las opciones "No la recibí" o "No clara" en algún tema, la Directora hizo la aclaración al respecto.

Si
()

13

No
()

14

Fecha programada para iniciar el proceso de adaptación.

15

Fecha de 1era. reprogramación del proceso de adaptación (cuando aplique).

Fecha de 2da. reprogramación del proceso de adaptación (cuando aplique).

16

**Firma y nombre de la
persona asegurada**

Comentarios y sugerencias

17



ANEXO 2
Constancia de plática de nuevo ingreso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha en que se realizó la plática de nuevo ingreso. NOTA: Deberá de ser previa o igual a la fecha en que se inscribió el niño.
2	Niña o niño	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.
3	Fecha del nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
4	Edad	Edad de la niña o niño calculada en años, meses y días.
5	CURP	Clave Única de Registro de Población de la niña o niño.
6	Persona asegurada	Nombre de la persona usuaria iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.
7	No. de seguridad social	Número de seguridad social de la persona asegurada.
8	Número	Número de tema a tratar.
9	Tema	Tema para tratar en la plática de nuevo ingreso.
10	Espacio en blanco	X Cuando la información no la recibió.
11	Espacio en blanco	X Cuando la información fue clara.
12	Espacio en blanco	X Cuando la información no fue clara.
13	Si	X a la acción de la Directora.

Clave: 3D22-009-002



ANEXO 2
Constancia de plática de nuevo ingreso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	No	X a la acción de la Directora.
15	Fecha	Fecha en la que se en la que deberá iniciar el proceso de adaptación o en caso de no asistir, registrar la fecha de la primera o segunda reprogramación.
16	Firma de la persona asegurada	Signatura de la persona asegurada que tiene derecho al servicio, mediante la cual acepta haber recibido la plática de nuevo ingreso.
17	Comentarios y sugerencias	Opcional, datos relevantes de la niña o niño o sugerencias.

Clave: 3D22-009-002



ANEXO 3

**Reglamento Interno
3D22-013-001**



Reglamento Interno de la Guardería

Clave: 3D22-013-001



CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto definir la organización y funcionamiento del Centro de Atención: _____ (1) con número _____ (2), ubicado en: _____ (3).

Artículo 2. El Centro de Atención con clave _____ (4), se encuentra dentro de la circunscripción territorial del OOAD _____ (5) del IMSS, ubicado en _____ (6).

Artículo 3. La unidad médica de apoyo del Centro de Atención es la _____ (7), ubicada en: _____ (8).

Artículo 4. Las disposiciones emitidas en el presente Reglamento Interno son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para la Directora, el personal del Centro de Atención, la persona usuaria y la persona autorizada.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Centro de Atención o Centro de Educación y Cuidado Infantil o Guardería o Unidad: 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 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.

II: IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social

III: LSS o Ley: Ley del Seguro Social.

IV: Niña o niño inscrito: Hija o hijo de la persona usuaria que recibe el servicio de guardería, en términos de lo señalado en los artículos 201 a 207 de la Ley del Seguro Social, respecto del cual la persona asegurada cumplió con los requisitos para la solicitud de inscripción establecidos por el Instituto, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

V. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, conforme a lo previsto por el artículo 2, fracción IV inciso a) y 141 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

VI: Persona autorizada. - Persona mayor de 18 años designada por la persona usuaria para entregar y recoger a la niña o el niño inscrito, en su ausencia. En caso de ser menor de edad, deberá comprobar legalmente que comparte la custodia y patria potestad de la niña o el niño.



Clave: 3D22-013-001



VII: 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.

VIII: Personal: Personas que laboran en el Centro de Atención.

Artículo 6. El servicio que otorga el Centro de Atención se rige por lo dispuesto en la LSS, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento, las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, la normatividad que dicte el IMSS y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como el presente Reglamento Interno.

Artículo 7. En el caso de existir alguna controversia entre lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y lo dispuesto por la Ley, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento, las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, la normatividad que dicte el IMSS y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, prevalecerá lo dispuesto en las últimas.

Artículo 8. El presente Reglamento Interno deberá difundirse y hacerse del conocimiento de la persona usuaria, de la persona autorizada y del personal. Se deberá colocar un ejemplar de este en un lugar visible y de fácil acceso para todas las personas que acudan al Centro de Atención.

Artículo 9. El Centro de Atención tiene la siguiente estructura orgánica:

- I. Directora.
- II. Administrador.
- III. Educadora.
- IV. Técnico en Puericultura.
- V. Oficiales en Puericultura.
- VI. Nutricionista Dietista.
- VII. Médico General
- VIII. Enfermera.
- IX. Auxiliar de Intendencia.

Artículo 10. La Directora es la máxima autoridad dentro del Centro de Atención y es responsable de organizar, dirigir, coordinar y supervisar la operación de los servicios que se proporcionan a los niños, conforme a lo establecido en la normatividad que emita el IMSS.

Artículo 11. El personal deberá realizar sus actividades en estricto cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan el otorgamiento del servicio de guardería.

Artículo 12. El personal deberá portar en todo momento uniforme distintivo y gafete que permita su identificación.

Clave: 3D22-013-001



Artículo 13. La unidad contará con un directorio con formato de cartel con los datos de la directora y responsables de los servicios (nombre y cargo) y adicionalmente contará con otro en forma de listado que deberá estar disponible para su consulta con los datos de todo el personal de la guardería (nombre y cargo), mismos que deberán estar colocados en un lugar visible, accesible y en condiciones legibles para el trabajador y persona autorizada.

Artículo 14. El servicio se proporcionará durante los días acordados con el Instituto, con excepción de los días de descanso obligatorio señalados por la Ley Federal del Trabajo y los definidos como no laborables por el IMSS, con un horario de servicio de las 9 a 10 horas.

Artículo 15. La persona usuaria sólo podrá hacer uso del Centro de Atención dentro del horario de servicio que administrativamente tenga estipulado.

Manifiesto que he leído el Reglamento Interno de la guardería.

Niña o niño	<u>11</u>		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	<u>12</u>		
	CURP		

Persona usuaria	<u>13</u>		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	<u>14</u>		<u>15</u>
	CURP		Fecha

16

Firma de la persona usuaria



Reglamento Interno del Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI)

Clave: 3D22-013-001



CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto definir la organización y funcionamiento del Centro de Atención: _____ (1) con número _____ (2), ubicado en: _____ (3).

Artículo 2. El Centro de Atención con clave _____ (4), se encuentra dentro de la circunscripción territorial del OOAD _____ (5) del IMSS, ubicado en _____ (6).

Artículo 3. La unidad médica de apoyo del Centro de Atención es la _____ (7), ubicada en: _____ (8).

Artículo 4. Las disposiciones emitidas en el presente Reglamento Interno son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para la Directora, el personal del Centro de Atención, la persona usuaria y la persona autorizada.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Centro de Atención o Centro de Educación y Cuidado Infantil o Guardería o Unidad: 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 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.

II: IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social

III: LSS o Ley: Ley del Seguro Social.

IV: Niña o niño inscrito: Hija o hijo de la persona usuaria que recibe el servicio de guardería, en términos de lo señalado en los artículos 201 a 207 de la Ley del Seguro Social, respecto del cual la persona asegurada cumplió con los requisitos para la solicitud de inscripción establecidos por el Instituto, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

V. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, conforme a lo previsto por el artículo 2, fracción IV inciso a) y 141 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

VI: Persona autorizada. - Persona mayor de 18 años designada por la persona usuaria para entregar y recoger a la niña o el niño inscrito, en su ausencia. En caso de ser menor de edad, deberá comprobar legalmente que comparte la custodia y patria potestad de la niña o el niño.



VII: 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.

VIII: Personal: Personas que laboran en el Centro de Atención.

Artículo 6. El servicio que otorga el Centro de Atención se rige por lo dispuesto en la LSS, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento, las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, la normatividad que dicte el IMSS y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como el presente Reglamento Interno.

Artículo 7. En el caso de existir alguna controversia entre lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y lo dispuesto por la Ley, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento, las Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, la normatividad que dicte el IMSS y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, prevalecerá lo dispuesto en las últimas.

Artículo 8. El presente Reglamento Interno deberá difundirse y hacerse del conocimiento de la persona usuaria, de la persona autorizada y del personal. Se deberá colocar un ejemplar de este en un lugar visible y de fácil acceso para todas las personas que acudan al Centro de Atención.

