



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

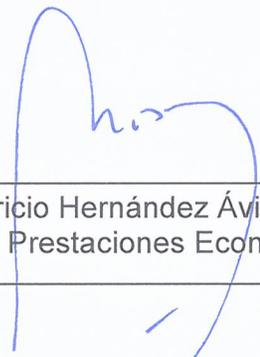
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería del  
IMSS  
3210-003-037

**AUTORIZACIÓN**

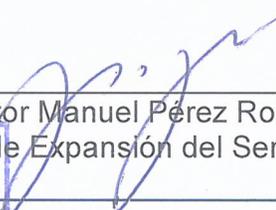
**Aprobó**

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

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Vesta Louise Richardson López Collada  
Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil

**Elaboró**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Víctor Manuel Pérez Robles  
Titular de la División de Expansión del Servicio de Guardería

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 19 ENE. 2022

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



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	9
5.1	Generales	9
5.2	Específicas	13
6	Descripción de actividades	29
7	Diagrama de flujo	61
	Anexos	
	Anexo 1 Descripción del servicio Clave 3210-009-302	88
	Anexo 2 Constancia de plática de nuevo ingreso Clave 3210-009-299	100
	Anexo 3 Cédula de identificación del niño Clave 3210-009-300	106
	Anexo 4 Credencial de identificación Clave 3210-009-239	111
	Anexo 5 Relación de documentos que integran el expediente del niño Clave 3210-013-035	114
	Anexo 6 Bitácora de asistencia manual Clave 3210-009-301	116
	Anexo 7 Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación Clave 3210-013-037	119



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
Anexo 8	Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos Clave 3210-014-020	123
Anexo 9	Lista de asistencia Clave 3210-014-021	128
Anexo 10	Reglamento interno de la guardería Clave 3210-013-036	133
Anexo 11	Relación semanal de niños inscritos en la guardería Clave 3210-014-023	139
Anexo 12	Informe estadístico mensual del servicio de guardería Clave 3210-014-022	142
Anexo 13	Asegurados trabajadores IMSS Clave 3210-014-024	149



## 1 Base normativa

- Artículo 171 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Artículos 1, 2, 3, 10, 13 y 20 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Artículos 22, 201 al 207, 211 al 213 y 237-A de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículos 10 y 17 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 y sus reformas.
- Artículos 3, fracción II, inciso f), 5, 139, 144 fracciones XXIV y XXIX 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.
- 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.
- Numerales 7.1.3 párrafos 1, 3, 5 a 8, 11, 12, 18, 19, 29 a 32 y 7.1.3.3 párrafos 1, 1, 3 a 8, 11 a 13, 16, 19, 24 a 27 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 16 de agosto 2021.
- Numerales 6, 8.1 y 8.2 del Manual de Organización de Guarderías Esquema Madres IMSS, clave 3000-002-003, registrado el 9 de noviembre 2021.
- Numerales 6, 8.1 y 8.2 del Manual de Organización de Guarderías Esquema Ordinario, clave 3000-002-004, registrado el 9 de noviembre 2021.
- Norma para la operación del Servicio de Guardería, clave 3000-001-018, registrada el 27 de julio de 2021.
- Norma para la coordinación entre las Guarderías y las Unidades Médicas del IMSS, clave 3000-B01-008, registrada el 26 de noviembre 2021.

## 2 Objetivo

Establecer el proceso para la inscripción de los niños al servicio de guardería y el registro de asistencia diario de los niños inscritos de manera estandarizada, garantizando que quienes reciben el servicio se encuentren en condiciones de inclusión, equidad con la participación del trabajador usuario, en los términos establecidos por el Instituto.



### 3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral 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 las unidades de prestación directa.

### 4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 asistencia:** Registro administrativo que se realiza cuando el niño acude a la guardería por lo menos una hora.

**4.2 baja:** Registro administrativo que se realiza cuando el niño deja de asistir definitivamente al centro de atención.

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

**4.4 centro de atención:** Guardería.

**4.5 CSGDII:** Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.

**4.6 CURP:** Clave Única de Registro de Población emitida por la Secretaría de Gobernación.

**4.7 días laborables:** Días en que la guardería está obligada a otorgar el servicio.

**4.8 días laborados:** Días en que la guardería otorgó el servicio.

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

**4.10 documentación probatoria:** Documento que acredita la inasistencia de un niño en una guardería, en los términos establecidos en la política 5.2.43.

**4.11 expediente de emergencia:** Conjunto de documentos físicos y digitales para identificar a los niños y al personal de la guardería que consta de: "Cédula de identificación del niño", clave 3210-009-300 (original), "Bitácora de asistencia manual", clave 3210-009-301 (original) con datos de los niños inscritos y los datos de las personas



autorizadas, establecidos en el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería IMSS”, clave 3210-003-037; “Hoja de datos personales”, clave 1A12-009-120, y “Plantilla nominal”, Plano de las plantas arquitectónicas de la guardería, legibles, señalando las medidas de seguridad autorizadas por Protección Civil, (copia simple), Programa Interno de Protección Civil actualizado (digital).

NOTA: La “Hoja de datos personales”, clave 1A12-009-120 es anexo del “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A12-003-034 y la “Plantilla nominal” se genera en el SIAP.

**4.12 factor niño:** Corresponde a la parte proporcional en la que el niño estuvo inscrito en una guardería durante un mes. Para este cálculo se consideran los ingresos con asistencia, asistencias, faltas, faltas justificadas y bajas.

**4.13 guardería:** Unidad de servicio no médica que funge como centro de atención, cuidado y desarrollo integral para los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207, 211 al 213, 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.

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

**4.15 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.

**4.16 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.17 interesado:** Persona que muestra intención para hacer uso del servicio de guardería, sin saber si tiene derecho o no a la prestación del servicio.

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

**4.19 LSS o Ley:** Ley del Seguro Social.

**4.20 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.

**4.21 niño inscrito:** Hijo del trabajador usuario que recibe el servicio de guardería, en términos de lo señalado en los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social y respecto



del cual el trabajador usuario cumplió con los requisitos establecidos para la solicitud de inscripción publicados por el Instituto en el Diario Oficial de la Federación.

**4.22 NSS:** Número de Seguridad Social.

**4.23 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo establecido por el artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**4.25 persona autorizada:** Persona mayor de 18 años designada por el trabajador usuario para entregar y recoger 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 del niño.

**4.26 plática de nuevo ingreso:** Reunión con el trabajador asegurado donde la Directora y los Responsables de las áreas del servicio, proporcionan información acerca de las condiciones, derechos y obligaciones del servicio de guardería.

**4.27 prestación directa:** Servicio de guardería que provee el IMSS mediante recursos y personal propio, incluye los esquemas de Madres IMSS y Ordinario.

**4.28 proceso de adaptación:** Conjunto de acciones realizadas desde el primer día en que el niño asiste al centro de atención o a una nueva sala de atención o grupo, hasta su plena incorporación.

**4.29 Responsables de las áreas:** Personal del centro de atención 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.

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

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

**4.32 SIAG o sistema:** Sistema de Información y Administración de Guarderías.

**4.33 SINDO:** Sistema Individual de Derechos y Obligaciones.



**4.34 solicitud de examen médico de admisión o SEMA:** Documento que emite la guardería para conocer el estado de salud 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 los demás niños. Su llenado corresponde al médico familiar de la UMF de adscripción en el caso de trabajadores asegurados o becarios y a la UMF de apoyo, en modalidad 17 y para quien ejerce la custodia y patria potestad.

NOTA: El formato de "Solicitud de examen médico de admisión", clave 3000-B09-304 es el Apéndice A de la "Norma para la coordinación entre las guarderías y las unidades médicas del IMSS", clave 3000-B01-008.

**4.35 solicitud de inscripción a guardería del IMSS:** Formato autorizado por el H. Consejo Técnico y publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el que se establecen los requisitos para realizar el trámite de "Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS", Homoclave IMSS-01-006.

**4.36 solicitud en trámite:** Estatus que guarda la solicitud de inscripción en el sistema cuando existe un lugar disponible en el centro de atención donde se registró. El tiempo que dura la solicitud en este estatus es máximo de siete días hábiles y el trabajador asegurado cuenta con ese plazo para concluir el trámite de inscripción.

**4.37 solicitud pendiente:** Estatus que guarda la solicitud de inscripción en el sistema cuando no existe un lugar disponible en el centro de atención donde se registró. Lo que implica que el trabajador asegurado está en lista de espera.

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

**4.39 suspensión del servicio:** Interrupción del servicio de guardería durante un tiempo determinado, indefinido o de manera definitiva.

**4.40 teletrabajo:** Es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento o establecimientos del patrón, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo esta modalidad, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora y el patrón.

**4.41 trabajador asegurado:** Trabajador inscrito ante el Instituto, en los términos de la Ley.

**4.42 trabajador usuario:** Persona trabajadora asegurada con derecho a la prestación del servicio de guardería para sus hijas e hijos que hace uso del mismo, 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.



**4.43 Trámite:** Se refiere a la gestión de la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”, Homoclave IMSS-01-006.

**4.44 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.

**4.45 unidad médica de apoyo o UMF 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 los niños usuarios y al personal de la guardería, así como para atender a los hijos de 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.

**4.46 valoración médica:** Documento que emite el centro de atención para que sea requisitado por el profesional de la salud, institucional o particular, cuando un niño inscrito en guardería requiera atención médica, con el objeto de que se especifiquen sus condiciones de salud, así como las indicaciones que se deberán atender en el centro de atención.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento deja sin efecto el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia en el servicio de guardería del IMSS”, clave 3210-003-037 y fecha de emisión 22 de noviembre de 2018.

**5.1.2.** El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.3.** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las sanciones que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4.** Corresponderá a la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos. Las consultas de los OOAD serán por escrito.

**5.1.5.** Será responsabilidad de la persona Titular de la JSSTPES asegurar que se cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.



**5.1.6.** La persona Titular del Departamento de Guarderías, la Coordinadora Zonal y el Analista serán los responsables de vigilar, verificar y en su caso, evaluar el cumplimiento de este procedimiento, en el ámbito de su competencia.

**5.1.7.** La Directora garantizará que la atención a las personas en la guardería sea en condiciones de igualdad, que promueva el ejercicio pleno de sus derechos, conforme a los términos que establece la normatividad aplicable.

**5.1.8.** En caso de ser necesario, la Directora asignará a un responsable para la ejecución de las actividades establecidas en el presente procedimiento.

**5.1.9.** Las actividades que no se encuentren desarrolladas tecnológicamente en los sistemas SIAG y STIGI se realizarán de manera manual en tanto entran en vigor a partir de su actualización, previo comunicado de la CSGDII.

**5.1.10.** La Directora consultará en el SIAG los manuales de operación de esta herramienta tecnológica, así como sus actualizaciones para la correcta aplicación del presente procedimiento.

**5.1.11.** La Directora consultará en el SIAG diariamente si se ha emitido alguna alerta respecto a la operación del servicio y realizará las acciones sugeridas en cada una.

**5.1.12.** Para efectos de validar el derecho al servicio de guardería los trabajadores se agruparán de la siguiente manera:

- a) Trabajador asegurado.
- b) Trabajador cuyo patrón tiene convenio con el IMSS (Trabajador de Teléfonos de México (TELMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE) e IMSS).
- c) Becario.

**5.1.13.** El registro de la solicitud de inscripción se realizará de manera presencial en el Esquema Madres IMSS (Previa visita a la Sección Sindical) y en guarderías para trabajadores con convenio Telmex, CFE e IMSS.



**5.1.14.** El niño se ubicará en la sala de atención que corresponda a su edad o nivel de desarrollo, de acuerdo con la siguiente distribución:

**TABLA 1. Rangos de edad en guarderías**

<b>MADRES IMSS / ORDINARIO CON CONVENIO</b>	<b>ORDINARIO</b>
<b>Lactantes A</b> De 43 días de nacidos a 6 meses de edad	<b>Lactantes A</b> De 43 días de nacidos a 6 meses de edad
<b>Lactantes B</b> De 7 a 12 meses de edad	<b>Lactantes B</b> De 7 a 12 meses de edad
<b>Lactantes C</b> De 13 a 18 meses de edad	<b>Lactantes C</b> De 13 a 18 meses de edad
<b>Maternal A</b> De 19 a 24 meses de edad	<b>Maternal A</b> De 19 a 24 meses de edad
<b>Maternal B1</b> De 25 a 30 meses de edad	<b>Maternal B1</b> De 25 a 30 meses de edad
<b>Maternal B2</b> De 31 a 36 meses de edad	<b>Maternal B2</b> De 31 a 36 meses de edad
<b>Maternal C1</b> De 37 a 42 meses de edad	<b>Maternal C1</b> De 37 a 42 meses de edad
<b>Maternal C2</b> De 43 a 48 meses de edad	<b>Maternal C2</b> De 43 a 48 meses de edad
<b>Preescolar A</b> De 49 a 53 meses	
<b>Preescolar B</b> De 54 a 59 meses	
<b>Preescolar C</b> De 60 a 72 meses o conclusión del ciclo escolar	

NOTA: Las guarderías 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.

**5.1.15.** Cuando el Trámite se realice de manera presencial, la Directora del centro de atención registrará la solicitud de inscripción a través del SIAG.

**5.1.16.** La Directora de guardería de esquema ordinario deberá asesorar a los trabajadores asegurados que deseen realizar el Trámite por medio del STIGI.



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

**5.1.18.** Los datos e información contenidos en el SIAG son propiedad del IMSS, por lo que la información será utilizada únicamente para fines del servicio de guardería. La Directora será responsable del manejo de la información de los usuarios y resguardo de las contraseñas para el ingreso al sistema de acuerdo a su perfil, así como el uso y manejo de los “Expedientes”.

**5.1.19.** La Directora verificará por lo menos una vez al día en el SIAG, la disponibilidad de lugares y de ser procedente, autorizará la liberación de los que se encuentren disponibles únicamente en el equipo servidor 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 los niños inscritos en la guardería, considerando en la administración de la capacidad instalada los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

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

**5.1.20.** La Directora podrá inscribir a niños en la guardería hasta 15% adicional de la capacidad instalada de cada sala cuidando el cumplimiento de la plantilla de personal autorizada, ausentismo programado y no programado, mobiliario y espacio.

**5.1.21.** La Directora informará por escrito al trabajador usuario sus derechos y obligaciones, así como las sanciones en caso de incumplimiento conforme a las “Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social”.

**5.1.22.** La Directora entregará la totalidad de los “Expedientes de los niños” inscritos en original 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.** La Directora, la persona Titular del Departamento de Guarderías y la persona Titular de la JSSTPES en caso de suspensión del servicio, realizarán las acciones respecto a los registros de los niños inscritos, descritos en los “Lineamientos para el inicio de operaciones y la suspensión del servicio de guardería” emitidos por la CSGDII.

**5.1.24.** No se podrá registrar como persona autorizada a quien forme parte de la plantilla de personal de la guardería, teniendo como excepciones los casos en que se acredite la existencia de parentesco por consanguinidad o por afinidad.



## 5.2. Específicas

### I. Información a los interesados

**5.2.1.** La Directora de la guardería informará a los interesados lo siguiente:

- Requisitos establecidos para el trámite de “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” publicados por el Instituto en el Diario Oficial de la Federación.
- Vigencia de las solicitudes *pendientes y en trámite*.
- Horario de atención de la guardería.
- Obligatoriedad 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 del niño.
- Obligatoriedad de solicitar la baja del 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 3210-009-302 (Anexo 1).
- Posibilidad de realizar recorridos en la guardería siempre que la solicitud esté *en trámite*, sin alterar la operación y observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Obligatoriedad para realizar un examen médico de admisión en la UMF que le corresponda.
- Obligatoriedad de contar con correo electrónico personal, evitando proporcionar el correspondiente al centro de trabajo o el de la guardería.
- Para las guarderías Madres IMSS y con convenio, el tipo de trabajadores a los cuales se presta el servicio.

**5.2.2.** La Directora del centro de atención asesorará al interesado respecto a que se puede registrar la solicitud de inscripción antes de que el niño cumpla 43 días de nacido. Sin embargo, para concluir con el Trámite de inscripción el niño deberá tener la edad que establece el Artículo 206 de la Ley del Seguro Social.

### II. Registro de la solicitud de inscripción

**5.2.3.** Cuando el trabajador asegurado acuda a la guardería para realizar el Trámite, la Directora de la guardería invariablemente realizará el registro de la solicitud siempre y cuando el trabajador asegurado cuente con la información necesaria. Por lo anterior, no lo remitirá a realizarlo por Internet.



**5.2.4.** La Directora solicitará al interesado los datos para registrar el folio al momento en que el sistema se restablezca, y lo contactará telefónicamente para proporcionarle el número de folio, cuando no sea posible capturar la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” a través del SIAG.

**5.2.5.** El sistema no permitirá el registro de una solicitud cuando el correo electrónico del trabajador asegurado sea referenciado al correo electrónico de la guardería, el correo sea inexistente o esté referenciado a otro trabajador asegurado.

**5.2.6.** Se podrá realizar la solicitud de inscripción hasta en dos guarderías por cada niño, conforme a lo siguiente:

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

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

**5.2.7.** Una vez inscrito el niño en un centro de atención, se podrá mantener hasta una solicitud *pendiente*, siempre que el trabajador usuario lo requiera y únicamente por un plazo máximo de tres meses. Transcurrido ese plazo, si dicha solicitud no pasó a estatus *en trámite* será cancelada.

**5.2.8.** Cuando el sistema notifique que el niño se encuentra inscrito en otra guardería, la Directora informará al trabajador asegurado que para concluir la inscripción en el nuevo centro de atención, será necesario que éste gestione la baja de su hijo en la guardería donde está inscrito; por lo menos tres días laborables antes de la fecha de vencimiento de la solicitud *en trámite*.

**5.2.9.** Para el cambio de guardería de un niño, éste podrá quedar inscrito en el nuevo centro de atención al día laboral siguiente del que fue dado de baja de la guardería donde se encontraba inscrito y dentro del periodo de vigencia de la solicitud *en trámite*.



**5.2.10.** La Directora informará al trabajador asegurado que el seguimiento al folio de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS” lo puede realizar en STIGI, por lo que deberá asesorarlo en el monitoreo del estatus, proporcionando una breve muestra de cómo ingresar al portal, así como la información necesaria para el seguimiento.

NOTA: No aplica para guarderías Madres IMSS, ni cuyo patrón tiene convenio con el IMSS.

**5.2.11.** Cuando una solicitud *pendiente* pasa a estatus *en trámite*, la Directora contactará al trabajador asegurado por correo electrónico y vía telefónica, para notificar la disponibilidad de lugar y la fecha de vencimiento, para esto último realizará la consulta en el sistema.

La Directora realizará la consulta en el sistema y contactará al trabajador asegurado por correo electrónico y vía telefónica cuando una solicitud *pendiente* pasa a estatus *en trámite* para notificar la disponibilidad de lugar y la fecha de vencimiento.

**5.2.12.** Una vez que la solicitud se encuentre *en trámite* el sistema proporcionará a través de correo electrónico a la Directora y al trabajador asegurado los siguientes formatos:

- “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”.
- “Solicitud de examen médico de admisión”.
- “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302, (Anexo1).

NOTA: La Directora proporcionará los formatos impresos cuando sean solicitados expresamente por el trabajador asegurado.

**5.2.13.** La Directora asesorará al interesado respecto del lugar al que debe acudir para el requisitado de la “Solicitud de examen médico de admisión”, considerando el tipo de trabajador:

- Trabajador asegurado y becario: deberá acudir a la UMF de su adscripción.
- Trabajador asegurado con modalidad 17 y aquél que por resolución judicial ejerza la patria potestad y custodia del niño: deberá acudir a la UMF de apoyo de la guardería, para lo cual la Directora deberá proporcionarle el domicilio.

**5.2.14.** La Directora asesorará al trabajador asegurado respecto de las características que deberá contener la “Solicitud de examen médico de admisión” a efecto de verificar el correcto requisitado, las cuales son:

- Ser requisitada por el médico familiar institucional.
- Tener escrito el diagnóstico que resultó de la valoración.
- Contar con el dictamen del médico sobre las condiciones de salud del niño. En caso de que el niño presente discapacidad, especificación del tipo de discapacidad y ayuda



o apoyo que requiere.

- Tener nombre, firma y matrícula del médico institucional.
- Sello de la UMF.

### **III. Revisión de requisitos e inscripción**

**5.2.15.** La Directora verificará que los requisitos que presenta el trabajador asegurado 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.

Para el requisito de la CURP, todos los trabajadores asegurados, personas autorizadas y niños que ingresarán al centro atención deberán presentarla, con independencia de la nacionalidad.

**5.2.16.** 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 del niño o la carta patronal, entre otros.

**5.2.17.** La Directora programará la plática de nuevo ingreso al trabajador asegurado en el periodo de vigencia de la solicitud *en trámite* y a más tardar, un día antes de la fecha de su vencimiento. Para la programación considerará horarios que no pongan en riesgo la operación de la guardería ni la seguridad de los niños inscritos.

**5.2.18.** La Directora se asegurará que la información proporcionada en la plática de nuevo ingreso corresponda al contenido establecido en la “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302 (Anexo 1) y en la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2).

**5.2.19.** La Directora verificará que la “Solicitud de examen médico de admisión” haya sido requisitada correctamente y cumpla con los datos establecidos en la política 5.2.14.

**5.2.20.** La Directora verificará que el niño reúna las condiciones de salud establecidas para acudir a guardería y registrará el resultado en el SIAG conforme a lo siguiente:



**TABLA 3. Criterios para el registro de la SEMA en el SIAG**

Condiciones de salud					Diagnóstico		Acción SIAG	Fecha de inscripción	Vencimiento 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 días	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 días	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	

**5.2.21.** Cuando el Trámite derive de una suspensión del servicio de otra guardería, la Directora del nuevo centro de atención registrará en el SIAG la información que se encuentra en el “Expediente del 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 al nuevo centro de atención sea mayor a tres meses.

Si por la condición de salud del niño la Directora de la nueva guardería considera necesario realizar una valoración médica, proporcionará al trabajador asegurado el formato “Valoración Médica”, clave 3000-B09-305 para su requisitado.

Se deberá realizar el proceso de adaptación conforme a lo establecido en el “Procedimiento de pedagogía para el servicio de guardería IMSS”, clave 3220-003-028.

NOTA: La "Solicitud de examen médico de admisión", clave 3000-B09-304 y "Valoración Médica", clave 3000-B09-305 derivan de la "Norma para la coordinación entre las guarderías y las unidades médicas del IMSS", clave 3000-B01-008.



**5.2.22.** Cuando un niño causó baja en la guardería y el trabajador asegurado realiza nuevamente el trámite para inscripción en la misma, en un periodo menor a treinta días naturales, la Directora del centro de atención para concluir con dicho Trámite, tomará en cuenta el diagnóstico y dictamen anotados por el médico en la “Solicitud de examen médico de admisión” que se encuentra en el “Expediente del niño” para su registro en el SIAG.

Si por la condición de salud del niño la Directora considera necesario realizar una valoración médica, proporcionará al trabajador asegurado el formato “Valoración Médica”, clave 3000-B09-305 para su requisitado.

**5.2.23.** Cuando existe una “Solicitud de examen médico de admisión” requisitada y 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”.

**5.2.24.** La Directora autorizará la inscripción del niño cuando el trabajador asegurado haya cumplido con los requisitos establecidos en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”.

**5.2.25.** La “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) deberá contener la firma del trabajador usuario y como mínimo la de una persona autorizada para entregar o recoger al niño. Por ningún motivo presentará tachaduras ni enmendaduras. Las fotografías deberán ser nítidas.

**5.2.26.** La Directora proporcionará la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) al trabajador usuario y a las personas autorizadas. En caso de extravío o deterioro, la Directora emitirá una nueva “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) sin que ello genere costo para el trabajador usuario. Una vez inscrito el niño, por ningún motivo el personal del centro de atención retendrá o duplicará la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4).

**5.2.27.** Una vez que el trabajador asegurado 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 el estatus de solicitud *en trámite* a *inscrito*, con independencia del día de la semana en que ocurra. Con esta acción el niño estará formalmente inscrito.

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

**5.2.28.** La Directora verificará que se integre un expediente por cada niño inscrito conforme a la “Relación de documentos que integran el expediente del niño”, clave 3210-013-035 (Anexo 5), el cual deberá mantenerse actualizado y conservarse por cinco años después de que el niño haya sido dado de baja.



#### **IV. Programación del proceso de adaptación**

**5.2.29.** La Directora programará la fecha de ingreso y los días en que se realizará el proceso de adaptación del niño conforme a lo establecido en el “Procedimiento de pedagogía para el servicio de guardería IMSS”, clave 3220-003-028.

Durante la programación del proceso de adaptación en las salas Lactantes A y B la Directora verificará que en ningún momento se genere hacinamiento para los trabajadores usuarios, ni riesgo para la operación adecuada de las salas de atención.

**5.2.30.** La Directora podrá programar el proceso de adaptación del niño durante los días de descanso, vacaciones e incapacidad del trabajador usuario, siempre y cuando el éste se comprometa a llevar al niño al día laborado siguiente, después de concluir el proceso de adaptación.

**5.2.31.** El proceso de adaptación se cubrirá obligatoriamente y de forma continua, empezando el lunes, martes o miércoles. Para los niños menores de 12 meses deberá iniciar preferentemente el lunes o martes. Para los centros de atención que presten el servicio de lunes a sábado o durante toda la semana, la Directora programará el proceso de adaptación en cualquier día de la semana respetando los tres días de forma continua.

Cuando el niño haya estado inscrito en la guardería durante un mes, haya tenido una asistencia constante, ocurra la baja 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. Para los casos en los que cambia de sala de atención, la Directora informará al trabajador asegurado que 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 del niño.

#### **V. Reprogramación del proceso de adaptación**

**5.2.32.** El proceso de adaptación del niño podrá reprogramarse hasta en dos ocasiones, atendiendo lo siguiente:

a) Cuando el niño no haya iniciado o concluido el proceso de adaptación en la fecha convenida en la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2), la Directora contactará al trabajador usuario 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.

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 el trabajador usuario presente la documentación probatoria que acredite que la inasistencia se originó por motivos de enfermedad del niño o del trabajador usuario, 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.

## **VI. Registro y control de asistencia**

**5.2.33.** Se considerará como asistencia cuando el trabajador usuario haya registrado su entrada en el SIAG mediante el dispositivo de huella dactilar o credencial y el niño haya permanecido en la guardería por lo menos una hora.

**5.2.34.** Se permitirá el registro de asistencia únicamente mediante el dispositivo de código de barras (credencial), cuando:

- a) Sea imposible registrar en el SIAG las huellas dactilares del trabajador usuario o persona autorizada.
- b) El dispositivo de huella dactilar no detecte de manera recurrente las ya registradas. Para este caso, el trabajador usuario presentará un escrito a la Directora donde se manifieste tal situación, el cual formará parte del “Expediente del niño”.

NOTA: La solicitud de este documento al trabajador usuario, deberá estar sustentado en el SIAG “Personas a las que se les capturó la huella dactilar.”

- c) El dispositivo de huella dactilar no funcione. La Directora informará a la persona Titular del Departamento de Guarderías sobre la falla, y esta última autorizará el registro de asistencia para todos los trabajadores usuarios de la guardería, en tanto la falla persista.

**5.2.35.** Cuando por fallas del sistema se utilice la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6), la Directora capturará en el SIAG la información contenida en dicho documento una vez que el sistema quede restablecido.

**5.2.36.** El servicio se otorgará cuando el trabajador usuario tenga incapacidad, descanso, o vacaciones, si lo requiere. Por ningún motivo se condicionarán las horas en que hace uso del servicio.

NOTA: Para las guarderías Madres IMSS, la Directora considerará lo establecido en los Artículos 3, 4 y 28 del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS.

**5.2.37.** Cuando el trabajador usuario solicite que el niño se ausente de la guardería durante un lapso en el transcurso de la jornada, la Directora o el personal que se encuentra en el vestíbulo verificará que se registren en el SIAG las entradas y salidas correctamente.

## **VII. Registro de faltas justificadas**

**5.2.38.** Al concluir la salida de los niños del centro de atención, la Directora deberá



consultar en SIAG las alertas de asistencia para capturar las justificaciones que correspondan de lo contrario el sistema no permitirá el registro de asistencia del próximo día.

**5.2.39.** La Directora justificará las faltas del niño conforme a las “Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación”, clave 3210-013-037 (Anexo 7).

**5.2.40.** Se podrá justificar la inasistencia de un niño en la guardería hasta por un periodo de treinta días laborados consecutivos, excepto aquélla que se deriva por condiciones de salud, tanto del niño como del trabajador usuario.

