



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

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la administración del personal en guarderías de los esquemas Madres  
IMSS y Ordinario  
3210-003-039

**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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

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

ACTUALIZACIÓN 23 DIC. 2021

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



## ÍNDICE

### Página

1	Base normativa	3	
2	Objetivo	4	
3	Ámbito de aplicación	4	
4	Definiciones	4	
5	Políticas	7	
6	Descripción de actividades	17	
7	Diagrama de flujo	29	
	Anexos		
	Anexo 1	Código de conducta a observar por el personal de la guardería Clave: 3210-013-031	45
	Anexo 2	Entrega de área por turno Clave: 3210-009-243	47
	Anexo 3	Programa de capacitación del Servicio de Guardería Clave: 3210-013-038	50
	Anexo 4	Directrices para supervisión interna Clave: 3210-013-032	58
	Anexo 5	Programación y seguimiento de capacitación Clave: 3210-009-303	60
	Anexo 6	Registro de cursos de capacitación acreditados Clave: 3210-009-246	71



## **1 Base normativa**

- Artículos 54 y 55 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 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Artículo 171 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 201 al 207 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículo 52 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, fracciones IV inciso a), V y VI inciso b), 4, 5, 81, fracciones I, II, IV y V, y 139 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IMSS y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) vigente.
- Numeral 8.1.3 párrafos 1 a 3, 10, 18 y 24 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-002-001, registrado el 28 de agosto de 2018.
- Numerales 7.1.3 párrafos 1, 3, 5, 20 y 32 y 7.1.3.3 párrafos 1, 3, 4, 8, 14 a 17 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 16 de agosto de 2021.
- Políticas 4 y 9, numerales 7.1 párrafos 5, 6, 24, 28 a 31 y 35 y 7.2 párrafos 1 a 4, 7 y 9 a 15 del Manual de Organización de Guarderías Esquema Madres IMSS, clave 3000-002-003, registrado el 09 de noviembre de 2021.
- Políticas 3 y 8, numerales 7.1 párrafos 5, 20, 22, 26 a 28 y 33, y 7.2 párrafos 1 a 4, 7 y 9 a 15 del Manual de Organización de Guarderías Esquema Ordinario, clave 3000-002-004, registrado el 09 de noviembre de 2021.
- Numeral 7.2.4.6, 7.2.4.7, 7.2.4.10, 7.2.4.11, 7.2.4.12, 7.2.4.20 y 7.2.4.24 de la Norma para la operación del Servicio de Guardería, clave 3000-001-018, registrada el 27 de julio de 2021 y sus actualizaciones.



- Estándar de Competencia Laboral EC0435 “Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017 y sus actualizaciones.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS. ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

## 2 Objetivo

Contar con el personal suficiente que cumpla el perfil de puesto requerido, que esté organizado y capacitado a fin de asegurar que el servicio de guardería se otorgue con equidad, calidad, calidez y respeto a los derechos de los niños.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Guarderías de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la Directora y el personal que labora en las unidades de los esquemas Madres IMSS y Ordinario.

## 4 Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**4.1 ausentismo no programado:** Siendo la falta de presencia física del trabajador para la realización de las actividades para las que se contrató, impactando en forma negativa en la atención y servicio creado para los usuarios, derivado de los siguientes motivos: Incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general, Licencias con sueldo, sin sueldo y sin sueldo mayor a 3 días, y Faltas injustificadas; conforme al “Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de los trabajadores del IMSS”, clave 1A31-003-005, registrado el 16 de noviembre de 2018.

**4.2 ausentismo programado:** La inasistencia del personal de la guardería por causas previstas como vacaciones, incapacidad por maternidad y becas.

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



**4.4 capacitación:** Proceso didáctico que consiste en proporcionar a los y las trabajadoras las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener, reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y actitudes necesarias requeridas para el desempeño eficiente y productivo de las funciones de los puestos de trabajo, conforme al “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001, registrado el 11 de diciembre de 2014.

**4.5 capacitación externa:** Todo evento de capacitación que requiera efectuar gastos de la partida 42060257 “Cuotas para capacitación externa”, para el pago a proveedores externos, que reúnan las condiciones técnicas y económicas que favorezcan al desarrollo del personal y optimicen la rentabilidad de los recursos del Instituto destinados para la capacitación, conforme al “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001, registrado el 11 de diciembre de 2014.

**4.6 capacitación interna:** Todo evento de capacitación que sea impartido por instructores internos y requiera o no gastos de la partida 42060237 “Cuotas y gastos para capacitación”, conforme al “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001, registrado el 11 de diciembre de 2014

**4.7 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo IMSS.

**4.8 centro de atención:** Guardería.

**4.9 comité de calidad:** Equipo de trabajo liderado por la Directora y conformado por el Administrador (en su caso), los Jefes de cada servicio y a quien la Directora considere necesarios para tratar temas relacionados con los procesos administrativos, operativos, toma de decisiones, promoción de la mejora, establecimiento de acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad, seguridad y satisfacer las necesidades del trabajador usuario.

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

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

**4.12 distribución de personal:** Asignación de la ubicación física del personal conforme a las actividades en la guardería para realizar las funciones propias de su puesto.

**4.13 DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**4.14 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.

**4.15 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.

**4.16 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.

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

**4.18 inducción al área y al puesto:** Proceso mediante el cual se orienta a un trabajador de reciente contratación, o al que cambia de adscripción o de puesto, proporcionándole los conocimientos e información necesarios sobre su unidad de adscripción o de puesto, área de trabajo y aspectos fundamentales de la actividad a desarrollar, que le permitan su adecuada integración para el eficiente desempeño de sus labores.

**4.19 instructor habilitado:** Trabajador que cuenta con la “Constancia de habilitación de instructor” emitida por la Coordinación Técnica de Capacitación o Coordinaciones Delegacionales de Capacitación y Transparencia, que imparte capacitación al personal del Instituto.

**4.20 JSSTPEyS:** Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

**4.21 OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**4.22 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo establecido por el artículo 2, fracción IV inciso a) y 141 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.23 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.





**4.24 personal:** Trabajadores que integran la plantilla y laboran en la guardería.

**4.25 plantilla autorizada:** Número de plazas para el centro de trabajo, desglosadas por categoría, jornada, área de responsabilidad y turno de acuerdo con la capacidad instalada de cada unidad, emitida por la CSGDII.

**4.26 plantilla nominal:** Listado de puestos de cada unidad que contiene movimientos de los mismos así como información de los ocupantes.

**4.27 programa de capacitación del servicio de guardería:** Conjunto de temáticas relacionadas con el servicio de guardería para inducir, actualizar, desarrollar o fortalecer el desempeño adecuado del personal que labora en el centro de atención.

**4.28 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.

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

**4.31 SIAG:** Sistema de Información y Administración de Guarderías.

**4.32 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.33 supervisión:** Es la acción de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el centro de atención con la finalidad de detectar y corregir oportunamente cualquier riesgo para la integridad, bienestar y seguridad de los niños, así como la operación adecuada del servicio de guardería. La supervisión puede ser: supervisión ordinaria, supervisión extraordinaria y supervisión de seguimiento.

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

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la administración del personal en guarderías de los esquemas Madres IMSS y Ordinario", clave 3210-003-039 con fecha de registro 30 de noviembre de 2018.



**5.1.2** El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar distinción alguna ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, 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 responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** El personal del Instituto realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, salvaguardando los principios de 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, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

**5.1.5** Corresponderá a la CSGDII la interpretación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia. Las situaciones extraordinarias y las consultas que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada planteen deberán hacerse por escrito.

**5.1.6** El presente procedimiento deberá atender las disposiciones que establecen los siguientes documentos de referencia:

- “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001 registrado el 11 de diciembre de 2014 y sus actualizaciones.
- “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A12-003-034, registrado el 8 de febrero de 2017 y sus actualizaciones.

**5.1.7** Las comunicaciones y los escritos a los que se refiere este procedimiento deberán ser entregados por cualquier vía oficial.

**5.1.8** El Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales facilitará las gestiones del Departamento de Guarderías y de la Directora con las áreas pertinentes del OOAD o ante las autoridades locales competentes en relación con los recursos humanos para el buen funcionamiento de la guardería.

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

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

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





**5.1.12** La Directora se apoyará en el Administrador y los Responsables de las áreas para la ejecución de las actividades establecidas en el presente procedimiento conforme a su profesiograma incluido en el CCT vigente.

**5.1.13** El Administrador realizará las actividades y trámites relacionados con la gestión de los recursos humanos, de acuerdo con lo normado por la Unidad de Personal.

**5.1.14** La capacitación de la Directora y del personal se programará atendiendo las disposiciones aplicables vigentes y sin afectar el servicio de la guardería.

**5.1.15** La Directora será la responsable de difundir la normatividad del servicio de guardería al personal y facilitar su consulta.

**5.1.16** La Directora y el personal atenderán el servicio de guardería en un marco de equidad, calidad, calidez y respeto a los derechos de los niños, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y en el “Código de conducta a observar por el personal de la guardería”, clave 3210-013-031 (Anexo 1).

**5.1.17** La Directora y el personal deberán asegurarse de que los niños estén acompañados permanentemente para cuidar su integridad física y emocional en un ambiente de respeto a sus derechos, y deberán conocer y vigilar el número de niños que tienen a su cargo.

## **5.2 Específicas**

### **Cobertura de plantilla**

**5.2.1** La Directora verificará de manera permanente en el SIAP que la plantilla nominal esté cubierta.

**5.2.2** El Administrador gestionará de manera oportuna ante la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del OOAD, la dotación de recursos humanos para cubrir la plantilla autorizada, (mediante cobertura de vacantes y de ausentismos programados) conforme a la normatividad aplicable vigente y notificará sus gestiones al Departamento de Guarderías.

**5.2.3** El Titular del Departamento de Guarderías dará seguimiento a las gestiones relativas a la cobertura de plantilla que haga la guardería ante la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con base en la “Plantilla Autorizada” para el centro de atención e informará vía correo electrónico el estatus de las mismas al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

**5.2.4** El Administrador verificará la integración y resguardo del “Expediente del trabajador” adscrito a la guardería, y actualizará la “Hoja de datos personales”, clave 1A12-009-120 conforme a la normatividad aplicable vigente.



**5.2.5** La Directora se asegurará que el Administrador registre las altas y las bajas de personal en el SIAG el día en que ocurran, o a más tardar el día hábil siguiente.

**5.2.6** El Departamento de Guarderías supervisará que la guardería registre las altas y las bajas del personal en el SIAG conforme a la política anterior.

**5.2.7** La Directora realizará las actividades que corresponden al Administrador cuando éste se ausente o cuando la guardería no cuente con Administrador, salvo en los casos que se indique que se designará a alguien del personal que labora en la guardería.

**5.2.8** La Directora notificará al Departamento de Guarderías cuando vaya a ausentarse por un día. Cuando su ausencia sea mayor y no haya Administrador, el Titular del Departamento de Guarderías asignará a un responsable que cubra las funciones correspondientes. Cuando haya Administrador éste realizará las actividades previstas para la Directora.

### **Coordinación de personal**

**5.2.9** La Directora, con apoyo de los Responsables de área verificarán que el personal se encuentre ubicado en el lugar de trabajo correspondiente a su categoría y realice las actividades diarias asignadas.

**5.2.10** La Directora verificará, de ser el caso, que la Oficial de Puericultura sea asignada a una sala de atención diferente a la sala en la que se encuentre inscrito algún familiar.

**5.2.11** La Directora validará la programación de vacaciones y distribución de personal para asegurar las necesidades del servicio de la guardería, sin poner en riesgo la operación.

**5.2.12** El Administrador coordinará acciones para la programación de las vacaciones y descansos del personal de la guardería, conforme a las necesidades de las áreas de guardería, las disposiciones del CCT vigente y el calendario de roles vacacionales emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

**5.2.13** La Directora programará los cambios de designación del personal conforme a lo siguiente:

- a) Semestralmente para la Educadora y Técnico en Puericultura en salas de Lactantes y Maternales.
- b) Anualmente para la Educadora de grupos de preescolar, conforme al ciclo escolar de la Secretaría de Educación Pública.