Artículo 9. El Centro de Atención (CECI IMSS y CECI en el Campo) tiene la siguiente estructura orgánica:

- I. Directora de guardería.
- II. Administrador de guardería.
- III. Mentora educativa.
- IV. Educadora.
- V. Técnico en puericultura.
- VI. Oficiales en puericultura.
- VII. Enfermera General Clínica
- VIII. Nutricionista dietista.
- IX. Manejadores de alimentos.
- X. Auxiliares de limpieza e higiene.

Artículo 10. La Directora es la máxima autoridad dentro del Centro de Atención y es responsable de organizar, dirigir, coordinar y supervisar la operación de los servicios que se proporcionan a los niños, conforme a lo establecido en la normatividad que emita el IMSS.

Artículo 11. El personal deberá realizar sus actividades en estricto cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan el otorgamiento del servicio de guardería.



Artículo 12. El personal deberá portar en todo momento uniforme distintivo y gafete que permita su identificación.

Artículo 13. La unidad contará con un directorio con formato de cartel con los datos de la directora y responsables de los servicios (nombre y cargo) y adicionalmente contará con otro en forma de listado que deberá estar disponible para su consulta con los datos de todo el personal de la guardería (nombre y cargo), mismos que deberán estar colocados en un lugar visible, accesible y en condiciones legibles para el trabajador y persona autorizada.

Artículo 14. El servicio se proporcionará durante los días acordados con el Instituto, con excepción de los días de descanso obligatorio señalados por la Ley Federal del Trabajo y los definidos como no laborables por el IMSS, con un horario de servicio de las 9 a 10 horas.

Artículo 15. La persona usuaria sólo podrá hacer uso del Centro de Atención dentro del horario de servicio que administrativamente tenga estipulado.

Manifiesto que he leído el reglamento del Centro de Atención.

Niña o niño	<u>11</u>		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	<u>12</u>		
	CURP		

Persona usuaria	<u>13</u>		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	<u>14</u>		<u>15</u>
	CURP		Fecha

16

Firma de la persona usuaria



ANEXO 3
Reglamento interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro de Atención.	Nombre del Centro de Atención.
2	Clave	Esquema y número asignado al Centro de Atención.
3	Domicilio del Centro de Atención.	Calle, número, colonia, municipio o alcaldía, Estado y código postal.
4	Número	Esquema y número asignado al Centro de Atención.
5	OOAD	Nombre del Estado o Región donde se ubica el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
6	Domicilio del OOAD	Calle, número, colonia, municipio o alcaldía, Estado, código postal.
7	UMF	Número de la Unidad de Medicina Familiar asignada al Centro de Atención como apoyo ante cualquier eventualidad.
8	Domicilio de la UMF	Calle, número, colonia, municipio o alcaldía, Estado, código postal.
9	De las	Hora de inicio de operación del Centro de Atención.
10	A	Hora de cierre del Centro de Atención.
11	Nombre de la niña o niño	Nombre completo empezando por primer apellido, segundo apellido y nombre(s). apellido y nombre(s).
12	CURP de la niña o niño	Clave única de registro de población de la niña o niño.

Clave: 3D22-013-001



ANEXO 3
Reglamento interno de la guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Nombre de la persona usuaria.	Primero, segundo apellido y nombre(s) de la persona asegurada.
14	CURP de la persona usuaria.	Clave única de registro de población de la persona asegurada.
16	Fecha	Día en que recibe el Reglamento Interno.
17	Firma de la persona usuaria.	Signatura de autorización de la persona asegurada con derecho al servicio.

Clave: 3D22-013-001



ANEXO 4

Cédula de identificación de la niña o del niño
3D22-009-003



Cédula de identificación de la niña o del niño

Fecha:	Ingreso: (1)	Cambio de sala de atención: (2)
Centro de Atención:	(3)	Unidad Médica de adscripción: (4)
Sala de atención:	(5)	
Tipo:	(6)	

Niña o niño	Nombre: (7) Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)	(33)
	Fecha de Nacimiento: (8) Edad: (9)	
	C.U.R.P.: (10)	
Persona usuaria	No. de seguridad social (NSS): (11) C.U.R.P.: (12)	
	Nombre: (13) Teléfono celular: (14)	
	Parentesco: (15) Edad: (16)	
	Correo electrónico: (17) Teléfono particular: (18)	
	Domicilio particular: (19)	
	Patrón: (20) Teléfono trabajo: (21) Ext.*	
	Domicilio trabajo: (22)	
Personas autorizadas	Nombre: (23) C.U.R.P.: (24)	
	Domicilio particular: (25)	
	Parentesco/Afinidad: (26) Personal del centro de atención (Sí/No): (27)	
	Teléfono particular: (28) Teléfono celular: (29)	
	Teléfono trabajo: (30) Ext.* Firma: (31)	
	Nombre: C.U.R.P.:	
	Domicilio particular:	
	Parentesco/Afinidad: Personal del centro de atención (Sí/No):	
	Teléfono particular: Teléfono celular:	
	Teléfono trabajo: Ext.* Firma:	
	Nombre: C.U.R.P.:	
	Domicilio particular:	
	Parentesco/Afinidad: Personal del centro de atención (Sí/No):	
	Teléfono particular: Teléfono celular:	
	Teléfono trabajo: Ext.* Firma:	

Autorizo al personal del centro de atención para:

- Entregar a mi hija o hijo a las personas registradas en este documento.
- Tomar las medidas de emergencia necesarias en caso de que mi hija(o) se enferme o sufra algún accidente durante su permanencia en el centro de atención.
- Que desarrollen con mi hija(o) las estrategias pedagógicas en beneficio de su desarrollo integral.

(32)

Firma de la persona usuaria



Gobierno de
México

Contacto:
Paseo de la Reforma 476
Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc
C.P. 06600, CDMX
Tel. 800-6-23-23

Clave 3D22-009-003



ANEXO 4
Cédula de identificación de la niña o del niño
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha ingreso	Fecha de ingreso de la niña o niño al Centro de Atención.
2	Fecha cambio	Fecha del cambio en la sala actual de la niña o niño.
3	Centro de Atención	Esquema y número asignado a la guardería o CECI en que ingresa la niña o niño.
4	Unidad médica	Unidad de Medicina Familiar en la que recibe atención médica la niña o niño.
5	Sala de atención	Siglas de la sala de atención a la que ingresa la niña o niño.
6	Tipo	El tipo tutor de la persona usuaria. A corresponde a Asegurada (o). BI Becario IMSS
7	Nombre	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
8	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
9	Edad	Edad de la niña o niño calculada en años, meses y días.
10	CURP	Clave Única de Registro de Población de la niña o niño.
11	No. de Seguridad Social	Número de seguridad social de la persona usuaria.
12	CURP	Clave única de registro de población de la persona usuaria.
13	Nombre	Nombre de la persona usuaria iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).

Clave: 3D22-009-003



ANEXO 4
Cédula de identificación de la niña o del niño
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Teléfono celular	Número telefónico del móvil o donde sea factible localizar a la persona usuaria.
15	Parentesco	Madre o padre o quien tiene la custodia y patria potestad otorgada por un juez.
16	Edad	Número de años cumplidos de la persona usuaria.
17	Correo electrónico	Correo electrónico particular de la persona usuaria.
18	Teléfono particular	Número telefónico del lugar en el que reside la persona usuaria o donde sea factible localizarla.
19	Domicilio particular	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio, alcaldía o entidad y código postal correspondiente al lugar en el que reside la persona usuaria.
20	Patrón	Nombre completo de la empresa o patrón donde labora la persona usuaria.
21	Teléfono trabajo	Número telefónico del lugar de trabajo en donde sea factible localizar a la persona usuaria.
22	Domicilio trabajo	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio o alcaldía y código postal de la empresa o patrón para la cual presta sus servicios la persona usuaria.
23	Nombre	Nombre de la persona autorizada para entregar o recoger a la niña o niño inscrito, iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
24	CURP	Clave única de registro de población asignada a la persona autorizada para entregar y recoger a la niña o niño.