**5.2.41.** El Departamento de Guarderías autorizará la justificación de la inasistencia de los niños inscritos cuando el trabajador usuario solicite permiso para que su hijo no asista a la guardería derivado de un fenómeno natural, por causa de fuerza mayor o caso fortuito y la guardería se encuentre otorgando el servicio. El plazo máximo será de treinta días laborados consecutivos, previo análisis de la situación.

**5.2.42.** En la tercera inasistencia consecutiva del niño, la Directora deberá contactar al trabajador usuario para conocer la razón por la que el niño ha faltado a la guardería y le informará que, en el caso de faltas superiores a ocho días laborados consecutivos, deberá presentar la documentación probatoria justificar las inasistencias en un plazo máximo de siete días hábiles a partir de la primera inasistencia. El contacto con el trabajador usuario será independiente a las notificaciones que emita SIAG al trabajador usuario.

**5.2.43.** La documentación probatoria para realizar la justificación de las faltas superiores a ocho días laborados será:

a) **Vacaciones del trabajador usuario**, mediante constancia laboral o documento sustituto que contenga nombre completo de quien disfruta las vacaciones y el periodo en el cual se otorgó. Para los casos de trabajadoras del hogar deberán presentar escrito, y el periodo máximo de justificación por ese motivo será de 20 días laborados al año.

b) **Vacaciones de padre o madre del niño que no es trabajador usuario**, mediante constancia laboral o documento sustituto que contenga nombre completo de quien disfruta las vacaciones y el periodo en el cual se otorgó. Para los casos de trabajadoras del hogar deberán presentar escrito, y el periodo máximo de justificación por ese motivo será de 20 días laborados al año.

c) **Comisión del trabajador usuario**, mediante constancia laboral o documento sustituto en donde se indique el periodo de la comisión de la persona usuaria, la cual deberá incluir el nombre completo. No aplica para trabajadoras del hogar.



- d) **Caso fortuito, fuerza mayor o causa operativa que impida la asistencia a la guardería**, mediante correo electrónico donde el 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 del trabajador usuario y el periodo por el cual se ausentará de su lugar de trabajo. No aplica para trabajadoras del hogar.
- f) **Permiso de teletrabajo**, mediante constancia laboral o documento que contenga nombre completo del trabajador usuario y el periodo en el que el trabajador usuario laborará en esa modalidad. No aplica para trabajadoras del hogar.
- g) **La emitida por autoridad administrativa, ministerial o judicial**, mediante documento que acredite que el niño no puede asistir a la guardería.
- h) **Suspensión temporal del servicio**, mediante acuse de recibo donde la Directora notifica al trabajador usuario 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 laboral de días de descanso**, mediante constancia laboral o documento sustituto que contenga nombre completo del trabajador usuario y días de descanso. No aplica para trabajadoras del hogar.

**5.2.44.** Se podrá justificar la inasistencia de un niño en la guardería hasta por un periodo de noventa días naturales derivadas de las condiciones de salud tanto del niño como del trabajador usuario. Para ello, el trabajador usuario deberá presentar a la guardería:

- a) **Certificado de incapacidad temporal para el trabajo del trabajador usuario**, mediante documento emitido por el Instituto. Para el caso del trabajador asegurado con modalidad 17, se justificará con documentación emitida por la institución médica particular.
- b) **Valoración médica 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 el médico emitió su diagnóstico.

Para los casos en que el médico dictamine que el niño amerita suspensión derivado de las condiciones de salud, la valoración médica amparará las faltas desde la fecha de su emisión hasta la conclusión del período de suspensión.

El periodo de suspensión se contabilizará en días naturales a partir de la fecha en que el médico requisitó la valoración médica cuando no se cuente con una fecha específica del término de la suspensión.



Cuando la valoración médica haya sido proporcionada al trabajador usuario dentro de los últimos siete días hábiles del mes y éste aún no haya acudido a la guardería con el resultado de la valoración del niño, se podrá considerar como documentación probatoria la fotocopia de la libreta "Información sobre la atención de los niños", donde se acredita que se entregó la valoración médica.

c) **Hospitalización del 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 el niño.

d) **Consulta médica o rehabilitatoria programada**, mediante documento que compruebe que el niño está acudiendo a seguimiento médico o a un programa de rehabilitación.

e) **Indicaciones para la contención de brotes epidemiológicos**, mediante documento emitido por el Responsable de la vigilancia epidemiológica de la Unidad Médica de apoyo.

**5.2.45.** Se podrá justificar la inasistencia de un niño en la guardería hasta por un periodo de quince días naturales cuando exista una persona enferma en casa del trabajador usuario con alguna enfermedad transmisible; para ello, el trabajador usuario presentará a la guardería documento que acredite la situación.

**5.2.46.** 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.

## VIII. Registro de Bajas

**5.2.47.** Toda baja de un niño inscrito deberá estar sustentada en un motivo, el cual será registrado en el sistema.

**5.2.48.** El sistema identificará a los niños que tienen ocho faltas consecutivas sin justificar y enviará notificación por correo electrónico al trabajador usuario.

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

**5.2.50.** La Directora registrará la baja del niño inscrito, en los siguientes casos:

a) Cuando se presenten ocho faltas consecutivas del niño y el trabajador usuario no haya presentado la documentación probatoria de acuerdo con la política 5.2.43. y 5.2.44.

NOTA: El motivo estará sustentado con la información proporcionada por el trabajador asegurado cuando se haya contactado en la tercera 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 el niño no reúne las condiciones de salud para incorporarse a guardería.
- c) En la fecha señalada en el escrito libre, en el cual el trabajador usuario solicita a la guardería la baja del niño, únicamente cuando se cuente con el citado escrito.
- d) El día que ocurra la primera falta del niño cuando no haya sido posible contactar al trabajador usuario para reprogramar por primera ocasión el proceso de adaptación.
- e) El día que ocurra la primera falta no justificada del niño de su primera reprogramación del proceso de adaptación, conforme al numeral 5.2.32 inciso a.
- f) En la primera falta no justificada del niño y que ocurra durante la segunda reprogramación del proceso de adaptación, conforme al numeral 5.2.32 inciso b.
- g) El día posterior a las treinta faltas justificadas establecidas en la política 5.2.40 y el niño no haya asistido a la guardería.
- h) El día posterior a los noventa días naturales de inasistencia por motivos médicos establecidos en la política 5.2.44.
- i) El día que concluya el periodo de conservación de derechos señalada en el reporte "Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos", clave 3210-014-020 (Anexo 8).
- j) El día en que los niños de tercer grado de preescolar concluyan el ciclo escolar, para aquellas guarderías que proporcionan el servicio a trabajadores IMSS, Telmex y CFE y tengan salas de preescolar.

**5.2.51.** El sistema dará la baja del niño inscrito el día en que el niño cumpla cuatro años.

**5.2.52.** Cuando los supuestos anteriormente señalados en los numerales 5.2.50 y 5.2.51 se presenten en un día inhábil, el sistema o la Directora aplicará la baja en el día hábil inmediato anterior, según corresponda.

**5.2.53.** Cuando un trabajador usuario solicite la baja de un niño derivado de un cambio de guardería, la Directora le proporcionará copia del "Expediente del niño" a través de oficio para que lo entregue al centro de atención de destino, una vez que la solicitud de inscripción se encuentre *en trámite*.

**5.2.54.** La Directora entregará copia del "Expediente del niño" cuando el trabajador usuario lo solicite por escrito recabando acuse de recibido, para efectos de control.



## IX. Registro de cambio de sala de atención

**5.2.55.** En el caso de que a un niño le corresponda la evaluación para el cambio de sala de atención en el mismo mes en el que ingresó, ésta no se aplicará con la finalidad de que el niño permanezca inscrito en la sala de atención por lo menos un mes más, para consolidar el proceso de adaptación.

**5.2.56.** Siete días hábiles antes del cierre de mes, la Directora no deberá autorizar los lugares disponibles en las salas de atención de Lactantes A, Lactantes B, Lactantes C, Maternal A y Maternal B1, hasta que haya registrado en el SIAG los resultados de la "Evaluación del desarrollo del niño", clave 3220-009-296.

NOTA: El formato "Evaluación del desarrollo del niño", clave 3220-009-296 es el Anexo 1 del Procedimiento de pedagogía para el servicio de guardería IMSS, clave 3220-003-028.

**5.2.57.** La Directora considerará la edad de los niños a quienes les corresponden las salas de Maternal B2, C1 y C2 conforme al sistema y la fecha de inicio de ciclo escolar para ubicarlos físicamente en alguna de ellas a fin de implementar adecuadamente el programa pedagógico. La ubicación física podrá ser diferente a la que determina el SIAG por edad. El mismo criterio aplicará para las guarderías con sala de atención Preescolar A.

Para estos casos, no necesariamente coincidirá la "Lista de Asistencia", clave 3210-014-021 (Anexo 9) y la asistencia física de los niños en dichas salas. Sin embargo, para todas las actividades que se realicen con los niños se deberán tomar en cuenta la ubicación física.

## X. Cierre mensual

**5.2.58.** La Directora ejecutará en el SIAG durante los últimos cinco días de cada quincena, el proceso de vigencia de derechos de los niños inscritos, para corroborar su permanencia en la guardería y la coincidencia del nombre del trabajador usuario con lo asentado en el SINDO.

NOTA: No deberá considerarse para su revisión los símbolos o caracteres no alfabéticos.

**5.2.59.** Si durante el primer periodo de vigencia el niño inscrito aparece con estatus Vigente y en el segundo periodo aparece con estatus Sin derecho, la Directora enviará por correo electrónico al Departamento de Guarderías la consulta respecto al día en que deberá aplicar la baja del niño.

**5.2.60.** Cuando un trabajador IMSS Sustituto (08) o un trabajador IMSS con cambio de adscripción, aparezca en el reporte "Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos", clave 3210-014-020 (Anexo 8) 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 al



Departamento de Guarderías, para que éste ratifique la procedencia del derecho al servicio de guardería.

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

**5.2.62.** Cuando la guardería presente una suspensión temporal 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 sistema de la baja de los niños inscritos.

**5.2.63.** Cuando la guardería 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 se cuente con solicitudes *en trámite*, solicitará al Departamento de Guarderías modificar el estatus de las solicitudes a *pendientes*.

## **XI. Actualización de la solicitud de inscripción**

**5.2.64.** La Directora solicitará la cancelación del folio de la Solicitud de inscripción a guardería al correo de [inscripcion.guard@imss.gob.mx](mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx) cuando:

- a) Detecte inconsistencia entre la fecha de nacimiento de la CURP del niño registrada en la solicitud de inscripción *pendiente* o *en trámite* y la del documento proporcionado por el trabajador asegurado.
- b) Detecte que el trabajador asegurado proporcionó información falsa en el registro de la Solicitud de Inscripción a Guardería.
- c) Reciba del trabajador asegurado la autorización por escrito para la cancelación de la solicitud de inscripción.

NOTA: Se deberá anexar en el correo electrónico el documento que sustente la cancelación.

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

- a) La edad del niño sea mayor a 4 años y la guardería no cuente con servicio de preescolar.
- b) El NSS con el que fue registrado no se encuentre vigente durante los últimos tres meses contados a partir de la fecha de emisión.
- c) El niño está inscrito en otra guardería y se registra una nueva solicitud *pendiente* y el folio de la solicitud tiene una antigüedad mayor a tres meses.
- d) El niño no se encuentra inscrito en una guardería y se registran dos solicitudes *pendientes*, una vez que el niño se inscriba en cualquiera de las dos guarderías, el folio de la solicitud con *pendiente* tiene una vigencia mayor a tres meses.



**5.2.66.** Cuando la guardería presente una suspensión temporal del servicio por más de treinta días o suspensión definitiva del servicio, el SIAG cancelará las solicitudes de inscripción con *pendiente* y *en trámite*, y enviará un correo electrónico al trabajador asegurado.

## **XII. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”**

**5.2.67.** La “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) que se encuentra en el “Expediente del niño” inscrito y en el “Expediente de emergencia” deberá ser consistente con la información contenida en SIAG.

**5.2.68.** Cuando haya alguna modificación en los datos o fotografía de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3), la Directora solicitará al trabajador usuario que firme dos originales de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y proporcionará adicionalmente otros dos originales para que en un plazo no mayor a diez días laborados los devuelva a la guardería con las firmas de las personas autorizadas, registrando acuse de recibido en el formato “Información sobre la atención de los niños”, clave 3220-009-293.

NOTA: El formato “Información sobre la atención de los niños”, clave 3220-009-293 es el Anexo 3 del “Procedimiento de pedagogía del servicio de guardería IMSS”, clave 3220-003-028.

**5.2.69.** La Directora actualizará la fotografía del niño en la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y en la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) cuando cambie de sala de atención.

**5.2.70.** La Directora podrá modificar la CURP de los trabajadores usuarios y personas autorizadas a través de SIAG.

**5.2.71.** Cuando los datos personales de un niño inscrito cambien, derivado de la modificación de la CURP en los campos alfabéticos, la Directora solicitará a [inscripcion.guard@imss.gob.mx](mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx) la actualización, adjuntando el documento actualizado de la CURP.

**5.2.72.** En caso de que el trabajador usuario modifique sus datos personales, derivado de la homologación o cambio del NSS, la Directora solicitará a [inscripcion.guard@imss.gob.mx](mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx) su actualización o modificación, adjuntando la documentación soporte.

**5.2.73.** Cuando el trabajador usuario fallezca o pierda la custodia o patria potestad del niño por resolución judicial, la Directora enviará a [inscripcion.guard@imss.gob.mx](mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx) copia del acta de defunción o de resolución judicial con la finalidad de solicitar la modificación del NSS del trabajador asegurado al que se le transfiera el otorgamiento de la prestación del servicio.



### **XIII. Cambio de titularidad por pérdida de derechos**

**5.2.74.** El único motivo autorizado para cambiar el NSS del niño bajo esta opción es la pérdida de derechos del trabajador usuario.

**5.2.75.** El cambio de titularidad por pérdida de derechos solo podrá aplicarse una vez por niño inscrito.

**5.2.76.** Para los cambios de titularidad se modificará el NSS del trabajador asegurado que comparta la custodia y la patria potestad del niño y éste quedará inscrito en la misma sala en términos que establezca la Ley.

**5.2.77.** Cuando el trabajador usuario solicite el cambio de titularidad, la Directora informará las implicaciones que conlleva, tales como recibir notificaciones, asistir a reuniones o a actividades que impliquen la presencia del Tutor en la guardería.

**5.2.78.** Los cambios de titularidad se podrán aplicar dos 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.

**5.2.79.** Para los cambios de titularidad no hay necesidad de llevar a cabo el proceso de adaptación.

**5.2.80.** Una vez ejecutado el proceso de cambio de titularidad, la Directora actualizará en el SIAG los siguientes documentos del “Expediente del niño”:

- “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3).
- “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2).
- “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8).
- Hoja con firma autógrafa del trabajador usuario en la que manifestó haber leído y tener conocimiento de la “Descripción del servicio de guardería”, clave 3210-009-302 (Anexo 1).
- Hoja con firma autógrafa del trabajador usuario en la que manifestó haber leído y tener conocimiento del “Reglamento interno de la guardería”, clave 3210-013-036 (Anexo 10).
- Carta responsiva, clave: 3220-009-313.
- “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4).

NOTA: El formato “Carta responsiva”, clave: 3220-009-313, pertenece al “Procedimiento de fomento de la salud para el servicio de guardería IMSS”, clave 3220-003-029.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="180 285 488 352"><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p data-bbox="180 428 326 464"><b>Directora</b></p>	<p data-bbox="656 428 1219 464">1. Procede conforme a la Modalidad:</p> <p data-bbox="732 501 1446 569">Modalidad A. Trámite de inscripción a guardería IMSS.</p> <p data-bbox="732 611 1105 646">Continúa en la actividad 2.</p> <p data-bbox="732 680 1377 716">Modalidad B. Registro y control de asistencia.</p> <p data-bbox="732 749 1122 785">Continúa en la actividad 67.</p> <p data-bbox="732 819 1446 886">Modalidad C. Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio.</p> <p data-bbox="732 926 1138 961">Continúa en la actividad 104.</p> <p data-bbox="732 995 1446 1062">Modalidad D. Actualización de la solicitud de inscripción.</p> <p data-bbox="732 1104 1138 1140">Continúa en la actividad 110.</p> <p data-bbox="732 1173 1446 1241">Modalidad E. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”.</p> <p data-bbox="732 1283 1138 1318">Continúa en la actividad 123.</p> <p data-bbox="732 1352 1446 1419">Modalidad F. Cambio de titularidad por pérdida de derecho.</p> <p data-bbox="732 1461 1138 1497">Continúa en la actividad 137.</p> <p data-bbox="748 1530 1360 1598"><b>Modalidad A</b> <b>Trámite de inscripción a guardería IMSS</b></p> <p data-bbox="829 1631 1279 1698"><b>Etapas I</b> <b>Información a los interesados</b></p> <p data-bbox="656 1745 1446 1887">2. Recibe al interesado, explica brevemente las características del servicio de guardería y entrega la “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302 (Anexo 1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>3. Solicita al interesado proporcione la edad del niño y consulta en SIAG la disponibilidad de lugares en la sala de atención.</p> <p>4. Informa al interesado la disponibilidad de lugares.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe disponibilidad de lugar</b></p> <p>5. Pregunta si desea quedar en lista de espera.</p> <p style="text-align: center;"><b>No desea quedar en lista de espera</b></p> <p>6. Despide al interesado y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí desea quedar en lista de espera</b></p> <p>7. Informa al interesado que para registrar una solicitud de inscripción es necesario proporcionar los siguientes datos:</p> <p>Del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre completo</li><li>- CURP</li></ul> <p>Del interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre completo</li><li>- CURP</li><li>- NSS en caso de ser trabajador asegurado o Matrícula en caso de ser becario</li><li>- Parentesco con el niño</li><li>- Domicilio y teléfono</li><li>- Unidad médica de adscripción</li><li>- Correo electrónico</li><li>- Datos del lugar de trabajo</li></ul> <p>NOTA: Para las trabajadoras del hogar la razón social es "Trabajadoras del Hogar" y se puede considerar el domicilio particular como lugar de trabajo.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>8. Pregunta al interesado si cuenta con la información para registrar la solicitud de inscripción.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cuenta con la información</b></p> <p>9. Comunica al interesado que una vez que cuente con toda la información, existe la posibilidad de realizar el Trámite por internet, o bien puede regresar a la guardería para apoyarle en el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El interesado regresa a la guardería con la información requerida.</li></ul> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 10.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para guarderías del esquema ordinario, cuando el interesado realiza el registro de la solicitud de inscripción por internet</li></ul> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 112.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cuenta con la información</b></p> <p>10. Informa al interesado que la solicitud queda en estatus <i>pendiente o lista de espera</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Registro de la solicitud de inscripción</b></p> <p>11. Ingresa al &lt;Módulo Solicitudes Pendientes&gt;, para registrar la información del interesado, el sistema identifica si tiene derecho al servicio de guardería.</p> <p style="text-align: center;"><b>No tiene derecho al servicio</b></p> <p>12. Verifica en la pantalla las opciones que emite el SIAG:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) No tiene derecho al servicio de guardería por no estar vigente en sus derechos conforme a los Arts. 201 y 207 de la LSS.</li><li>b) No tiene derecho al servicio de guardería porque la modalidad bajo la cual se encuentra registrado ante el IMSS no le corresponde.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>13. Informa al interesado los motivos por los cuales no tiene derecho al servicio y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí tiene derecho al servicio</b></p> <p>14. Imprime del SIAG la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” y solicita al trabajador asegurado verifique que los datos se hayan capturado correctamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se capturaron los datos correctamente</b></p> <p>15. Actualiza la información en el SIAG.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se capturaron los datos correctamente</b></p> <p>16. Proporciona al trabajador asegurado la “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302 (Anexo 1) así como la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” y lo asesora para que le dé seguimiento al estatus del folio a través de STIGI.</p> <p>NOTA: El asesoramiento para seguimiento de estatus de folio por STIGI aplica únicamente para guarderías de esquema ordinario.</p> <p>Continúa en la actividad 112.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí existe disponibilidad de lugares</b></p> <p>17. Informa al interesado que para registrar una solicitud de inscripción es necesario proporcionar los siguientes datos:</p> <p>Del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre completo</li><li>- CURP</li></ul> <p>Del interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre completo</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<ul style="list-style-type: none"><li>- CURP</li><li>- NSS en caso de ser trabajador asegurado o Matrícula en caso de ser becario</li><li>- Parentesco con el niño</li><li>- Domicilio y teléfono</li><li>- Unidad médica de adscripción</li><li>- Correo electrónico</li><li>- Datos del lugar de trabajo</li></ul> <p>NOTA: Para las trabajadoras del hogar la razón social es “Trabajadoras del Hogar” y se puede considerar el domicilio particular como lugar de trabajo.</p> <p><b>18.</b> Pregunta al interesado si cuenta con la información para registrar la solicitud de inscripción.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cuenta con la información</b></p> <p><b>19.</b> Comunica al interesado que una vez que cuente con toda la información, existe la posibilidad de realizar el Trámite por internet, o bien puede regresar a la guardería para apoyarle en el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El interesado regresa a la guardería con la información requerida.</li></ul> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 20.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para guarderías del esquema ordinario, cuando el interesado realiza el registro de la solicitud de inscripción por internet</li></ul> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 112.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cuenta con la información</b></p> <p><b>20.</b> Informa al interesado que la solicitud queda en estatus <i>en trámite</i>.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>21. Ingresa al &lt;Módulo Solicitudes Pendientes&gt;, para registrar la información del interesado, el sistema identifica si tiene derecho al servicio de guardería.</p> <p style="text-align: center;"><b>No tiene derecho al servicio</b></p> <p>22. Verifica en la pantalla las opciones que emite el SIAG:</p> <p>a) No tiene derecho al servicio de guardería por no estar vigente en sus derechos conforme a los Arts. 201 y 207 de la LSS.</p> <p>b) No tiene derecho al servicio de guardería porque la modalidad bajo la cual se encuentra registrado ante el IMSS no le corresponde.</p> <p>23. Informa al interesado los motivos por los cuales no tiene derecho al servicio y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí tiene derecho al servicio</b></p> <p>24. Imprime del SIAG la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”, y solicita al trabajador asegurado verifique que los datos se hayan capturado correctamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se capturaron los datos correctamente</b></p> <p>25. Actualiza la información en el SIAG.</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se capturaron los datos correctamente</b></p> <p>26. Tramita la solicitud en el SIAG y proporciona al trabajador asegurado la “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302 (Anexo 1) y la “Solicitud de examen médico de admisión”.</p> <p>27. Informa al trabajador asegurado que cuenta con siete días hábiles para entregar en la guardería los requisitos documentales establecidos en la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”, recaba firma y la entrega para su seguimiento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>28. Asesora al trabajador asegurado para el correcto requisitado de la “Solicitud de examen médico de admisión” conforme a la política 5.2.14.</p> <p>29. Informa al trabajador asegurado la fecha para acudir a la plática de nuevo ingreso y solicita los requisitos documentales establecidos en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b> <b>Revisión de requisitos e inscripción</b></p> <p>30. Informa a los Responsables de las áreas la fecha en que se llevará a cabo la plática de nuevo ingreso.</p> <p>31. Recibe al trabajador asegurado en la fecha programada e identifica si éste realizó el Trámite de manera presencial.</p> <p style="text-align: center;"><b>No realizó el Trámite de manera presencial</b></p> <p>32. Explica brevemente las características del servicio de guardería y proporciona la “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302 (Anexo 1).</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí realizó el Trámite de manera presencial</b></p> <p>33. Recibe del trabajador asegurado la “Solicitud de examen médico de admisión” y verifica el resultado emitido por el médico.</p> <p>NOTA: Cuando la “Solicitud de examen médico de admisión” no fue requisitada correctamente, captura en el SIAG e informa al trabajador asegurado que debe acudir nuevamente con el médico que la requirió.</p> <p>34. Captura en el SIAG la información de la “Solicitud de examen médico de admisión”, para que el sistema determine si el niño reúne las condiciones de salud para incorporarse a guardería.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p style="text-align: center;"><b>No reúne las condiciones de salud</b></p> <p><b>35.</b> Informa al trabajador asegurado los motivos por los cuales no se puede concluir con la inscripción y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí reúne las condiciones de salud</b></p> <p><b>36.</b> Realizan la plática de nuevo ingreso.</p> <p><b>37.</b> Confirma con el trabajador asegurado si continúa interesado en la inscripción del niño a la guardería.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está interesado</b></p> <p><b>38.</b> Solicita al trabajador asegurado manifieste por escrito su desinterés y lo despide.</p> <p><b>39.</b> Solicita a través de correo electrónico a <a href="mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx">inscripcion.guard@imss.gob.mx</a> la cancelación de la solicitud <i>en trámite</i> y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí está interesado</b></p> <p><b>40.</b> Recibe del trabajador asegurado la “Documentación” establecida en los requisitos de la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” y verifica si cumple con los requisitos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p><b>41.</b> Asesora al trabajador asegurado sobre el o los requisitos faltantes para el cumplimiento de la inscripción del niño en la guardería y reitera la fecha de vencimiento de la solicitud de inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 40.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cumple con los requisitos</b></p> <p><b>42.</b> Coteja la CURP del niño en el SIAG contra el original y verifica que haya sido capturada correctamente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p style="text-align: center;"><b>No se capturó la CURP correctamente</b></p> <p><b>43.</b> Verifica si el error corresponde a la edad del niño.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí corresponde el error a la edad del niño</b></p> <p><b>44.</b> Informa al trabajador asegurado que será cancelada su solicitud de inscripción y deberá registrarla nuevamente con los datos correctos.</p> <p><b>45.</b> Solicita a <a href="mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx">inscripcion.guard@imss.gob.mx</a> la cancelación de la solicitud de inscripción, adjunta el folio de la solicitud, CURP y NSS y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>No corresponde el error a la edad del niño</b></p> <p><b>46.</b> Solicita la modificación por correo electrónico a <a href="mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx">inscripcion.guard@imss.gob.mx</a>.</p> <p>NOTA: Anexa en el correo electrónico folio, NSS y CURP del niño. Una vez ejecutadas las indicaciones recibidas.</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cumple con los requisitos</b></p> <p><b>47.</b> Recaba las firmas en la “Descripción del servicio”, clave 3210-009-302 (Anexo 1) y “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2).</p> <p><b>48.</b> Verifica la presencia de al menos una persona autorizada y valida si ésta cumple con los requisitos conforme a lo establecido en la política 5.1.24.</p> <p><b>49.</b> Captura en el SIAG los datos personales de al menos una persona autorizada, toma fotografías y huellas dactilares del trabajador asegurado y de la(s) persona(s) autorizadas.</p> <p>NOTA: Las fotografías deben ser nítidas.</p> <p><b>50.</b> Indica en el SIAG el cumplimiento de los requisitos y devuelve al trabajador asegurado la “Documentación” que así lo amerite.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>51. Ejecuta en el módulo &lt;Interfaces/SINDO&gt; el proceso de vigencia e imprime con el botón &lt;Vista previa&gt; el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8).</p> <p>52. Valida e identifica que en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8) el resultado en la columna <i>Coincidencia SIAG – SINDO</i> sea <i>SÍ</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide SIAG – SINDO</b></p> <p>53. Verifica que se trate de la misma persona, pero existe una diferencia en la escritura del nombre.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se trata de la misma persona</b></p> <p>54. Ingresa al sistema en el módulo &lt;Solicitudes en trámite&gt; y actualiza el nombre del trabajador asegurado.</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p> <p>NOTA: Si se detecta que es la misma persona, pero el error está en el SINDO, la Directora recomendará al trabajador asegurado realice el trámite de Solicitud de Regularización y/o Corrección de Datos Personales del Asegurado y no efectúa la actualización en SIAG.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se trata de la misma persona</b></p> <p>55. Informa al trabajador asegurado 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 <a href="mailto:inscripcion.guard@imss.gob.mx">inscripcion.guard@imss.gob.mx</a> para su validación en SINDO.</p> <p>NOTA: El niño no podrá asistir a la guardería hasta que se resuelva la situación.</p> <p>56. Recibe respuesta mesa de ayuda de inscripción y ejecuta la acción de acuerdo con lo siguiente:</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajador asegurado que sí tiene derecho al servicio de guardería, la CSGDII realizará la modificación del NSS del trabajador asegurado hasta que el niño haya sido inscrito.  NOTA: Una vez actualizado el NSS, la Directora imprime el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8) y lo integra al “Expediente del niño”.  Continúa en la actividad 57.</li><li>• Trabajador asegurado que no tiene derecho, la CSGDII indicará la baja del niño.  Continúa en la actividad 97.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide SIAG – SINDO</b></p> <p><b>57.</b> Modifica en el SIAG el estatus de la solicitud <i>en trámite</i> a inscrito e imprime del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) en dos originales</li><li>- “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) para el trabajador usuario y personas autorizadas</li></ul> <p>NOTA: Con esta actividad el niño queda inscrito y el trabajador asegurado se convierte en trabajador usuario.</p> <p><b>58.</b> Complementa en la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” los datos contenidos en el apartado <i>IV Constancia de inscripción</i>, coloca sello de la guardería y recaba firma del trabajador usuario.</p> <p><b>59.</b> Imprime en el SIAG el “Reglamento interno de la guardería”, clave 3210-013-036 (Anexo 10), lo entrega al trabajador usuario y recaba firma de acuse de recibido.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p><b>60.</b> Recaba las firmas del trabajador usuario y persona(s) autorizada(s) en los dos originales de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y en la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4).</p> <p><b>61.</b> Informa al trabajador usuario la fecha en la que el niño iniciará su proceso de adaptación y la registra en la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2).</p> <p>NOTA: Se considera como fecha de ingreso aquella en la que se tiene programada para que el niño inicie su proceso de adaptación.</p> <p><b>62.</b> Firma y entrega al trabajador usuario su “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4), y la de cada una de las personas autorizadas.</p> <p><b>63.</b> Solicita al trabajador usuario proporcione fotocopia de la “Cartilla Nacional de Salud” en la fecha que se tiene programada para que el niño inicie su proceso de adaptación.</p> <p><b>64.</b> Genera el “Expediente del niño” con la “Documentación” conforme a la “Relación de documentos que integran el expediente del niño”, clave 3210-013-035 (Anexo 5), incorpora al “Expediente de emergencia” de la guardería la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y archiva los “Expedientes del niño”, de forma permanente, alfabéticamente y por sala de atención.</p> <p>NOTA: El “Expediente de emergencia de la guardería” se encuentra normado en el “Procedimiento para la administración de recursos materiales y servicios básicos en guarderías del IMSS”, clave 3210-003-038.</p> <p><b>65.</b> Genera en el SIAG en cuatro originales la “Relación semanal de niños inscritos en la guardería”, clave 3210-014-023 (Anexo 11), entrega y recaba la firma de los Responsables de las áreas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p><b>66.</b> Comprueba en el SIAG que el niño se encuentra en la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-021 (Anexo 9).</p> <p>NOTA 1: No es necesario imprimir “Lista de asistencia”, clave 3210-014-021 (Anexo 9).</p> <p>NOTA 2: Cuando no se encuentre en la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-021 (Anexo 9), la Directora solicita apoyo mediante correo electrónico a sistema.siag@imss.gob.mx</p> <p>Concluye la Modalidad Trámite de inscripción a guardería IMSS y continúa en la actividad 67.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Registro y control de asistencia</b></p> <p><b>67.</b> Consulta en el SIAG la “Relación semanal de niños inscritos en la guardería”, clave 3210-014-023 (Anexo 11) e identifica a los niños de nuevo ingreso.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay niños de nuevo ingreso</b></p> <p>Continúa en la actividad 73.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí hay niños de nuevo ingreso</b></p> <p><b>68.</b> Identifica que el niño asista a la guardería en la fecha establecida para el inicio del proceso de adaptación.</p> <p style="text-align: center;"><b>No acude a la guardería</b></p> <p><b>69.</b> Contacta telefónicamente y por correo electrónico al trabajador usuario para conocer los motivos por los que no ha iniciado o concluido con el proceso de adaptación y pregunta si continúa interesado en el servicio.</p> <p style="text-align: center;"><b>No continúa interesado en el servicio</b></p> <p><b>70.</b> Informa al trabajador usuario que dicha decisión causará baja de la inscripción del niño.</p>