**5.2.14** La Técnico en Puericultura, en coordinación con la Educadora, distribuirá a las Oficiales de Puericultura en las salas de atención conforme a su habilidad, experiencia y disposición considerando como principio rector el desarrollo integral de los niños,



garantizando las necesidades del servicio de la guardería. Dará prioridad a las salas de atención correspondientes a los niños de 43 días a 6 meses de edad.

**5.2.15** La Técnico en Puericultura, en coordinación con la Educadora, programarán los cambios de asignación de Oficiales de Puericultura para promover el apego y el vínculo afectivo con los niños, de la siguiente manera:

- a) En el vestíbulo, será mensual para la recepción y entrega de los niños. La Oficial de Puericultura deberá permanecer en esa área durante su jornada laboral asegurándose de que la puerta del vestíbulo se mantenga siempre cerrada.
- b) En salas de atención, será semestral, con posibilidad de extenderla el tiempo que sea necesario, de forma escalonada.
- c) En el área de control de esfínteres, será quincenal, considerando al personal asignado a la misma sala de atención.

**5.2.16** La Técnico en Puericultura programará y entregará a la Directora los horarios y el rol de descansos durante la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose que cumpla con la distribución de personal por sala conforme a lo normado en la “Plantilla autorizada”. Asimismo, atenderá especialmente los tiempos de ministración de alimentos y la vigilancia del sueño o descanso de los niños.

**5.2.17** La Nutricionista Dietista y el Administrador programarán conforme a las necesidades del servicio de guardería, la distribución de actividades del personal a su cargo.

**5.2.18** El Administrador supervisará que los horarios de descanso y roles del personal sean firmados de conformidad por los trabajadores, estén en un lugar visible en las salas de atención y en el área de descanso del personal, y que se dé cumplimiento a los mismos en tiempo y forma.

**5.2.19** Los Responsables de las áreas informarán durante la jornada de trabajo a la Directora los aspectos relevantes que pudieran poner en riesgo la operación y la calidad del servicio de guardería y al término de su jornada laboral lo harán por escrito. Las primeras tres, a través del formato “Entrega de área por turno”, clave 3210-009-243 (Anexo 2) del presente procedimiento y la Nutricionista Dietista, en el formato “Aspectos relevantes del área de alimentación”, clave 3220-009-215 del “Procedimiento para la operación del servicio de alimentación en guarderías IMSS”, clave 3220-003-030.

**5.2.20** La Directora se reunirá con el comité de calidad y el personal complementario que ella determine en el caso de Madres IMSS, para tratar asuntos relacionados con la guardería por lo menos una vez al mes, y deberá dejar asentados en “Minuta de trabajo”, clave 3240-022-002 (Anexo 1) del “Procedimiento para identificar áreas de oportunidad para la mejora continua en la prestación del servicio de guardería en esquema Ordinario y Madres IMSS”, clave 3240-003-042, actualizado el 02 de septiembre del 2020.



## **Inducción del trabajador al área y al puesto**

**5.2.21** La Directora se asegurará que el personal de nuevo ingreso reciba la inducción al área y al puesto por parte de su jefe inmediato o a quien designe durante los primeros tres días hábiles posteriores a su ingreso, conforme a la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1CA0-009-008 del “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001 y la integrará al “Expediente del trabajador”.

**5.2.22** La Directora verificará que el personal de nuevo ingreso, en su primer día de labores, sea instruido por el Responsable de Fomento de la Salud en la técnica de lavado de manos de la OMS y de parte de los Jefes de Brigada de Protección Civil de la guardería, reciba la información del protocolo de las acciones que en esta materia se realizan en la guardería, entre otros aspectos prioritarios relativos a la seguridad, higiene y prevención de accidentes en la guardería.

**5.2.23** En las guarderías que cuenten con Médico, este fungirá como Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.

**5.2.24** La Directora verificará que todo el personal de nuevo ingreso acredite el curso Guarderías, Sano Retorno disponible en la plataforma <https://climss.imss.gob.mx/> durante las dos primeras semanas a partir de su ingreso a la guardería.

**5.2.25** El Administrador tramitará con las instancias correspondientes del OOAD, que el personal de nuevo ingreso reciba la capacitación de protección civil que establecen los “Estándares de Seguridad en Guarderías IMSS” y la normatividad aplicable. El trámite abarcará desde la solicitud de capacitación hasta la emisión de la constancia correspondiente.

NOTA: Se podrán consultar en la liga que para tal efecto proporcione la CSGDII.

## **Formación continua en el trabajo**

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

**5.2.27** La Directora será responsable de promover, gestionar y facilitar la capacitación y formación continua del personal con base en el “Programa de capacitación del Servicio de Guardería”, clave 3210-013-038 (Anexo 3), las disposiciones de la Coordinación de Capacitación, el CCT vigente y las necesidades detectadas en la guardería.

**5.2.28** La Directora gestionará que el personal acredite las temáticas incluidas en el “Programa de Capacitación del Servicio de Guardería”, clave 3210-013-038 (Anexo 3), y que los cursos tengan una duración mínima de cinco horas. Las pláticas que se impartan al personal no se considerarán para la cobertura de las temáticas de capacitación.



**5.2.29** La Directora y los Responsables de las áreas realizarán de manera trimestral pláticas informativas dirigidas al personal de la guardería con base en las necesidades de asesoría y capacitación en materia de normatividad, detectadas en los recorridos realizados diariamente.

**5.2.30** Las pláticas sobre prevención del maltrato infantil dirigidas al personal deberán realizarse y registrarse semestralmente en un formato libre que contenga fecha, nombre de la plática, quién la impartió, así como nombre y firma de los participantes, conforme a lo establecido en “Lineamientos para la prevención, detección, referencia y seguimiento del maltrato infantil en guarderías IMSS”, con fecha de emisión octubre de 2021.

**5.2.31** La Directora dará prioridad a la capacitación en la temática de protección civil al personal de nuevo ingreso.

**5.2.32** Las temáticas de protección civil del “Programa de Capacitación del Servicio de Guardería”, clave 3210-013-038 (Anexo 3) se apegarán a lo dispuesto en los “Estándares de Seguridad en Guarderías del IMSS” y a la normatividad aplicable vigente.

**5.2.33** La Directora y el personal deberán ser capacitados como mínimo en una temática por trimestre atendiendo a la detección de necesidades y dicha capacitación deberá ser impartida por un instructor habilitado, o una institución competente.

**5.2.34** El personal de la guardería, así como el personal de nuevo ingreso, deberá tomar con carácter de obligatorio el curso en línea “Prevención y detección oportuna del maltrato infantil” disponible en <https://climss.imss.gob.mx/>

**5.2.35** El personal educativo (Educadora, Técnico en Puericultura y Oficial en Puericultura), deberá tomar durante los dos primeros meses a partir de su ingreso a la guardería y con carácter de obligatorio: el curso en línea “Calidad de las interacciones entre el personal educativo de las guarderías IMSS y los niños y las niñas” disponible en <https://climss.imss.gob.mx/>

**5.2.36** El personal educativo de la guardería (Educadora, Técnico en Puericultura y Oficial en Puericultura), deberá tomar con carácter de obligatorio a partir de su difusión, así como el personal de nuevo ingreso durante los dos primeros meses de su contratación, el Taller “Crecer Juntos”, en modalidad presencial con los replicadores formados para tal fin, o por video enlace con los facilitadores formados en esta modalidad o bien, en línea cuando esté disponible en alguna plataforma del IMSS.

**5.2.37** La Directora realizará las gestiones necesarias conforme a las acciones que indique el Departamento de Guarderías para la certificación de las Oficiales de Puericultura y las Técnicas en Puericultura hasta la obtención del certificado en el Estándar de Competencia Laboral EC0435 “Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil” o sus



actualizaciones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

**5.2.38** El Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, con apoyo del Titular del Departamento de Guarderías gestionará los recursos y acciones necesarios para la certificación de las Oficiales de Puericultura y las Técnicas en Puericultura en el Estándar de Competencia Laboral EC0435 “Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil” emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en términos de lo dispuesto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

**5.2.39** La Directora y los Responsables de las áreas efectuarán diariamente recorridos por la guardería, con la finalidad de supervisar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos que correspondan y brindarán al personal a su cargo la asesoría necesaria, con base en las “Directrices para supervisión interna”, clave 3210-013-032 (Anexo 4).

**5.2.40** En las guarderías que cuenten con Médico, este asesorará al personal educativo en la atención y cuidado de los niños con discapacidad.

**5.2.41** La Directora y los Responsables de las áreas identificarán las necesidades de capacitación para el requisitado del formato “Integración de resultados de la aplicación de DNC”, clave 1CA0-009-001 (Anexo 1) del “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001; como se indica a continuación:

<b>Responsable</b>	<b>Personal</b>
Directora	Administrador, Responsables de las áreas y personal complementario de Madres IMSS y Ordinario
Médico (en las guarderías que cuenten con Médico)	Responsable del Fomento de la Salud
Administrador	Intendencia y conservación
Educadora y Técnico en Puericultura	Pedagogía
Nutricionista Dietista	Alimentación

**5.2.42** La Directora brindará las facilidades a los trabajadores interesados en participar en las convocatorias emitidas por la Subcomisión de Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalonarias para cubrir el requisito 51 del Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador en términos del CCT vigente.

**5.2.43** La Directora o el personal que designe integrará un “Expediente de capacitación de la guardería” con los formatos: “Integración de resultados de la aplicación de DNC”, clave 1CA0-009-001 (Anexo 1) y “Programación y seguimiento de capacitación”, clave





3210-009-303 (Anexo 5); y las fotocopias de las “Constancias de capacitación”, garantizando que la constancia corresponda al curso referido y a personal que lo tomó.

**5.2.44** La Directora validará la información para el envío al Titular del Departamento de Guarderías de los siguientes documentos por medio electrónico, el formato “Integración de resultados de la aplicación de DNC”, 1CA0-009-001 (Anexo 1), cuando sea requerido y el formato “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) con periodicidad trimestral y el avance correspondiente y las copias de las “Constancias de capacitación” de los cursos realizados con periodicidad semestral.

**5.2.45** El Departamento de Guarderías dará seguimiento para que la programación de la capacitación se cumpla en tiempo y forma, además validará y registrará la información correspondiente a las acciones de capacitación de la guardería en el SIAG en el Módulo de Capacitación. En caso de dificultad para el cumplimiento del programa se solicitará la intervención del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.





Responsable	Descripción de actividades
Directora  Titular del Departamento de Guarderías	<p>Servicios de Desarrollo de Personal.</p> <p>6. Solicita mediante correo electrónico al Titular del Departamento de Guarderías apoyo con el seguimiento de la solicitud realizada hasta la atención de las necesidades de cobertura de personal.</p> <p>7. Recibe y envía "Oficio de seguimiento para la solicitud de cobertura de personal", dirigido a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y verifica respuesta.</p> <p>NOTA: Envía "Oficio de seguimiento para la solicitud de cobertura de personal" hasta obtener respuesta.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existe respuesta</b></p> <p>8. Recibe "Oficio respuesta" de solicitud de cobertura de personal y verifica su autorización.</p>
Titular de la JSSTPEyS	<p style="text-align: center;"><b>No autorizan cobertura de personal</b></p> <p>9. Informa vía correo electrónico al Titular de la JSSTPEyS y solicita su intervención para la gestión de la cobertura de personal ante el Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal.</p> <p>10. Recibe correo electrónico y da seguimiento ante el Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal y verifica si autorizan cobertura de personal.</p> <p>11. Informa a través de correo electrónico al Titular del Departamento de Guarderías para que realicen las gestiones correspondientes conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí autorizan cobertura de personal</b></p>
Titular de la JSSTPEyS	<p>12. Informa el resultado a través de correo electrónico</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guarderías	al Titular del Departamento de Guarderías y solicita continuar con los trámites correspondientes. <b>13.</b> Recibe correo electrónico, informa por el mismo medio a la Directora la autorización de la cobertura de personal y solicita continúe con la gestión correspondiente.
Directora	<b>14.</b> Recibe correo electrónico, informa por el mismo medio al Administrador e indica continuar con la gestión correspondiente.
Administrador	<b>15.</b> Recibe correo electrónico, realiza las gestiones correspondientes para la cobertura de personal, e informa personalmente a la Directora la fecha de inicio de labores de los trabajadores de nuevo ingreso en la guardería. <b>16.</b> Registra al personal de nuevo ingreso en el apartado de <Registro de personal> del SIAG con la información de todos los campos.
Directora	<p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Inducción del personal al área y al puesto</b></p> <b>17.</b> Recibe al personal de nuevo ingreso. <b>18.</b> Presenta al personal de nuevo ingreso y solicita al Responsable del área correspondiente dé la inducción al área y al puesto.  NOTA: Instruye el cumplimiento de la política 5.2.33
Responsables de las áreas	<b>19.</b> Imparten la inducción al área y al puesto con base en la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1CA0-009-008 y lo normado para este proceso en el “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001 numeral 4.2.2.1.3 y firman formato en el apartado impartió.