Clave: 3D22-009-003



ANEXO 4
Cédula de identificación de la niña o del niño
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
25	Domicilio particular	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio, alcaldía o entidad y código postal de la persona autorizada para entregar y recoger a la niña o niño inscrito.
26	Parentesco/Afinidad	Relación que tiene la persona autorizada con la persona usuaria o con la niña o niño.
27	Personal del centro de atención	Responder Sí cuando la persona autorizada forma parte de la plantilla de personal del Centro de Atención, responder NO cuando la persona autorizada no labore en el Centro de Atención.
28	Teléfono particular	Número telefónico en donde sea factible localizar a la persona autorizada para entregar y recoger a la niña o niño inscrito.
29	Teléfono celular*	Número telefónico del móvil en el que se puede localizar a la persona autorizada para entregar y recoger a la niña o niño inscrito.
30	Teléfono del trabajo*	Número telefónico del lugar de trabajo en donde sea factible localizar a la persona autorizada para entregar y recoger a la niña o niño inscrito.
31	Firma	Firma de aceptación de cada una de las personas(s) autorizada(s) para entregar y recoger a la niña o niño inscrito.
32	Firma de la persona usuaria	Signatura de autorización de la persona usuaria.
33	Fotografías	Fotografías capturadas desde SIAG del niño, de la persona usuaria y de las personas autorizadas.

*Dato opcional

Clave: 3D22-009-003



ANEXO 5

**Credencial de identificación
3D22-009-004**



 **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**
COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

Centro de atención: 2

1

Nombre: 3

CURP: 4

5

Folio: 6

Firma del portador



Nombre de la niña o niño: 7

CURP de la niña o niño: 8

9

Autoriza 10

Directora: 11

Esta credencial es intransferible y se expide exclusivamente para la entrega y recepción del niño en el centro de atención mientras esté inscrito. No es válida con tachaduras o enmendaduras.

Clave: 3D22-009-004



ANEXO 5
Credencial de identificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Espacio en blanco	Fotografía de la persona usuaria o persona autorizada para entregar o recoger a la niña o niño inscrito portadora de la credencial.
2	Centro de Atención	Esquema y número asignado al Centro de Atención al que ingresa la niña o niño inscrito.
3	Nombre	Nombre(s) de la persona usuaria y personas autorizada para entregar o recoger a la niña o niño inscrito.
4	CURP	Clave única de registro de población de la persona usuaria o persona autorizada para entregar o recoger a la niña o niño inscrito.
5	Firma del portador	Signatura de la persona usuaria o persona autorizada para entregar o recoger a la niña o niño inscrito portadora de la credencial.
6	Folio	Número de folio asignado a la credencial.
7	Nombre de la niña o niño	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
8	CURP de la niña o niño	Clave única de registro de población de la niña o niño inscrito.
9	Espacio en blanco	Fotografía de la niña o niño inscrito.
10	Autoriza	Firma de la Directora del Centro de Atención.
11	Directora	Nombre de la Directora del Centro de Atención.

Clave: 3D22-009-004



ANEXO 6

**Relación de documentos que integran el expediente de la niña o del niño
3D22-013-002**



Relación de documentos que integran el “Expediente de la niña o del niño”

Cédula de identificación vigente de la niña o del niño (pegada en la parte izquierda del expediente).

Los documentos que deberán archivar de atrás hacia delante (atrás el 1 y hasta delante el 11) son:

1. “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”.
2. Solicitud de examen médico de admisión.
3. Acta de nacimiento de la niña o niño (copia simple legible).
4. CURP de la niña o niño emitida en RENAPO (solo en caso de que el acta de nacimiento no contenga el dato).
5. CURP de la persona asegurada (copia simple legible).
6. Identificación oficial con fotografía de la persona asegurada (copia simple legible, en caso de ser menor de edad, una credencial con fotografía).
7. Identificación oficial con fotografía de las personas autorizadas (copia simple legible).
8. Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos, que emite SIAGWeb.
9. Hoja con firma autógrafa de la persona usuaria en la que manifestó haber leído y tener conocimiento de la “Descripción del Servicio de Guardería”.
10. Hoja con firma autógrafa de la persona usuaria en la que manifestó haber leído y tener conocimiento de del “Reglamento Interno” del Centro de Atención.
11. Historia alimentaria.
12. Copia simple de la cartilla de vacunación actualizada con la última vacuna y firmada por la persona usuaria.
13. Copia simple del acta de defunción del tutor de la niña(o), padre o madre, si es el caso.
14. Copia simple de la resolución judicial comprobatoria de la custodia y patria potestad (trabajador asegurado que ejerza estos derechos), si es el caso.

Otros:

Deberán anexarse de forma cronológica después de la cartilla de vacunación o después de los numerales 13 y 14 en caso de que apliquen.

- Valoraciones médicas (notas médicas de referencia y contra referencia).
- Solicitudes de seguimiento médico-terapéutico.
- Fotocopia actualizada de la cartilla de vacunación.
- Seguimiento alimentario (en los casos que especifican los indicadores establecidos).
- Justificantes de faltas con fecha de recibido en el Centro de Atención.



- Escrito mediante el cual la persona usuaria faculta a una empleada(o) del Centro de Atención como su persona autorizada (nombre de la persona usuaria, nombre de la niña(o), fecha, exposición de motivo y nombre de la empleada(o)).
- Escrito mediante el cual la persona usuaria faculta el registro de más de tres de sus hijas(os) a una misma persona autorizada, (el documento deberá incluir nombre de la persona usuaria, nombre de los niños, fecha, exposición de motivo y nombre de la persona autorizada).
- Carta responsiva.
- Constancia de entrega de la niña o niño, cuando aplique.
- Correo electrónico de la Directora a la persona usuaria, mediante el cual solicita el motivo de inasistencia de la niña o niño en la primera falta.
- Reporte del sistema RAU, cuando aplique.

Para la baja de la niña o niño inscrito:

- Escrito de solicitud de baja de la niña(o) (nombre de la persona usuaria, nombre de la niña(o), fecha de elaboración, fecha en que aplica y motivo de baja).
- Gráficas de peso y talla.
- Expediente pedagógico de la niña o niño.
- Acta de defunción de la niña o niño, cuando aplique.



ANEXO 7

**Bitácora de asistencia manual
3D22-009-005**



Bitácora de asistencia manual

Centro de Atención: 1

Mes: 2

Día: 3

Sala: 4

[illegible]

Clave: 3D22-009-005



ANEXO 7
Bitácora de asistencia manual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro de Atención	Esquema y número asignado al Centro de Atención.
2	Mes	Nombre del mes en que ocurre la contingencia.
3	Día	Día de la contingencia.
4	Sala	Sala de atención a la que asisten las niñas y los niños.
5	No.	Número progresivo.
6	Tipo de tutor	El tipo tutor de la persona usuaria. A corresponde a Asegurada (o) BI Persona Becaria IMSS
7	Nombre de la niña o niño	Nombre completo de la niña o niño, iniciando por primer y segundo apellido, seguido del nombre(s).
8	Nombre de la persona autorizada que entrega a la niña o niño	Nombre completo de la persona autorizada para entregar a la niña o niño, iniciando por primer y segundo apellido, seguido del nombre(s).
9	Firma	Firma de la persona usuaria o autorizada que entrega a la niña o niño.
10	Hora de la llegada	Hora en que se entrega a la niña o niño en el Centro de Atención.
11	Nombre de la persona autorizada que recoge a la niña o niño	Nombre de la persona usuaria o autorizada que recoge a la niña o niño.
12	Firma	Firma de la persona usuaria o autorizada que recoge a la niña o niño.
13	Hora de salida	Hora en que se recoge a la niña o niño en el Centro de Atención.