Responsable	Descripción de actividades
Oficial de puericultura asignada al vestíbulo	<p align="center"><b>No funciona el dispositivo de huella dactilar</b></p> <p><b>74.</b> Solicita al trabajador usuario o persona autorizada registre la asistencia del niño con la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) y en caso de que no sea posible, se registre en la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6).</p> <p>NOTA: Cuando se habilite la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6) y el trabajador usuario o persona autorizada no presente la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) se debe consultar la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) para cotejar la fotografía y firma de la “Identificación oficial”.</p> <p><b>75.</b> Informa a la Técnico en puericultura con la finalidad de que ésta comunique a la Directora la problemática.</p>
Directora	<p><b>76.</b> Realiza las acciones señaladas en el “Procedimiento para la administración de recursos materiales y servicios básicos en guarderías del IMSS”, clave 3210-003-038 y termina el proceso para esta opción.</p>
Oficial de puericultura asignada al vestíbulo	<p align="center"><b>Sí funciona el dispositivo de huella dactilar</b></p> <p><b>77.</b> Verifica que los datos del niño y las fotografías que aparecen en el SIAG correspondan al trabajador usuario o persona autorizada.</p> <p align="center"><b>No corresponde la fotografía en SIAG</b></p> <p><b>78.</b> Informa de inmediato a la Técnico en Puericultura.</p>
Técnico en Puericultura	<p><b>79.</b> Solicita al trabajador usuario o persona autorizada una “Identificación oficial”, verifica que el nombre y la fotografía coincida con la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y determina si es la misma persona.</p> <p align="center"><b>No es la misma persona</b></p> <p><b>80.</b> Explica a la persona los motivos por los cuales no es posible dejar al niño por cuestiones de seguridad.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Puericultura	<p><b>81.</b> Contacta al trabajador usuario informa la situación y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí es la misma persona</b></p>
Directora	<p><b>82.</b> Informa a la Directora la problemática para que realice las acciones conducentes.</p> <p><b>83.</b> Enrola nuevamente en el SIAG las huellas dactilares del trabajador usuario o persona autorizada.</p> <p>Continúa en la actividad 73.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí corresponde la fotografía en SIAG</b></p>
Oficial de puericultura asignada al vestíbulo	<p><b>84.</b> Realiza las acciones respecto a la recepción del niño en la guardería establecidas en el “Procedimiento de pedagogía para el servicio de guardería IMSS”, clave 3220-003-028 y “Procedimiento de fomento de la salud del servicio de guardería del IMSS”, clave 3220-003-029.</p>
Directora	<p><b>85.</b> Supervisa por lo menos una vez al día que los niños se encuentren físicamente en la sala de atención conforme al “Listado de niños que no han salido de la guardería”, generado en el SIAG y en su caso, la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6).</p> <p><b>86.</b> Actualiza en el SIAG los registros de la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6).</p> <p><b>87.</b> Verifica que todos los niños cuenten con salida registrada en el SIAG al cierre del día.</p> <p>NOTA: Cuando un niño inscrito no tenga registro de salida, la Directora debe registrar en el SIAG su salida manual. Al día siguiente deberá informar al trabajador usuario de la situación.</p> <p><b>88.</b> Consulta en el SIAG el icono &lt;Menores con más de tres faltas&gt; e identifica del listado que se emite en pantalla los niños que presenten tres faltas continuas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p><b>89.</b> Contacta al trabajador usuario para saber los motivos de las faltas y solicita presente la “Documentación probatoria”, de lo contrario el niño causará baja a partir de la octava falta consecutiva.</p> <p>NOTA: Se sugiere que la Directora lleve un control de las llamadas a través del cual se registre los motivos de la inasistencia del niño, en cumplimiento a la política 5.2.42.</p> <p><b>No presenta “Documentación probatoria”</b></p> <p><b>90.</b> Registra en el SIAG la baja del niño indicando el motivo, verifica que la fecha de baja sea en un día laborado y termina el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Posterior a la baja se debe actualiza el “Expediente de Emergencia” e integra el “Expediente del niño” en archivo muerto, y conservar el expediente por cinco años.</p> <p><b>Sí presenta “Documentación probatoria”</b></p> <p><b>91.</b> Recibe del trabajador usuario “Documentación probatoria”, actualiza en el SIAG los registros de faltas justificadas y asistencias manuales.</p> <p>NOTA 1: Se debe capturar el tipo de “Documentación probatoria”.</p> <p>NOTA 2. Se registran las justificaciones conforme a la política 5.2.43 y 5.2.44.</p> <p><b>92.</b> Genera en el SIAG durante los últimos cinco días de cada quincena el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8) e identifica a los trabajadores usuarios que se encuentran en conservación o sin derecho.</p> <p><b>El trabajador usuario se encuentra <i>sin derecho</i></b></p> <p><b>93.</b> Verifica que en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8) de la quincena anterior, el trabajador usuario tenga estatus <i>vigente</i>.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p data-bbox="646 281 1468 386"><b>94.</b> Notifica a través de correo electrónico al Departamento de Guarderías la situación y espera indicaciones.</p> <p data-bbox="646 428 1468 533"><b>95.</b> Recibe del Departamento de Guarderías indicaciones, las ejecuta y termina el proceso para esta opción.</p> <p data-bbox="786 575 1321 651" style="text-align: center;"><b>El trabajador usuario se encuentra en conservación</b></p> <p data-bbox="646 693 1468 911"><b>96.</b> Informa al trabajador usuario que se encuentra en conservación de derechos, así como la fecha en la que el niño será dado de baja indicada en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8), y pregunta si desea el cambio de titularidad.</p> <p data-bbox="818 953 1289 987" style="text-align: center;"><b>Sí desea cambio de titularidad</b></p> <p data-bbox="721 1024 1127 1058">Continúa en la actividad 138.</p> <p data-bbox="818 1100 1289 1134" style="text-align: center;"><b>No desea cambio de titularidad</b></p> <p data-bbox="646 1171 1468 1281"><b>97.</b> Actualiza en el SIAG la baja conforme al “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8).</p> <p data-bbox="721 1318 1468 1377">NOTA 1: Se registra el motivo de la baja conforme a la política 5.2.50.</p> <p data-bbox="721 1415 1468 1507">NOTA 2: Posterior a la baja se debe actualiza el “Expediente de Emergencia” e integra el “Expediente del niño” en archivo muerto, y conservar el expediente por cinco años.</p> <p data-bbox="646 1545 1468 1617"><b>98.</b> Consulta semanalmente en el SIAG la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-021 (Anexo 9).</p> <p data-bbox="646 1654 1468 1797"><b>99.</b> Comprueba en el SIAG que la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-021 (Anexo 9) refleja los registros correspondientes a la siguiente documentación y acciones:</p> <ul data-bbox="721 1835 1468 1911" style="list-style-type: none"><li>- “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6)</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<ul style="list-style-type: none"><li>- “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8)</li><li>- “Documentación probatoria”</li><li>- Cambio de titularidad</li><li>- Cambio tipo tutor</li></ul> <p><b>100.</b> Realiza las validaciones en el SIAG conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Que todas las justificaciones estén registradas</li><li>- Que no aparezca la alarma de <i>Niños sin salida</i></li><li>- Que estén registradas las evaluaciones de desarrollo</li><li>- Que estén registrados los cambios de sala de preescolar (aplica para guarderías con salas PA, PB y PC)</li><li>- Que las bajas que se dieron durante el mes estén debidamente registradas</li><li>- Que todos los niños tengan respuesta de la verificación del segundo proceso de vigencia de derechos</li></ul> <p><b>101.</b> Ejecuta en el módulo &lt;Sistema/cierre de mes&gt; al finalizar la jornada del último día hábil el cierre de mes.</p> <p>NOTA: Se verifica el tipo de <i>Envío (Ordinario o Por Suspensión)</i> conforme a la situación que presenta la guardería.</p> <p><b>102.</b> Ejecuta en el módulo &lt;Interfaces / Documentos estadísticos&gt; el envío de la información.</p> <p><b>103.</b> Imprime del SIAG dos originales del “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-022 (Anexo 12) y un original del “Asegurados trabajadores IMSS”, clave 3210-014-024 (Anexo 13).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>Concluye la Modalidad Registro y control de asistencia y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Trámite de inscripción a guardería IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Registro y control de asistencia.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p>Modalidad C. Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p>Modalidad D. Actualización de la solicitud de inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 110.</p> <p>Modalidad E. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”.</p> <p>Continúa en la actividad 123.</p> <p>Modalidad F. Cambio de titularidad por pérdida de derecho.</p> <p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio</b></p> <p><b>104.</b> Entrega a la Coordinadora Zonal la documentación que sustenta el otorgamiento del servicio, conforme a “Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas, bajas y asistencia al proceso de adaptación”, clave 3210-013-037 (Anexo 7).</p> <p>- “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-022 (Anexo 12) en</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinadora zonal	<p>dos originales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Documentación probatoria”</li><li>- “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6)</li><li>- Fotocopia de la “Documentación probatoria” que comprueba los motivos por los cuales no se dio de baja al niño</li><li>- “Asegurados trabajadores IMSS”, clave 3210-014-024 (Anexo 13)</li></ul> <p><b>105.</b> Recibe la documentación, consulta en el SIAG la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-021 (Anexo 9), el “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-022 (Anexo 12) y el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8) y analiza conforme a la normatividad establecida para tal fin, aprueba en el SIAG el &lt;envío&gt; de la información.</p> <p><b>106.</b> Concentra los casos relevantes, cuando asista a la guardería, asesora el correcto registro de asistencia y entrega al Analista la documentación.</p> <p>NOTA: Los casos relevantes se validarán de conformidad al “Procedimiento para la supervisión de la operación del servicio de guardería”, clave 3240-003-043.</p>
Analista	<p><b>107.</b> Recibe la documentación, genera el “Expediente del mes” e incorpora en orden alfabético y por sala de atención los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-022 (Anexo 12)</li><li>- Fotocopia de la “Documentación probatoria”</li></ul> <p>NOTA: Con el formato “Asegurados trabajadores IMSS”, clave 3210-014-024 (Anexo 13) se valida el Pago Supletorio de Guarderías conforme el CCT.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista	<p><b>108.</b> Devuelve a la Directora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-022 (Anexo 12)</li><li>- “Documentación probatoria”</li><li>- “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-301 (Anexo 6)</li></ul>
Directora	<p><b>109.</b> Recibe del Analista, integra la “Documentación probatoria” en el “Expediente del niño” y el resto en el “Expediente de cierre mensual” y archiva de forma cronológica y alfabéticamente.</p> <p>Concluye la Modalidad Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Trámite de inscripción a guardería IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Registro y control de asistencia.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p>Modalidad C. Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p>Modalidad D. Actualización de la solicitud de inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 110.</p> <p>Modalidad E. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”.</p> <p>Continúa en la actividad 123.</p> <p>Modalidad F. Cambio de titularidad por pérdida de derecho.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Actualización de la solicitud de inscripción</b></p> <p><b>110.</b> Consulta en el módulo &lt;Control Población /Autoriza Disponibilidad de Lugares&gt; del SIAG, analiza la saturación de las salas de atención e identifica la edad de los niños, próximos cambios de sala y cierres temporales de las salas de atención por motivos de brote epidemiológico.</p> <p><b>111.</b> Autoriza la publicación de lugares disponibles con la información obtenida.</p> <p><b>112.</b> Consulta en el SIAG los módulos &lt;Solicitudes Pendientes y Solicitudes en Trámite&gt; y determina si existen <i>Solicitudes Pendientes</i> y <i>Solicitudes en Trámite</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen solicitudes en trámite</b></p> <p><b>113.</b> Consulta en SIAG la &lt;alerta <i>Solicitudes en trámite</i>&gt; e identifica la fecha a partir de la cual se le asignó lugar disponible.</p> <p><b>114.</b> Contacta al trabajador asegurado a través de correo electrónico y llamada telefónica, informa que cuenta con lugar disponible y pregunta si continúa interesado en el servicio de guardería.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está interesado en continuar con el Trámite</b></p> <p><b>115.</b> Solicita al trabajador asegurado envíe correo electrónico a la cuenta de <code>inscripcion.guard@imss.gob.mx</code> con la exposición de motivos por los que no desea continuar con el Trámite y termina el proceso de esta opción.</p> <p>NOTA: Si el correo es enviado a la guardería, la Directora debe reenviarlo a la cuenta de <code>inscripcion.guard@imss.gob.mx</code>, solicitando la cancelación del folio, adjunta CURP del niño, NSS y folio.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p style="text-align: center;"><b>Sí está interesado en continuar con el Trámite</b></p> <p><b>116.</b> Informa al trabajador asegurado que cuenta con siete días hábiles para entregar todos los requisitos documentales establecidos en la “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”, de lo contrario el folio será cancelado por vencimiento y perderá el lugar asignado.</p> <p><b>117.</b> Informa al trabajador asegurado que debe imprimir la totalidad de las hojas de la “Solicitud de examen médico de admisión” y lo asesora para su correcto requisitado.</p> <p>NOTA: Para asesorar respecto al requisitado de la “Solicitud de examen médico de admisión”, la Directora considera lo establecido en la política 5.2.14.</p> <p><b>118.</b> Informa al trabajador asegurado la fecha para acudir a la plática de nuevo ingreso.</p> <p>Continúa en la actividad 30.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen solicitudes pendientes</b></p> <p><b>119.</b> Consulta en el módulo de &lt;Solicitudes pendientes / Listado&gt; del SIAG e identifica los folios de las solicitudes de inscripción con fecha de emisión mayor a tres meses de antigüedad.</p> <p><b>120.</b> Contacta al trabajador asegurado a través de correo electrónico y llamada telefónica y pregunta si sigue interesado en el servicio de guardería.</p> <p style="text-align: center;"><b>No continúa interesado</b></p> <p><b>121.</b> Solicita al trabajador asegurado envíe correo electrónico a la cuenta de inscripcion.guard@imss.gob.mx con la exposición de motivos por los que no desea continuar con el Trámite y termina el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Si el correo es enviado a la guardería, la Directora deberá reenviarlo a la cuenta de inscripcion.guard@imss.gob.mx, solicitando la cancelación del folio, adjunta CURP del niño, NSS y folio.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p style="text-align: center;"><b>Sí continúa interesado</b></p> <p><b>122.</b> Informa al trabajador asegurado que continua en lista de espera.</p> <p>Concluye la Modalidad Actualización de la solicitud de inscripción y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Trámite de inscripción a guardería IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Registro y control de asistencia.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p>Modalidad C. Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p>Modalidad D. Actualización de la solicitud de inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 110.</p> <p>Modalidad E. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”.</p> <p>Continúa en la actividad 123.</p> <p>Modalidad F. Cambio de titularidad por pérdida de derecho.</p> <p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b> <b>Actualización de la “Cédula de identificación del niño”</b></p> <p><b>123.</b> Identifica los motivos de la actualización de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deriva de un cambio de sala</li><li>- Deriva de una solicitud del trabajador usuario</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Deriva de un cambio de sala del niño inscrito</b></p> <p><b>124.</b> Informa a la Educadora/Técnico en Puericultura que actualizará la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) y solicita que coordine el traslado de los niños para la toma de fotografía.</p>
Directora y Educadora o Técnico en Puericultura	<p><b>125.</b> Realizan en el SIAG la toma de la fotografía del niño inscrito asegurándose que sea nítida.</p>
Educadora o Técnico en Puericultura	<p><b>126.</b> Regresa al niño a la sala de atención.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 133.</p> <p style="text-align: center;"><b>Deriva de una solicitud del trabajador usuario</b></p>
Directora	<p><b>127.</b> Recibe del trabajador usuario solicitud de actualización de los datos contenidos en la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3), ya sea verbal o por escrito.</p> <p><b>128.</b> Identifica si los datos que se requieren actualizar se pueden realizar a través del SIAG de la guardería.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se pueden actualizar en SIAG</b></p> <p><b>129.</b> Consulta en el módulo &lt;Expediente/Registro&gt; selecciona al niño, trabajador o persona autorizada y actualiza sus datos.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 133.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se pueden actualizar en SIAG</b></p> <p><b>130.</b> Solicita al trabajador usuario la “Documentación oficial” que sustente la modificación.</p> <p style="text-align: center;">NOTA 1: En caso de que la modificación se derive del</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>reconocimiento de paternidad, solicita el “Acta de nacimiento” y la CURP del niño.</p> <p>NOTA 2: La solicitud de modificación del NSS se realiza a través del correo inscripcion.guard@imss.gob.mx</p> <p><b>131.</b> Recibe del trabajador usuario la “Documentación oficial” que sustente la modificación y envía correo electrónico a inscripcion.guard@imss.gob.mx anexando la documentación escaneada que sustenta la petición.</p> <p><b>132.</b> Recibe correo electrónico de inscripcion.guard@imss.gob.mx informando que los datos ya fueron actualizados.</p> <p><b>133.</b> Imprime del SIAG la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) y cuatro originales de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) y recaba la firma del trabajador usuario en todos dos tantos.</p> <p><b>134.</b> Proporciona al trabajador usuario la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) y dos originales de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3), con la finalidad de recabar las firmas de las personas autorizadas.</p> <p>NOTA: Reitera el plazo establecido en la política 5.2.69.</p> <p><b>135.</b> Incorpora la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) firmada en el “Expediente del niño” y en el “Expediente de emergencia” de la guardería y los archiva de forma permanente.</p> <p>NOTA: En caso de que el trabajador usuario presente “Documentación probatoria” se debe incorporar en el Expediente del niño.</p> <p><b>136.</b> Recibe del trabajador usuario los dos originales de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3), con las firmas autógrafas de las personas autorizadas y las sustituye por las que se encuentran en el “Expediente del niño” y en el “Expediente de emergencia de la guardería”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>Concluye la Modalidad Actualización de la “Cédula de identificación del niño” y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Trámite de inscripción a guardería IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Registro y control de asistencia.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p>Modalidad C. Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p>Modalidad D. Actualización de la solicitud de inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 110.</p> <p>Modalidad E. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”.</p> <p>Continúa en la actividad 123.</p> <p>Modalidad F. Cambio de titularidad por pérdida de derecho.</p> <p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad F</b> <b>Cambio de titularidad por pérdida de derecho</b></p> <p><b>137.</b> Informa al trabajador usuario que se encuentra en periodo de <i>Conservación</i> y que tiene la opción de hacer un cambio de titularidad dos días antes de la fecha de conclusión del periodo de conservación, siempre y cuando el nuevo tutor tenga registrado como beneficiario al niño.</p> <p><b>138.</b> Recibe del trabajador usuario la solicitud de cambio de titularidad, verifica en el módulo &lt;<i>Cambio de titularidad</i>&gt; e identifica si cumple con las condiciones para ejecutar el cambio.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p style="text-align: center;"><b>No cumple con las condiciones para ejecutar el cambio de titularidad</b></p> <p><b>139.</b> Informa al trabajador usuario que no es posible atender su solicitud, registra la baja en el SIAG en el último día laborado con derecho al servicio y termina el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Posterior a la baja se debe actualiza el “Expediente de Emergencia” e integra el “Expediente del niño” en archivo muerto, y conservar el expediente por cinco años.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cumple con las condiciones para ejecutar el cambio de titularidad</b></p> <p><b>140.</b> Informa las implicaciones que tiene el cambio de titularidad por pérdida de derechos, solicita la presencia del nuevo tutor en la guardería y notifica la fecha de vencimiento para ejecutar el cambio.</p> <p style="text-align: center;"><b>No acude</b></p> <p><b>141.</b> Registra la baja en el SIAG en el último día laborado con derecho al servicio y termina el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Posterior a la baja se debe actualiza el “Expediente de Emergencia” e integra el “Expediente del niño” en archivo muerto, y conservar el expediente por cinco años.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí acude</b></p> <p><b>142.</b> Verifica que el NSS del nuevo tutor corresponda a la persona que comparte la custodia y patria potestad del niño.</p> <p><b>143.</b> Registra en el SIAG el cambio de titularidad.</p> <p><b>144.</b> Registra en el SIAG las huellas dactilares del nuevo tutor.</p> <p><b>145.</b> Ejecuta en el módulo &lt;Interfaces/SINDO&gt; el proceso de vigencia e imprime con el botón <i>Vista previa</i> el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p><b>146.</b> Valida e identifica que en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-020 (Anexo 8) el resultado en la columna <i>Coincidencia SIAG – SINDO</i> sea <i>Sí</i>.</p> <p>NOTA: No es necesario validar la coincidencia del registro patronal contra el proporcionado por el trabajador usuario.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe coincidencia</b></p> <p><b>147.</b> Verifica que se trate de la misma persona, pero existe una diferencia en la escritura del nombre.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se trata de la misma persona</b></p> <p><b>148.</b> Ingresa al sistema en el módulo &lt;<i>Solicitudes inscritas/Expediente/Tutor</i>&gt; y actualiza el nombre del trabajador asegurado.</p> <p>Continúa en la actividad 145.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se trata de la misma persona</b></p> <p><b>149.</b> Informa al trabajador asegurado que el NSS que proporcionó <i>no</i> coincide con los datos registrados en el SINDO, por lo que el cambio de titularidad no es procedente, registra la baja en el SIAG en el último día laborado con derecho al servicio y termina el proceso para esta opción.</p> <p>NOTA: Posterior a la baja se debe actualiza el “Expediente de Emergencia” e integra el “Expediente del niño” en archivo muerto, y conservar el expediente por cinco años.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí existe coincidencia</b></p> <p><b>150.</b> Imprime del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) en cuatro originales</li><li>- “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4) para el trabajador usuario y personas autorizadas</li></ul>



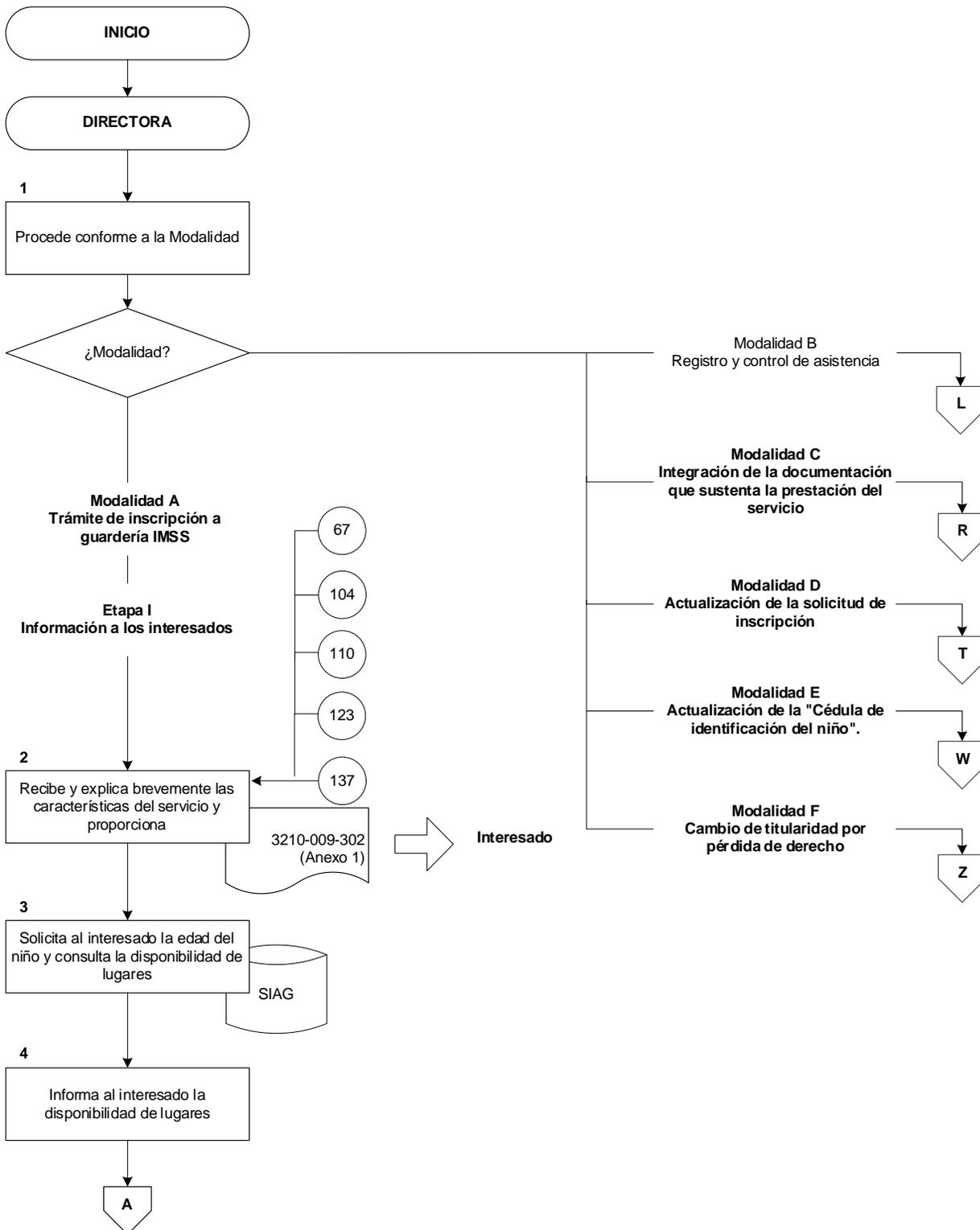
Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p><b>151.</b> Entrega y recaba firmas de acuse de recibido de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3)</li><li>- “Reglamento interno de la guardería”, clave 3210-013-036 (Anexo 10)</li><li>- “Descripción del servicio de guardería”, clave 3210-009-302 (Anexo 1)</li><li>- “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2)</li><li>- “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4)</li><li>- Carta responsiva</li></ul> <p><b>152.</b> Incorpora la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3) firmada en el “Expediente del niño” y en el “Expediente de emergencia” de la guardería, éste último lo archiva de forma permanente.</p> <p><b>153.</b> Integra los documentos en el “Expediente del niño” y los archiva de forma permanente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamento interno de la guardería”, clave 3210-013-036 (Anexo 10)</li><li>- “Descripción del servicio de guardería”, clave 3210-009-302 (Anexo 1)</li><li>- “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-299 (Anexo 2)</li><li>- “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (Anexo 4)</li><li>- Carta responsiva</li></ul> <p><b>154.</b> Recibe del trabajador usuario los dos originales de la “Cédula de identificación del niño”, clave 3210-009-300 (Anexo 3), con las firmas autógrafas de las personas autorizadas y las sustituye por las que se encuentran en el “Expediente del niño” y en el “Expediente de emergencia de la guardería”.</p>