Responsable	Descripción de actividades
Jefes de Brigada  Responsable de Fomento de la Salud  Administrador	<p><b>20.</b> Instruyen al personal de nuevo ingreso sobre el “Programa Interno de Protección Civil” y lo registra en el apartado <i>Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros</i>, contenido en el formato “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1CA0-009-008.</p> <p><b>21.</b> Instruye al personal de nuevo ingreso sobre la técnica de lavado de manos de la OMS y lo registra en el apartado <i>Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros</i> en el formato “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1CA0-009-008.</p> <p><b>22.</b> Solicita al personal de nuevo ingreso firme la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1CA0-009-008 en el apartado <i>recibió</i>. Saca una fotocopia de la misma y el documento original continúa con el proceso definido del “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA0-003-001 numeral 4.2.2.1.3.</p> <p><b>23.</b> Integra la fotocopia del formato de “Guía de Inducción al área y al puesto”, clave 1CA0-009-008 en el “Expediente del trabajador” de forma permanente.</p> <p>Concluye la Modalidad Personal de nuevo ingreso y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Personal de nuevo ingreso.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B.Coordinación de personal.</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p>Modalidad C. Formación continua en el trabajo.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p>









Responsable	Descripción de actividades
Directora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestaciones de opinión</li><li>• Programa Interno de Protección Civil</li><li>• Normatividad vigente para la prestación del servicio de guardería</li><li>• Resultados de las supervisiones realizadas por el Departamento de Guarderías</li><li>• Programa de capacitación del Servicio de Guardería, clave 3210-013-038 (Anexo 3)</li></ul> <p><b>33.</b> Envía el formato “Integración de resultados de la aplicación de DNC”, clave 1CA0-009-001 al Titular del Departamento de Guarderías conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, clave 1CA-003-001.</p>
Titular del Departamento de Guarderías	<p><b>34.</b> Elabora y envía mediante correo electrónico durante los meses de enero y julio el formato “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Programación), al Titular del Departamento de Guarderías con fines de validación y autorización.</p>
Directora	<p><b>35.</b> Recibe mediante correo electrónico la “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Programación) al inicio del semestre, analiza y envía correo de respuesta a la Directora.</p> <p><b>36.</b> Recibe correo electrónico respuesta con programación e identifica la autorización de la programación de capacitación.</p> <p><b>No autoriza la programación de capacitación</b></p> <p><b>37.</b> Realiza ajustes necesarios a la “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Programación).</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p style="text-align: center;"><b>Sí se autoriza programación</b></p> <p><b>38.</b> Informa de manera verbal la autorización de la programación de capacitación a los Responsables de las áreas.</p> <p><b>39.</b> Firma el formato “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Programación), escanea y envía semestralmente el archivo por correo electrónico al Titular del Departamento de Guarderías</p> <p>NOTA: La Etapa de Programación se realiza durante enero y julio.</p>
Titular del Departamento de Guarderías	<p><b>40.</b> Recibe durante enero y julio, archivo electrónico la “Programación y seguimiento de Capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5).</p> <p><b>41.</b> Instruye al Analista sobre la inclusión de la información relativa a las acciones de capacitación operativa en el &lt;Módulo de Capacitación&gt; en SIAG.</p>
Directora	<p style="text-align: center;"><b>Etapa II</b> <b>Seguimiento a la capacitación</b></p> <p><b>42.</b> Concerta y realiza bimestralmente reuniones de trabajo con los Responsables de las áreas para dar seguimiento al cumplimiento de la capacitación programada.</p> <p><b>43.</b> Coteja los cursos incluidos en la “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Programación), identifica en las “Carteras de cursos internos” disponibles en el OOAD y “Carteras de cursos externos”, y verifica si existen opciones de cursos internos que respondan a las necesidades de capacitación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Capacitación interna</b></p> <p><b>44.</b> Gestiona la inscripción de los trabajadores a los cursos de capacitación interna de acuerdo al</p>



Responsable	Descripción de actividades
Directora	<p>“Procedimiento para la administración general de capacitación”, clave 1CA0-003-001 vigente o sus actualizaciones.</p> <p>NOTA: Verifica el cumplimiento de la política 5.2.33, 5.2.34 y 5.2.35.</p> <p>Continúa en la actividad 53.</p> <p style="text-align: center;"><b>Capacitación Externa</b></p> <p><b>45.</b> Envía “Oficio de solicitud de presupuesto para capacitación externa de la guardería” al Titular del Departamento de Guarderías la gestión de recursos ante la Coordinación Delegacional de Competitividad Capacitación e Igualdad y anexa como soporte el formato “Integración de resultados de la aplicación de DNC”, clave 1CA0-009-001.</p>
Titular del Departamento de Guarderías	<p><b>46.</b> Recibe “Oficio de solicitud de presupuesto para capacitación externa de la guardería” y envía “Oficio de solicitud de recurso para capacitación externa del Servicio de Guardería” a la Coordinación Delegacional de Competitividad Capacitación e Igualdad la solicitud de recurso y anexa el formato “Integración de resultados de la aplicación de DNC”, clave 1CA0-009-001.</p> <p><b>47.</b> Recibe el “Oficio de respuesta de asignación de recurso para capacitación externa del Servicio de Guardería” de la Coordinación Delegacional de Competitividad Capacitación e Igualdad y verifica si autorizan los recursos para capacitación externa.</p>
Directora	<p style="text-align: center;"><b>No autorizan recursos</b></p> <p><b>48.</b> Informa mediante correo electrónico a la Directora.</p> <p><b>49.</b> Recibe mediante correo electrónico respuesta de no asignación de presupuesto para capacitación externa, informa la situación a los Responsables de las áreas y da por concluido el proceso para esta opción.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Titular del Departamento de Guarderías  Directora  Administrador	<p style="text-align: center;"><b>Sí autorizan recursos</b></p> <p><b>50.</b> Envía por “Oficio de respuesta de asignación de recurso para capacitación externa de la guardería” a la Directora.</p> <p><b>51.</b> Recibe “Oficio de respuesta de asignación de recurso para capacitación externa de la guardería” e informa al Administrador.</p> <p><b>52.</b> Realiza las gestiones correspondientes a la inscripción de los trabajadores a los cursos de capacitación externa de acuerdo al “Procedimiento para la administración general de capacitación”, clave 1CA0-003-001 vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b> <b>Ejecución de la capacitación</b></p> <p><b>53.</b> Verifica por medio electrónico con los Centros de Capacitación y Calidad, con las áreas institucionales que impartirán los cursos y con las instituciones educativas externas, se impartan los cursos de acuerdo a las inscripciones realizadas y a las fechas programadas.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se imparte los cursos</b></p> <p><b>54.</b> Verifica, con las áreas institucionales que impartirán los cursos y con las instituciones educativas externas, si el curso es reprogramado o cancelado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Curso reprogramado</b></p> <p><b>55.</b> Solicita nuevas fechas para el curso a los Centros de Capacitación y Calidad, áreas institucionales que impartirán el curso e instituciones educativas externas.</p> <p><b>56.</b> Registra en el formato “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapas de Seguimiento) la reprogramación del curso.</p>







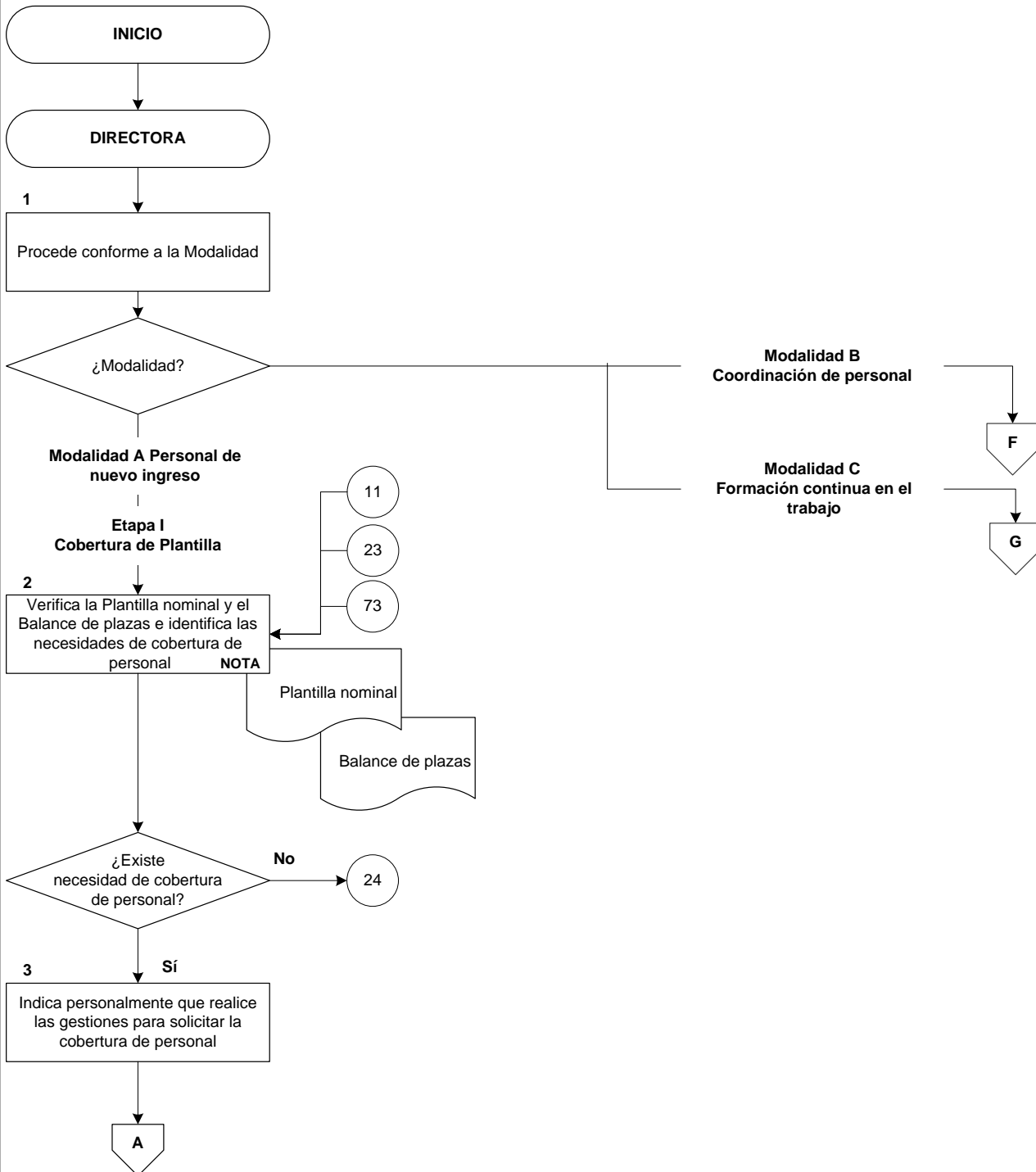
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Administrador	<p style="text-align: center;"><b>Sí se imparte el curso</b></p> <p><b>64.</b> Informa a los Responsables de las áreas la confirmación del curso, así como los días y hora en que el personal deberá asistir a la capacitación.</p> <p>NOTA: Verifica el cumplimiento de la política 5.2.12.</p>
Responsables de las áreas	<p><b>65.</b> Notifican verbalmente al trabajador la fecha y hora programada del curso de capacitación al que asistirá conforme a lo definido en el formato “Programación y seguimiento de capacitación” clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Programación).</p>
Personal	<p><b>66.</b> Asiste al curso de capacitación que le fue programado, recibe la “Constancia de capacitación” y entrega copia al Administrador.</p>
Administrador	<p><b>67.</b> Recibe copia de “Constancia de capacitación”, valida que la constancia y el participante correspondan a la capacitación.</p> <p><b>68.</b> Integra la copia de “Constancia de capacitación”, en el “Expediente de personal” y lo archiva.</p> <p><b>69.</b> Recaba firma del participante, en el formato “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Seguimiento).</p> <p><b>70.</b> Anota en el formato “Registro de cursos de capacitación acreditados”, clave 3210-009-246 (Anexo 6) los datos del curso acreditado, lo integra al “Expediente del trabajador” y lo archiva.</p> <p><b>71.</b> Escanea y envía por correo electrónico al Titular del Departamento de Guardería trimestralmente “Programación y seguimiento de capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Seguimiento) y adjunta las “Constancias de capacitación”.</p>