Clave: 3D22-009-005



ANEXO 8

**Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas,
bajas y asistencia al proceso de adaptación
3D22-013-003**



Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación

Registro de asistencia y justificación de faltas de las niñas y niños inscritos																																	
Situación	Regla para la justificación	Registro a aplicar	Responsable del registro	Solicitud de justificación por escrito obligatoria		Se proporciona fotocopia al Departamento de Guarderías en la revisión de fin de mes		Ejemplo Mes de Reporte																									
				Si	No	Si	No	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Menor a ocho inasistencias continuas.	La justificación podrá ser verbal, por lo que no se solicitará documento para la justificación.	F o J	J= Directora		X		X	A	A	F	F	F			F	F	A	A	A			A	A	A	F	A			F	F	A	A	A
Ocho y más inasistencias continuas.	La justificación será por escrito. La documentación aceptada conforme a la políticas 5.2.62 y 5.2.63.	F o J	J= Directora	X		X		A	F	F	F	J			J	J	J	J	J			J	J	A	A			A	F	A	A	A	
								J	J	J	J	J			J	J	A	A				J	F	A	A	A			F	A	A	A	
Ocho o más inasistencias continuas por causa no médica y causa médica que no rebasen los treinta días laborados consecutivos.	La justificación será por escrito. La documentación aceptada conforme a la políticas 5.2.62 y 5.2.63, siempre y cuando no rebasen los días establecidos en la política 5.2.58.	F o J	J= Directora	X		X		J	J	J	J	J			J	J	J	A	A			J	J	J	J			J	J	J	J		
Ocho o más asistencias manuales discontinuas combinadas con falta injustificada.	Contar con "Bitácora de asistencia manual" y correo electrónico notificando al Departamento de Guarderías el motivo del uso de la Bitácora.	A	A= Directora	X		X		F	F	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A			A	A	A	A		
Asistencias manuales continuas.	Contar con "Bitácora de asistencia manual".	A		X		X		A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A			A	A	A	A		
Asistencias manuales discontinuas combinadas con falta (justificada o injustificada).	La justificación será por escrito conforme a la documentación probatoria establecida en las políticas 5.2.62 y 5.2.63. Para los registros manuales se debe contar con "Bitácora de asistencia manual" y correo electrónico al Departamento de Guarderías notificando el uso de la Bitácora.	F, J o A	A= Directora	X		X		F	F	A	A	A			A	J	J	J	J			J	J	J	J			A	A	A	A		
Ocho o más inasistencias derivadas del aislamiento de salas de atención.	La justificación podrá ser por escrito, será conforme a lo establecido en la política 5.2.63 inciso f).	J	J= Directora	X		X		A	A	A	F	F			J	J	J	J	J			J	J	J	J			A	A	A	F		
Mayor a siete inasistencias continuas registradas al fin de mes.	La justificación podrá ser por escrito 5.2.66.	J	J= Directora	X		X		A	A	A	A	A			A	F	F	A	A			A	A	A	A			J	J	J	J		

Registro de asistencia y justificación de faltas de las niñas y los niños inscritos Guarderías Madres IMSS que trabajan los 365 días del año																																				
Situación	Regla para la justificación	Registro a aplicar	Responsable del registro	Solicitud de justificación por escrito obligatoria		Se proporciona fotocopia al Departamento de Guarderías en la revisión de fin de mes		Ejemplo Mes de Reporte																												
				Si	No	Si	No	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Centros de atención que trabajan los 365 días al año.	Se deberá justificar los días de descanso del trabajador IMSS.	J	J= Directora	X		X		A	A	A	J	J	A		A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	J	J	A	A	J	J	A	A	J	J	A	A
Mayor a siete inasistencias continuas.	Artículo 4. La prestación de guardería se suspenderá durante los periodos vacacionales de los trabajadores, así como durante el disfrute de licencias sin sueldo mayores de cinco días.	F o J	F = Sistema J = Directora	X		X		J	A	A	A	F	F	F	J	J	J	J	F	F	A	A	A	J	J	F	F	J	J	J	J					
Ocho o más asistencias manuales continuas.	El documento para justificar será el correo electrónico enviado al Departamento de Guarderías notificando el motivo de uso de la "Bitácora de asistencia manual".	A	A=Directora	X		X		A	A	A	A	A			A	A	A	F	F			A	A	A	A			F	F	F	F					
Asistencias manuales discontinuas.		A	A=Directora	X		X		A	A	A	A	A			A	A	A	A			A	A	A	A			F	F	A	A						
Asistencias manuales, faltas o faltas justificadas continuas.	La justificación será por escrito conforme a la documentación probatoria establecida en las políticas 5.2.62 y 5.2.63. Para los registros manuales se debe contar con "Bitácora de asistencia manual" y correo electrónico al Departamento de Guarderías notificando el uso de la Bitácora.	F, J o A	A=Directora	X		X		A	A	F	F	F			A	A	F	A	A			A	A	J	J			J	J	J	J					
Inasistencias continuas combinadas con faltas justificadas o injustificadas y el día de descanso de la persona usuaria es en día laborable.	Se contabilizarán las F. No se puede utilizar el mismo justificante para dos semanas continuas	J	J= Directora	X		X		J	J	J	J	J			F	A	F	F	F	F	F	F	F	A	F	J	J	F	F	F	F					
Inasistencias continuas sin justificar previas a un cierre por brote epidemiológico.	Se podrá registrar entrada y salida el día ocho aún cuando la sala de atención esté cerrada, sin necesidad que la niña o niño permanezca una hora en el centro de atención.	b	F=Directora b=Directora J=Directora		X	X		F	F	F	F	F			F	F	A																			

Clave: 3D22-013-003



Registro de baja de las niñas y niños inscritos																																	
Situación	Regla para registrar una baja	Registro a aplicar	Responsable del registro	Solicitud de baja por escrito obligatoria		Se proporciona fotocopia al Departamento de Guarderías en la revisión de fin de mes		Ejemplo Mes de Reporte																									
				Si	No	Si	No	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
La persona usuaria hizo caso omiso a la indicación de la Directora de presentar la documentación probatoria para justificar las faltas consecutivas de la niña o niño antes de lo indicado en la política 5.2.61.	Se registra el motivo de la baja al finalizar el día ocho conforme la política 5.2.73 inciso a).	b	F = Sistema b = Sistema		X		X	A	A	A	F	F			F	F	F	F	F		b												
Asistencias manuales continuas sin Bitácora de asistencia manual.	Se registra el motivo de la baja al finalizar la jornada del día el día ocho.	b	A= Directora b= Directora		X		X	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		A	A	A	A	A			A	A	b			
La persona usuaria a la que se le otorgó la valoración médica omitió devolver el diagnóstico médico a la Directora antes de la octava falta consecutiva.	Se registra el motivo de la baja al finalizar el día ocho.	J y b	J = Directora b = Directora		X		X	F	F	F	F	F			F	F	b																
Dictamen emitido en "Solicitud para seguimiento médico-terapéutico" donde se señale que el niño no reúne las condiciones de salud para incorporarse a la guardería.	Dar la baja al día hábil inmediato posterior a la fecha de emisión del dictamen médico institucional, conforme la política 5.2.73 b).	b	b = Directora	X			X	I	A	A	A	A			b	A	A	A	A														
Conclusión del periodo de conservación de derechos.	En la fecha que concluya el periodo de conservación de derechos conforme la política 5.2.73 inciso h) .	b	b = Directora		X		X	A	F	F	A	A			A	A	A	A	A		A	A	A	A	A								
Cumplimiento de los cuatro años.	En la fecha en que el niño cumple cuatro años de edad conforme las políticas 5.2.74 y 5.2.75.	b	b = Directora		X		X	A	A	A	b																						
	En la fecha señalada en el escrito libre. En caso de que no lo mencione, se considerará la fecha del documento, conforme la política 5.2.73 c).	B	B = Directora		X		X	A	A	A	A	A			A	A	A	A	B														
La persona usuaria solicita la baja de la niña o niño.	Al día siguiente en que se cumplan las 30 faltas justificadas y la niña o niño no asistan a la guardería , conforme la política 5.2.73 inciso f).	B	B = Directora		X		X	A	A	A	A	A			A	A	A	B															
Cumplimiento de las 30 faltas consecutivas justificadas por causa no médica.	Al día siguiente en que se cumplan las 90 días naturales justificadas y la niña o niño no asistan a la guardería , conforme la política 5.2.73 inciso f).	b	b = Directora	X			X	J	J	J	J	J			J	J	J	J	J		J	J	J	J	J			J	J	J	J		
Cumplimiento de las 90 faltas consecutivas justificadas derivadas de una valoración médica.	Al día siguiente en que se cumplan los 90 días naturales justificadas y la niña o niño no asistan a la guardería , conforme la política 5.2.73 inciso f).	b	b = Directora	X			X	J	J	J	J	J			J	J	J	J	J		J	J	J	J	b								
Cumplimiento de las 30 inasistencias médicas y no médicas continuas.	Al finalizar la jornada de día que se cumplan los días permitidos para justificar y la niña o niño no asista a la guardería, conforme la política 5.2.58	b	b = Directora		X		X	J	J	J	J	J			J	J	F	F	J		J	J	J	J				F	F	F	F		
No se presentó la persona usuaria el día programado para el proceso de adaptación y no respondió al correo electrónico enviado para solicitar reprogramación o para conocer el motivo de inasistencia.	Al finalizar la jornada del tercer día programado para el proceso de adaptación, conforme a la política 5.2.73 inciso d)	b	b = Directora		X		X	I	F	F	b																						
No se pudo concluir el proceso de adaptación en su primera reprogramación.	Al finalizar la jornada del día que ocurra la primera falta no justificada del niño de su primera reprogramación, conforme la política 5.2.73 inciso e).	b	b = Directora	X	X						I	F	F			b																	
											I	F	F	F		A	b																
Inasistencia de la niña o niño en la segunda reprogramación del periodo de adaptación.	El día de la falta de la segunda reprogramación del proceso de adaptación, conforme la política 5.2.73 inciso f).	b	b = Directora	X	X						I	A	F	F		A	J	J	J		b												
											I	F	A	A	J		A	b															
Fin de ciclo escolar en guarderías con preescolar C. Nota: Solo aplica para guarderías Madres MSS	El día en que concluye el ciclo escolar 0.	B	B = Directora		X		X	A	A	A	A	A			A	A	A	A															
Ocho o más inasistencias continuas combinadas con faltas y el único documento probatorio es el del descanso de la persona usuaria .	No se puede utilizar el mismo justificante para dos semanas continuas y se contabilizan las F. Se registra la baja al finalizar la jornada del día ocho, conforme la política 5.2.73 inciso k).	b	F=Directora b=Directora J=Directora	X	X						F	F	J	F		F	F	b															
											J	J	J	J	J	F	F	A	A	A	F	F	F	F	F	F	J	J	F	F	F	F	F
Siete o más inasistencias continuas sin justificante previo a un cierre por brote epidemiológico.	Se registra la baja al finalizar la jornada del día ocho, conforme la política 5.2.73 inciso l).	b	F=Directora b=Directora J=Directora		X		X	F	F	F	F	F			F	F	b																