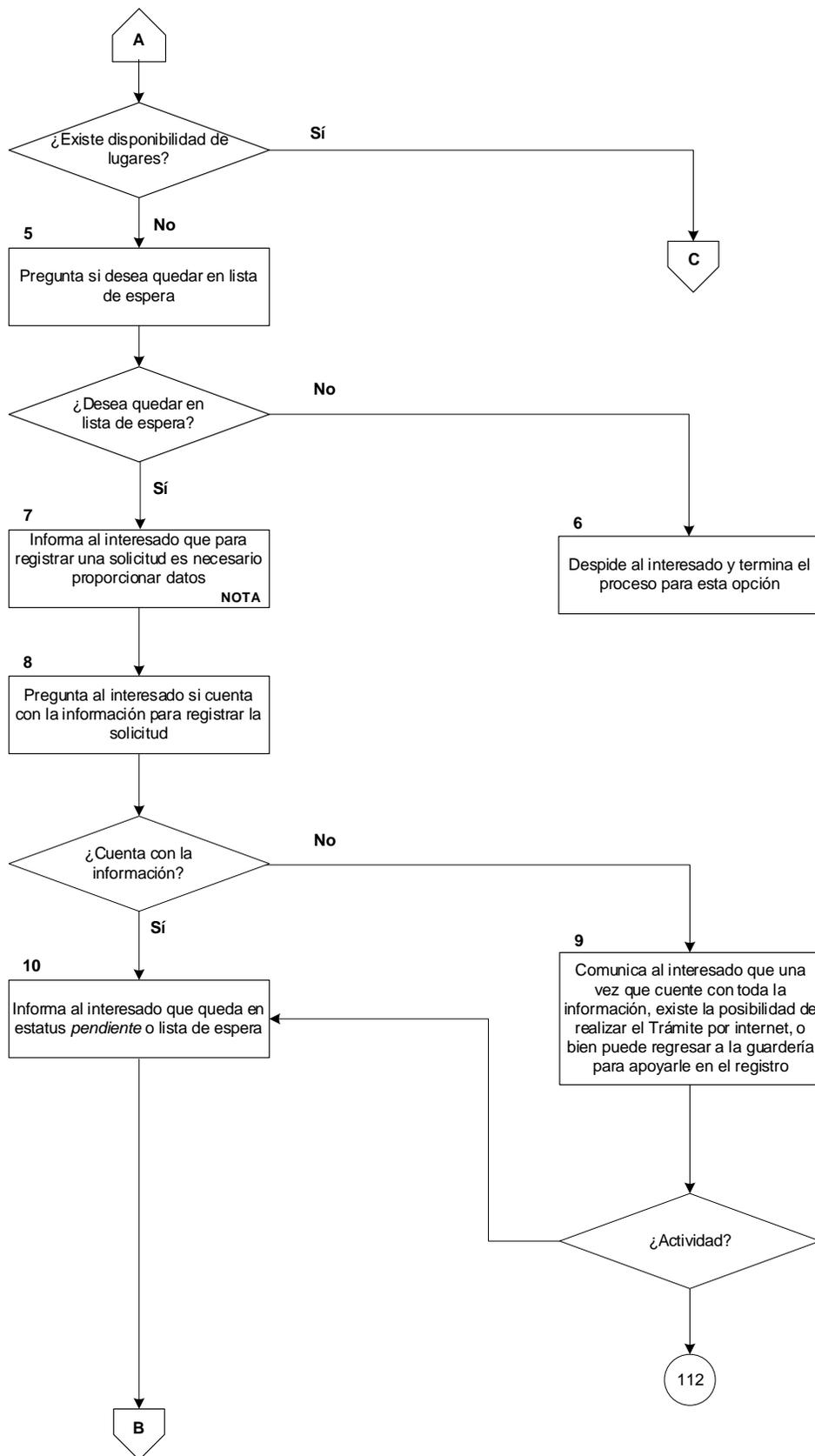


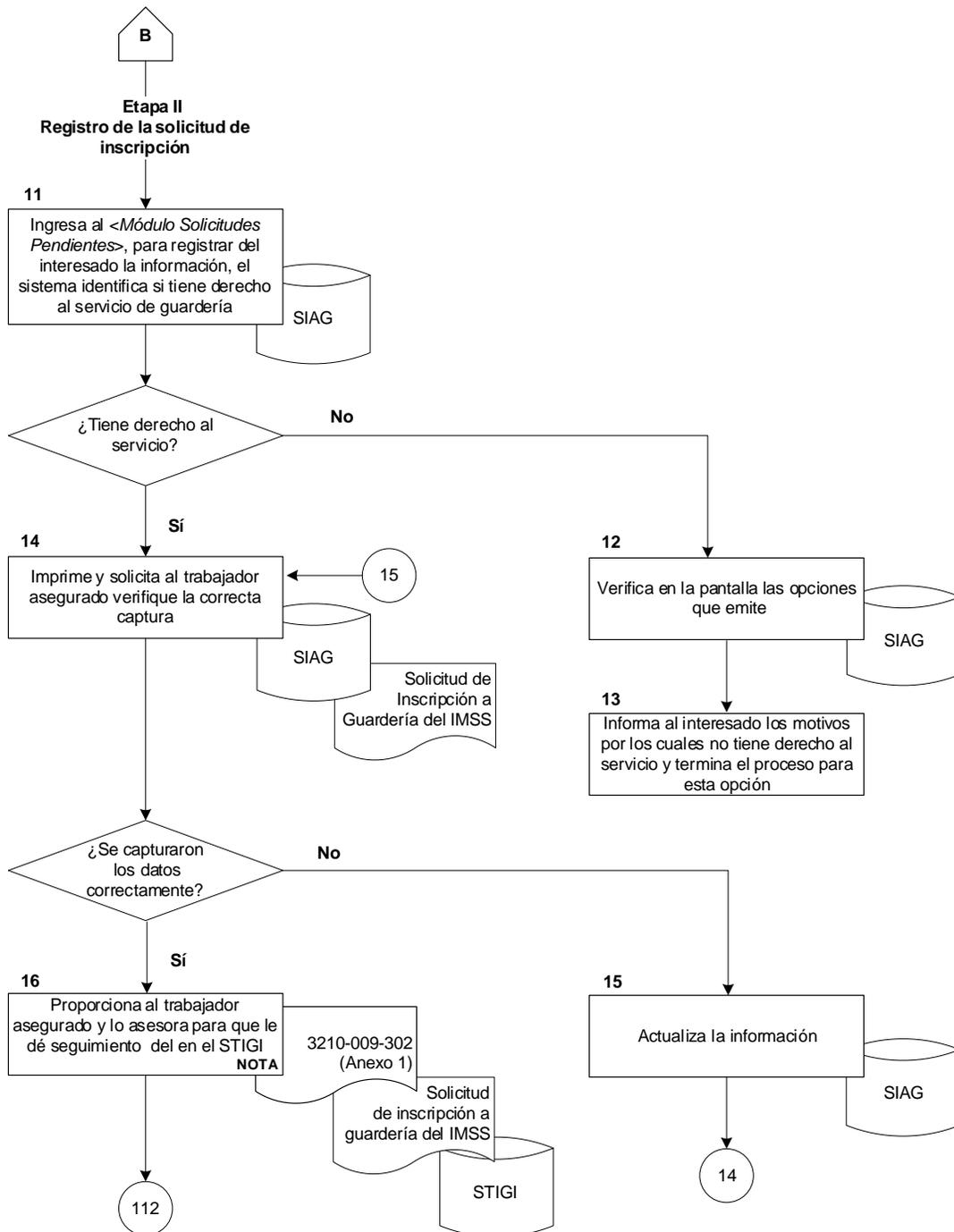
Responsable	Descripción de actividades
	<p>Concluye la Modalidad Actualización de la “Cédula de identificación del niño” y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Trámite de inscripción a guardería IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Registro y control de asistencia.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p>Modalidad C. Integración de la documentación que sustenta la prestación del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p>Modalidad D. Actualización de la solicitud de inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 110.</p> <p>Modalidad E. Actualización de la “Cédula de identificación del niño”.</p> <p>Continúa en la actividad 123.</p> <p>Modalidad F. Cambio de titularidad por pérdida de derecho.</p> <p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