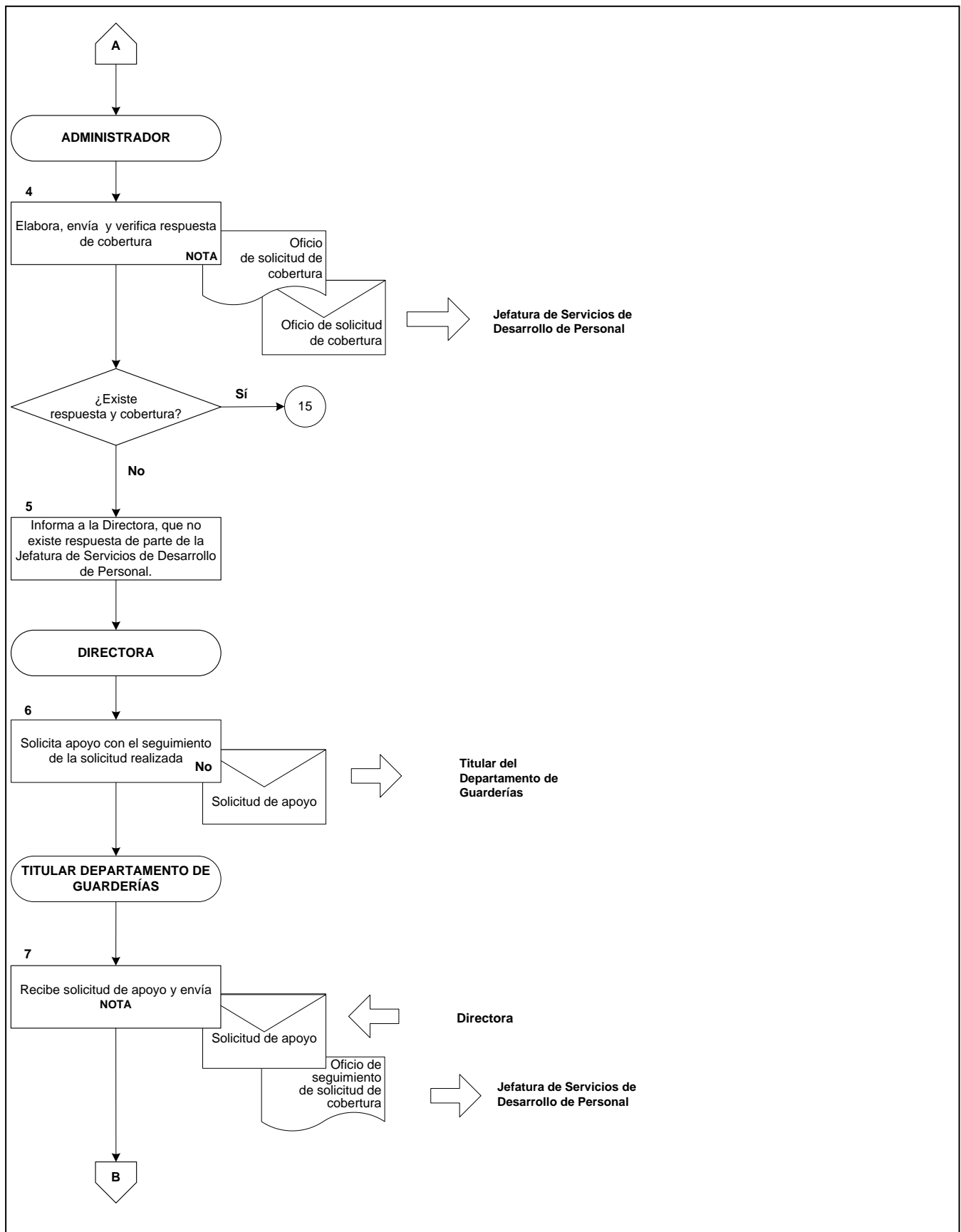


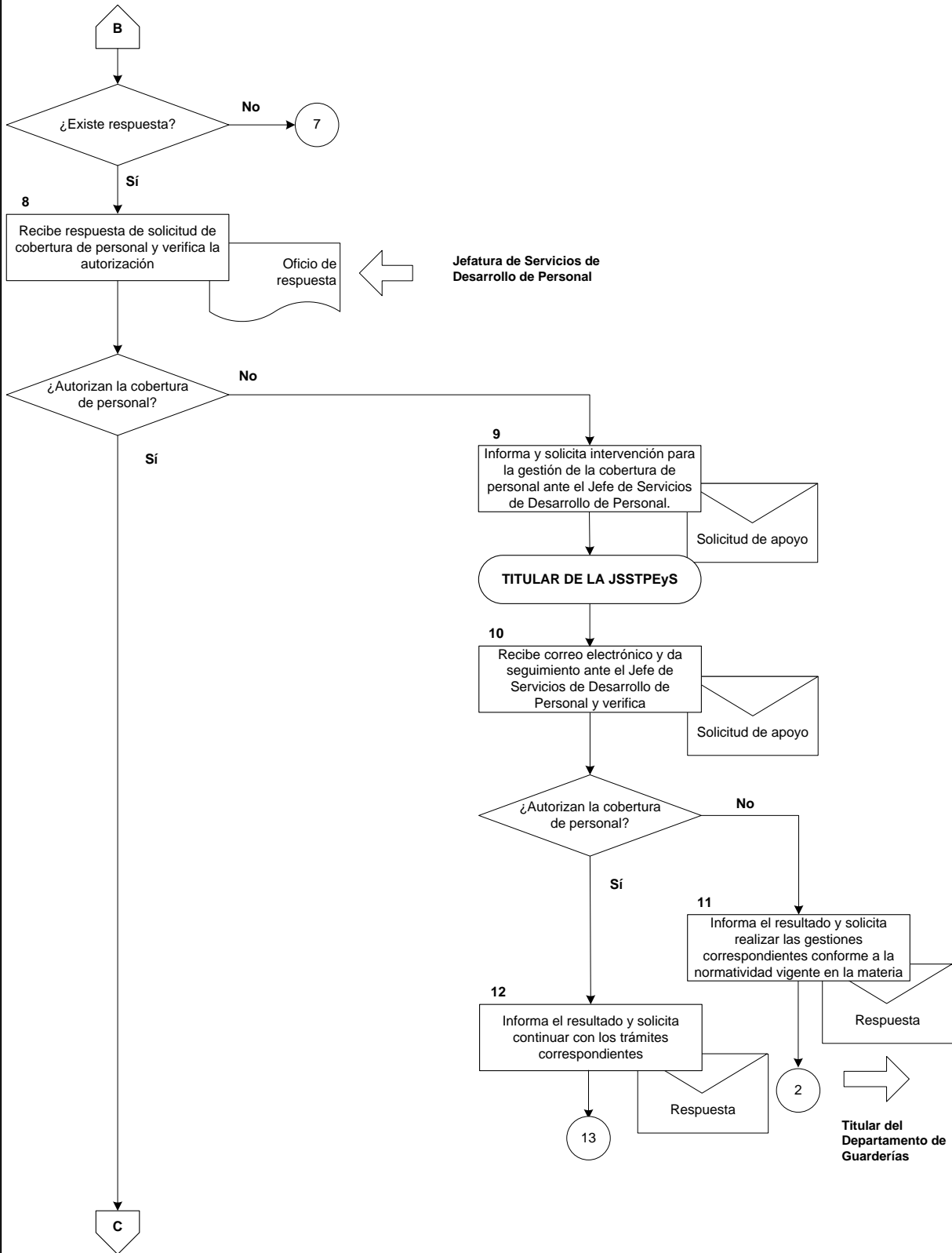
Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento de Guardería	<p><b>72.</b> Recibe trimestralmente “Programación y seguimiento de Capacitación”, clave 3210-009-303 (Anexo 5) (Etapa de Seguimiento) y “Constancias” de capacitación.</p> <p><b>73.</b> Instruye al Analista la inclusión de la información relativa a los cursos realizados en el Módulo de Capacitación en SIAG y las “Constancias de capacitación” en el Expediente electrónico de la guardería, verifica que el número de constancias por curso correspondan al nombre y número de participantes registrados en dicho Módulo.</p> <p>Concluye la Modalidad Capacitación continua en el trabajo y continúa con la Modalidad correspondiente de acuerdo a la situación que se presente:</p> <p>Modalidad A. Personal de nuevo ingreso.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B.Coordinación de personal.</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p>Modalidad C. Formación continua en el trabajo.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