Clave: 3D22-013-003



Registro de asistencia de las niñas y niños que realizarán proceso de adaptación																																	
Situación	Regla para la programación y reprogramación	Observaciones	Solicitud de Solicitud de justificación por situaciones médicas por escrito obligatoria		Se proporciona fotocopia al Departamento de Guarderías en la revisión de fin de mes		Ejemplo Mes de Reporte																										
			Si	No	Si	No	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
Ingreso en jueves o viernes. (Política 5.2.37)	Se registra el ingreso con falta, se programa el proceso a partir del primer día hábil siguiente donde se puedan cumplir tres asistencias continuas.			X		X																											
Ingreso en lunes, la sala o grupo de atención en la que ingresa la niña o niño se encuentra en suspensión por brote epidemiológico.	Se registra el ingreso con falta, se justifica los días hasta que el médico epidemiólogo levante el cerco sanitario .	Se programa el proceso cuando sea posible cumplir con las tres asistencias continuas.	X		X																												
Ingreso con asistencia el primer día, no concluyó el proceso de adaptación.	Se contacta a la persona usuaria el día de la falta y se reprograma en el primer día hábil donde se puedan cumplir tres asistencias continuas. No se permitirá el registro de asistencia previo a la fecha de reprogramación del proceso de adaptación.	Si la falta se registra en martes, se deberá realizar la primera reprogramación para el miércoles. Si éste fuera un día inhábil no se permitirá la entrada al niño hasta el lunes siguiente.		X		X																											
				X		X																											
				X		X																											
No se concluyó el periodo de adaptación por motivos de salud y la suspensión del dictamen concluye en jueves o viernes.	Se reprograma por segunda ocasión el proceso de adaptación en la fecha donde sea posible tener asistencias continuas.	Se registra falta los días jueves y/o viernes	X		X																												
No se pudo concluir con la primera reprogramación por motivos de salud	No se permite la asistencia de la niña o niño hasta la fecha en que se reprogramme el proceso de adaptación.	Se justifica conforme al diagnóstico emitido. Posteriormente, se registra falta, hasta la reprogramación del proceso de adaptación, únicamente cuando no sea posible tener tres asistencias continuas.	X		X																												
Programación del proceso de adaptación, día de descanso de la persona usuaria entre semana.	La persona usuaria deberá asistir al proceso de adaptación en su día de descanso.			X		X																											
Programación del proceso de adaptación, día de descanso o vacaciones.	La persona usuaria deberá asistir al proceso de adaptación y asegurar la continuidad de la asistencia de la niña o niño los días posteriores.			X		X																											
Baja e ingreso en el mes de reporte, en una misma guardería, en una misma sala de atención.	No se realiza el proceso de adaptación. Puede asistir en cualquier día de la semana.			X		X																											

Clave: 3D22-013-003



ANEXO 9

Resultados del proceso de verificación de vigencia de derechos 3D22-014-001





INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

RESULTADO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS

COD:	1	2	3	4	5	6
Localidad:						
Centro de Atención:						
Periodo:						
Sala:						
Primer y última fecha de vigencia:						

[illegible]

Clave: 3D22-014-001



ANEXO 9
Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece el Centro de Atención.
2	Localidad	Nombre de la localidad en la que se encuentra el Centro de Atención.
3	Centro de Atención	Esquema y número asignado al Centro de Atención.
4	Periodo	Corresponde al primer o segundo periodo del mes en que se verificó la vigencia de la persona usuaria.
5	Sala	Nombre de la sala de atención en la que se está realizando la vigencia de derechos.
6	Primera y última fecha de vigencia	Fecha en que se realizó la primera y última certificación de vigencia de derechos.
7	CURP	Clave única de registro de población de la niña o niño.
8	Nombre	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.
9	Estatus SIAG	Estatus en el que se encuentra la niña o niño al momento de realizar la verificación de vigencia de derechos. NOTA: inscrito o baja.
10	NSS	Número de seguridad social de la persona usuaria en el SIAG.

Clave: 3D22-014-001



ANEXO 9
Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Tipo de tutor	El tipo tutor de la persona usuaria. A corresponde a Asegurada (o) BI Persona Becaria IMSS
12	Nombre	Nombre de la persona usuaria iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas, registrado en SIAG. NOTA: Cuando aparezca la leyenda "paso al", se deberá aplicar lo conducente en la política 5.2.99.
13	Nombre	Nombre de la persona asegurada que corresponde al NSS verificado en SINDO.
14	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con el que aparece la persona trabajadora asegurada en SINDO.
15	Registro patronal	Número de registro patronal con el que aparece la persona trabajadora asegurada en el SINDO. NOTA: Corresponde al último movimiento registrado en SINDO.
16	Estatus	Estado en el que se encuentra el NSS de la persona asegurada en el SINDO. NOTA: Vigente, en conservación o sin derecho.
17	Fecha	Fecha en la que se realizó la baja del NSS de la persona asegurada en el SINDO.
18	Último día servicio	Fecha en que la persona asegurada tiene derecho al servicio de guardería, conforme a los resultados de la verificación de la vigencia de derechos.

Clave: 3D22-014-001



ANEXO 9

Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Coincidencia SIAG - SINDO	Determina cuando existe diferencia en el nombre de la persona usuaria registrada en la columna 12 (SIAG) contra el nombre de la persona asegurada registrada en la columna 13 (SINDO).
20	Modalidad	Validación de la modalidad del registro patronal asociado al NSS de la persona asegurada: SÍ cuando la modalidad tiene derecho al servicio de guardería. NO cuando la modalidad no tiene derecho al servicio de guardería.