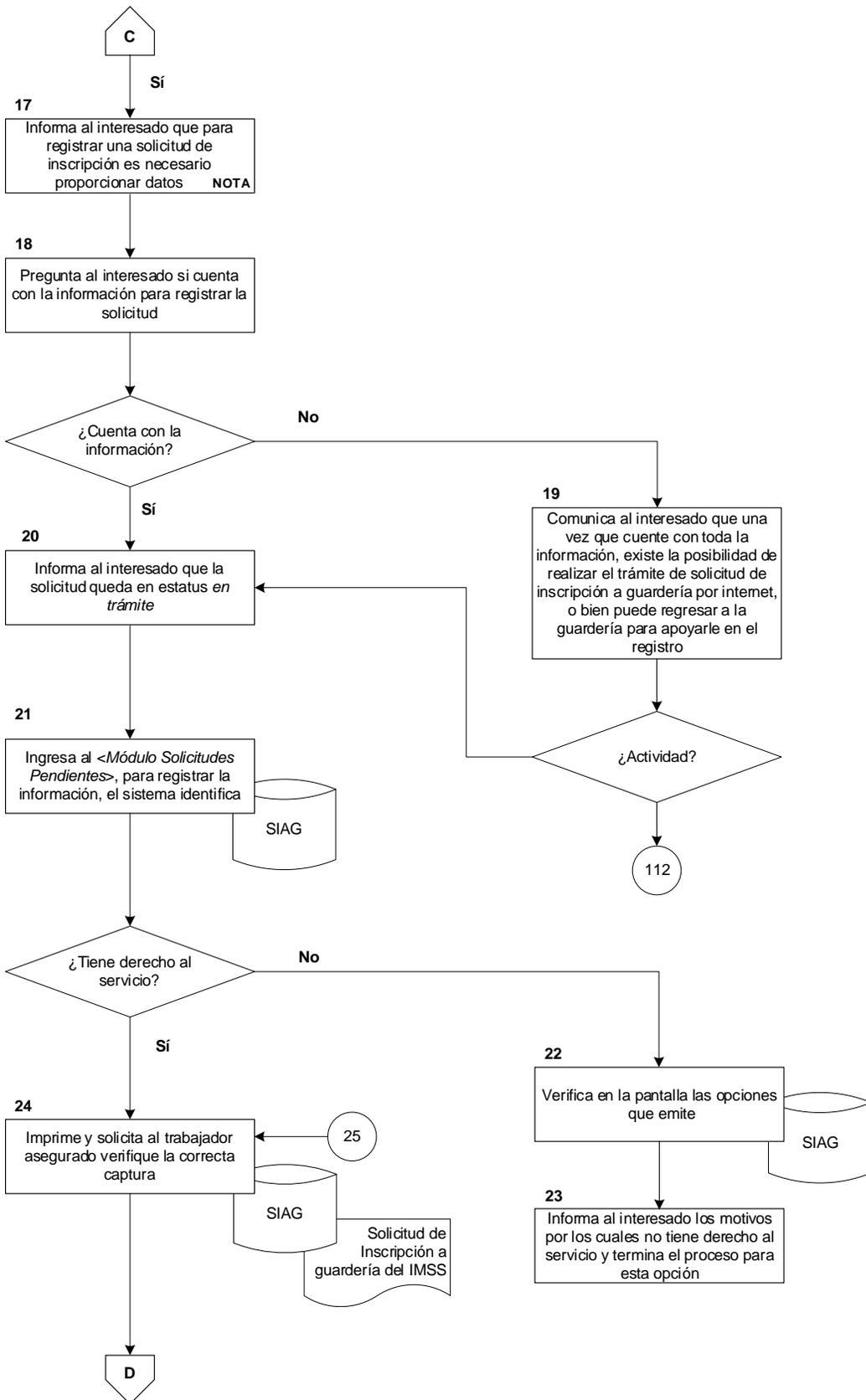


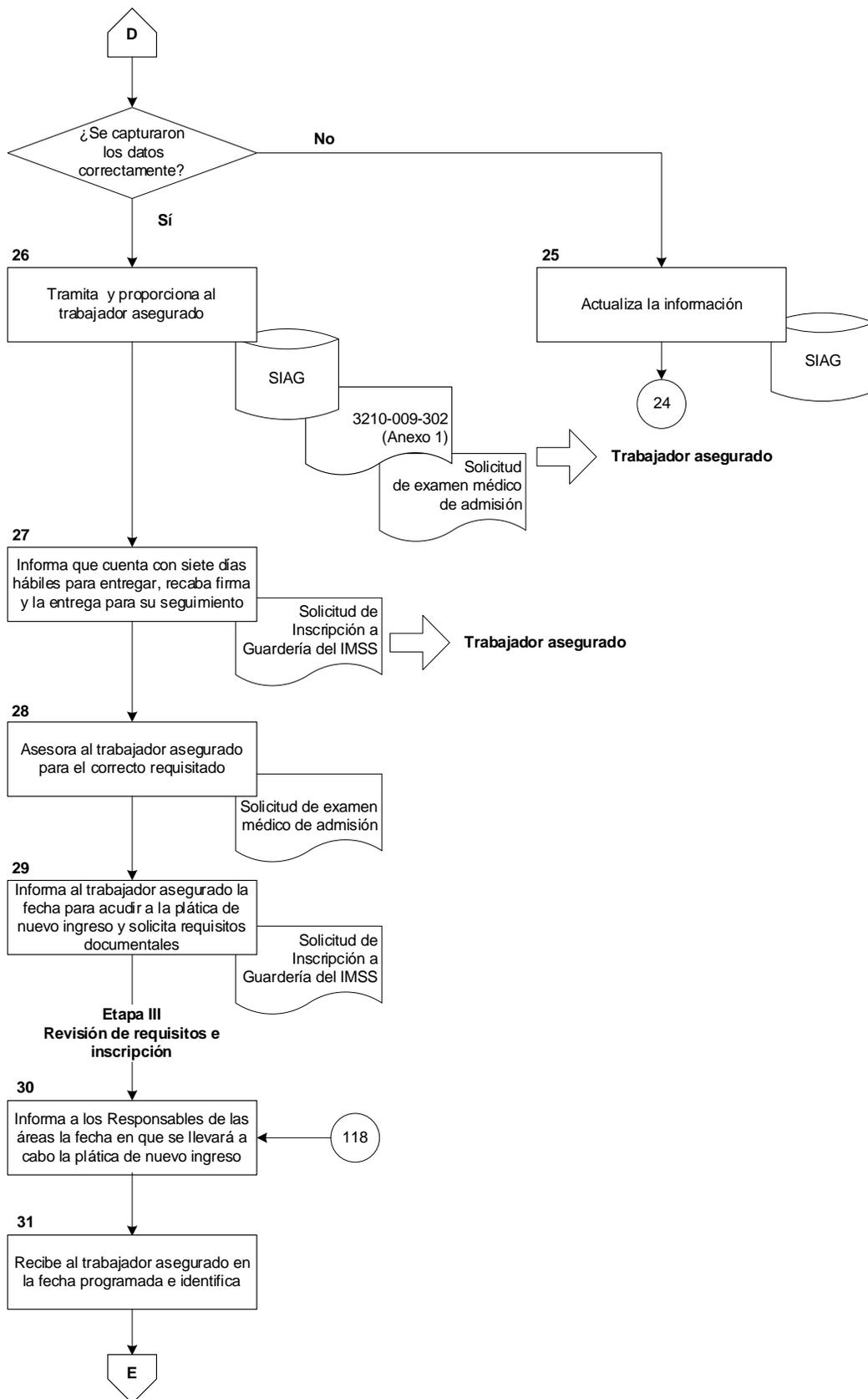
## 7 Diagrama de flujo

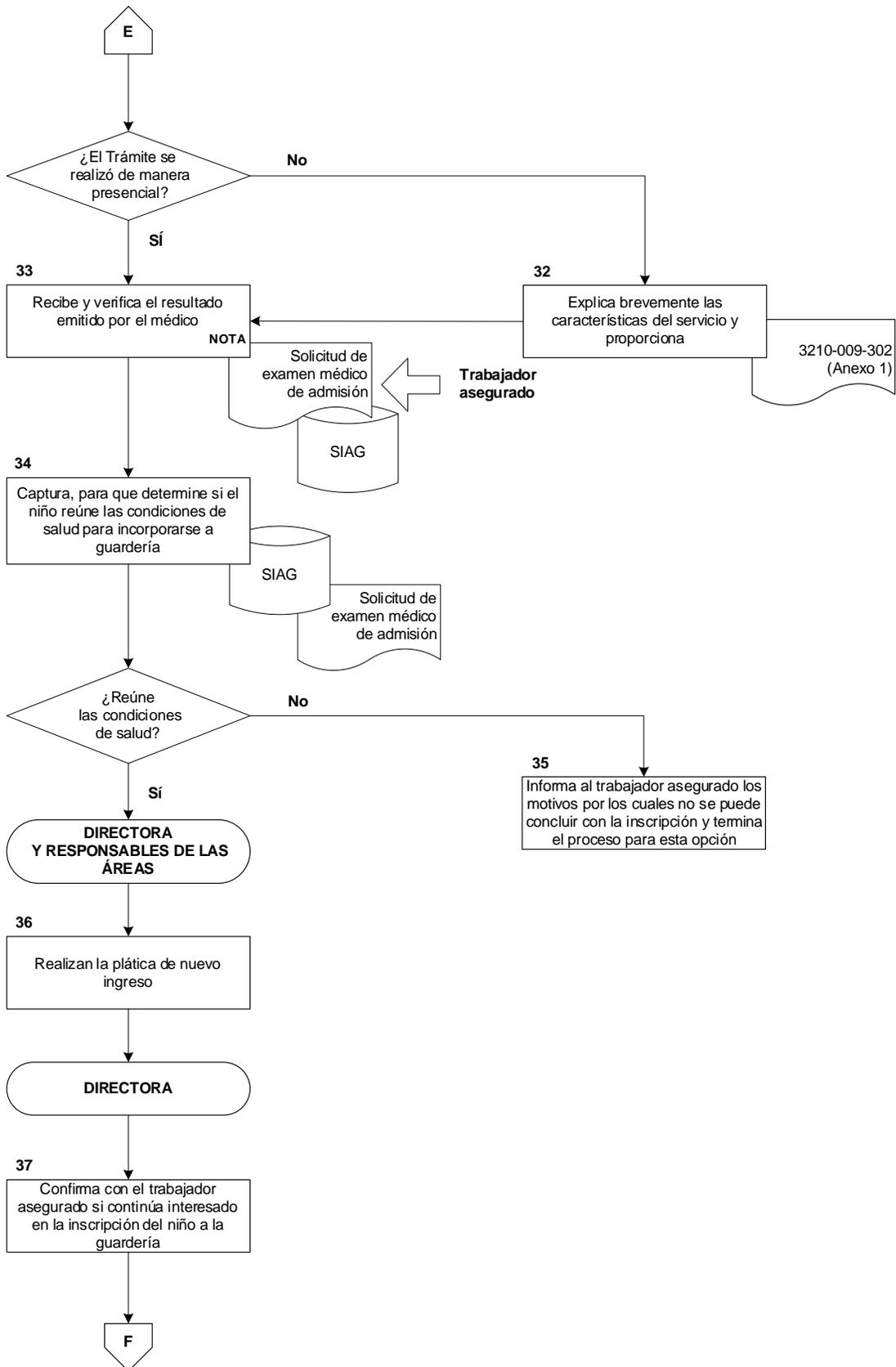


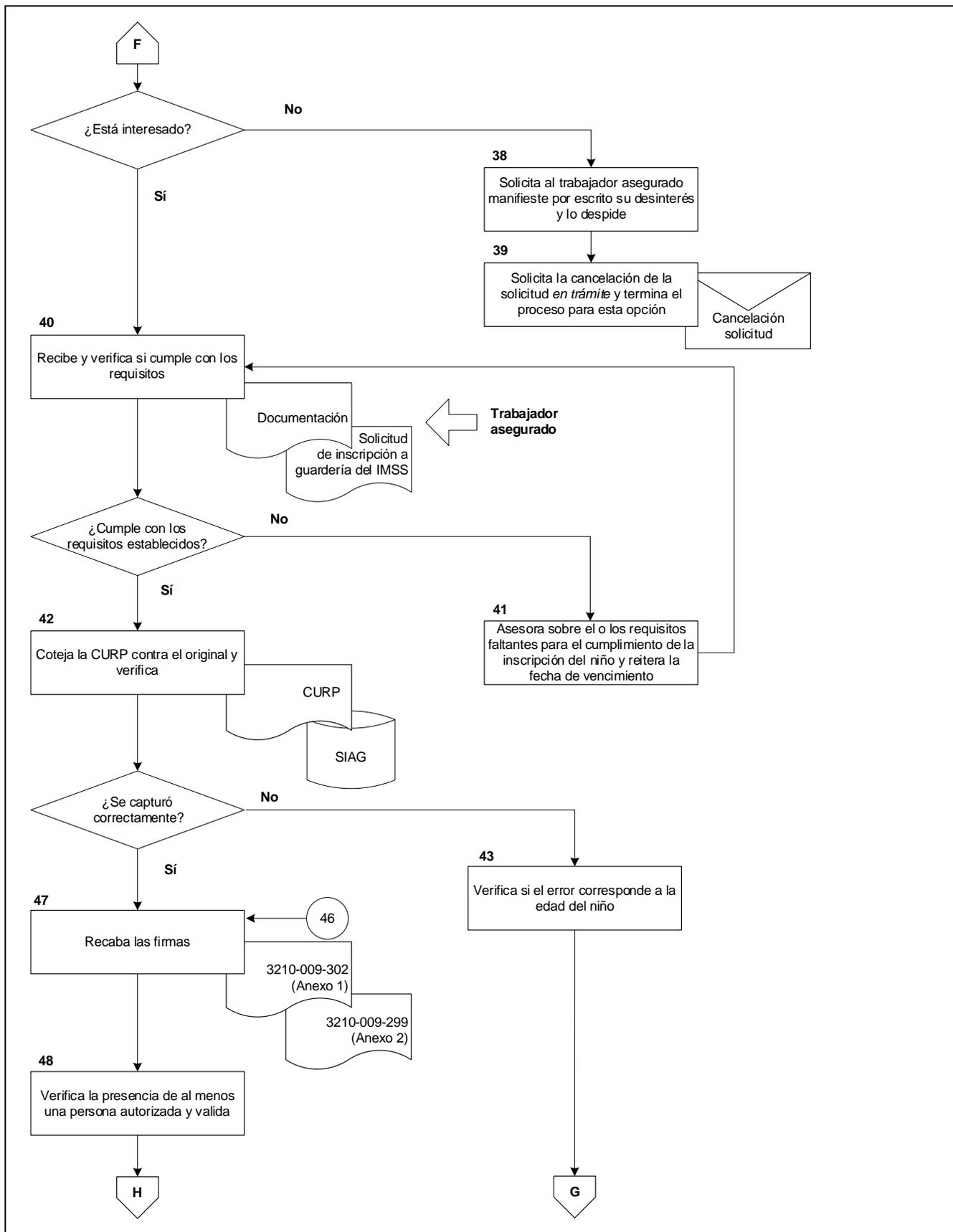


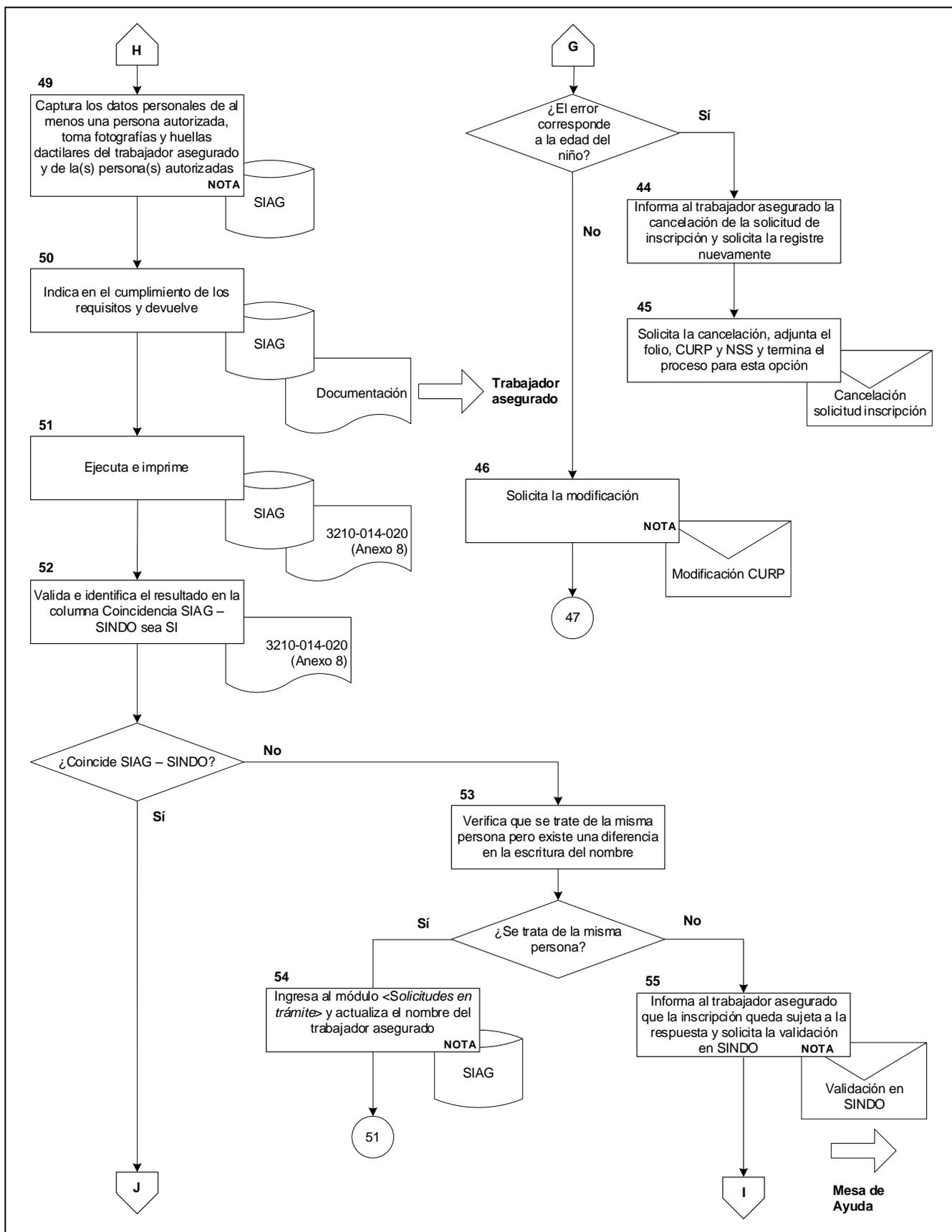


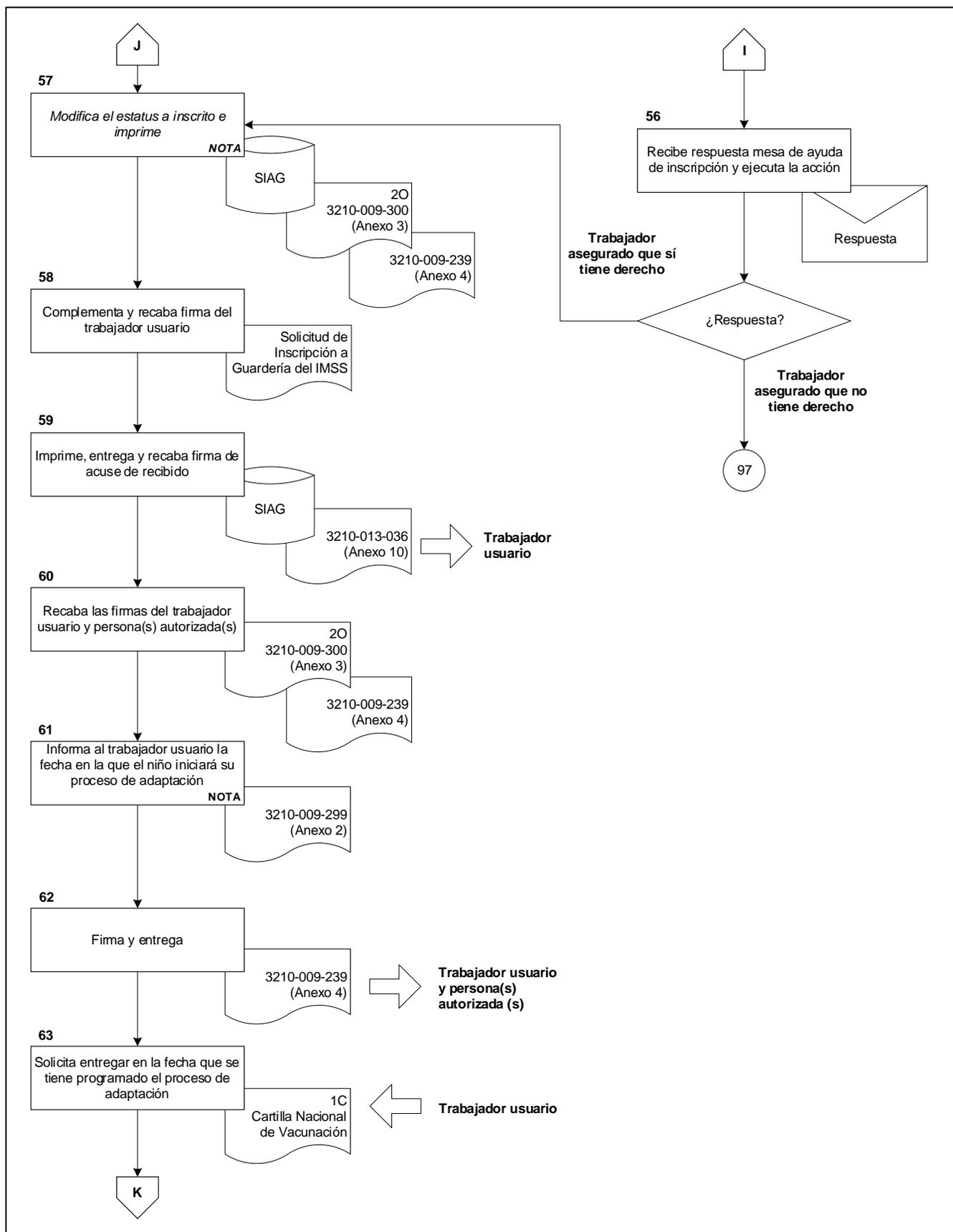


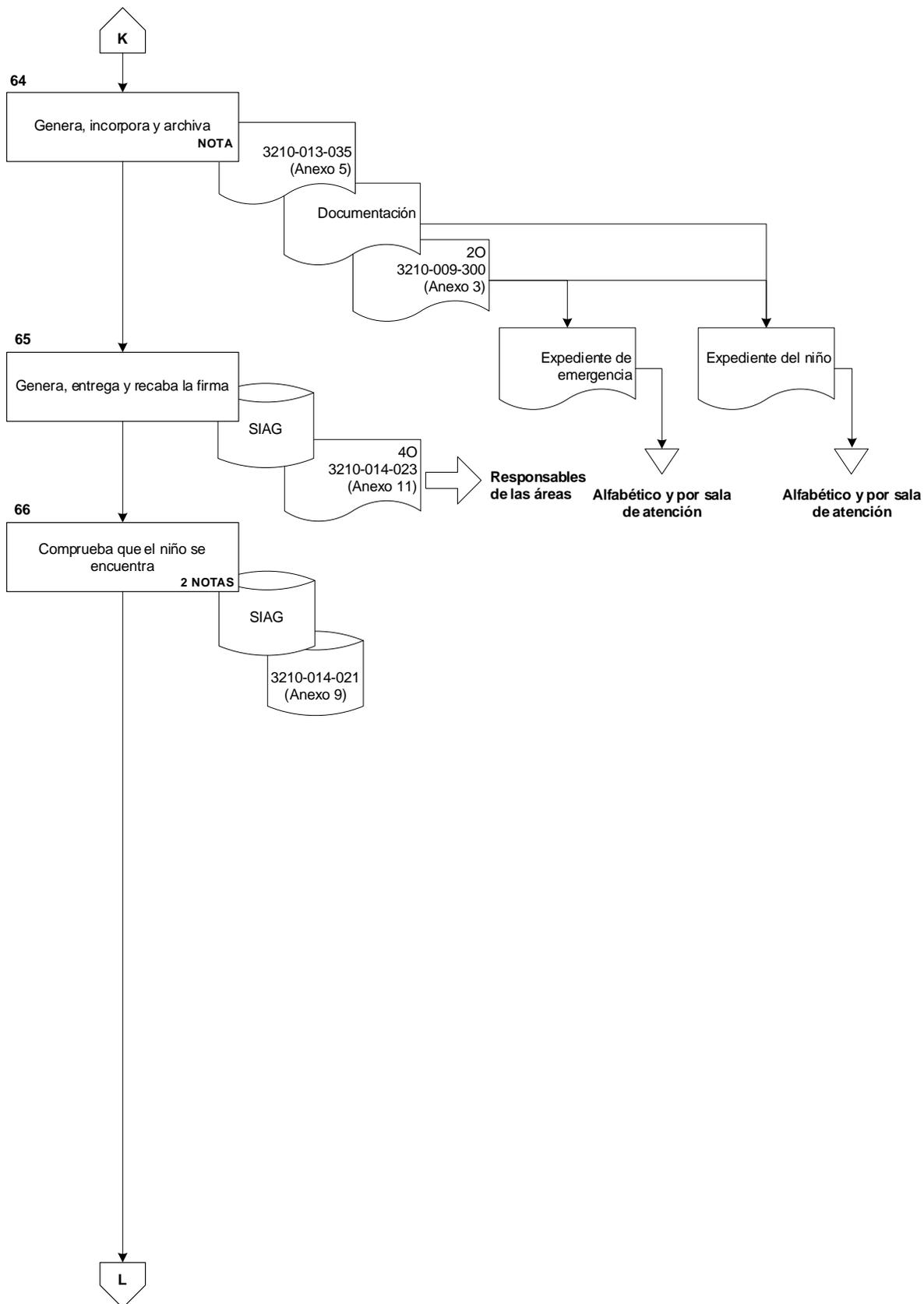


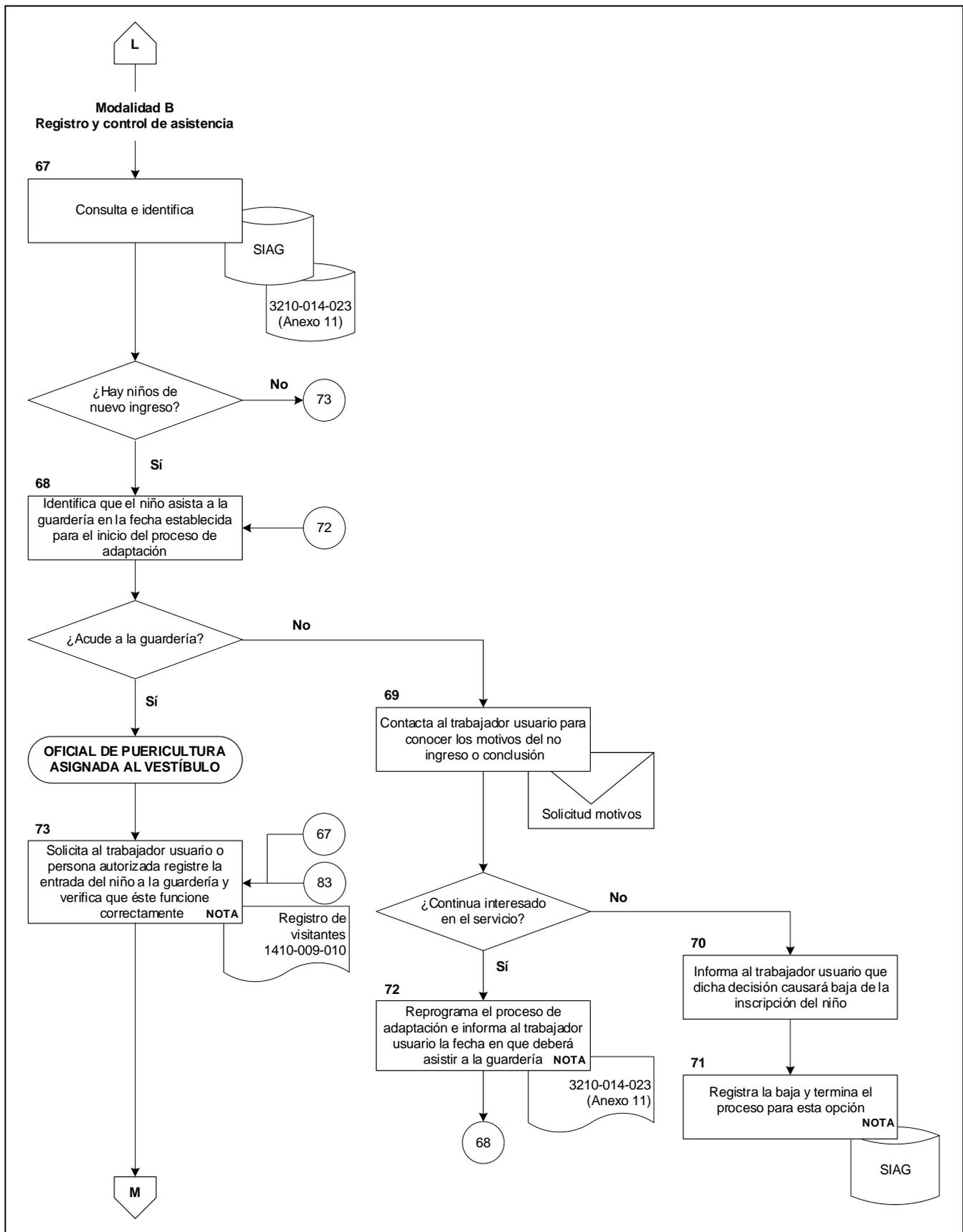


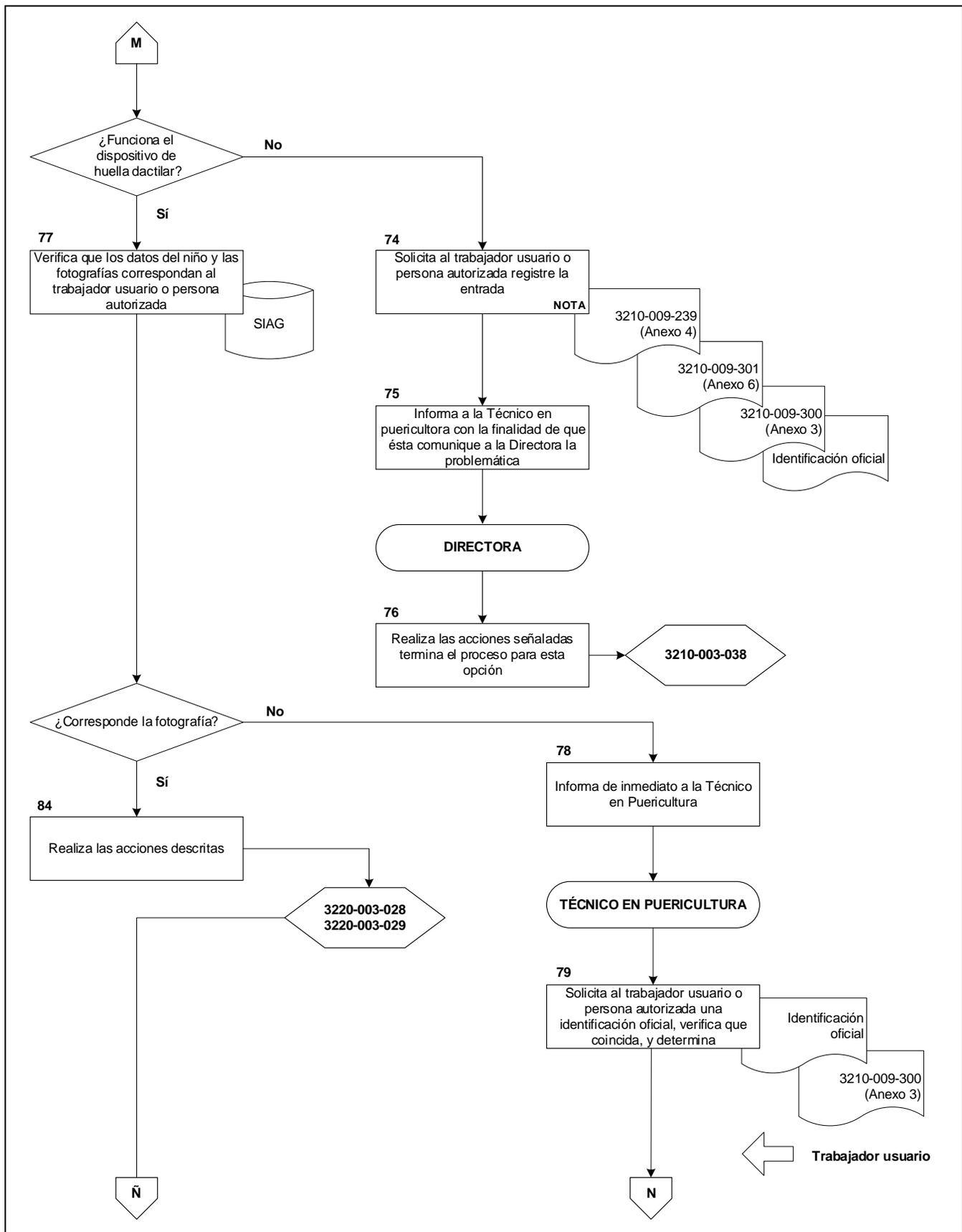


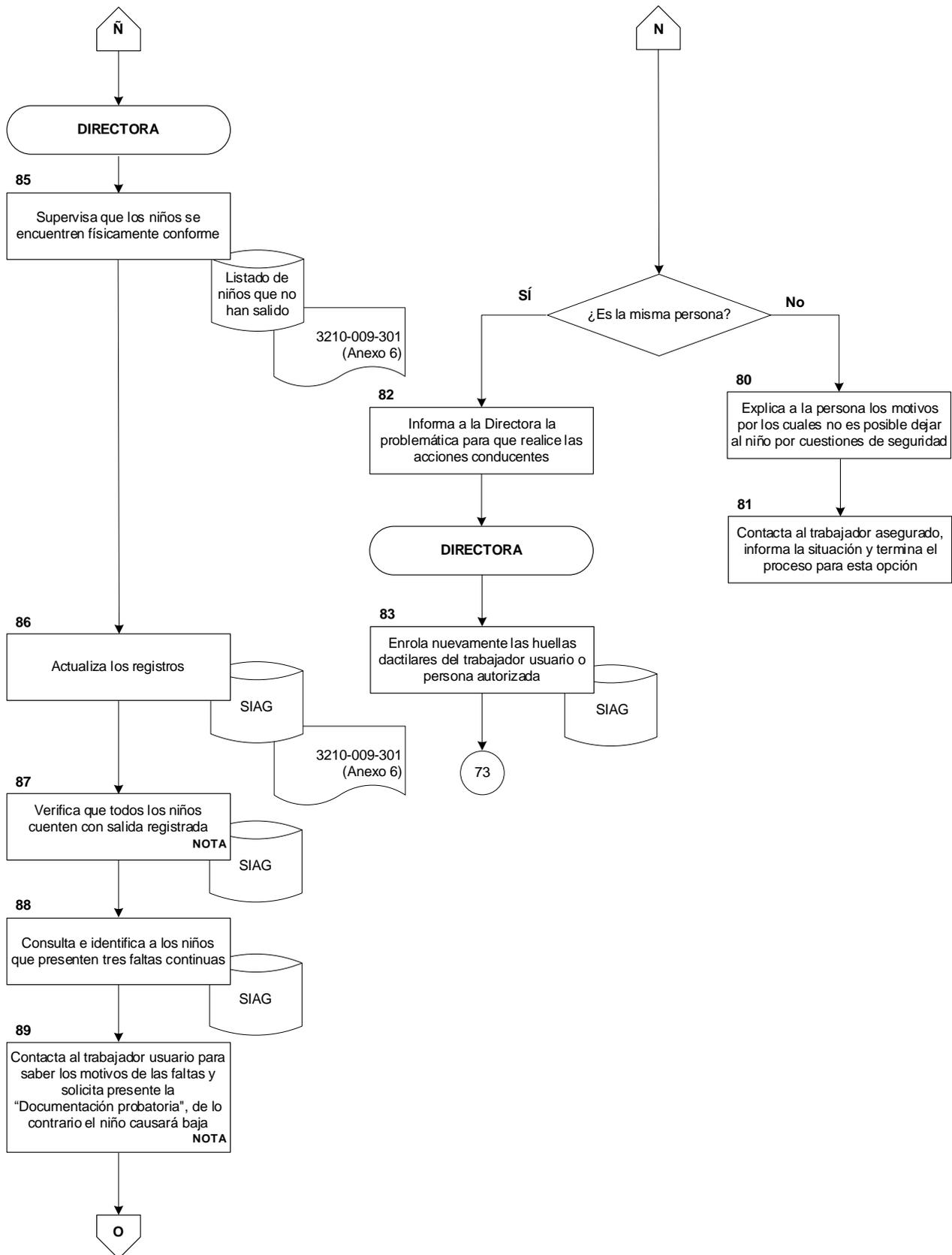


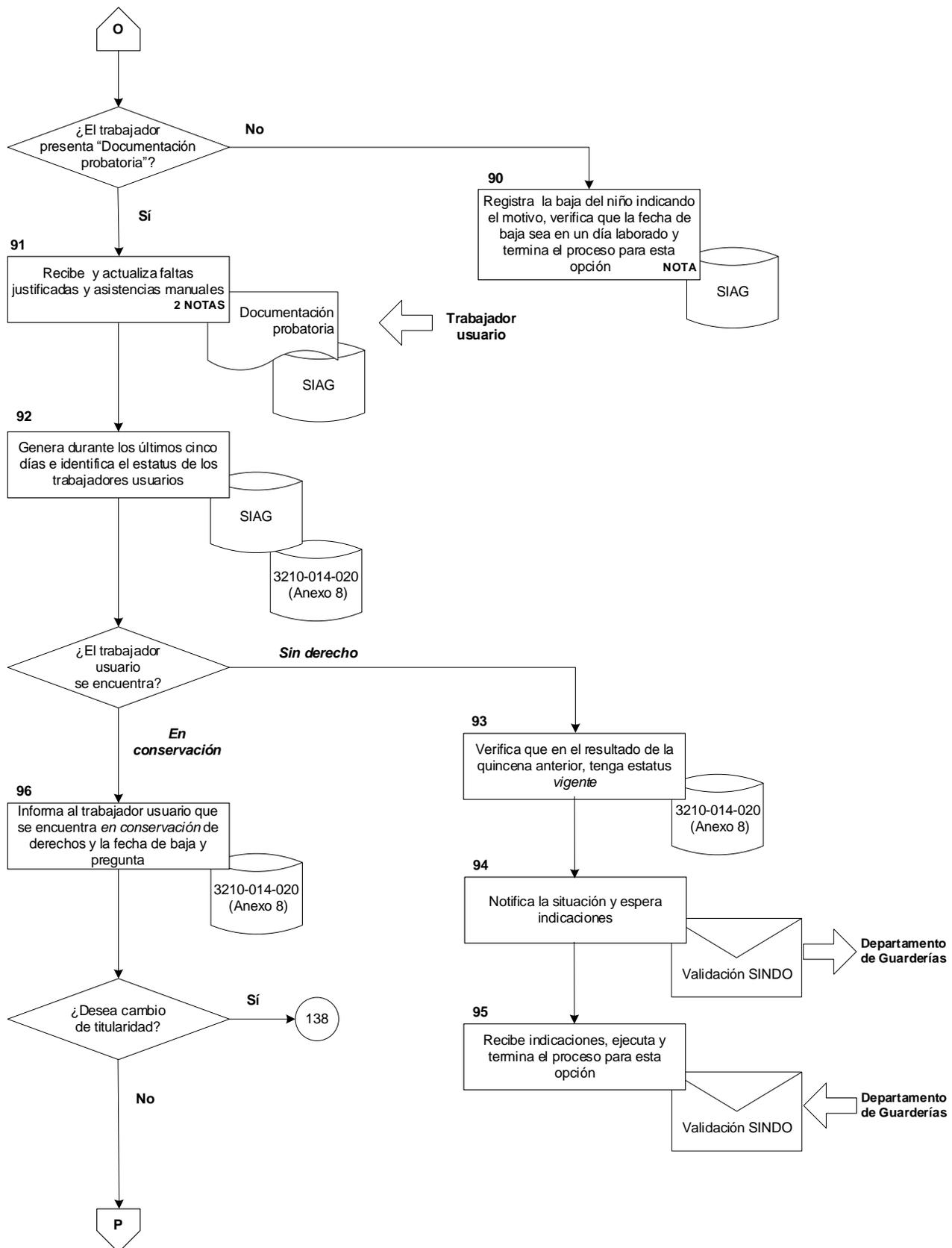


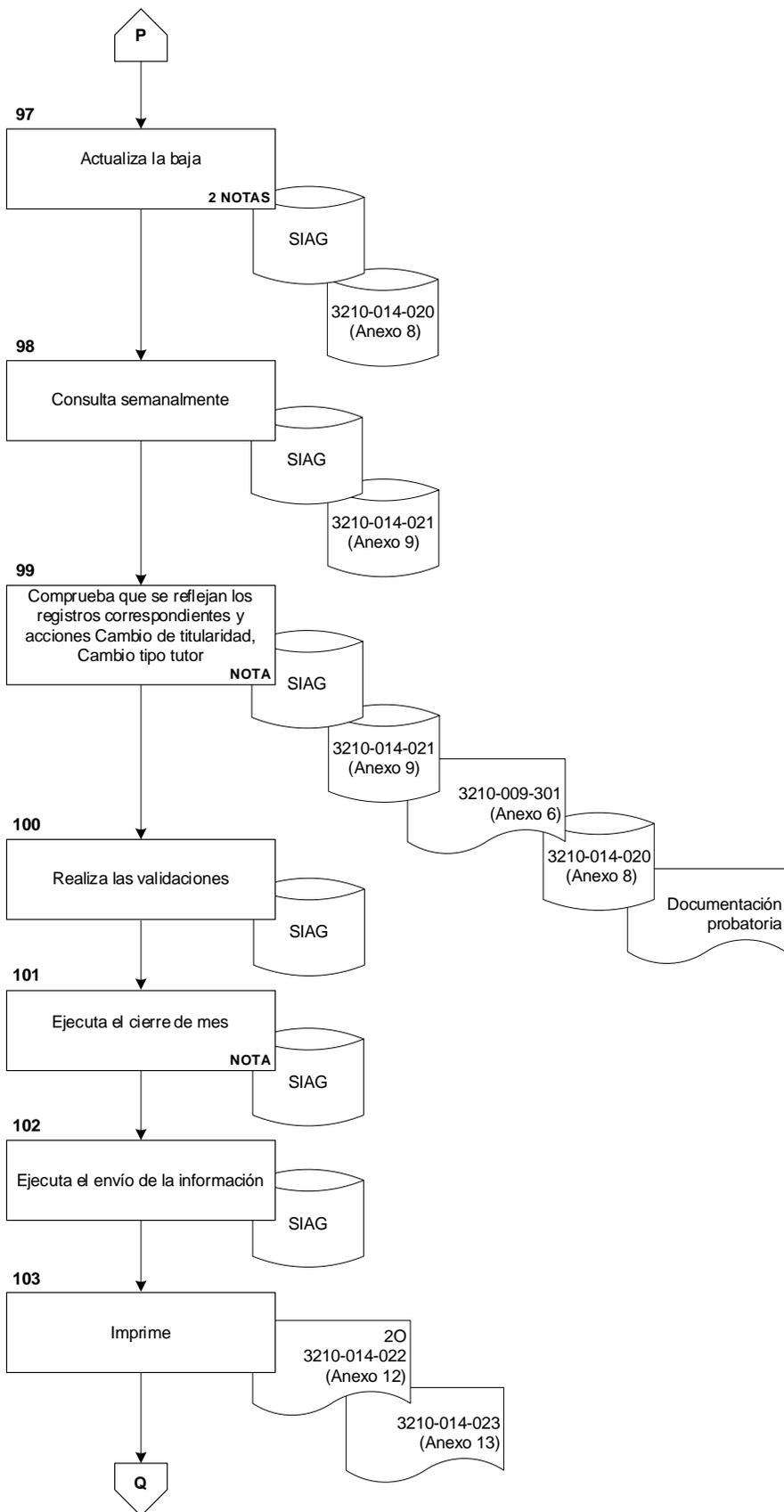


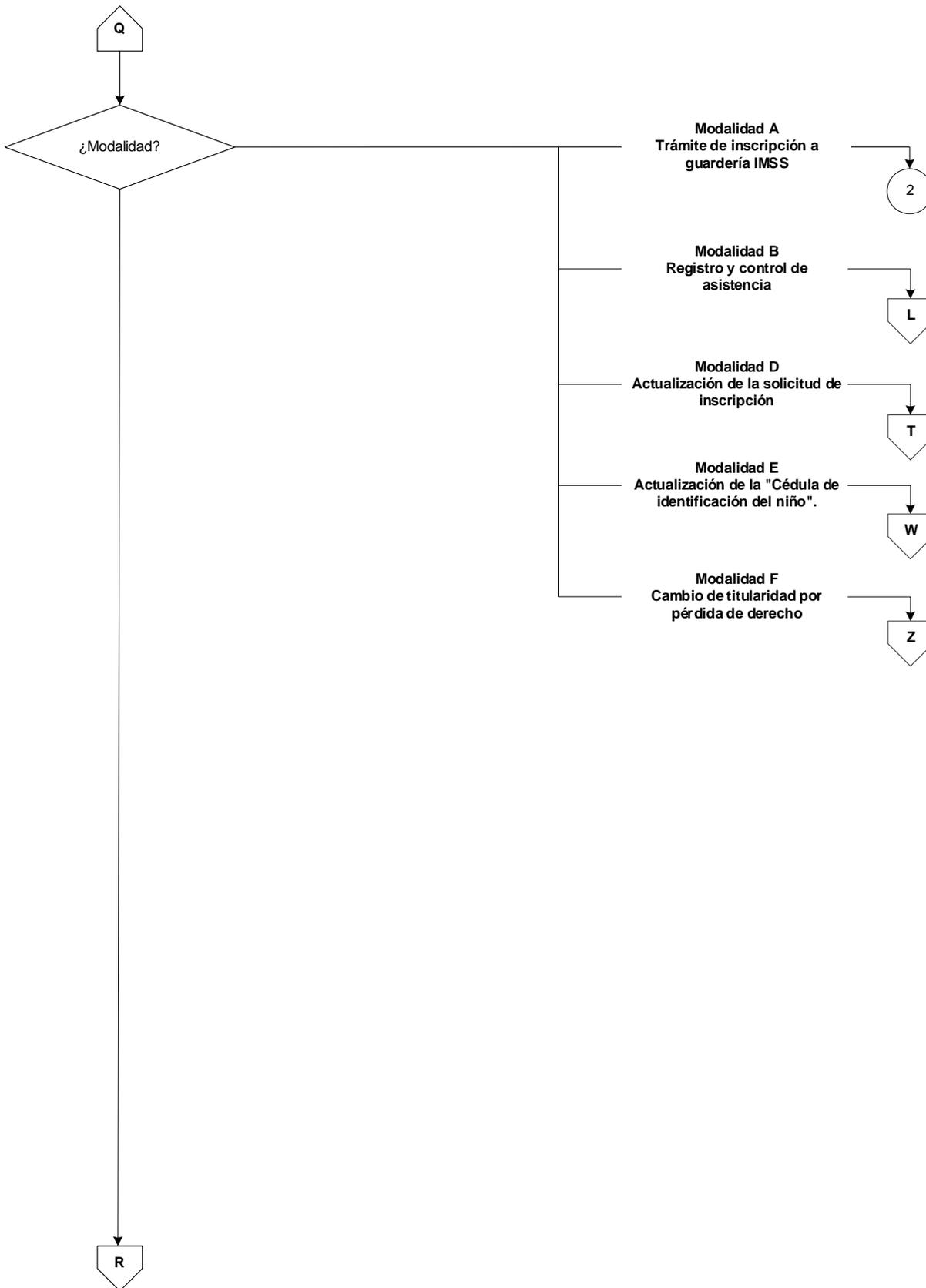


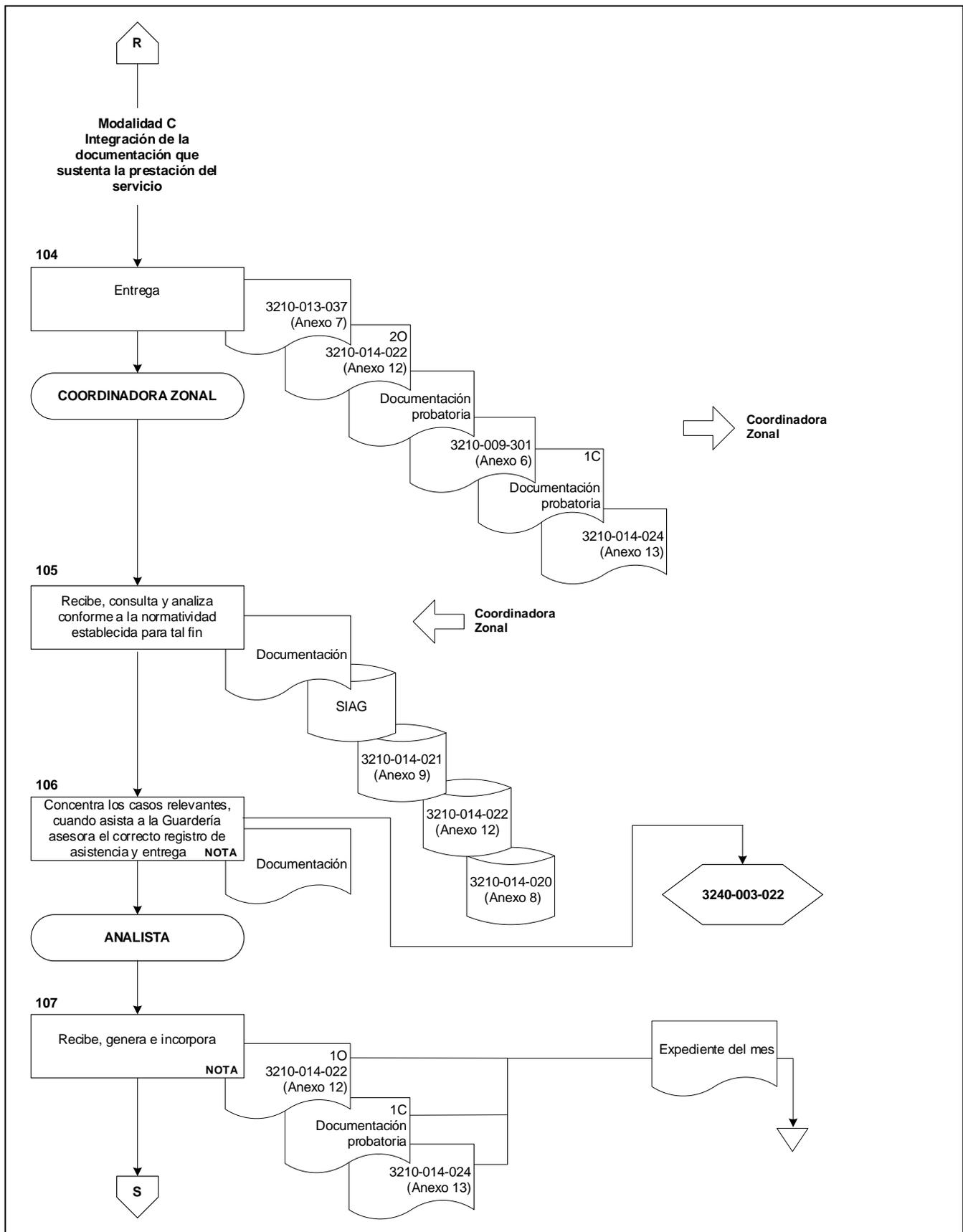


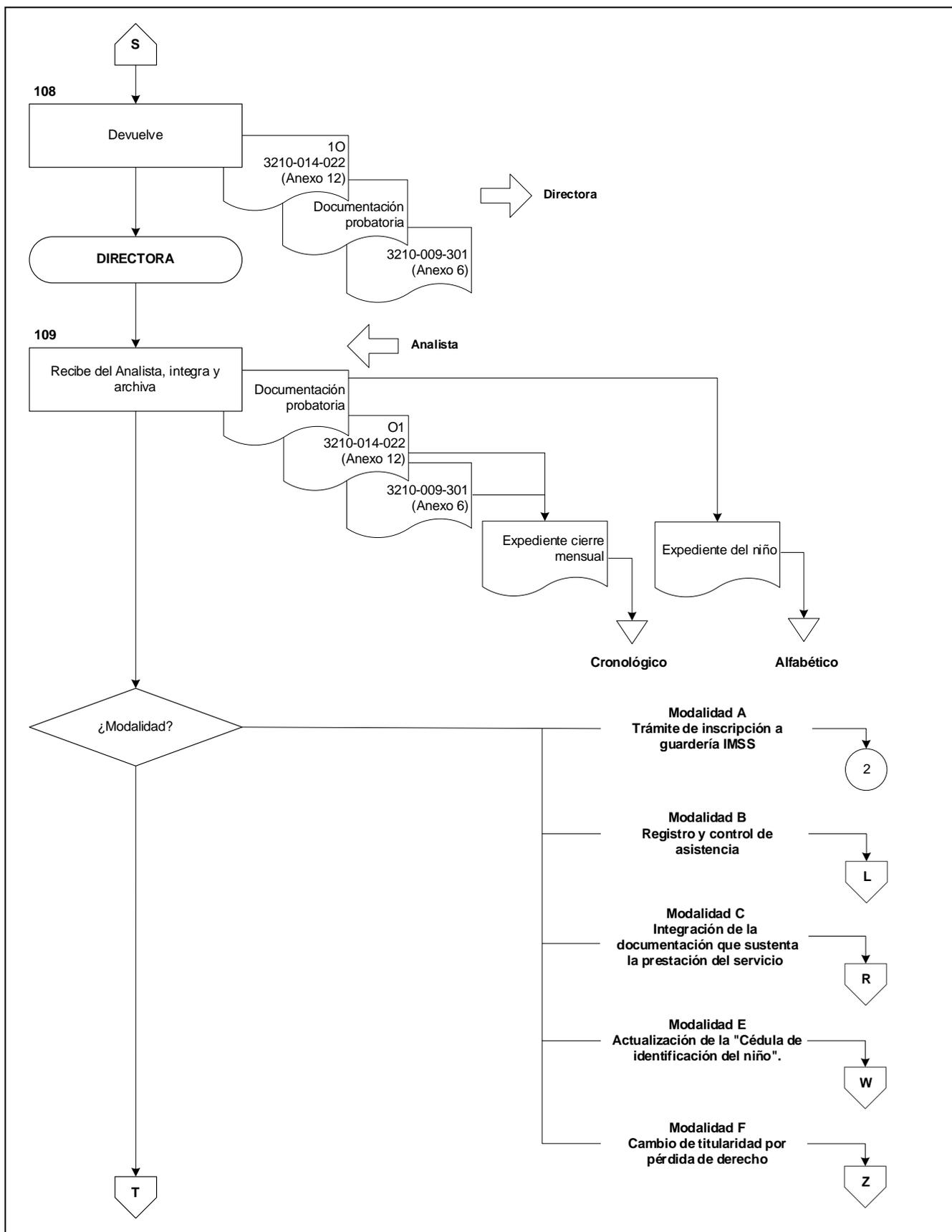




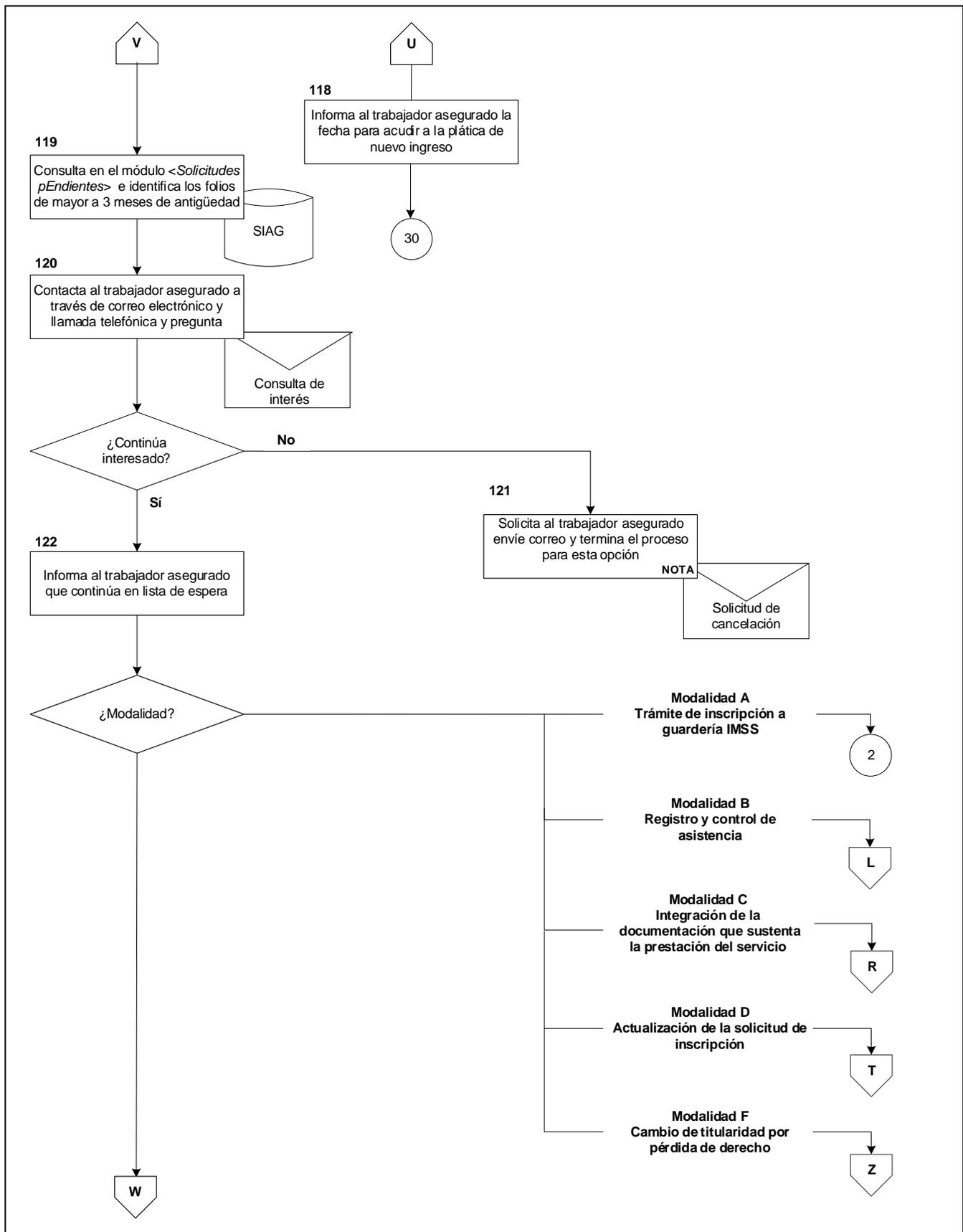


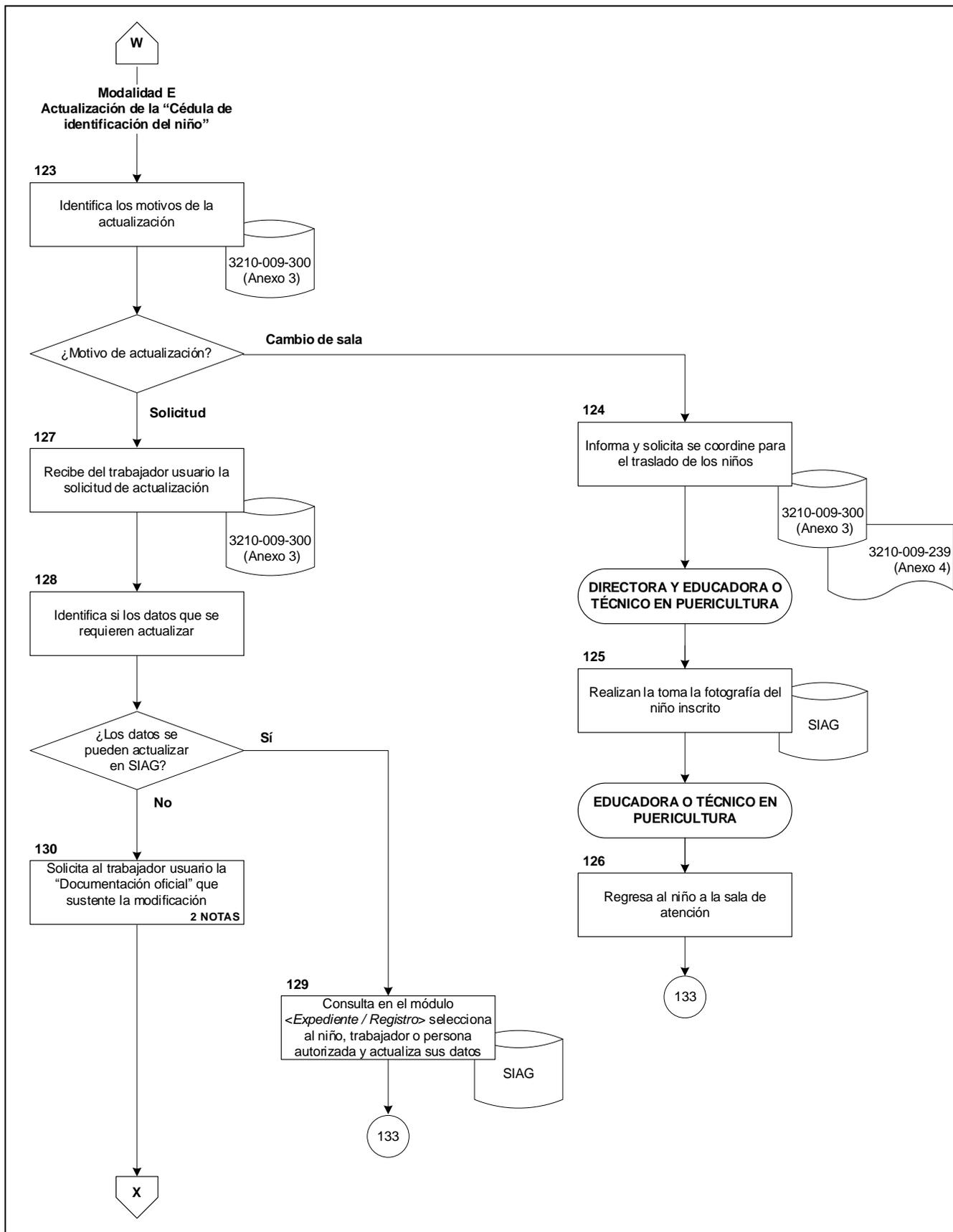


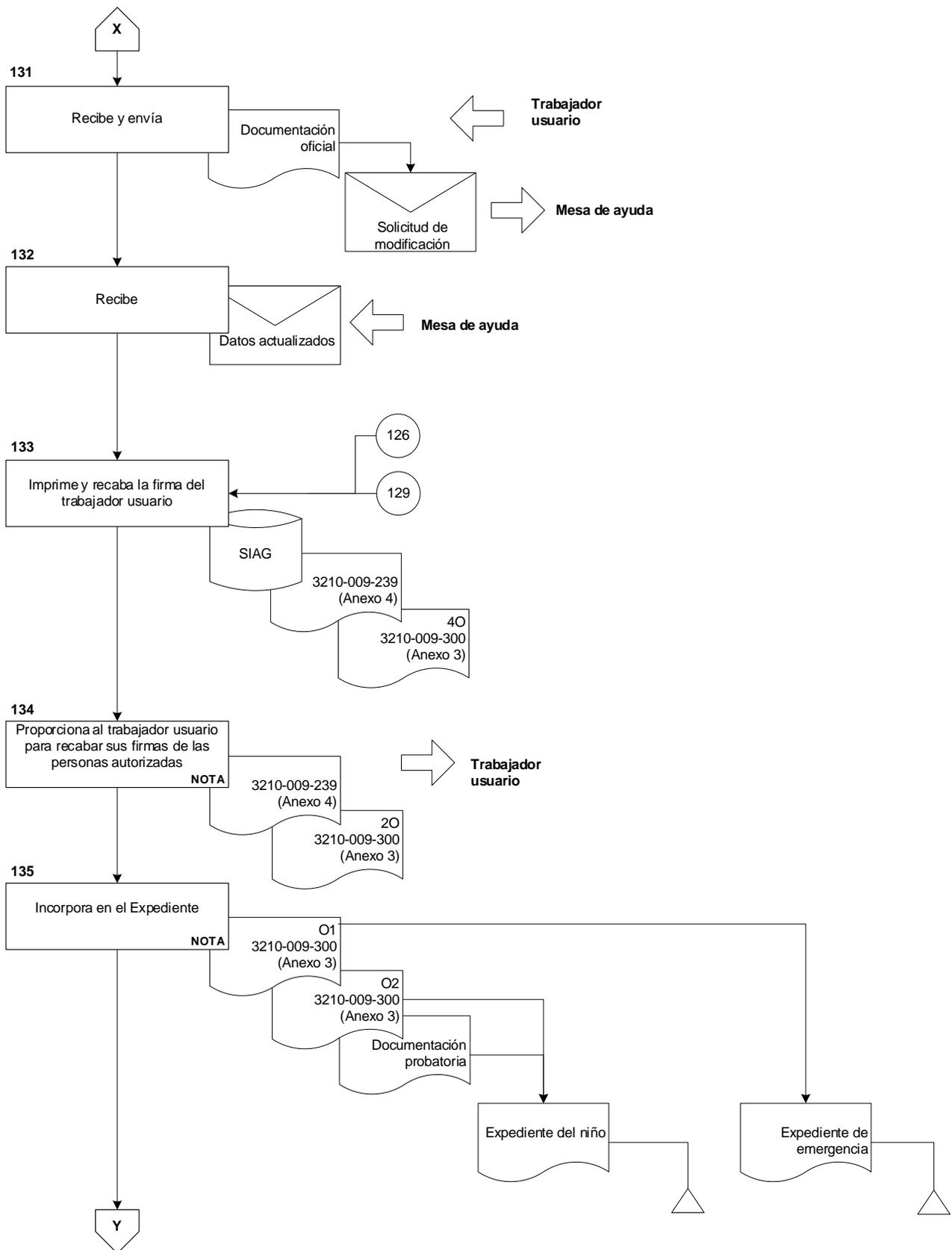


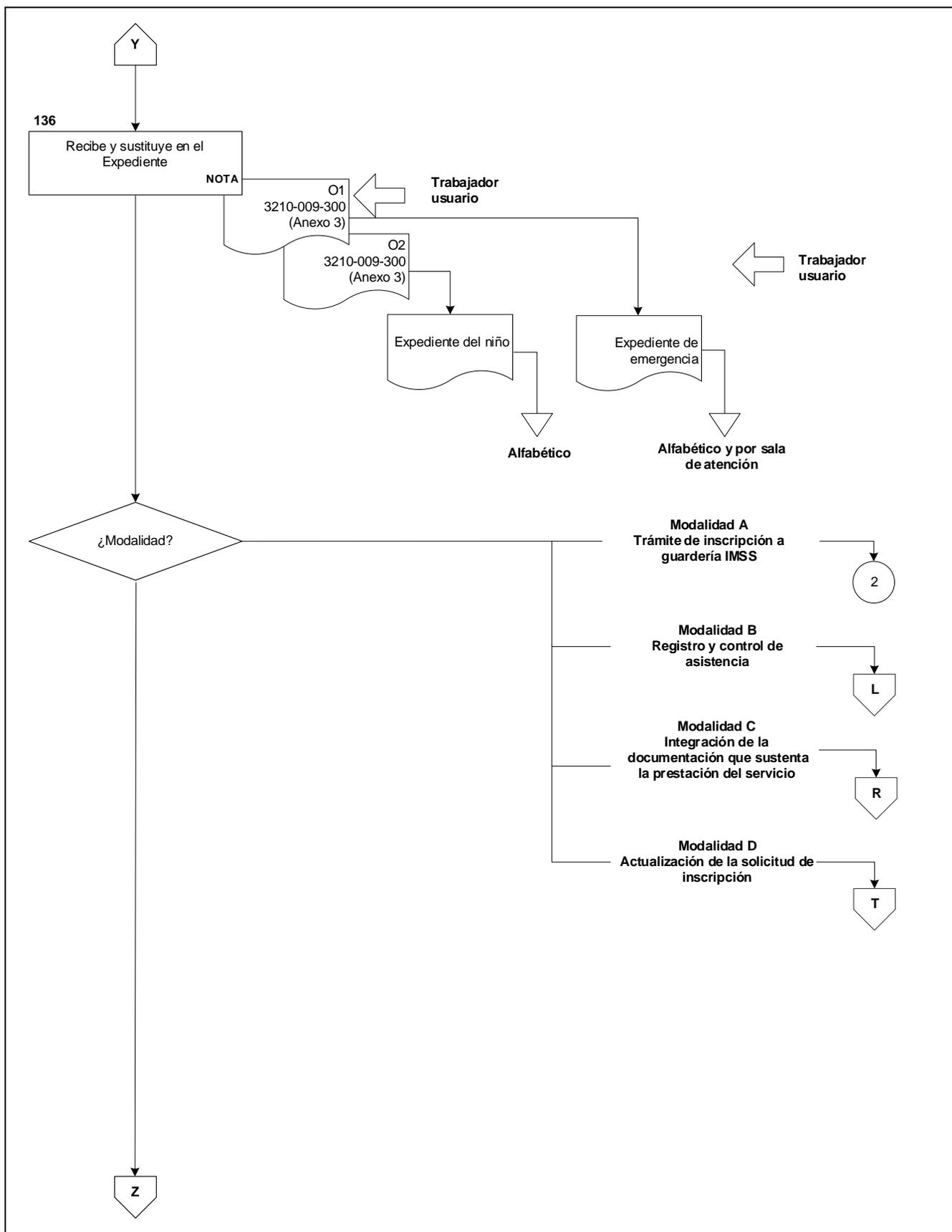


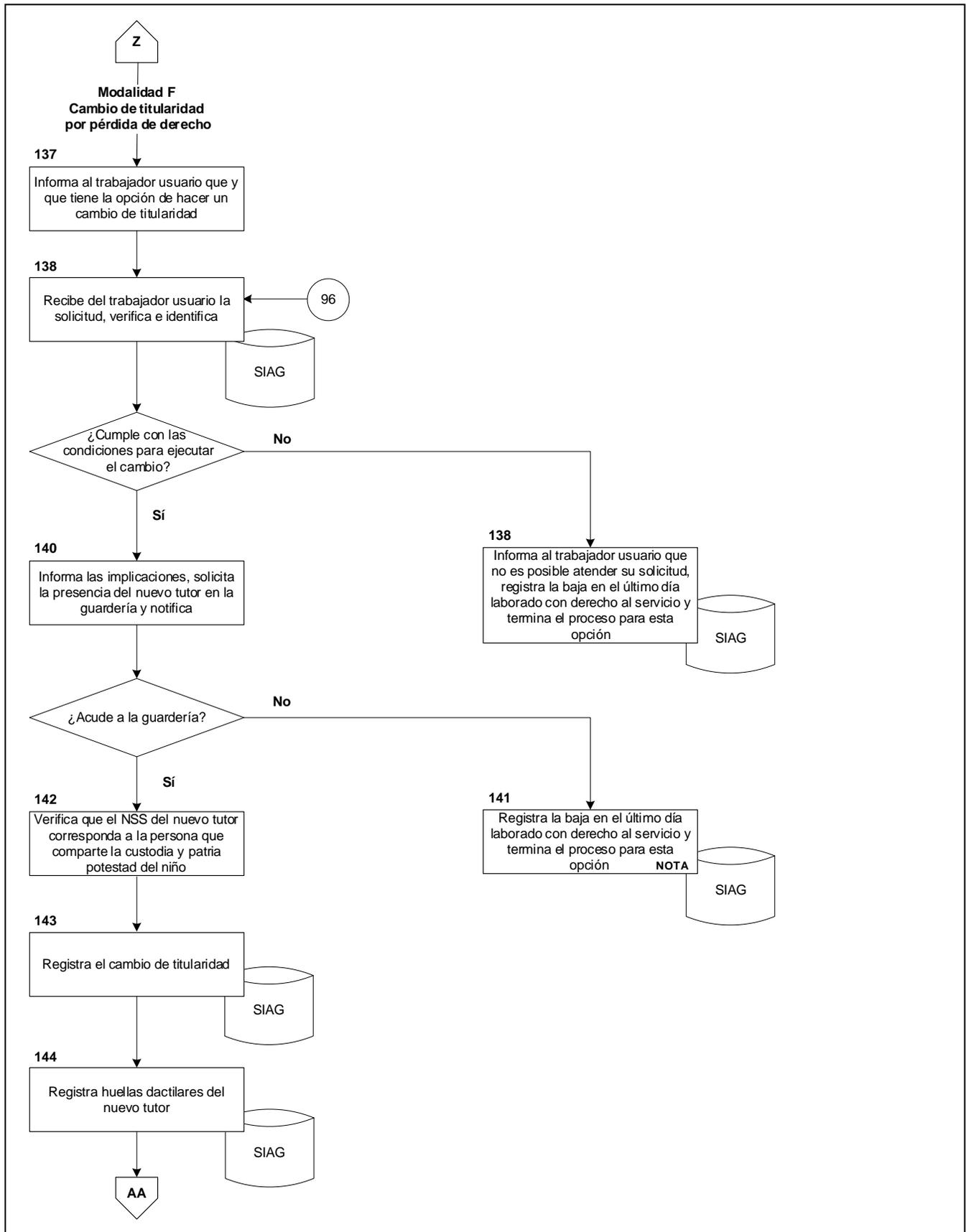


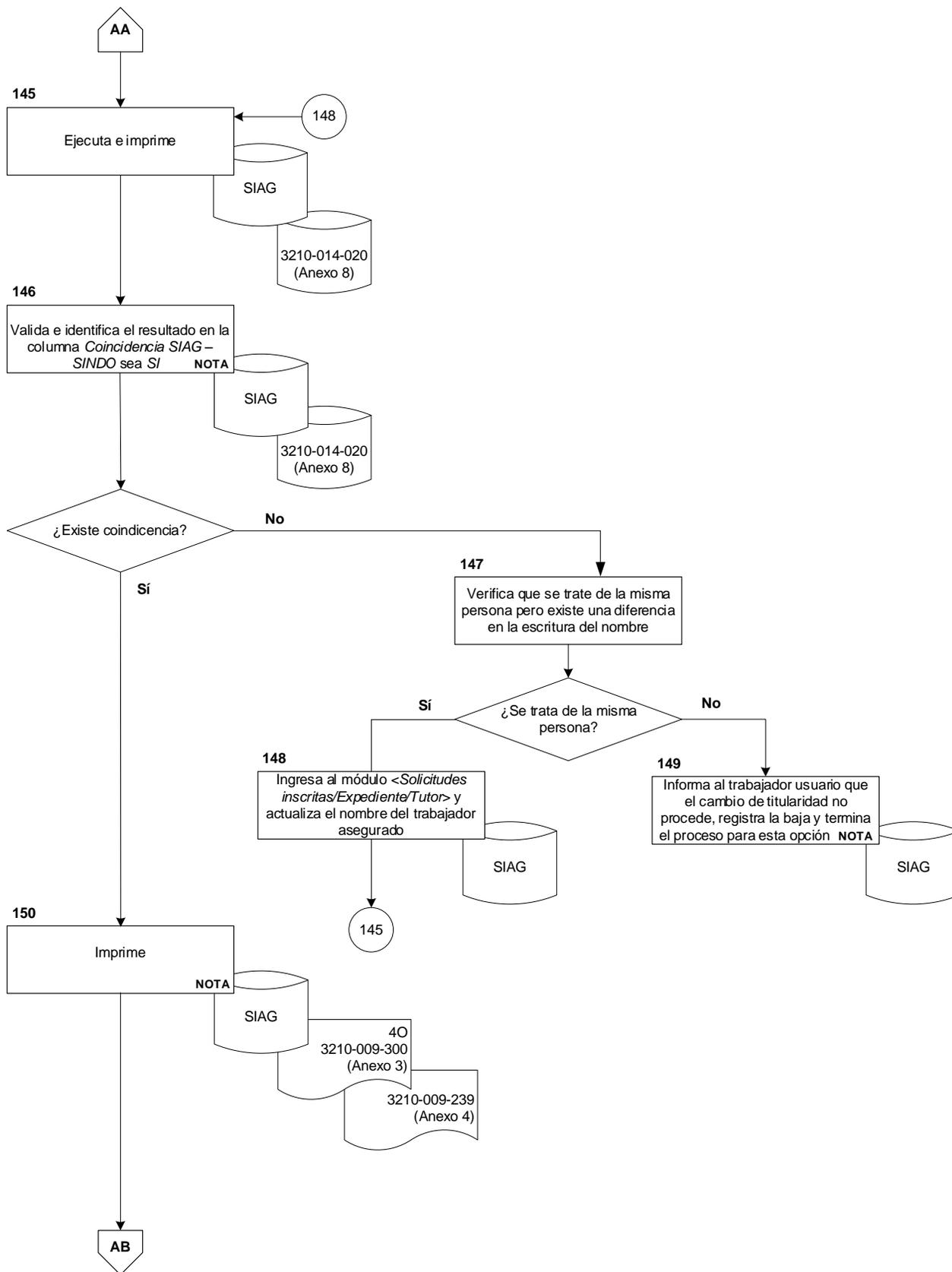


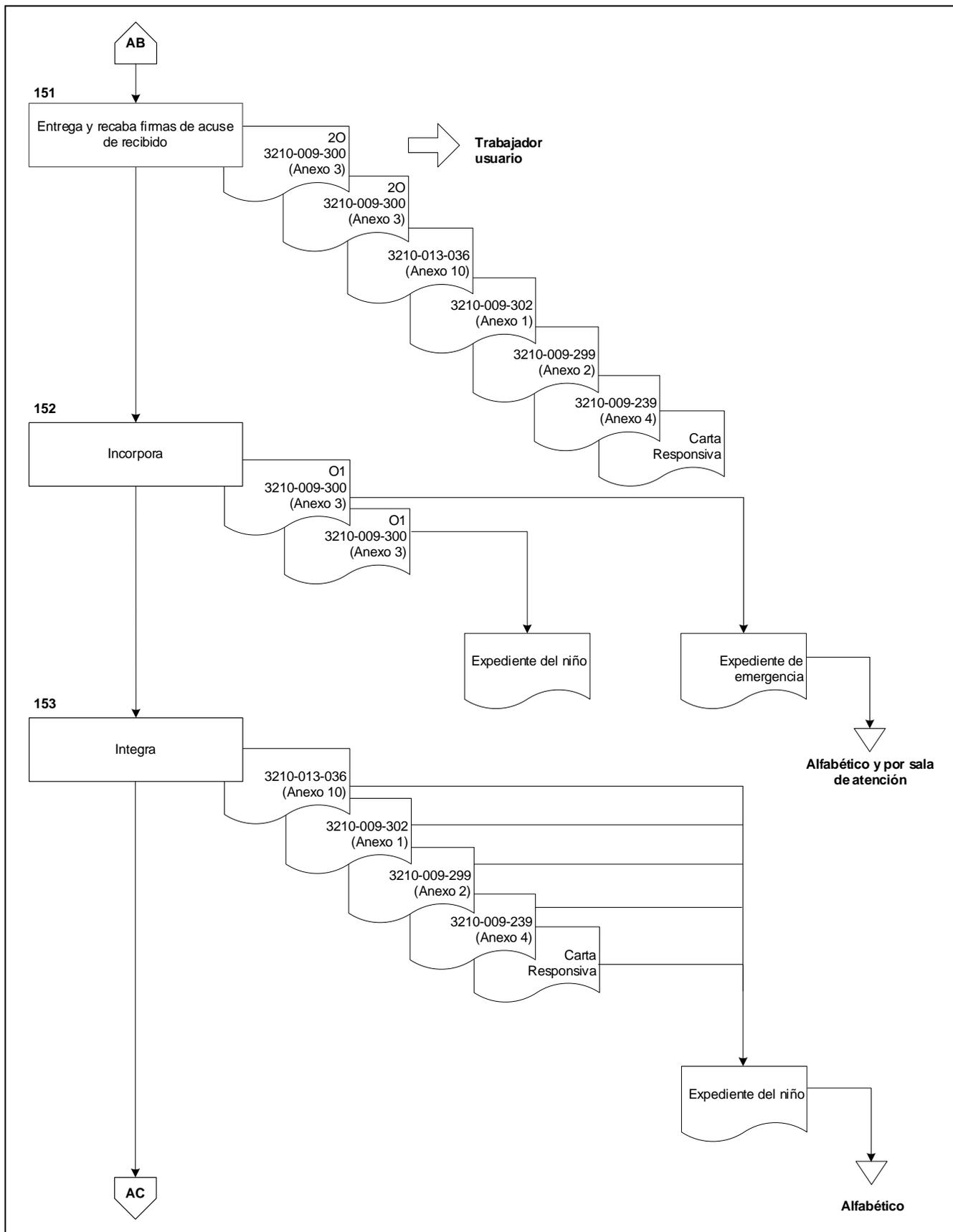


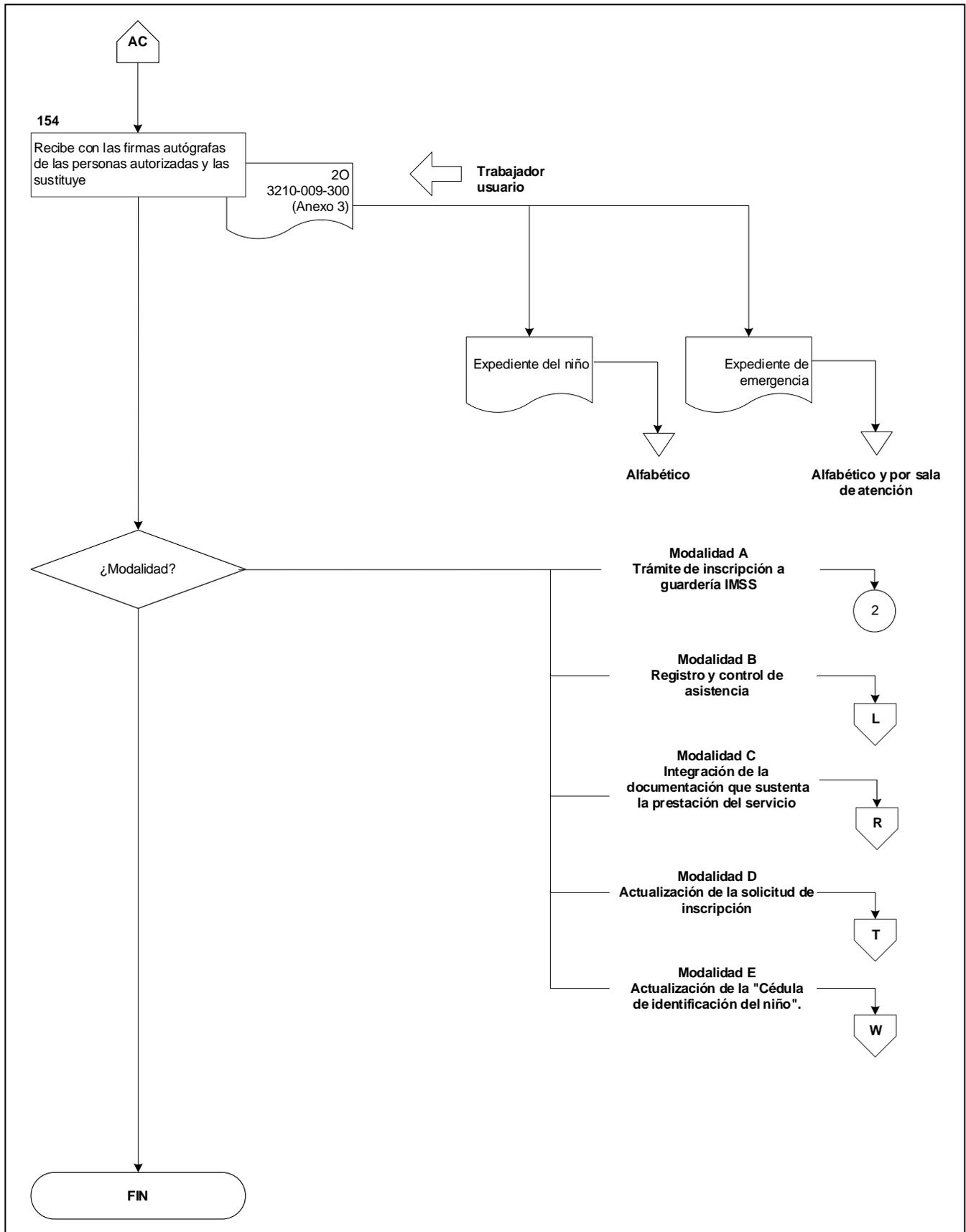














**ANEXO 1**

**Descripción del servicio**  
**3210-009-302**



## **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA**

---

**Clave: 3210-009-302**



### **PRESENTACIÓN<sup>1</sup>**

El servicio de guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) promueve el desarrollo integral de los niños 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 los trabajadores y sus hijos es mantener una alta calidad del servicio.

El objetivo de este documento es proporcionar información general del servicio de guardería del IMSS.

### **DESCRIPCIÓN**

La guardería es un centro de atención, cuidado y desarrollo integral para los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social. En ésta 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.

El servicio se proporciona a los niños de 43 días de nacidos a cuatro años de edad.

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



### **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 de guardería 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 el trabajador derechohabiente del 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 los niños 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 los niños 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 los niños que presentan discapacidad.

Los niños se agrupan en salas de atención o grupos:

NIVEL EDUCATIVO	RANOS DE AIDAD EN CUATRO SALAS	RANOS DE AIDAD EN OCHO SALAS	RANOS DE AIDAD CUATRO GRUPOS EN GUARDERÍA EN EL CAMPO	
EDUCACIÓN INFANTIL	INIM1 De 43 días de nacimiento 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 nacimiento a 6 meses de edad	Grupo A de 43 días de nacimiento hasta que caminen	
	INIM2 De 7 a 18 meses de edad o hasta que "Caminen solos y se detienen a voluntad"	Lactantes B De 7 a 12 meses de edad Lactantes C De 13 a 18 meses de edad	Grupo B Desde que caminen hasta los 2 años de edad	
	INIM3 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 Maternal B2 De 31 a 36 meses de edad	Grupo C De 2 a 4 años de edad	
	EDUCACIÓN PREESCOLAR	Preescolar 1 De 37 meses o 2 años 9 meses a los 4 años de edad	Maternal C1 De 37 a 42 meses de edad	Grupo D De 4 a 6 años
			Maternal C2 De 43 a 48 meses de edad	
			Maternal C3 De 49 a 54 meses de edad	

**ALIMENTACIÓN**

El servicio de guardería del IMSS incluye una alimentación sana, variada y suficiente, de acuerdo con la edad de 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 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 receta médica con el nombre completo del niño, especificaciones y causas de la indicación, dilución, por cuánto tiempo se tiene que ministrar, fecha de revaloración del 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 nutricionalmente 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 hijos. Asimismo, el consumo de carne resulta fundamental para la buena nutrición de los niños, por lo que la alimentación diaria incluye estos productos. Ten presente esta información al hacer tu trámite de inscripción.



#### **FOMENTO DE LA SALUD**

El servicio de guardería del IMSS incluye la vigilancia del estado de salud de los niños. Esto implica la identificación oportuna de signos y síntomas de enfermedad o lesiones físicas, que requieren atención médica. Por la salud del niño, cuando se detectan signos y síntomas de enfermedad, el centro de atención solicita al trabajador usuario 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 los niños conforme a la Cartilla Nacional de Salud. Los niños que presentan alteraciones en el peso o el desarrollo son remitidos a valoración en la unidad médica.

La ministración de medicamentos indicados por el médico tratante en una receta vigente puede continuar en el centro de atención 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 niños mayores de dos años de edad.

En caso de accidente que requiera atención de urgencia, el centro de atención debe informar al trabajador usuario; proporcionar al niño los cuidados inmediatos (primeros auxilios) y trasladarlo a la unidad médica más cercana. Adicionalmente, el personal debe realizar recorridos diarios para que las instalaciones estén limpias y sin riesgos.



#### **ATENCIÓN A NIÑOS 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 requieren los niños con discapacidad.

Las actividades de apoyo terapéutico son realizadas por personal capacitado y están supervisadas por un médico especialista en medicina física y rehabilitación, a fin de potenciar el desarrollo de las capacidades intelectuales, de movimiento, lenguaje y sociales del niño, como soporte de las actividades de rehabilitación fuera del centro de atención.

En las unidades del esquema Guardería Integradora los niños se dividen en cuatro grupos (I al IV) de acuerdo con las características 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 los niños en la guardería. Se realizan 24 simulacros al año.

Los padres de familia pueden participar en recorridos en la unidad en la que esté inscrito su hijo para observar la seguridad y el funcionamiento. Consulta sobre Participación Social: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias/participacion-social>.

El IMSS promueve la comunicación con los padres de familia para dar continuidad en casa al servicio de guardería. Consulta: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias/comunicacion-padres>.

El servicio de guardería recibe apoyo del área médica 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 los niños.

#### INSCRIPCIÓN

El trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS lo puedes realizar directamente en la guardería o en internet: <https://stigi.imss.gob.mx/>

Para el correcto funcionamiento del sitio debes descargar el programa Silverlight y tener actualizado Adobe Reader.

En la liga <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss01006> puedes consultar la modalidad del trámite para los derechohabientes conforme a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social.



Para hacer el trámite, el niño debe estar registrado en la Unidad Médica Familiar como beneficiario del trabajador asegurado con derecho al servicio (excepto para trabajadores bancarios).

Para registrar una solicitud de inscripción ten a la mano los siguientes datos:

- › Número de Seguridad Social y CURP del trabajador asegurado con derecho al servicio y CURP del niño
- › El domicilio y teléfono del trabajo y particular
- › Cuenta de correo electrónico del trabajador asegurado. Es muy importante que sea del trabajador asegurado pues ahí se envía información del seguimiento de la solicitud.
- › La razón social de la empresa donde labora el trabajador asegurado
- › El número de la Unidad de Medicina Familiar
- › Número o nombre de la guardería elegida. Consulta el directorio: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias>
- › Si el trámite se realiza en la guardería, es necesario proporcionar el registro patronal del empleador.

Puedes realizar el trámite de solicitud de inscripción, aunque el niño aún no tenga 43 días de nacido, y si al momento del registro hubiera lugar disponible, el niño será inscrito cuando los cumpla.

Una vez que registres la solicitud de inscripción, es importante que tengas en cuenta lo siguiente:

-Cuando no haya lugar disponible, la solicitud de inscripción quedará pendiente en lista de espera y el sistema generará un formato de "Solicitud de inscripción a guardería del IMSS" con un folio, que