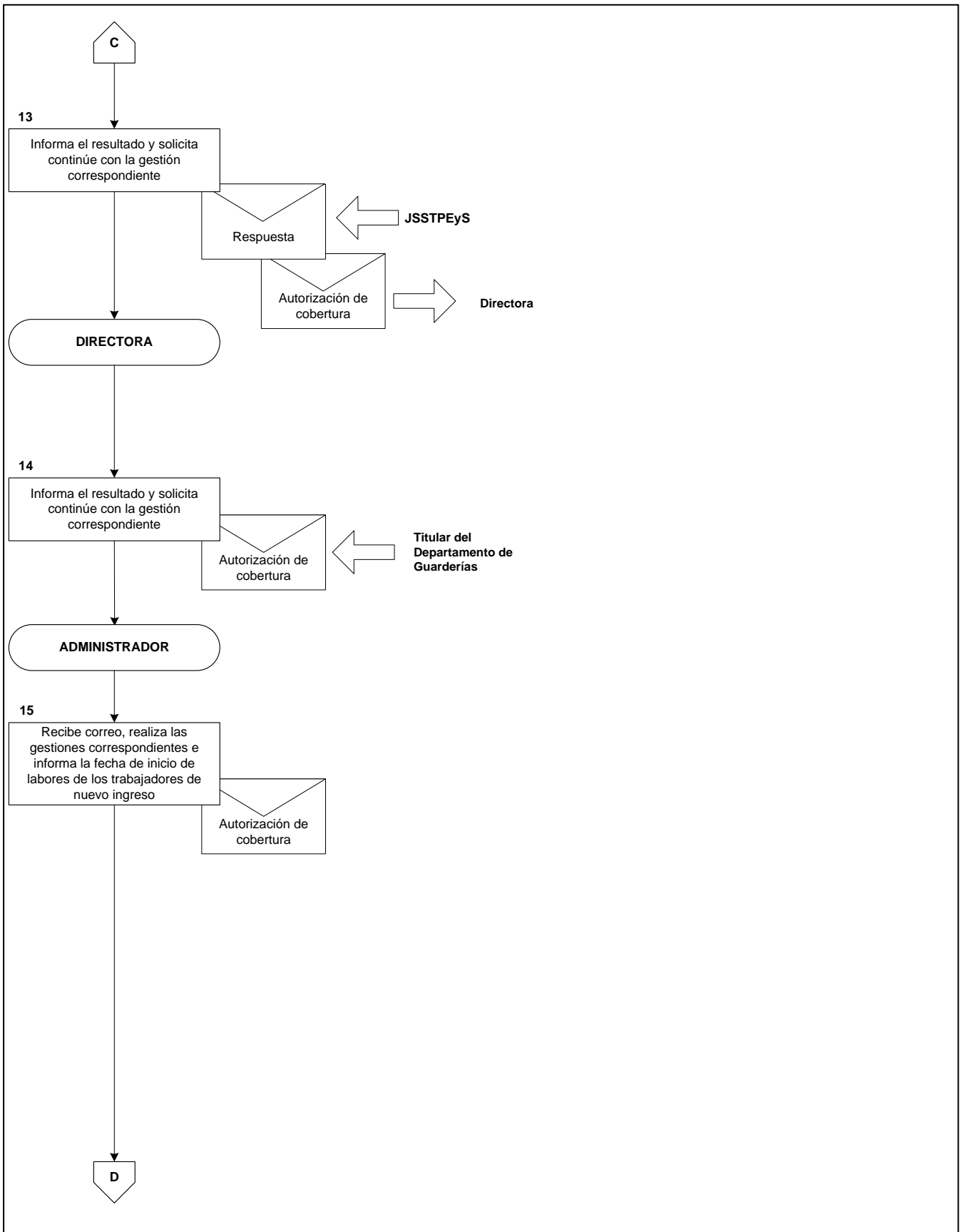


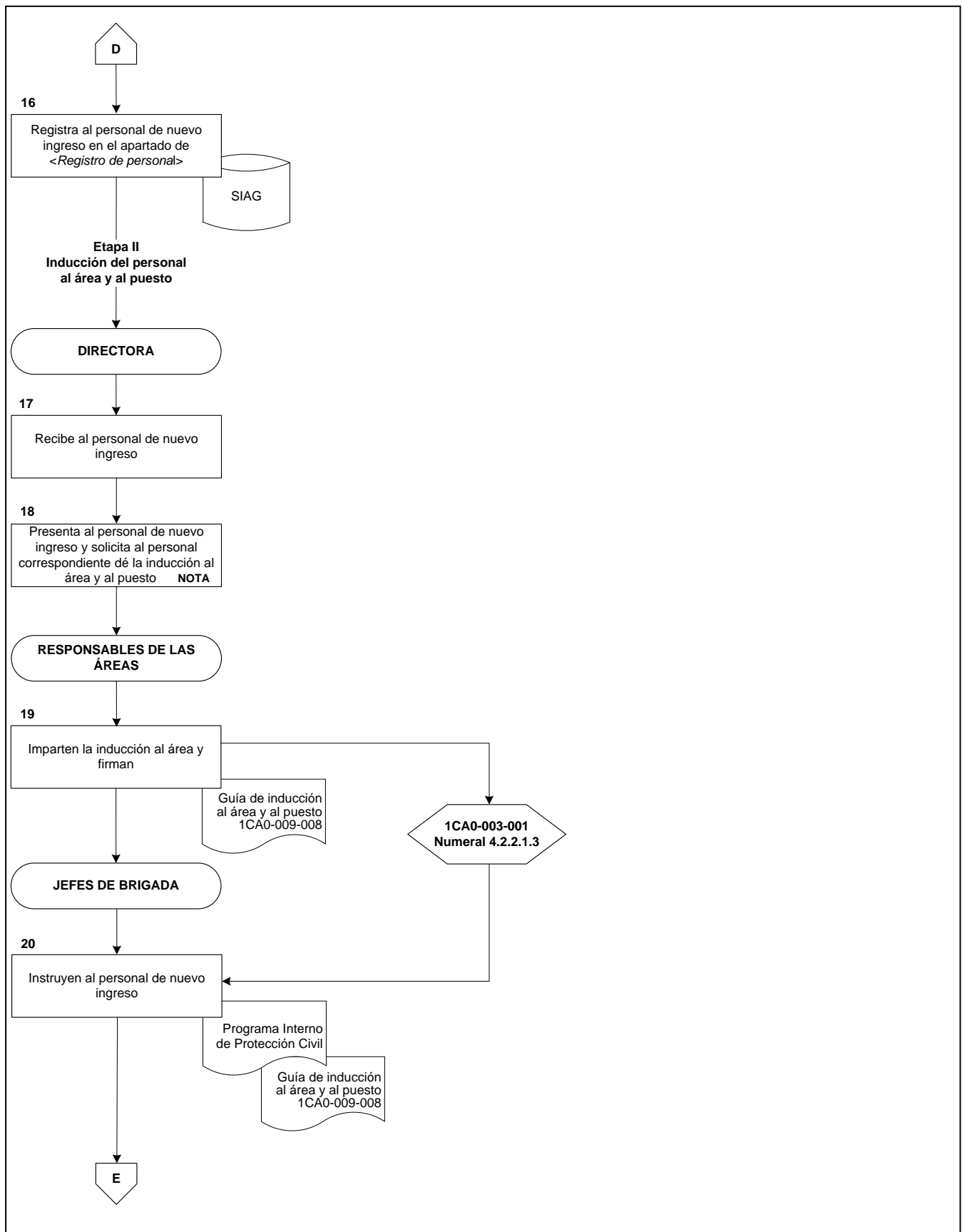
## 7 Diagrama de flujo



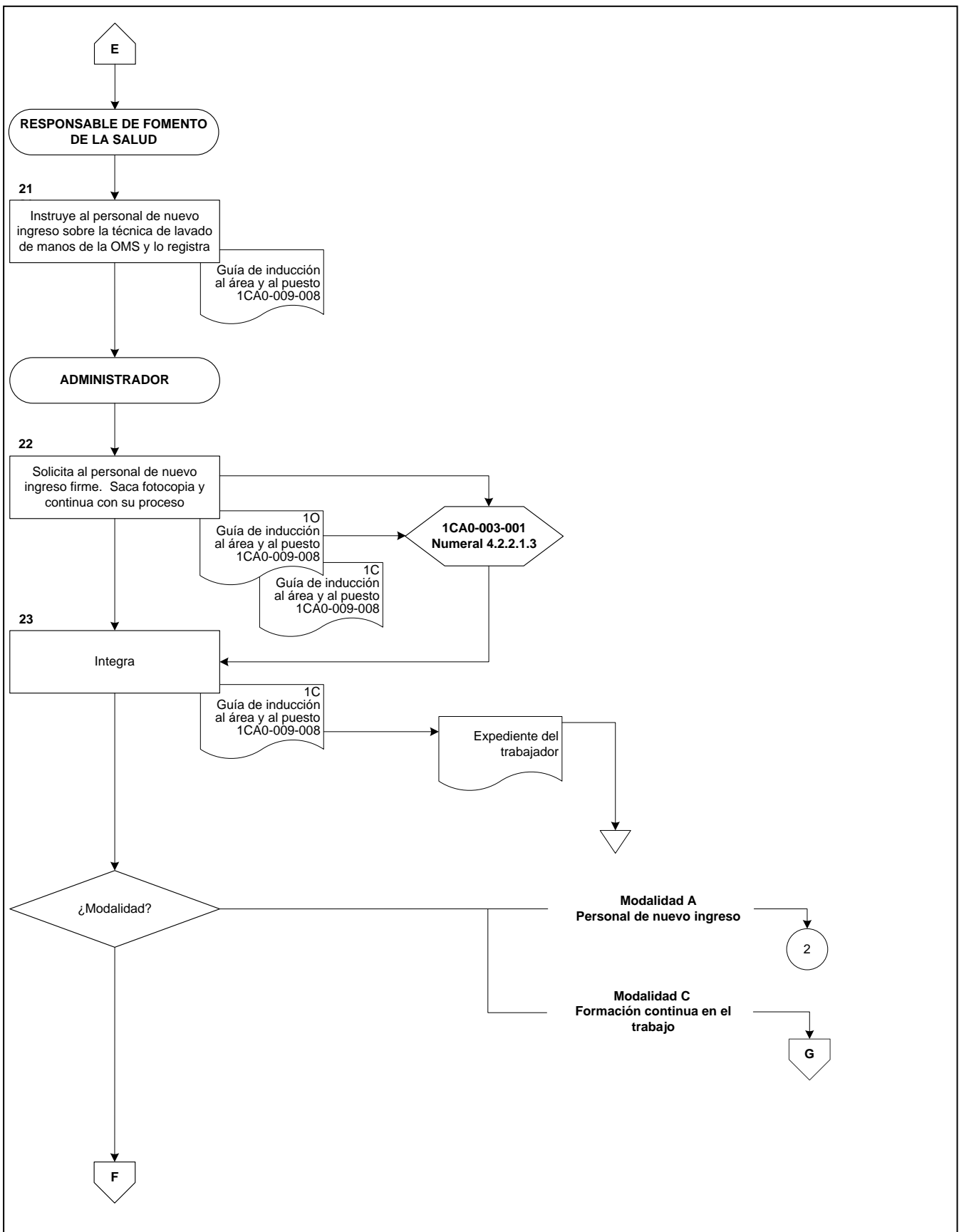


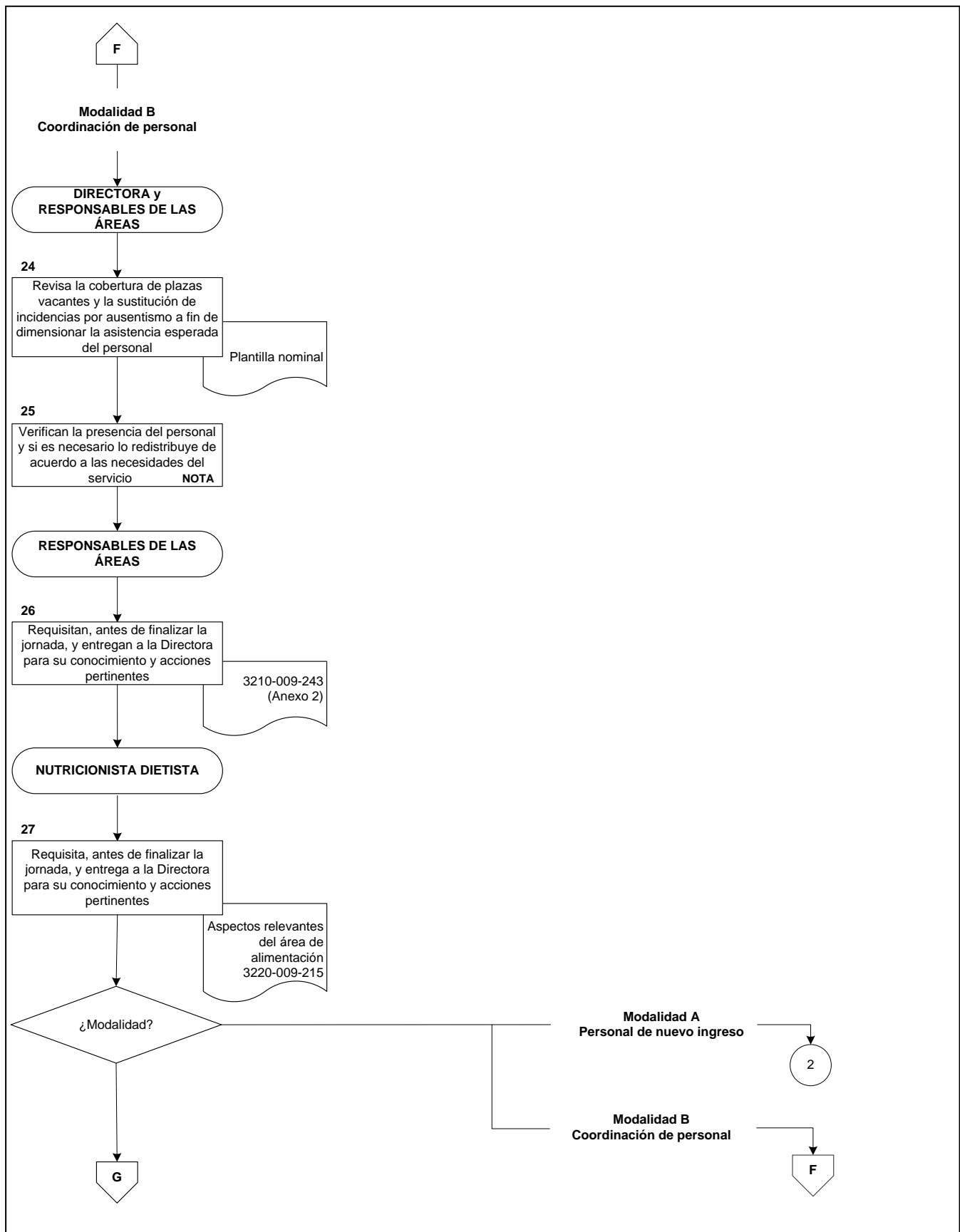




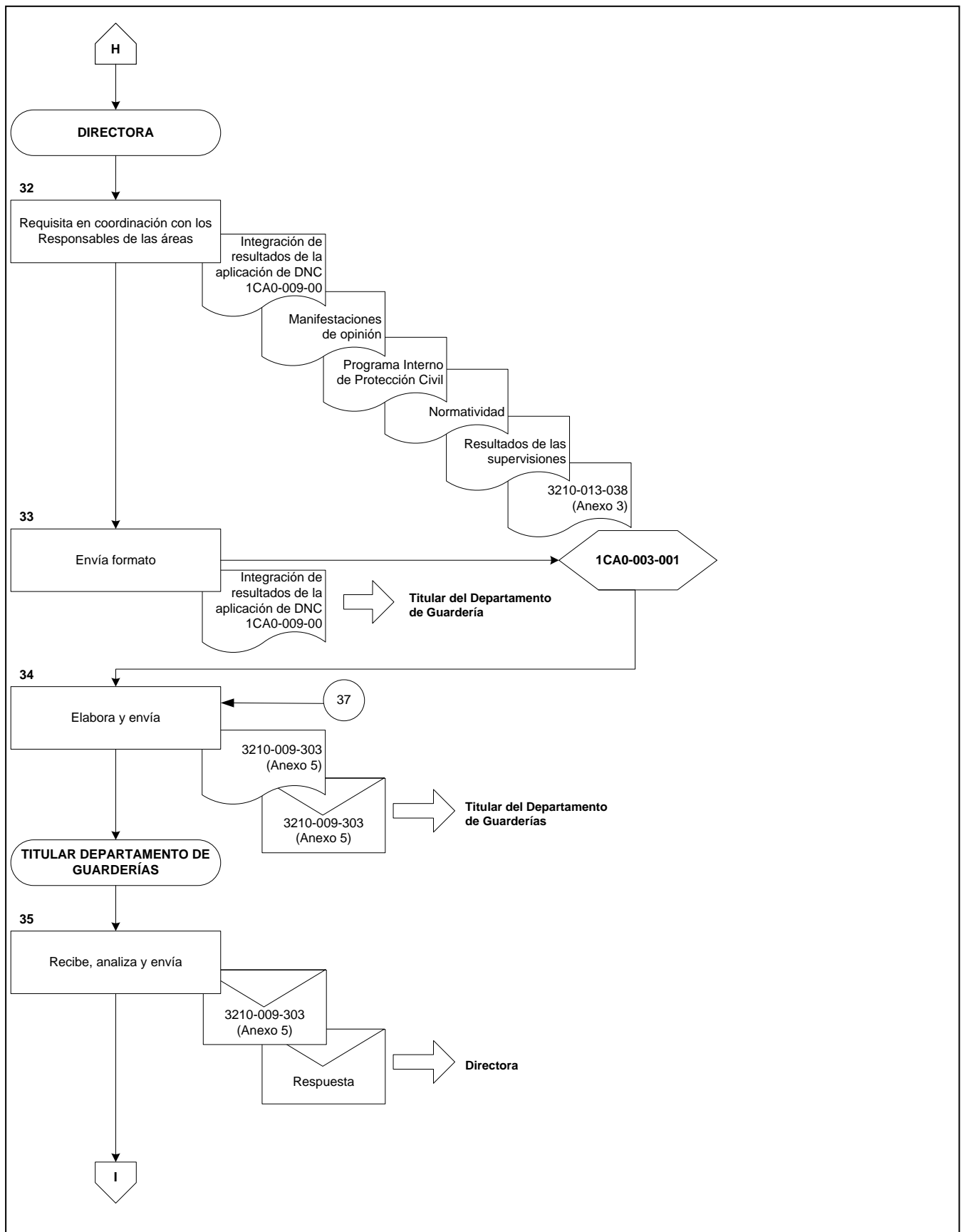


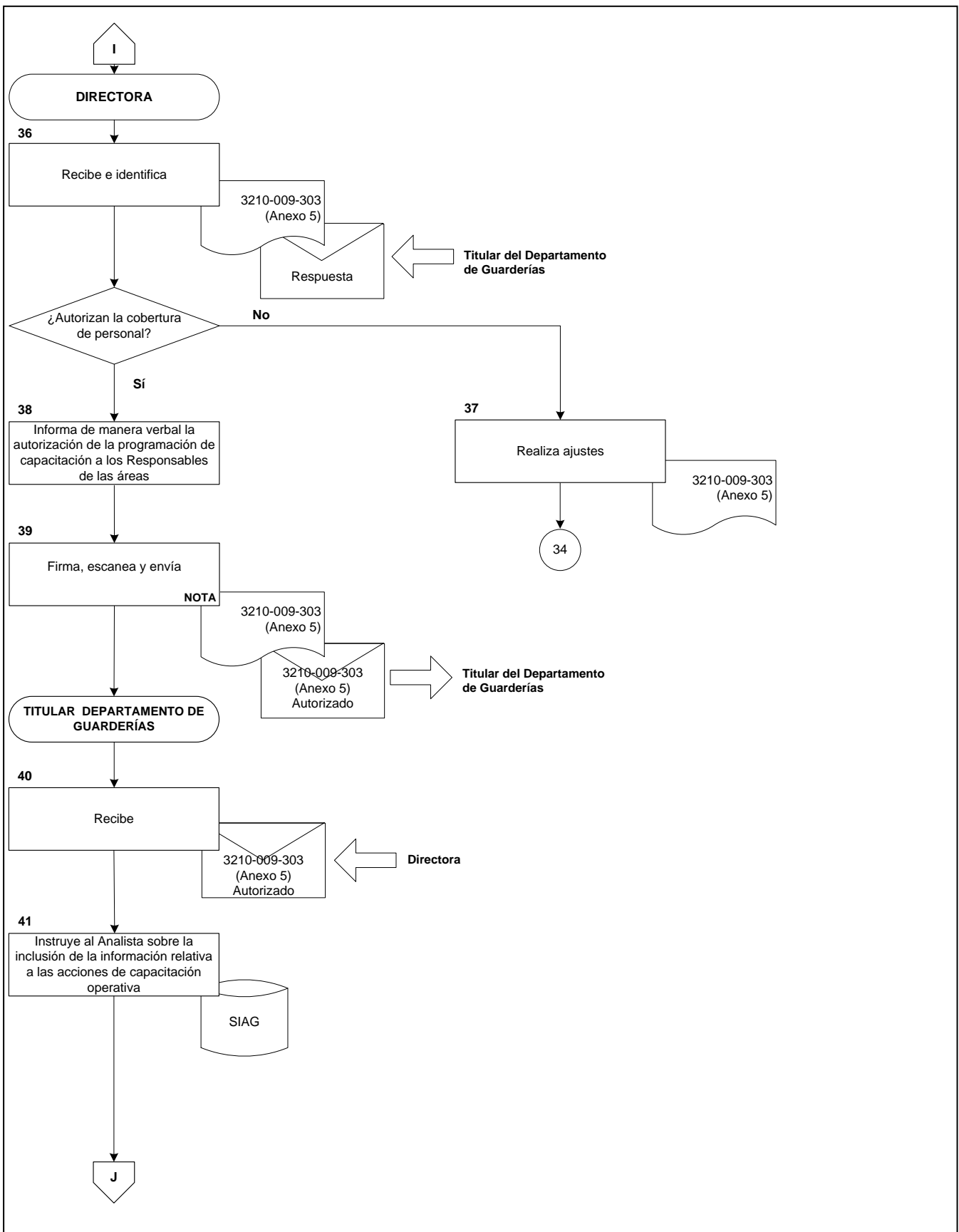


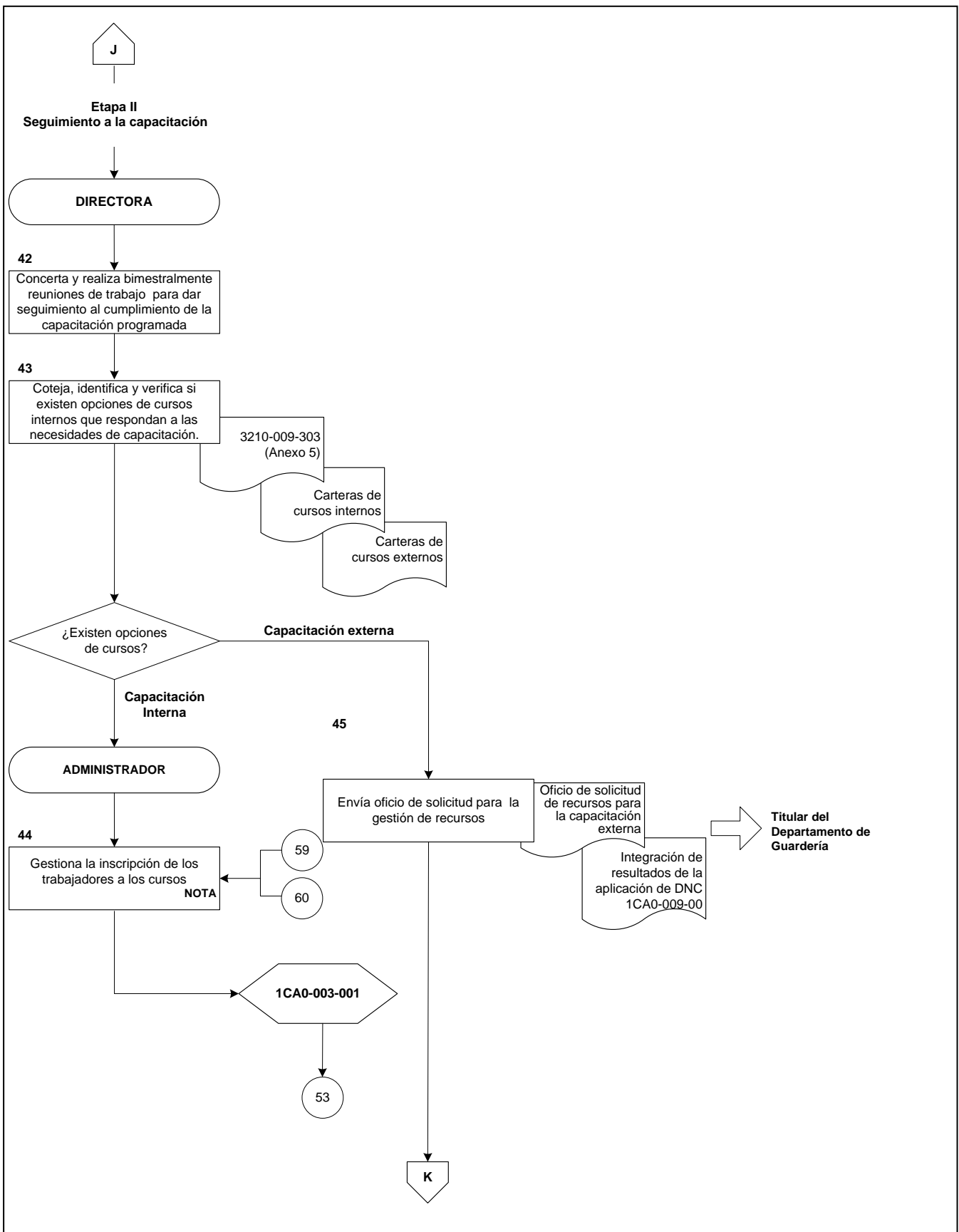


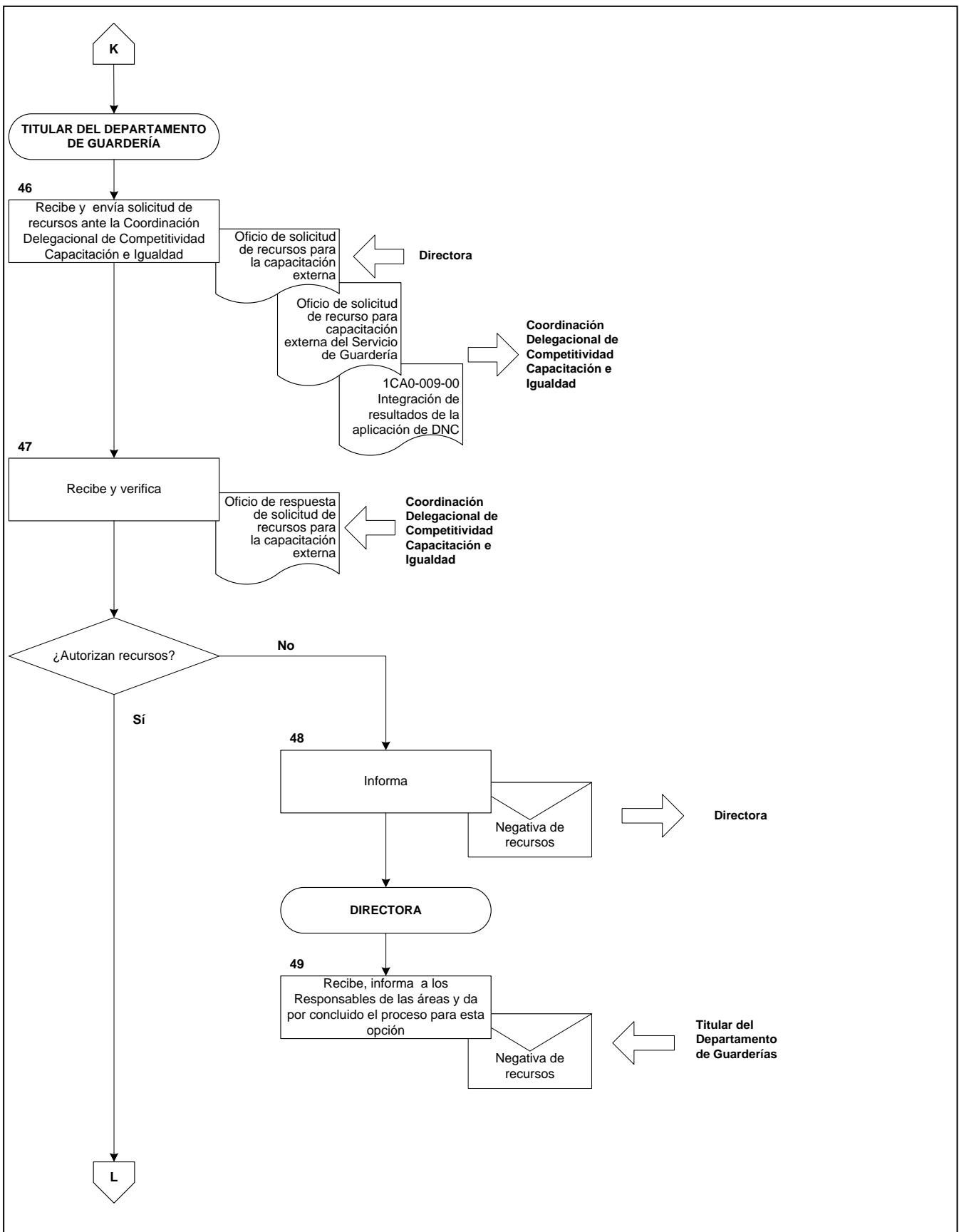




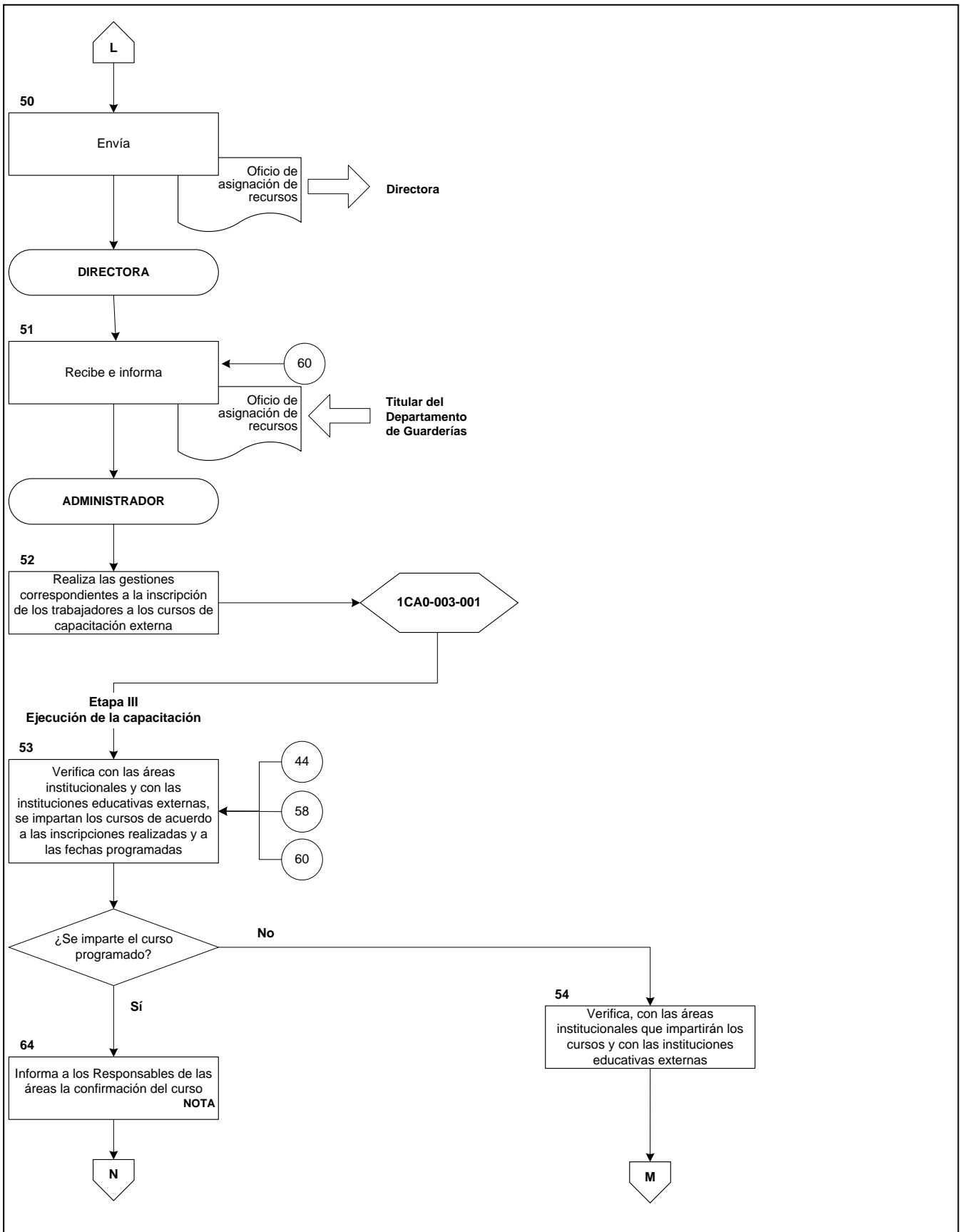


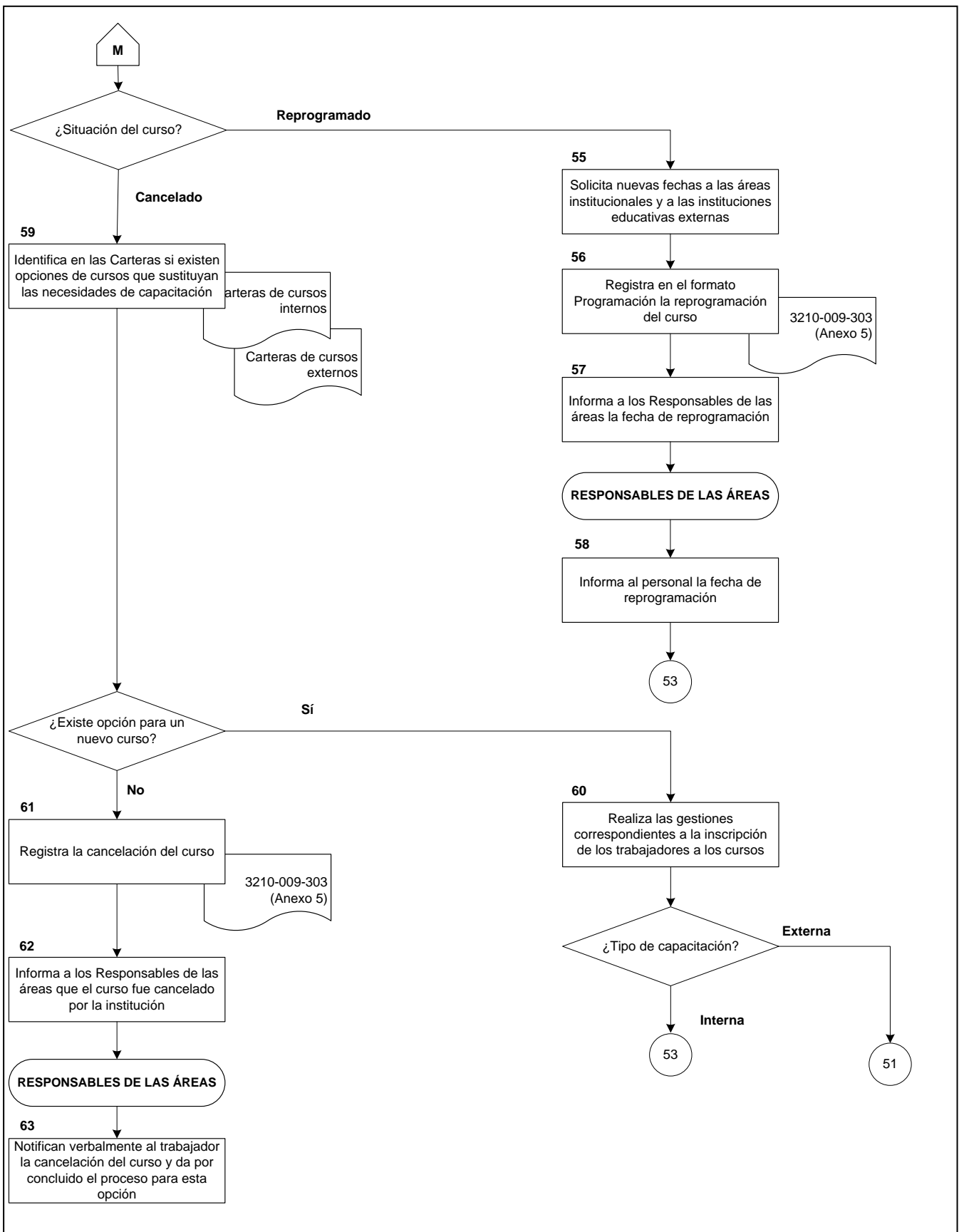


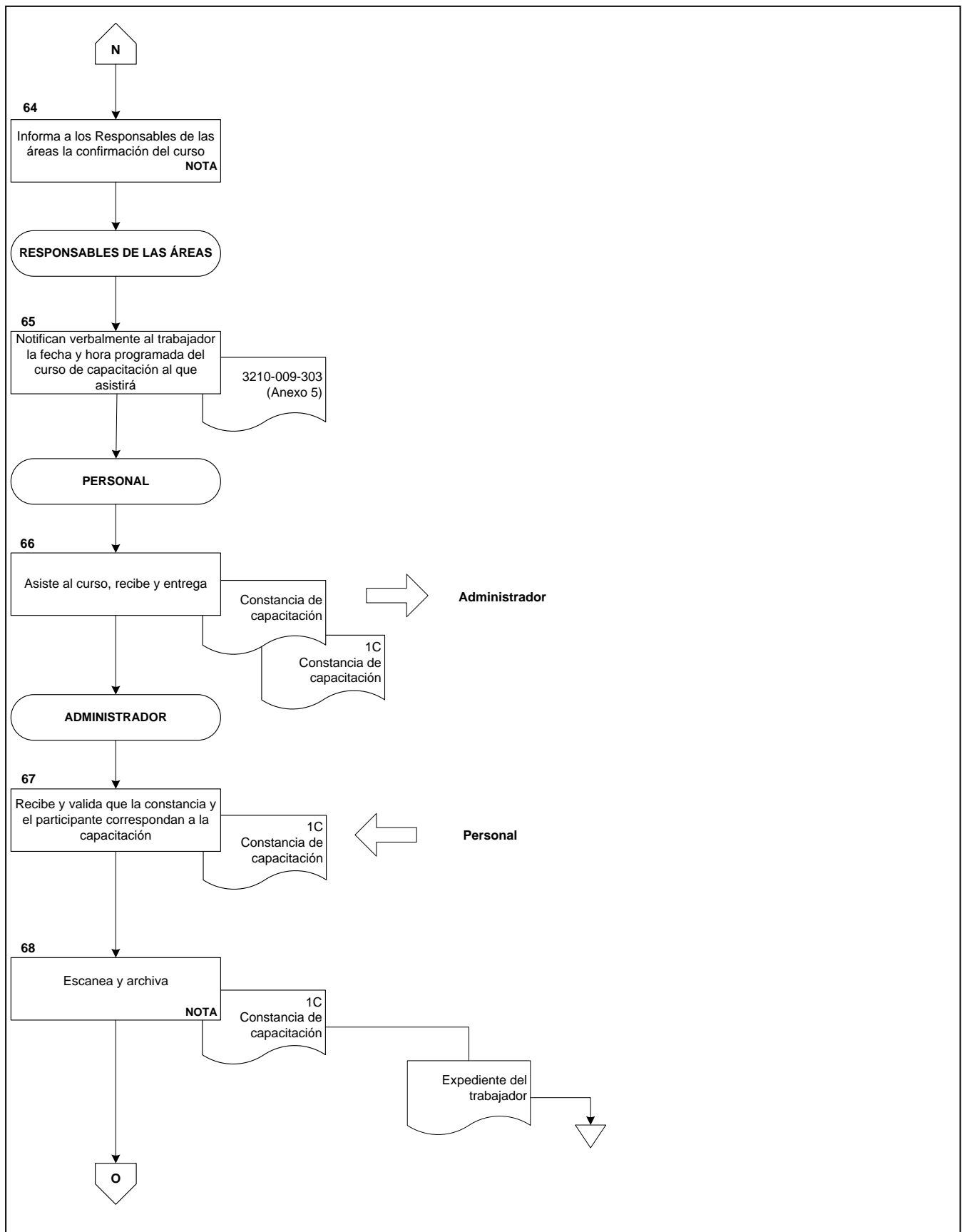


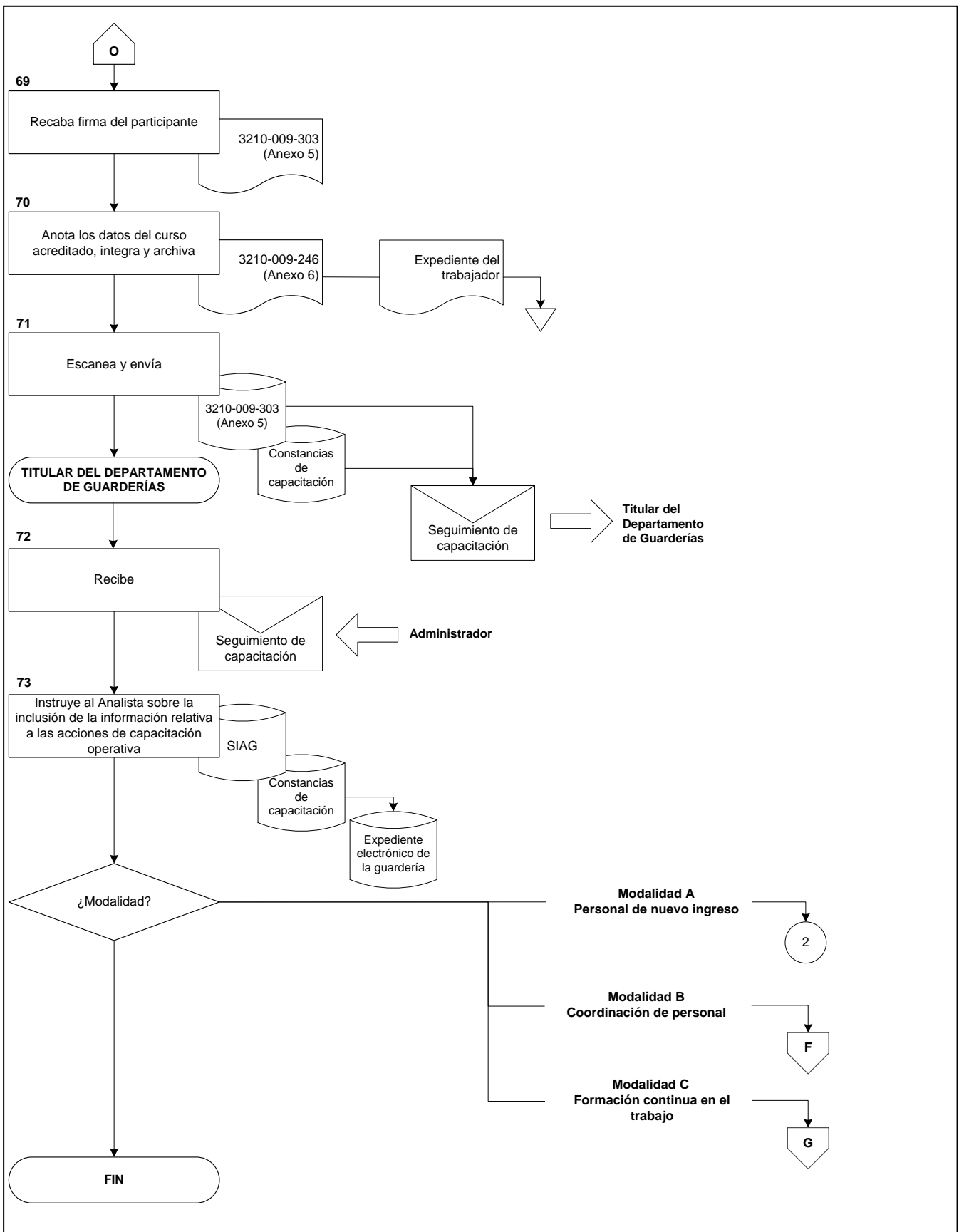














**ANEXO 1**

**Código de conducta a observar por el personal de la guardería  
3210-013-031**



## ANEXO 1

### Código de conducta a observar por el personal de la guardería

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

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

Adicionalmente el personal de Alimentación deberá cumplir con:

- ✓ Usar cubre boca cubriendo nariz y boca durante la realización de sus actividades.
- ✓ Usar cubre pelo cuando prepare, sirva y distribuya alimentos y leche, cubriendo en su totalidad el cabello.

Adicionalmente el Personal del área de Pedagogía deberá cumplir con:

- ✓ Utilizar botas quirúrgicas desechables para estar en el área de gateo de las salas Lactantes A y Lactantes B.
- ✓ Dar un trato cálido a los niños, respetando sus derechos.

**Clave: 3210-013-031**



**ANEXO 2**

**Entrega de área por turno**  
**3210-009-243**







**ANEXO 2**  
**Entrega de área por turno**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

Clave: 3210-009-243



**ANEXO 3**

**Programa de capacitación del Servicio de Guardería  
3210-013-038**