Clave: 3D22-014-001



ANEXO 10

**Lista de asistencia
3D22-014-002**



Falta		Asistencia				Baja				Ingreso a guardería							
F - Injustificada	J - Justificada	A - Manual	A - Con credencial	A - Con huella dactilar	Δ - Sin registro salida	B - Con asistencia manual	B - Con asistencia con credencial	B - Con asistencia con huella dactilar	b - Con falta	b - Con falta justificada	Δ - Sin registro salida	I - Con asistencia manual	I - Con asistencia con credencial	I - Con asistencia con huella dactilar	i - Con falta	i - Con falta justificada	Δ - Sin registro salida
Tipo tutor	A - Asegurado	Cambio tipo tutor		T - Cambio con asistencia manual		T - Cambio con asistencia con credencial		T - Cambio con asistencia con huella dactilar		t - Cambio con falta		t - Cambio con falta justificada		T - Sin registro salida			
	BI - Becario IMSS	Cambio titularidad		N - Cambio con asistencia manual		N - Cambio con asistencia con credencial		N - Cambio con asistencia con huella dactilar		n - Cambio con falta		n - Cambio con falta justificada		N - Sin registro salida			



ANEXO 10
Lista de asistencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece el Centro de Atención.
2	Centro de Atención	Esquema, número y nombre asignado al Centro de Atención.
3	Localidad	Nombre de la localidad en la que se encuentra el Centro de Atención.
4	Mes	Mes y año al que corresponde la lista de asistencia.
5	Sala	Siglas de la sala de atención a la que corresponde la lista de asistencia.
6	No.	Número consecutivo de las niñas y niños inscritos.
7	TI	El tipo tutor de la persona usuaria con el que se inicia el mes. A corresponde a Asegurada (o). BI Persona Becaria IMSS.
8	TF	El tipo tutor de la persona usuaria con el que se finaliza el mes. A corresponde a Asegurada (o). BI Persona Becaria IMSS.
9	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño inscrito.
10	Nombre	Nombre completo y sin abreviaturas de la niña o niño inscrito durante el mes de reporte.

Clave: 3D22-014-002



ANEXO 10
Lista de asistencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Asistencia	A: Asistencia manual. A: Asistencia con huella dactilar. A: Asistencia registrada con credencial. B: Baja con asistencia manual. B: Baja con asistencia con huella dactilar. B: Baja con asistencia con credencial. B: Baja sin registro de salida. b: Baja con falta justificada. b: Baja con falta. I: Ingreso con asistencia manual. /: Ingreso con asistencia con credencial. I: Ingreso con asistencia con huella dactilar. i: Ingreso con falta. /: Ingreso con falta justificada. I: Ingreso sin registro de salida. F: Falta. J: Falta justificada.
12	Baja	1 cuando la niña o niño causó baja durante el transcurso del mes. 0 cuando la niña o niño permanece inscrito en el Centro de Atención.
13	Cambio	1 cuando la niña o niño le corresponda cambiar de sala de atención o grupo. 0 cuando la niña o niño permanece en la misma sala de atención o grupo.
14	Asistencia total	Resultado de la suma horizontal de las asistencias generadas por cada niña o niño durante el mes.
15	Faltas J	Resultado de la suma horizontal de las faltas justificadas generadas por cada niña o niño en el mes de reporte.
16	F	Resultado de la suma horizontal de las faltas generadas por cada niña o niño en el mes de reporte.

Clave: 3D22-014-002



ANEXO 10
Lista de asistencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Total	Resultado de la suma horizontal de las columnas 12, 13, 14, 15 y 16.
18	Factor Niño	Resultado de dividir el número de días que estuvo inscrito el niño, entre los días en los que está obligado la guardería a proporcionar el servicio durante el mes. Para este cálculo se consideran los ingresos con asistencia, asistencias, faltas, faltas justificadas y bajas.
19	Asistencias	Resultado por día de la suma vertical de las asistencias.
20	Asistencia total	Resultado de la suma del campo 14.
21	Faltas Justificadas	Resultado por día de la suma vertical de las Faltas Justificadas.
22	Total de justificaciones	Resultado de la suma vertical del campo 15.
23	Faltas	Resultado por día de la suma vertical de las Faltas.
24	Faltas Totales	Resultado de la suma vertical del campo 16.
25	Total	Resultado por día de la suma vertical de los campos 19, 21 y 23.
26	Total de cambios	Resultado de la suma vertical del campo 13.
27	Total del total	Resultado de la suma vertical del campo 17.
28	Total factor niño	Resultado de la suma vertical del campo 18.
29	Bajas definitivas	Resultado por día de la suma vertical de las bajas definitivas.

Clave: 3D22-014-002



Anexo 11
Criterios para la revisión de la documentación
que sustenta el servicio
3D22-013-004



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

1. Objetivo

Establecer los criterios para la revisión de la documentación que sustenta la prestación del servicio de guardería, fijando condiciones para una revisión bajo el principio de equidad, eficiencia y eficacia.

2. Criterios generales

- 2.1. Si durante la revisión de la documentación que sustenta la prestación del servicio de guardería, se presentan situaciones extraordinarias, la persona Titular del Departamento de Guarderías deberá consultar a la persona Titular de División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.

3. Criterios específicos

Recepción de la documentación que sustenta la prestación del servicio de guardería

- 3.1. La Coordinadora Zonal recibirá de la Directora durante los primeros tres días hábiles del siguiente mes al del cierre, la siguiente documentación:

- "Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería", clave 3D22-014-004.
- "Documentación probatoria".
- "Escrito libre" firmado por la persona usuaria o por correo electrónico de la persona usuaria registrado en SIAG, mediante el cual solicita la baja voluntaria del infante, mismo que deberá ser integrado en el "Expediente de la niña o del niño".
- Autorización por la persona Titular del Departamento de Guarderías de la nueva fecha para que se realice el proceso de adaptación.
- "Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005.
- Notificación de la utilización de la "Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005.
- Autorización por parte de la persona Titular del Departamento de Guarderías para el uso de credencial "Credencial de identificación", clave 3D22-009-004.
- Para ingresos: "Constancia de plática de nuevo ingreso", clave 3D22-009-002, donde se indique la fecha establecida para iniciar el proceso de adaptación.



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

- Archivo en PDF que contenga la "Documentación probatoria" que comprueba los motivos por los cuales no se dio de baja a la niña o el niño.

NOTA: Se deberán incluir los correos electrónicos a través de los cuales el Departamento de Guarderías o inscripcion.guard@imss.gob.mx informa que la niña o el niño tiene derecho al servicio.

- Archivo en PDF que demuestre que la Directora contactó a la persona usuaria para que entregue la documentación que sustente la continuidad del servicio de su hija o hijo, o en su defecto manifieste la fecha en que desea realizar la baja de su hija o hijo, así como el motivo de la misma.
- Archivo en PDF que contenga la "Constancia de plática de nuevo ingreso", clave 3D22-009-002 (Anexo 2), donde se indique la fecha establecida para iniciar el proceso de adaptación.
- Archivo en PDF que contenga la autorización por la persona Titular del Departamento de Guarderías de la nueva fecha para que se realice el proceso de adaptación, en caso de existir.
- Archivo en PDF que contenga el "Escrito libre" firmado por la persona usuaria o correo electrónico de la persona usuaria registrado en SIAG, mediante el cual solicita la baja voluntaria de la niña o niño.
- Archivo en PDF que contenga la notificación de la utilización de la "Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005, en caso de existir.
- Archivo en PDF que contenga Autorización por parte de la persona Titular del Departamento de Guarderías para el uso de credencial "Credencial de identificación", clave 3D22-009-004, en caso de existir.

3.2. Los Archivos en PDF solicitados en el numeral anterior, deberán estar ordenados por sala de atención y alfabéticamente, con el nombre completo de la niña o niño considerando todo el periodo de justificación (meses anteriores y mes de revisión), los cuales podrán ser:

- Los justificantes de la niña o niño con ocho o más registros de faltas justificadas.
- La existencia de ocho o más asistencias manuales consecutivas. ("Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005).



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

- La combinación de más de ocho registros consecutivos con faltas, faltas justificadas y asistencias manuales. (justificantes y/o "Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005).

NOTA: Se deberá verificar que la documentación probatoria se encuentre requisitada en los términos establecidos.

- 3.3.** Una vez recibida la documentación que sustente la prestación del servicio de guardería en el Departamento de Guarderías no se podrá solicitar ni recibir documentación adicional.
- 3.4.** La Coordinadora Zonal solicitará aleatoriamente diez expedientes de las niñas y los niños inscritos con la finalidad de revisar la integración, de conformidad con la "Relación de documentos que integran el expediente de la niña o del niño", clave 3D22-013-006 (Anexo 6). el criterio de selección será: tres expedientes de las niñas y los niños que hayan causado baja, tres expedientes de las niñas y los niños de nuevo ingreso, y 4 para las niñas y los niños inscritos que tuvieron cambio de titularidad o asistencias irregulares.

Revisión de la documentación

- 3.5.** La Coordinadora Zonal los generará en SIAG Central el "Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería Asegurados", clave 3D22-014-004. y las "Listas de asistencia Asegurados"; clave 3D22-014-002 para la revisión de la documentación que sustenta la prestación del servicio de guardería.

A. Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería Asegurados

- 3.6.** La Coordinadora Zonal validará que el "Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería" clave 3D22-014-004, proporcionado por la Directora, coincida con el registrado en SIAG Central, verificando que:
- Contenga el folio del envío.
 - El factor niño se encuentre expresado en dos decimales, considerando siempre un redondeo hacia arriba a partir de un 5 cuando exista un tercer decimal.



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

- La cifra total de la columna "Población al final del mes anterior" (del Informe estadístico mensual del servicio de guardería correspondiente al mes de la facturación) coincida con la columna "Total" del rubro "Población al final del mes de reporte" (del Informe estadístico mensual del servicio de guardería correspondiente al mes inmediato anterior de la facturación).

NOTA: En caso de que no ser iguales, la Coordinadora Zonal cancelará el envío y solicitará a la Directora se comunique con soporte SIAG para solventar esta situación.

- Los días laborables del Centro de Atención coincidan con los días laborados del mes de reporte.

NOTA: La Coordinadora Zonal considerará los días de suspensión del Centro de Atención, y en caso de inconsistencias, cancelará el envío y solicitará a la Directora realice las acciones indicadas por la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.

B. Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos

- 3.7. La Coordinadora Zonal verificará en el reporte "Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos", clave 3D22-014-001 conforme a lo siguiente:

- Todos las niñas y niños que se encuentran registrados en la "Lista de Asistencia", Clave 3D22-014-002 aparecerán en el "Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos", clave 3D22-014-001 que el SIAG genera correspondiente al mes de facturación.
- El nombre de la persona usuaria registrada en el SIAG deberá coincidir con el nombre de la persona usuaria registrado en el SINDO.

NOTA 1: No se considerará no coincidencia SIAG -SINDO cuando se detecte que es la misma persona, pero el error está en el SINDO, así como la persona usuaria tenga un solo apellido o SINDO muestre el carácter # en lugar de la ñ.

- La columna Modalidad de la persona usuaria deberá tener SI, (10, 13, 17).

- 3.8. Cuando la Coordinadora Zonal identifique que no se encuentran en el segundo reporte del "Resultado del Proceso de Verificación de Vigencia de Derechos", clave 3D22-014-001 todos las niñas y los niños de la "Lista de Asistencia" clave 3D22-014-002, solicitará a la Directora se comunique con mesa de ayuda de soporte SIAG para solventar esta situación.



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

- 3.9.** Cuando la Coordinadora Zonal identifique que en los datos de la persona usuaria en la columna registrado en el SIAG no coincida con el nombre registrado en el SINDO, y se presuma que se trata de otra persona, solicitará por correo electrónico enviado a la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil la ratificación o rectificación de los datos de la persona usuaria.

Dicho correo deberá incluir el nombre completo de la persona usuaria, número de seguridad social registrado en SIAG (11 dígitos), número de seguridad social de la persona usuaria registrada en el SINDO (11 dígitos) y la fecha de ingreso de la niña o el niño al Centro de Atención.

El plazo de respuesta para la validación en el SINDO no será mayor a 48 horas.

- 3.10.** Cuando la Coordinadora Zonal identifique que la modalidad de la persona usuaria no tiene derecho al servicio de guardería, solicitará por correo electrónico enviado a la División de Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil las acciones conducentes para determinar la viabilidad del ajuste al factor niño.

Dicho correo deberá incluir el nombre completo de la persona usuaria, número de seguridad social registrado en SIAG (11 dígitos) y la fecha de ingreso del niño al Centro de Atención.

El plazo de respuesta para la validación en el SINDO no será mayor a 48 horas.

C. Listas de Asistencia

- 3.11.** Se validará en las "Listas de Asistencia", clave 3D22-014-002 lo siguiente:

- Que todos los registros de la niña o niño (ingreso, asistencias, faltas, faltas justificadas y bajas) del mes que se revisa, estén capturados en el SIAG.
- Que todos los ingresos efectuados en jueves o viernes tengan registro de falta o falta justificada.
- Que la reprogramación del proceso de adaptación se haya realizado conforme a lo establecido en el Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio guardería en centros de atención de prestación directa, clave 3D22-003-001.
- Cuando el primer día hábil del mes a revisar se presente asistencia manual, falta, falta justificada o baja, se consultará la lista de asistencia del mes inmediato



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

anterior al de la facturación, con la finalidad de determinar la procedencia del ajuste al factor niño.

- Que la documentación de los justificantes mayores a ocho días se haya realizado conforme a lo establecido en el Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio guardería en centros de atención de prestación directa, clave 3D22-003-001.
- Que los plazos de justificación se hayan registrado conforme a las políticas del Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio guardería en centros de atención de prestación directa, clave 3D22-003-001.
- Que las faltas justificadas estén sustentadas de conformidad con las políticas del Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio guardería en centros de atención de prestación directa, clave 3D22-003-001.
- Que las bajas se realicen conforme atendiendo las políticas del Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio guardería en centros de atención de prestación directa, clave 3D22-003-001.

3.12. Los registros de asistencia manual deberán estar sustentados en el formato "Bitácora de asistencia manual", clave 3D22-009-005 en la "Constancia de entrega del niño(a)".

3.13. Si durante la revisión y validación de la documentación que sustenta la prestación del servicio de guardería, la Coordinadora Zonal identifica una baja en un día incorrecto cancelará el envío del "Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería" clave 3D22-014-004 en SIAG Central y solicitará a la Directora que registre la baja en el día correcto. Esta acción solo aplicará cuando se tengan inasistencias.

Aprobación del envío del Informe estadístico mensual del servicio de guardería

3.14. Una vez concluida la revisión y validación de la documentación que la prestación del servicio de guardería, la Coordinadora Zonal aprobará el envío "Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería" clave 3D22-014-004 en SIAG Central e informará a la Jefa de Oficina para las acciones que considere necesarias.



Criterios para la revisión de la documentación que sustenta el servicio

Revisión del expediente de la niña o niño

- 3.15.** La Coordinadora Zonal revisará la integración del expediente de la niña o del niño, considerando la "Relación de documentos que integran el expediente de la niña o del niño", clave 3D22-013-002, de conformidad con el numeral 3.4.
- 3.16.** En caso de encontrar una inconsistencia en la integración del expediente, la Coordinadora Zonal solicitará a la Directora considere el caso en la autoevaluación, para su solventación.
- 3.17.** Con la información contenida en la "Cédula de identificación de la niña o del niño", clave 3D22-009-003, la Coordinadora Zonal contactará a la persona usuaria para verificar la fecha real en que se solicitó la baja.



ANEXO 12

Relación semanal de niñas y niños inscritos
3D22-014-003



Relación semanal de niñas y niños inscritos

Semana del ___ al ___ del mes de ___ de ____ (1)

Día de inscripción	Nombre	Fecha nacimiento	Sala o grupo al que ingresa	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Elaboró

(7)

Responsable del área de Pedagogía

(8)

Nombre y firma

Nombre y firma

Responsable del área de Fomento de la Salud

(9)

Responsable del área de Alimentación

(10)

Nombre y firma

Nombre y firma

Fecha de impresión-

(11)

Clave: 3D22-014-003



ANEXO 12
Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Semana del _ al _	Fecha de inicio y término de la semana, mes y año, en que ingresarán las niñas y niños que se encuentran en lista de espera.
2	Día de inscripción	Día en que ingresará cada una de las niñas y niños a la sala de atención.
3	Nombre	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
4	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
5	Sala a la que ingresa	Siglas de la sala o grupo de atención al que ingresa la niña o niño.
6	Observaciones	Motivo por el que el niño no ingresó en la fecha prevista, así como las indicaciones o sugerencias relevantes para su mejor atención.
7	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elabora la relación.
8	Responsable del área de Pedagogía	Nombre completo y firma del Responsable del área de Pedagogía.
9	Responsable del área de Fomento de la Salud	Nombre completo y firma del Responsable del Servicio de Fomento de la Salud.
10	Responsable del área de Alimentación	Nombre completo y firma del Responsable del Servicio de Alimentación.
11	Fecha de impresión	Fecha en la que se imprimió el documento.