deberás conservar para dar seguimiento en el sistema o en la guardería. El formato podrás imprimirlo o guardar el archivo electrónico al concluir el registro y también se enviará a la cuenta de correo electrónico que hayas proporcionado al registrar la solicitud. El trabajador asegurado podrá registrar hasta dos solicitudes de inscripción, es decir una con estatus pendiente y una en trámite.

*-Cuando haya lugar disponible*, la solicitud de inscripción estará en trámite y el sistema generará dos formatos de manera simultánea (la "Solicitud de inscripción a guardería del IMSS" con número de folio y la "Solicitud de examen médico de admisión"), que se enviarán a la cuenta de correo electrónico que hayas proporcionado al registrar la solicitud o que podrás obtener en la guardería. Para la inscripción de niños con necesidad de apoyo terapéutico en Guardería Integradora se requiere una evaluación adicional del desarrollo.

**IMPORTANTE:** Cuando el sistema o la directora notifique que la solicitud de inscripción está en trámite, el trabajador asegurado tiene siete días hábiles para recabar y entregar los requisitos para inscribir al niño en la guardería (examen médico, plática de nuevo ingreso y registro de personas autorizadas) sino lo hace en este periodo el folio se cancelará y se tendrá que volver a iniciar el trámite.

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



Una vez que la solicitud está en trámite, el trabajador asegurado debe comunicarse a la guardería lo antes posible para que ésta programe la plática de nuevo ingreso durante el periodo de vigencia de la solicitud. Es obligatorio acudir a esta plática y obtener la respectiva constancia para completar el trámite de inscripción.

**IMPORTANTE:** Solicita tu plática de nuevo ingreso lo antes posible en el periodo en que la solicitud está en trámite, ya que la constancia forma parte de los requisitos para completar la inscripción. La solicitud en trámite tiene siete días de vigencia.

Para completar el trámite de inscripción, el trabajador asegurado deberá presentarse en la guardería por lo menos con una de las personas a quien autorice para entregar y recoger al niño en su ausencia con todos los documentos indicados en la "Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS".

En caso de que el niño quede inscrito en una guardería, el trabajador puede registrar otra solicitud en otra unidad, la cual tendrá vigencia de hasta tres meses.

Los niños de nuevo ingreso deben cumplir con el periodo de adaptación y asistir de manera gradual los primeros 3 días por algunas horas acompañados:

- El primer día cuatro horas, el segundo día cinco horas y el tercer día seis horas.
- De 43 días de nacido a 12 meses de edad, y opcionalmente hasta los 18 meses de edad, acudirá el primer día con el trabajador usuario; el segundo y tercer días con el trabajador usuario o una persona autorizada.



- De 12 a 18 meses de edad, solo será necesaria la compañía del trabajador usuario o de una persona autorizada cuando la directora así lo considere.

#### COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y OPINIONES

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

- › Correo electrónico [guarderias@imss.gob.mx](mailto:guarderias@imss.gob.mx)
- › Internet:  
<http://siag.imss.gob.mx/Quejas/CapturaQuejas>
- › De manera presencial en la guardería.

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR USUARIO DEL SERVICIO DE GUARDERÍA

##### DERECHOS

El derecho al servicio de guardería está sujeto a que el trabajador usuario 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 la normatividad aplicable.

1. Recibir información sobre los requisitos para la inscripción, así como una descripción del servicio.
2. Recorrer las instalaciones en el horario indicado para ello.
3. En caso de estar en lista de espera, ser informado cuando haya lugar.
4. Recibir un servicio que promueva el desarrollo integral del niño.
5. Autorizar de una a tres personas mayores de edad para entregar y recibir al niño en el centro de atención.



6. Designar a una persona autorizada para asistir a partir del segundo día del periodo de adaptación del niño de nuevo ingreso menor de 12 meses de edad.
7. Que el niño reciba una alimentación sana, variada y suficiente de acuerdo con su edad y desarrollo, conforme a lo que establezca el IMSS.
8. Ser notificado por la Directora o el personal que ella designe sobre aquellos eventos relevantes físicos, psicológicos o sociales relacionados con el niño en la guardería, para su atención, cuidado y seguimiento.
9. Ser informado de alteraciones del estado de salud del niño o algún accidente durante su estancia.
10. Ser informado antes del traslado a la unidad médica por personal de la guardería cuando el niño requiera atención médica de urgencia.
11. Que la guardería ministre medicamentos, modifique la alimentación o prepare fórmulas infantiles especiales, como señale la receta médica respectiva, conforme a los horarios de la guardería y las disposiciones del IMSS.
12. Ser informado cuando el niño con discapacidad pueda ser integrado al área general de la Guardería Integradora, con su base en su desarrollo y las indicaciones del médico.
13. Participar en las actividades y pláticas respecto a las actividades médico-preventivas, de cuidado y pedagógicas.
14. Consultar el expediente del niño con la información y acciones derivadas del servicio de guardería.
15. Recibir atención y orientación relacionada con el servicio de guardería y la normatividad aplicable.



16. Presentar opiniones, sugerencias y comentarios sobre el servicio de guardería, así como recibir una respuesta.
17. Recibir orientación y apoyo para que se realice un cambio de guardería, en caso de requerirlo.
18. Solicitar información relacionada con las supervisiones y encuestas realizadas en la guardería.
19. Ser notificado por escrito en caso de ser acreedor a alguna sanción prevista en las *Disposiciones para la prestación del servicio de guardería*.
20. Recibir el servicio de guardería durante un mínimo de nueve horas sin erogar pago alguno.

#### OBLIGACIONES

El trabajador usuario está obligado a:

1. Proporcionar información fidedigna y veraz, de manera verbal y por escrito, cuando se le requiera.
2. Cumplir los requisitos y entregar la documentación necesaria para la inscripción del niño.
3. Actualizar los datos del trabajador usuario o de las personas autorizadas en cuanto haya algún cambio.
4. Registrar diariamente la entrada y salida del niño en los dispositivos establecidos, ya sea huella dactilar (preferiblemente), credencial o registro manual, y reportar la pérdida de la credencial de la persona usuaria o de las personas autorizadas para su reposición.
5. Mostrar la credencial de la persona usuaria o de las personas autorizadas al momento de entregar o recoger al niño.
6. Entregar al 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.
7. Presentar la ropa del niño completa, limpia y marcada con su nombre y apellidos, en una maleta o pañalera debidamente marcada con el nombre del niño.
  8. Presentar al 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.
  9. Informar diariamente al personal sobre el estado de salud, lesiones físicas y cualquier incidencia relacionada con el niño, para su adecuada atención y cuidado. La omisión de dicha información deslinda de responsabilidad a la guardería. Para el caso de los niños con discapacidad deberá informar el seguimiento médico-terapéutico del niño fuera de la guardería.
  10. Esperar a que 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, el niño no podrá permanecer en la guardería.
  11. 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 administrar al niño algún medicamento, adecuar la alimentación o proporcionar fórmula infantil especial. En caso de que el niño requiera la ministración de medicamentos controlados y éstos no sean presentados, el niño no podrá ser recibido.



12. Entregar las ayudas técnicas que requiera el niño que presente discapacidad, en buenas condiciones de limpieza y funcionamiento o en su caso, entregar al niño portándolas y solicitarlas cuando el niño se retire.
13. Asistir y participar en actividades y pláticas, especialmente en el periodo de adaptación del niño de nuevo ingreso y la plática de control de esfínteres.
14. Acudir oportunamente a la guardería cuando sea requerida su presencia por motivos de salud del niño o trámites administrativos.
15. Acudir a la unidad médica cuando el niño sea trasladado por el personal de la guardería para recibir atención de urgencia.