### ANEXO 3

#### Programa de capacitación del Servicio de Guardería

**Objetivo:**

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

**Estructura:**

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

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

Clave 3210-013-038



**TABLA 1.- DESARROLLO DE PERSONAL**

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍA
Proporcionar conocimientos teóricos y promover el desarrollo de habilidades sobre procesos de trabajo, comportamiento humano, calidad en los servicios y superación personal.	Liderazgo	Directora, Administrador, Educadora, Técnico en Puericultura y Auxiliar de Enfermería General
	Trabajo en equipo	Todas las categorías
	Manejo del conflicto	Todas las categorías
	Orientación a resultados	Todas las categorías
	Calidad en el servicio y sus características.	Todas las categorías
	Inteligencia emocional, autoestima y asertividad y otros temas de desarrollo de personal	Todas las categorías

**Clave: 3210-013-038**



**TABLA 2.- DERECHOS HUMANOS**

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

**Clave: 3210-013-038**



**TABLA 3. PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍA
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de las habilidades necesarias para salvaguardar la integridad física de los niños en el servicio de guardería.	Prevención de accidentes en centros de atención infantil (Manejo y almacenamiento adecuado de productos y utensilios de limpieza y otros que contribuyan al logro del objetivo)	Todas las categorías
	Nociones Básicas de Protección civil para personal de centros de atención infantil	Todas las categorías
	Control y combate de incendios y uso y Manejo de extintores, planes de emergencia y rutas de evacuación	Todas las categorías