Clave: 3D22-014-003



ANEXO 13

**Informe estadístico mensual del servicio de guardería
3D22-014-004**



INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DEL SERVICIO DE GUARDERÍA

①

Estadístico: ②		Año: ③		Mes: ④		Días obligados del servicio: ⑤																						
OOAD: ⑦		Localidad: ⑧				Días efectivamente laborados: ⑥																						
Centro de Atención: ⑨		% Inscripción: ⑩		Niñas/Niños		Asegurados																						
		Factor niño: ⑪		IMSS	Externos	Tipo de Usuario	IMSS	Externos	Becarios IMSS	Total																		
						Madres	⑫	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱																
						Padres	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔																
SALA DE ATENCIÓN ⑲	CAPACIDAD INSTALADA ⑳	POBLACIÓN FINAL DEL MES ANTERIOR ㉑	CAMBIO DE SALAS MES ANTERIOR ㉒	+	-	INSCRIPCIÓN	RETROS	POBLACIÓN FINAL DEL MES DE REPORTE	FACTOR NIÑO	ASISTENCIA	FALTAS	USUARIOS	SOLICITUDES PENDIENTES	SOLICITUDES EN TRÁMITE														
						AL INICIO DEL MES	DURANTE EL MES	TOTAL	POR LIMITE EDAD	POR OTRAS CAUSAS	TOTAL	NIÑAS	NIÑOS	TOTAL	MENSUAL (DÍA - NIÑO)	PROMEDIO DIARIO DE ASIST.	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	EXTERNOS	IMSS	BECAFIOS IMSS	BECAFIOS OSEP	TOTAL	A. EXTERNOS	A. IMSS	BECAFIOS IMSS	TOTAL	SOLICITUDES EN TRÁMITE
LACTANTES A						㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻
LACTANTES B																												
LACTANTES C																												
MATERNAL A																												
MATERNAL B1																												
MATERNAL B2																												
MATERNAL C1																												
MATERNAL C2																												
TOTAL:	㉟																											
FECHA EMISIÓN:	㊼	AUTORIZÓ:		㊽	FOLIO:		㊾																					
NOTARIA ELECTRÓNICA:	㊿																											

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 13
Informe estadístico mensual del servicio de guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Informe estadístico mensual del servicio de guardería	Esquema del Centro de Atención.
2	Estadístico	Tipo de reporte: Asegurados, General, Continuidad.
3	Año	Los cuatro dígitos del año que corresponda el informe.
4	Mes	Mes que corresponda el informe proporcionado en número.
5	Días obligados de servicio	El número de días hábiles del mes que corresponda el informe.
6	Días efectivamente laborados	El número de días en que el Centro de Atención otorgó efectivamente el servicio durante el mes que corresponda el informe.
7	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8	Localidad	Clave y nombre de la localidad en la que se encuentra la guardería.
9	Centro de Atención	Esquema, número y nombre del Centro de Atención.
10	% Inscripción IMSS	Porcentaje de niñas y niños inscritos al final del reporte: • IMSS: corresponde a los hijos de personas trabajadoras del IMSS. • Externos: corresponde a los hijos de personas trabajadoras de otras empresas.

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 13
Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Factor niño	Factor niño derivado del registro de asistencias de las niñas y niños inscritos al final del reporte: • IMSS: corresponde a los hijos de personas trabajadoras del IMSS. • Externos: corresponde a los hijos de personas trabajadoras de otras empresas.
	Asegurados: IMSS	
12	Madres	Número de trabajadoras IMSS a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
13	Padres	Número de trabajadores IMSS a los que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
	Externos	
14	Madres	Número de trabajadoras aseguradas por otras empresas a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
15	Padres	Número de trabajadores asegurados por otras empresas a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
	Becarios IMSS	
16	Madres	Número de becarias IMSS a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
17	Padres	Número de becarios IMSS a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
18	Total	Sumatoria de asegurados por tipo de usuario: Madres: campos 12,14 y 16 Padres: campos 13,15 y 17

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 13
Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Sala o grupo de atención	Nombre de la sala de atención.
20	Capacidad instalada	Número de lugares disponibles que pueden atenderse en cada sala de atención autorizados por la Coordinación de Regulación y Expansión del Servicio de Atención y Cuidado Infantil.
21	Población final mes anterior	Número de niñas y niños con los que la guardería terminó al final del mes inmediato anterior en esa sala de atención.
22	Cambios de sala de mes anterior (+)	Número de niñas y niños que se ingresaron en la sala de atención al inicio del mes de reporte y que provienen de la sala de atención inmediata anterior.
23	(-)	Número de niñas y niños que pasaron a la siguiente sala de atención al inicio del mes de reporte.
24	Inscripción Al inicio del mes	Número de niñas y niños inscritos al inicio del mes por cada sala de atención, después de haber realizado los cambios de sala correspondientes al mes anterior, (sumar o restar según el caso).
25	Durante el mes	Número de niñas y niños que ingresaron (altas) durante el mes en esa sala de atención.
26	Total	Sumatoria de los campos 24 y 25, correspondientes a la sala de atención.
27	Retiros Por límite edad	Número de niñas y niños inscritos que fueron dados de baja por cumplimiento de edad.
28	Por otras causas	Número de niñas y niños que se dieron de baja durante el mes de reporte en la sala de atención.

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 13
Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	Total	Sumatoria de los campos 27 y 28, correspondientes a la sala de atención.
	Población al final del mes de reporte	
30	Niñas	Número de niñas que permanecen inscritas en la sala de atención al finalizar el mes del informe.
31	Niños	Número de niños que permanecen inscritos en la sala de atención al finalizar el mes del informe.
32	Total	Sumatoria de los campos 30 y 31, correspondientes a la sala de atención.
33	Factor niño	Sumatoria del factor niño registrado en la lista de asistencia correspondiente a la sala de atención.
	Asistencia	
34	Mensual (día – niño)	El total de asistencia que generaron las niñas y niños durante el mes del informe por cada sala de atención.
35	Promedio diario de asist.	El resultado de dividir el campo 34, entre el campo 6, correspondientes a la sala de atención.
36	Faltas Justificada	Número total de inasistencia que fueron justificadas por el trabajador usuario durante el mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
37	Injustificada	Número total de inasistencias que no se justificaron por el trabajador usuario durante el mes del informe, correspondientes a la sala de atención.

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 13
Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	Usuarios	
38	Externo	El total de personas aseguradas por otras empresas al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
39	IMSS	El total de personas trabajadoras IMSS al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
40	Becarios IMSS	El total de becarios IMSS al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
41	Becados SEP	El total de usuarios becados por la SEP al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
42	Total	Sumatoria de los campos 38, 39, 40 y 41, correspondientes a la sala de atención.
	Solicitudes pendientes	
43	Externas	Número de solicitudes pendientes de personas aseguradas por otras empresas, al final del mes del informe y correspondientes a la sala de atención.
44	IMSS	Número de solicitudes pendientes de trabajadores IMSS, al final del mes del informe y correspondientes a la sala de atención.
45	Becarios IMSS	Número de solicitudes pendientes de becarios IMSS, al final del mes del informe y correspondientes a la sala de atención.
46	Total	Sumatoria de los campos 43, 44 y 45, correspondientes a la sala de atención.
47	Solicitudes en trámite	Total de solicitudes en trámite al final del mes del informe y correspondientes a la sala de atención.
48	Total	Sumatoria vertical de los campos 20 al 47.
49	Fecha de emisión	Día, mes y año en el que se elaboró el informe.

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 13
Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
50	Autorizo	Nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
51	Folio	Número de folio del documento según corresponda.
52	Notaria electrónica	Número de notaria.

Clave: 3D22-014-004



ANEXO 14

Asegurados trabajadores IMSS
3D22-014-005



OOAD:

1

CENTRO DE ATENCIÓN:

2

3

4

ASEGURADOS TRABAJADORES IMSS

5

6

7

Número de Seguridad Social	Nombre de la persona usuaria	Niñas o niños dependientes	Matrícula	Adscripción

Clave: 3D22-014-005



ANEXO 14
Asegurados trabajadores IMSS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece el Centro de Atención.
2	Centro de Atención	Esquema y número del Centro de Atención.
3	Número de Seguridad Social	NSS de la persona trabajadora asegurada.
4	Nombre del asegurado	Nombre completo de la persona usuaria.
5	Niñas y niños dependientes	Nombre completo de la niña o niño, iniciando por primer y segundo apellido, seguido del nombre(s).
6	Matrícula	Matrícula de la persona usuaria.
7	Adscripción	Área donde se labora la persona usuaria.

Clave: 3D22-014-005