16. Recoger al niño en el horario de servicio o a más tardar dentro de los sesenta minutos posteriores al cierre y revisar la libreta de información al usuario de la atención a los niños.
17. Recoger al niño sin el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de conciencia.
18. Notificar la inasistencia del niño, así como las causas que la motivaron y entregar los justificantes correspondientes antes del décimo primer día de falta consecutiva. Cuando la inasistencia sea por enfermedad del niño, deberá presentar la valoración médica conforme a lo establecido por el IMSS. En caso de optar por un médico particular, el trabajador usuario deberá firmar adicionalmente, por única ocasión, la carta responsiva. Cuando sea con motivo de vacaciones, incapacidad y comisiones del trabajador usuario o vacaciones del padre o madre la constancia deberá



- contener el nombre completo, identificar quien la expide e indicar el motivo.
19. Participar en la aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario del servicio y en las visitas de padres de familia, conforme a lo dispuesto por el IMSS.
  20. Utilizar responsablemente las instalaciones de la guardería, conforme a las normas aplicables, bajo la vigilancia y orientación del personal.

#### 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. Está prohibido llevar alimentos, juguetes u objetos que puedan causar daño al niño o a otros niños. Únicamente se puede llevar juguetes u objetos cuando el programa pedagógico lo requiera.
3. Está prohibido exigir el uso de uniforme para el ingreso o estancia del niño en la guardería.
4. Es necesario que el trabajador usuario lleve al 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.
5. El servicio de guardería es gratuito para el trabajador usuario. El personal no exigirá, solicitará o recibirá de los trabajadores usuarios 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.



6. El trabajador usuario o persona autorizada se abstendrá de dar gratificaciones en dinero o en especie al personal.
7. El trabajador usuario debe autorizar por escrito la salida del niño de la unidad para realizar cualquier actividad. Esto incluye los simulacros. Si el trabajador no autoriza la salida del niño, la unidad solicitará que no lo lleve cuando se realice simulacro al exterior y justificará la falta.
8. Está prohibido tomar fotos y video sin la autorización por escrito de los padres. Las unidades cuentan con cámaras de circuito cerrado para fines de seguridad.
9. No se permite la presencia del trabajador usuario 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.
10. Consulta nuestro aviso de privacidad aquí: <http://www.imss.gob.mx/servicios/guarderias>

Manifiesto que he leído y conozco la *Descripción del servicio de guardería*, las *Disposiciones para la prestación del servicio de guardería* y el reglamento del centro de atención.

Niño	①	_____	_____	_____
		Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	②	_____	_____	_____
		CURP		

Trabajador	③	_____	_____	_____
		Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	④	_____	_____	⑤
		CURP		Fecha

⑥  
\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador usuario



**ANEXO 1**  
**Descripción del servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre	Nombre del niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
2	CURP	Clave única de registro de población del niño.
3	Nombre	Nombre del trabajador usuario iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
4	CURP	Clave única de registro de población del trabajador usuario.
5	Fecha	Fecha en que recibe el Reglamento interno de la guardería.
6	Firma	Firma del Trabajador usuario.

**Clave: 3210-009-302**



**ANEXO 2**

**Constancia de plática de nuevo ingreso  
3210-009-299**





No	Tema	No la recibí	Clara	No clara
13	Desarrollo de actividades asistenciales y pedagógicas para lactantes, maternas y de ser el caso, preescolares			
14	Hábitos de alimentación, algunas recomendaciones para continuar con el régimen alimentario en el hogar			
15	Lactancia materna directa e indirecta, lactancia artificial y fórmulas infantiles especiales, alimentación complementaria			
16	Requisitos para efectuar modificaciones a la alimentación de los niños cuando es indicada por el médico tratante			
17	Acciones a realizar con los niños que presentan alteración de peso y/o talla			
18	Importancia de reportar alteraciones de salud de los niños ocurridas o identificadas en el hogar			
19	Higiene del niño			
20	Control de peso y talla			
21	Control de Inmunizaciones (esquema de vacunación completo para la edad)			
22	Detección de signos y síntomas de enfermedad durante la recepción y estancia del niño en la guardería			
23	Acciones que se realizan en caso de presentarse enfermedades transmisibles			
24	Atención en caso de urgencia			
25	Horarios de ministración de medicamentos en la guardería y requisitos para aceptar las recetas médicas			
26	Medidas y protocolos de seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Interno de protección civil</li> <li>• Sistema de video transmisión y grabación</li> <li>• Acciones y actividades durante situaciones de emergencia</li> </ul>			
27	Situaciones que ameritan "valoración médica" y seguimiento hasta la reincorporación del niño a la guardería o alta médica			
28	Promoción del programa PREVENIMSS			
29	Información sobre los Programas Institucionales que se llevan en la guardería			
30	Acciones para realizar entrevista con la Directora o con el Responsables de las áreas del servicio que requieran orientación acerca de los aspectos concernientes al niño			
31	Aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario por personal del Departamento de Guarderías, para evaluar la satisfacción de trabajador usuario respecto del servicio			
32	Personal capacitado periódicamente en temas que promueven un mejor desempeño en la atención a los niños			



No	Tema	No la recibí	Clara	No clara
33	Personal regido por un Código de conducta que permite brindar atención a los niños con calidad y calidez y cuidar su integridad durante su estancia en la guardería			
34	Calendario de pláticas informativas para padres de familia			
35	Factibilidad de presenciar el desarrollo del quehacer educativo en la guardería, previa cita con la Directora o Técnico en puericultura			
36	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			
37	Opciones para la elección y registro de personas autorizadas			
38	Actualización de datos generales del niño, trabajador usuario y personas autorizadas			
39	Uso obligatorio de la Credencial y acciones para su reposición			
40	Posibilidad de solicitar el cambio de titularidad y las implicaciones que conlleva, tales como recibir notificaciones, asistir a reuniones o a actividades que impliquen la presencia del Tutor en la guardería			
41	Información para la inscripción y registro de asistencia en el turno vespertino (solo en caso de contar con el servicio)			
42	Consejo de Padres			

En caso de haber marcado X las opciones "No se proporcionó" o "No clara" en algún tema, la Directora hizo la aclaración al respecto	13	14
	SI ( )	No ( )

Fecha en la que se en la que deberá acudir para iniciar el proceso de adaptación	15
--	----

16  
\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador usuario

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS	17



**ANEXO 2**  
**Constancia de plática de nuevo ingreso**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
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	Niño	Nombre del niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.
3	Fecha del nacimiento	Día, mes y año de nacimiento del niño.
4	Edad	Edad del niño calculada en años, meses y días.
5	CURP	Clave Única de Registro de Población del niño.
6	Trabajador asegurado	Nombre del asegurado iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.
7	No. de seguridad social	Número de seguridad social del trabajador usuario.
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 recibíó.
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: 3210-009-299



**ANEXO 2**  
**Constancia de plática de nuevo ingreso**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	No	X a la acción de la Directora.
15	Fecha	Fecha en la que se en la que deberá acudir para iniciar el proceso de adaptación.
16	Firma del trabajador asegurado	Firma del trabajador asegurado usuario con la que se responsabiliza que tomó la plática de nuevo ingreso en la que se proporcionaron los derechos y obligaciones del servicio.
17	Comentarios y sugerencias	Opcional, datos relevantes del niño o sugerencias.

Clave: 3210-009-299



**ANEXO 3**

**Cédula de identificación del niño**  
**3210-009-300**



gob.mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

**Cédula de identificación del niño**

Fecha:	Ingreso	Cambio
Guardería No.:	Unidad Médica:	
Sala de Atención:		
Tipo:		

Niño	Nombre: (7) _____ <small>Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)</small>	(11)
	Fecha de Nacimiento: (8) _____ Edad: (9) _____	
	C.U.R.P.: (10) _____	
Tutor	No. de seguridad social: (12) _____ C.U.R.P.: (13) _____	(16)
	Nombre: (14) _____ Teléfono: (15) _____	
	Teléfono Celular: (16) _____ Correo electrónico: (17) _____	
	Domicilio: (18) _____	
	Patrón: (19) _____ Teléfono: (20) _____	
Personas Autorizadas	Domicilio: (21) _____	(24)
	Nombre: (22) _____ C.U.R.P.: (23) _____	
	Domicilio: (24) _____	
	Teléfono: (25) _____ Teléfono Celular: (26) _____	
	Teléfono Trabajo: (27) _____ Ext: (28) _____ Firma: (29) _____	
	Nombre: _____ C.U.R.P.: _____	
	Domicilio: _____	
	Teléfono: _____ Teléfono Celular: _____	
	Teléfono Trabajo: _____ Ext: _____ Firma: _____	
	Nombre: _____ C.U.R.P.: _____	
Domicilio: _____		
Teléfono: _____ Teléfono Celular: _____		
Teléfono Trabajo: _____ Ext: _____ Firma: _____		

<p><b>Autorizo al personal de la guardería para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar a mi hijo a las personas registradas en este documento.</li> <li>• Tomar las medidas de emergencia necesarias en caso de que mi hijo se enferme o sufra algún accidente durante su permanencia en la guardería.</li> <li>• Que desarrollen con mi hijo las estrategias pedagógicas en beneficio de su desarrollo integral.</li> </ul>	(30)
	Firma

	<p><b>Contacto:</b> Pasaje de la Reforma 470, PB Cd. Juárez, Mé. Ciudad Juárez C.P. 66000, COahuila Tel. 01 800 823 23 23 http://www.imss.gob.mx</p>
--	--



**ANEXO 3**  
**Cédula de identificación del niño**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

**Clave: 3210-009-300**



**ANEXO 3**  
**Cédula de identificación del niño**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Teléfono	Número telefónico del domicilio o donde sea factible localizar al trabajador usuario.
16	Teléfono celular*	Número telefónico celular del trabajador usuario.
17	Correo electrónico	Correo electrónico del trabajador usuario.
18	Domicilio	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio, alcaldía o entidad y código postal correspondiente al lugar en el que reside el trabajador usuario.
19	Patrón	Nombre completo de la empresa o patrón donde labora el trabajador usuario.
20	Teléfono	Número telefónico del centro de trabajo en donde sea factible localizar al trabajador usuario.
21	Domicilio	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 el trabajador usuario.
22	Fotografía	Fotografía del trabajador usuario.
23	Nombre	Nombre de la persona autorizada para entregar o recoger al 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 al niño inscrito.
25	Domicilio	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 al niño inscrito.

**Clave: 3210-009-300**



**ANEXO 3**  
**Cédula de identificación del niño**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
26	Teléfono	Número telefónico en donde sea factible localizar a la persona autorizada para entregar y recoger al niño inscrito.
27	Teléfono celular*	Número telefónico celular personal en el que se puede localizar a la persona autorizada para entregar y recoger al niño inscrito.
28	Teléfono del trabajo*	Número telefónico del centro de trabajo en donde sea factible localizar a la persona autorizada para entregar y recoger al niño inscrito.
29	Extensión*	Número de extensión telefónica del centro de trabajo.
30	Firma	Firma de aceptación de cada una de las personas(s) autorizada(s) para entregar y recoger al niño.
31	Fotografía	Fotografía de la persona autorizada para entregar y recoger al niño inscrito.
32	Firma del trabajador usuario	Firma de autorización del trabajador usuario.

\*Dato opcional

**Clave: 3210-009-300**



**ANEXO 4**

**Credencial de identificación  
3210-009-239**



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

*Guardería:* (2)

(1)

*Nombre:* (3)

*CURP:* (4)

*Folio:* (6)

(5)

\_\_\_\_\_  
**Firma del portador**



*Nombre del niño:* (7)

*CURP del niño:* (8)

(9)

*Autoriza*

(10)

\_\_\_\_\_  
**Directora:** (11)

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



**ANEXO 4**  
**Credencial de identificación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Espacio en blanco	Fotografía del trabajador usuario o persona autorizada para entregar o recoger al niño inscrito portadora de la credencial.
2	Guardería	Esquema y número asignado a la guardería en que ingresa el niño.
3	Nombre	Nombre(s) del trabajador usuario o persona(s) autorizada(s) para entregar o recoger al niño inscrito.
4	CURP	Clave Única de Registro de Población del trabajador usuario o persona autorizada para entregar o recoger al niño inscrito.
5	Firma del portador	Firma del trabajador usuario o persona autorizada para entregar o recoger al niño inscrito portadora de la credencial.
6	Folio	Número de folio asignado a la credencial.
7	Nombre del niño	Nombre del niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
8	CURP	Clave Única de Registro de Población del trabajador niño inscrito.
9	Espacio en blanco	Fotografía del niño inscrito.
10	Autoriza	Firma de la Directora de la guardería.
11	Directora	Nombre de la Directora de la guardería.

Clave: 3210-009-239



**ANEXO 5**

**Relación de documentos que integran el expediente del niño  
3210-013-035**



### **Relación de documentos que integran el expediente del niño**

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

Los documentos deberán anexarse en orden de abajo hacia arriba:

- Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS.
- Solicitud de Examen Médico de Admisión.
- Constancia de plática de nuevo ingreso.
- Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos.
- Acta de nacimiento del niño (copia simple).
- Hoja con firma autógrafa del trabajador usuario en la que manifestó haber leído y tener conocimiento de la Descripción del servicio de guardería.
- Hoja con firma autógrafa del trabajador usuario en la que manifestó haber leído y tener conocimiento de del Reglamento interno de la guardería.
- Historia alimentaria.

Otros:

Deberán anexarse de forma cronológica, después de la Historia alimentaria.

- Valoraciones médicas (Notas médicas de referencia y contra referencia).
- Fotocopia actualizada de la cartilla de vacunación.
- Justificantes de faltas.
- Copia simple del acta de defunción del tutor del niño, (padre o madre).
- Copia simple de la resolución judicial comprobatoria de la custodia y patria potestad (trabajador asegurado que ejerza estos derechos).
- Seguimiento alimentario (en los casos que especifican los indicadores establecidos).
- Carta responsiva.



**ANEXO 6**

**Bitácora de asistencia manual**  
**3210-009-301**



**Bitácora de asistencia manual**

Guardería No:	(1)
Mes:	(2)
Día:	(3)
Sala o grupo:	(4)

No.	Tipo	Nombre del niño	Nombre de la persona que entrega al niño	Firma	Hora de llegada	Nombre de la persona que recoge al niño	Firma	Hora de salida
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)



**ANEXO 6**  
**Bitácora de asistencia manual**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Guardería No.	Esquema y número de guardería.
2	Mes	Mes.
3	Día	Día de la contingencia.
4	Sala o Grupo	Sala o grupo al que asisten los niños.
5	No.	Número progresivo.
6	Tipo	Tipo de aseguramiento con derecho al servicio, respecto al servicio que recibe en la guardería.
7	Nombre del niño	Nombre completo del niño, iniciando por primer y segundo apellido, seguido del nombre(s).
8	Nombre de la persona autorizada que entrega al niño	Nombre completo de la persona autorizada para entregar al niño.
9	Firma	Firma de la persona autorizada para entregar al niño.
10	Hora de la llegada	Hora en que se entrega al niño en la guardería.
11	Nombre de la persona autorizada que recoge al niño	Nombre de la persona autorizada para recoger al niño.
12	Firma	Firma de la persona autorizada para recoger al niño.
13	Hora de salida	Hora en que se recoge al niño en la guardería.



**ANEXO 7**

**Reglas para el registro de asistencias, justificación de faltas,  
bajas y asistencia al proceso de adaptación  
3210-013-037**



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

Registro de asistencia y justificación de faltas de los 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	
				Menor a siete inasistencias continuas.	La justificación podrá ser verbal, por lo que no se solicitará documento para la justificación.	F o J	F = Sistema J = Directora		X		X	A	A	F	F	F			F	J	A	A	A				A
Mayor a siete inasistencias continuas.	La justificación será por escrito. La documentación aceptada conforme a la políticas 5.2.43 y 5.2.44	F o J	F = Sistema J = Directora	X		X		J	A	F	J	J			J	J	J	J	J				J	A	A	A	A
Menor o igual a ocho asistencias manuales discontinuas.	Contar con "Bitácora de asistencia manual".	A	Directora		X		X	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A				A	A	A	A	A
Menor o igual a ocho asistencias manuales continuas.	Contar con "Bitácora de asistencia manual".	A	Directora	X		X		A	A	A	A	A			A	A	A	A	A				A	A	A	A	A
Mayor a siete asistencias manuales, faltas o faltas justificadas continuas.	La justificación será por escrito. La documentación aceptada conforme a la políticas 5.2.43 y 5.2.44. Para los registros manuales se debe contar con "Bitácora de asistencia manual".	F, J o A	Directora	X		X		A	A	J	J	F			A	A	A	A	A				A	A	A	A	A

Registro de asistencia y justificación de faltas de 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
				Guarderías que trabajan los 365 días al año.	Se deberá justificar los días de descanso del trabajador IMSS.	J	Directora					A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	A	J	J	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	J	J	J	J	A	A	A	A
Menor o igual a ocho asistencias manuales continuas.		A	Directora		X	X		A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	A
Menor o igual a ocho asistencias manuales continuas.		A	Directora	X		X		A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	A
Mayor a siete asistencias manuales, faltas o faltas justificadas continuas.		F, J o A	Directora	X		X		A	A	J	J	J	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A

Clave: 3210-013-037



Registro de baja de los 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 redición 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						
El trabajador usuario omitió informar o justificar a la Directora como máximo en el octavo día sobre la inasistencia del niño.	Se registra la baja antes de finalizar el día ocho.	b	F = Sistema b = Sistema		X		X	A	A	A	F	F			F	F	F	F			b											
Mayor a siete inasistencias continuas sin documentación probatoria conforme a la política 5.2.43.	Se registra una baja al finalizar el día ocho cuando no se cuente con documentación que justifique la inasistencia del niño.	b	b = Sistema		X		X	A	A	A	F	F			F	F	F	F			b											
			b = Directora				F	J	F	J	F			F	F	F	F			b												
Mayor a ocho inasistencias continuas donde el único documento con el que se cuenta es el justificante del día de descanso del trabajador usuario.	No es posible utilizar el mismo tipo de justificante durante dos semanas continuas. Se registra la baja antes de finalizar el día ocho.	b	F = Sistema J = Directora b = Directora		X		X	F	F	J	F	F			F	F	J	F			b											
Mayor a siete inasistencias manuales continuas, sin Bitácora de asistencia manual.	Se registra la baja el día ocho.	b	A = Directora b = Directora		X		X	A	A	A	A				A	A	A	A			b											
El trabajador usuario al que se le otorgó la valoración médica omitió informar a la Directora durante los 8 días posteriores a su emisión, el estatus que guarda dicho documento.	Se registra la baja antes de finalizar el día ocho.	J y b	J = Directora b = Directora		X	X		A	A	A	J	J			J	J	J	J			b											
Conclusión del periodo de conservación de derechos.	En la fecha que concluya el periodo de conservación de derechos.	b	b = Directora		X		X	A	A	A	A				A	A	A	B														
Cumplimiento de los cuatro años.	En la fecha en que el niño cumple cuatro años de edad.	b	b = Directora		X		X	A	A	A	A				A	A	A	B														
Fin de ciclo escolar en guarderías con preescolar C.	El día en que concluye el ciclo escolar.	b	b = Directora		X		X	A	A	A	A				A	A	A	B														
El trabajador usuario solicita la baja del niño.	En la fecha señalada en el escrito libre. En caso de que no lo mencione, se considerará la fecha del documento.	b	b = Directora		X		X	A	A	A	A				A	A	A	B														
Cumplimiento de las 30 inasistencias consecutivas con documentación probatoria, establecidas en la política 5.2.40.	El día en que se cumplen las 30 faltas justificadas. Nota: La baja podrá ser retroactiva	b	b = Directora	X		X		J	J	J	J				J	J	J	J			b											
Dictamen emitido en "Solicitud para seguimiento médico-terapéutico" donde se señale que el niño no reúne las condiciones de salud para incorporarse a guardería.	Dar la baja en la fecha de emisión del dictamen médico institucional. Nota: La baja podrá ser retroactiva	b	A = Directora b = Directora	X		X		J	J	J	J	b																				
Cumplimiento de las 90 inasistencias consecutivas derivadas de una valoración médica, establecidas en la política 5.2.44.	El día en que se cumplen las 90 faltas justificadas. Nota: La baja podrá ser retroactiva	b	b = Directora	X		X		J	J	J	J				J	J	J	J			b											
No fue posible contactar al trabajador usuario para reprogramar por primera ocasión el proceso de adaptación.	El día en que debió asistir a la reprogramación del periodo de adaptación.	b	b = Directora		X	X									I	A	F	F		b												
No se pudo concluir el proceso de adaptación en su primera reprogramación.	El día que ocurre la primera falta no justificada del niño de su primera reprogramación.	b	b = Directora		X	X																										
Inasistencia del niño en la segunda reprogramación del periodo de adaptación.	El día de la falta de la segunda reprogramación del proceso de adaptación	b	b = Directora		X	X																										



Registro de asistencia de los 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 Obligatoria		Se proporciona fotocopia al Departamento de Guarderías en la revisión de fo de mas		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							
Ingreso en jueves	Se registrará 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 de atención en la que ingresa el niño se encuentra en suspensión por brote epidemiológico.	Se registrará el ingreso con falta, se justifica los días necesarios 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 contactará al trabajador usuario 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		I	A	F	F	F		A	A	A	A	F														
				X		X		I	F	A	A	A		A	A	A	A	A														
				X		X		I	F		F	F		A	A	A	A	A														
No se concluyó el periodo de adaptación por motivos de salud y la suspensión del dictamen concluye en jueves o viernes.	Se reprograma el proceso de adaptación en la fecha donde sea posible realizar tener asistencias continuas.	Se registra falta los días jueves y/o viernes		X		X		I	A	J	J	J		J	J	J	F	F							A	A	A	A				
No se pudo concluir con la primera reprogramación por motivos de salud	No se permite la asistencia del niño hasta la fecha en que se reprograma 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		I	A	F	F	F		A	J	J	J	J							J	J	A	A				
Programación del proceso de adaptación, día de descanso del trabajador usuario entre semana.	El trabajador usuario deberá asistir al proceso de adaptación en su día de descanso.			X		X		I	A	A	A	A		A	A	A	A	F							A	A	A	A				
Baja e ingreso en el mes de reporte, en una misma guardería, en una misma sala de atención.	No se realizará proceso de adaptación. Puede asistir en cualquier día de la semana.			X		X		F	F	F	F	F		b												I	A		A	A	A	A

Clave: 3210-013-037



**ANEXO 8**

**Resultados del proceso de verificación de vigencia de derechos  
3210-014-020**





**ANEXO 8**  
**Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece la guardería.
2	Localidad	Nombre de la localidad en la que se encuentra la guardería.
3	Guardería	Esquema y número asignado a la guardería.
4	Periodo	Corresponde al primer o segundo periodo del mes en que se verificó la vigencia del trabajador usuario.
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 del niño.
8	Nombre	Nombre del niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.
9	Estatus SIAG	Estatus en el que se encuentra el niño al momento de realizar la verificación de vigencia de derechos.  NOTA: inscrito o baja.
10	NSS	Número de seguridad social del trabajador usuario en el SIAG.
11	Tipo de tutor	El tipo tutor del trabajador usuario.  A corresponde a Asegurado BI Becario IMSS

Clave: 3210-014-020



**ANEXO 8**  
**Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Nombre	Nombre del asegurado iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) sin abreviaturas.  NOTA: Cuando aparezca la leyenda "paso al", se deberá aplicar lo conducente en la política 5.2.81.
13	Nombre	Nombre del trabajador asegurado que corresponde al NSS verificado en SINDO.
14	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con el que aparece el trabajador asegurado en SINDO.
15	Registro patronal	Número de registro patronal con el que aparece el trabajador asegurado en el SINDO.  NOTA: Corresponde al último movimiento registrado en SINDO.
16	Estatus	Estatus en el que se encuentra el trabajador usuario en el SINDO.  NOTA: Vigente, en conservación o sin derecho.
17	Fecha	Fecha en la que se realizó la baja del trabajador asegurado en el SINDO.
18	Último día servicio	Fecha en que el trabajador usuario tiene derecho al servicio de guardería, conforme a los resultados de la verificación de la vigencia de derechos.
19	Coincidencia SIAG - SINDO	Determina cuando existe diferencia en el nombre del trabajador usuario registrado en la columna 12 (SIAG) contra el nombre del trabajador usuario registrado en la columna 13 (SINDO).

Clave: 3210-014-020



**ANEXO 8**  
**Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
20	Modalidad	Número de modalidad a la que pertenece el trabajador usuario con derecho a guardería.

**Clave: 3210-014-020**



**ANEXO 9**

**Lista de asistencia  
3210-014-021**





**ANEXO 9**  
**Lista de asistencia**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece la guardería.
2	Guardería	Esquema, número y nombre asignado a la guardería.
3	Localidad	Nombre de la localidad en la que se encuentra la guardería.
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 los niños inscritos.
7	TI	El tipo tutor del trabajador usuario con el que se inicia el mes.  A corresponde a Asegurado. BI Becario IMSS.
8	TF	El tipo tutor del trabajador usuario con el que se termina el mes.  A corresponde a Asegurado. BI Becario IMSS.
9	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento del niño inscrito.
10	Nombre	Nombre completo y sin abreviaturas del niño inscrito durante el mes de reporte.

Clave: 3210-014-021



**ANEXO 9**  
**Lista de asistencia**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

**Clave: 3210-014-021**



**ANEXO 9**  
**Lista de asistencia**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
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: 3210-014-021



**ANEXO 10**

**Reglamento interno de la guardería**  
**3210-013-036**



CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto definir la organización y funcionamiento de la Guardería \_\_\_\_\_<sup>1</sup> con número \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, ubicada \_\_\_\_\_<sup>3</sup> en:

Artículo 2. La guardería con número \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, se encuentra dentro de la circunscripción territorial del O\_\_\_\_\_<sup>5</sup>D \_\_\_\_\_ del IMSS, ubicado en \_\_\_\_\_.

Artículo 3. La unidad médica de apoyo a la guardería es la \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, ubicada en: \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

Artículo 4. Las disposiciones emitidas en el presente Reglamento Interno son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para la Directora, el personal de la guardería, el trabajador usuario y la persona autorizada.

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

I. LSS o Ley: Ley del Seguro Social

II. IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social

III. Personal:- Trabajadores que laboran en la guardería;

IV. Trabajador usuario: El trabajador con derecho a la prestación del servicio de guardería que hace uso del mismo, en términos de la Ley del Seguro Social, cuyo hijo está inscrito en una guardería.

V. Guardería: Unidad de servicio no médica que funge como centro de atención, cuidado y desarrollo integral para los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207, 211 al 213, 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.

VI. Niño inscrito: Hijo del trabajador usuario que recibe el servicio de guardería, en términos de lo señalado en los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social y respecto del cual el trabajador usuario cumplió con los requisitos establecidos para la solicitud de inscripción publicados por el Instituto en el Diario Oficial de la Federación.

Clave: 3210-013-036



VII. Persona autorizada. - Persona mayor de 18 años designada por el trabajador usuario para entregar y recoger al niño inscrito, en su ausencia. En el caso en que la persona designada sea menor de edad, se podrá registrar como persona autorizada siempre y cuando se compruebe legalmente que comparte la custodia y patria potestad del niño.

VIII. OOAD: Organismo de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo establecido por el artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social

Artículo 6. El servicio que otorga la guardería 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 que se exista una 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 deberá difundirse y hacerse del conocimiento del trabajador, de la persona autorizada y del personal. Se deberá colocar un ejemplar del mismo en un lugar visible y de fácil acceso para todas las personas que acudan a la guardería.

Artículo 9. La guardería tiene la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 10. La Directora es la máxima autoridad dentro de la guardería 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 guardería 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 de lunes a viernes, 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 <sup>9</sup>servi <sup>10</sup>de las \_\_: \_\_ a \_\_: \_\_ horas.

Artículo 15. El trabajador usuario sólo podrá hacer uso del servicio dentro del horario de servicio que administrativamente tenga estipulado la guardería.

Manifiesto que he leído el reglamento del centro de atención.

Niño	<sup>11</sup>	_____	_____	_____
		Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	<sup>12</sup>	_____	_____	_____
		CURP		

Trabajador	<sup>13</sup>	_____	_____	_____
		Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)
	<sup>14</sup>	_____		<sup>15</sup>
		CURP		Fecha

<sup>16</sup>  
\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador  
usuario



**ANEXO 10**  
**Reglamento interno de la guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Guardería	Nombre del centro de atención.
2	Número	Esquema y número asignado a la guardería.
3	Domicilio de la guardería	Calle, número, colonia, municipio o alcaldía, Estado y código postal.
4	número	Esquema y número asignado a la guardería.
5	OOAD	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 a la guardería 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 de la guardería.
10	A	Hora de cierre de la guardería.
11	Nombre del niño	Primero y segundo apellido y nombre(s). apellido y nombre(s).
12	CURP del niño	Clave Única de Registro de Población del niño.
14	Nombre del trabajador usuario	Primero y segundo apellido y nombre(s).

**Clave: 3210-013-036**



**ANEXO 10**  
**Reglamento interno de la guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	CURP del trabajador	Clave Única de Registro de Población del trabajador usuario.
16	Fecha	Día en que recibe el Reglamento interno de la guardería.
17	Firma del trabajador asegurado	Signatura de autorización del trabajador asegurado usuario.



**ANEXO 11**

**Relación semanal de niños inscritos en la guardería  
3210-014-023**



**Relación semanal de niños inscritos en la guardería**

Semana del \_\_\_ al \_\_\_ del mes de \_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

Día de inscripción	Nombre	Fecha nacimiento	Sala a la que ingresa	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Elaboró  
(7)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Responsable del área de Fomento de la Salud

(9)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Responsable del área de Pedagogía  
(8)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Responsable del área de Alimentación

(10)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Fecha de Impresión: (11)

3210-014-023  
Página 1 de 1

**Clave: 3210-014-023**



**ANEXO 11**  
**Relación semanal de niños inscritos en la guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Semana del _ al_	Fecha de inicio y término de la semana, mes y año, en que ingresarán los niños que se encuentran en lista de espera.
2	Día de inscripción	Día en que ingresará cada uno de los niños a la sala de atención.
3	Nombre	Nombre del niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
4	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento del niño.
5	Sala a la que ingresa	Siglas de la sala de atención a la que ingresa el 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 Servicio 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: 3210-014-023



**ANEXO 12**

**Informe estadístico mensual del servicio de guardería  
3210-014-022**





**ANEXO 12**  
**Informe estadístico mensual del servicio de guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Informe estadístico mensual del servicio de guardería	Esquema de la guardería.
2	Estadístico	Tipo de reporte de Asistencia, General.
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 la guardería otorgó efectivamente el servicio durante el mes que corresponda el informe.
7	OOAD	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8	Localidad	Clave y nombre de la localidad en la que se encuentra la guardería.
9	Guardería	Esquema, número y nombre de la guardería.
	Beneficiarios: Asegurados	
10	Madres	Número de trabajadoras aseguradas a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
11	Padres	Número de trabajadores asegurados a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.

Clave: 3210-014-022



**ANEXO 12**  
**Informe estadístico mensual del servicio de guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	IMSS 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 las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
14	Becarios IMSS Madres	Número de becarias IMSS a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
15	Padres	Número de becarios IMSS a las que se otorgó el servicio al final del mes de reporte.
16	Sala de atención	Nombre de la sala de atención.
17	Capacidad instalada	Número de lugares disponibles que pueden atenderse en cada sala de atención, autorizados por la CSGDII.
18	Población final mes anterior	Número de niños con los que la guardería terminó al final del mes inmediato anterior en esa sala de atención.
	Cambios de sala mes anterior	
19	(+)	Número de 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.
20	(-)	Número de niños que pasaron a la siguiente sala de atención al inicio del mes de reporte.

Clave: 3210-014-022



**ANEXO 12**  
**Informe estadístico mensual del servicio de guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
	Inscripción	
21	Al inicio del mes	Número de 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).
22	Durante el mes	Número de niños que ingresaron (altas) durante el mes en esa sala de atención.
23	Total	Sumatoria de los campos 21 y 22, correspondientes a la sala de atención.
	Retiros	
24	Por límite edad	Número de niños inscritos que fueron dados de baja por cumplimiento de edad.
25	Por otras causas	Número de niños que se dieron de baja durante el mes de reporte en la sala de atención.
26	Total	Sumatoria de los campos 25 y 26, correspondientes a la sala de atención.
	Población al final del mes de reporte	
27	Niñas	Número de niñas que permanecen inscritas en la sala de atención al finalizar el mes del informe.
28	Niños	Número de niños que permanecen inscritos en la sala de atención al finalizar el mes del informe.
29	Total	Sumatoria de los campos 27 y 28, correspondientes a la sala de atención.

Clave: 3210-014-022



**ANEXO 12**  
**Informe estadístico mensual del servicio de guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
30	Factor niño	Sumatoria del factor niño registrado en la lista de asistencia correspondiente a la sala de atención.
31	Asistencia Mensual (día – niño)	El total de asistencia que generaron los niños durante el mes del informe por cada sala de atención, correspondientes a la sala de atención.
32	Promedio diario de asist.	El resultado de dividir el campo 31, entre el campo 6, correspondientes a la sala de atención.
33	Faltas Justificada	Número total de inasistencia que fueron justificadas por el trabajador usuario durante el mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
34	Injustificada	Número total de inasistencias que no se justificaron por el trabajador usuario durante el mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
35	Usuarios Asegurado	El total de trabajadores usuarios asegurados al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
36	IMSS	El total de trabajadores usuarios IMSS al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
37	Becarios IMSS	El total de becarios IMSS al final del mes del informe, correspondientes a la sala de atención.
38	Total	Sumatoria de los campos 35, 36 y 37, correspondientes a la sala de atención.

Clave: 3210-014-022



**ANEXO 12**  
**Informe estadístico mensual del servicio de guardería**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
39	Solicitudes pendientes Asegurados	Número de solicitudes pendientes correspondientes a la sala de atención.
40	IMSS	Número de solicitudes pendientes de trabajadores IMSS, correspondientes a la sala de atención.
41	Becarios IMSS	Número de solicitudes pendientes de becarios IMSS, correspondientes a la sala de atención.
42	Total	Sumatoria de los campos 39, 40 y 41, correspondientes a la sala de atención.
43	Solicitudes en trámite	Total de solicitudes en trámite correspondientes a la sala de atención.
44	Total Área Regular	El resultado de la suma vertical en cada columna (16 a la 43).
45	Total Área de apoyo terapéutico	El resultado de la suma vertical en cada columna (16 a la 43).
46	Total del Área regular y área de apoyo terapéutico.	El resultado de la suma vertical en cada columna (16 a la 43).
47	Fecha de emisión	Día, mes y año en el que se elaboró el informe.
48	Autorizo	Nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
49	Folio	Número de folio del documento según corresponda.
50	Notaria electrónica	Número de notaria.

Clave: 3210-014-022



**ANEXO 13**

**Asegurados trabajadores IMSS**  
**3210-014-024**



OOAD: 1

UNIDAD OPERATIVA: 2

**ASEGURADOS TRABAJADORES IMSS**

Número de Seguridad Social	Nombre del asegurado 4	Niños dependientes 5	Matrícula 6	Adscripción 7



**ANEXO 13**  
**Asegurados trabajadores IMSS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece la guardería.
2	Unidad operativa	Esquema y número de guardería.
3	Número de Seguridad Social	NSS del trabajador usuario.
4	Nombre del asegurado	Nombre completo del trabajador usuario.
5	Niños dependientes	Nombre completo del niño, iniciando por primer y segundo apellido, seguido del nombre(s).
6	Matrícula	Matrícula del trabajador usuario.
7	Adscripción	Área donde se labora el trabajador usuario.

Clave: 3210-014-024