	Aspectos relevantes de seguridad y protección civil en centros de atención infantil conforme a lo que indiquen las autoridades competentes	Todas las categorías

**Clave: 3210-013-038**





**TABLA 4. PEDAGOGÍA Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL**

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍA
<p>Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades relacionadas con el área de pedagogía del servicio de guardería en cuanto a las acciones pedagógicas, actividades para el cuidado y sostenimiento afectivo, actividades recreativas, actividades libres y calidad de las interacciones entre el personal y los niños para promover su desarrollo integral.</p>	Calidad de las interacciones entre el personal educativo de las guarderías IMSS y los niños y niñas.	Educatora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura
	Desarrollo emocional y manejo de la conducta del niño (vínculo afectivo, apego, la alimentación como aprendizaje, el proceso de control de esfínteres, los berrinches, la sexualidad infantil y otros)	Educatora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura
	Educación Inicial y Preescolar	Educatora, Técnico en puericultura y Oficial de Puericultura
	El desarrollo infantil de 0 a 6 años	Todas las categorías
	Atención y cuidado de los niños y niñas con discapacidad	Todas las categorías
	Estratégicas lúdicas y de estimulación (material didáctico: clasificación, elaboración, usos y alcances, cantos, ritmos y juegos, literatura y teatro entre otros)	Educatora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura

**Clave: 3210-013-038**



**TABLA 5.- PROMOCIÓN DE LA SALUD**

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍA
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades para el fomento de la salud de los niños en el servicio de guardería	Prevención de accidentes en centros de atención infantil (Manejo y almacenamiento adecuado de productos y utensilios de limpieza).	Todas las categorías
	Aspectos Básicos de Fomento de la Salud para el servicio de guardería.	Educadora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura
	Técnicas de limpieza rutinaria y exhaustiva.	Auxiliar de Limpieza Manejador de Alimentos
	Aspectos relevantes para la salud en el servicio de guardería.	Responsable de Fomento de la Salud Deberá acreditar el Curso básico para personal de fomento de la salud de guarderías IMSS, en línea, para lo cual tiene un año desde su nominación.
	Epidemiología para personal de enfermería (Enfermedades prevenibles por vacunación).	Responsable de Fomento de la Salud
	Primer respondiente en urgencias pediátricas (Primeros Auxilios y RCP).	Responsable de Fomento de la Salud, Directora y Técnico en Puericultura.

CURSOS	CATEGORÍA
Vacunación	Cursos establecidos para la categoría de Médico.
Vigilancia epidemiológica	
Enfermedades más comunes en los niños menores de 6 años de edad	
Atención de las urgencias	
Atención y cuidados básicos para los niños con discapacidad	
Requerimientos nutricionales en los niños menores de 6 años de edad	
Desarrollo infantil de 0 a 6 años	
Prevención del maltrato infantil	

**Clave: 3210-013-038**



**TABLA 6.- ALIMENTACIÓN**

OBJETIVO	TEMÁTICA	CATEGORÍA
Proporcionar los conocimientos y promover el desarrollo de habilidades para la alimentación de los niños en el servicio de guardería.	Alimentación en niños de 0 a 6 años	Nutricionista Dietista, Manejador de Alimentos, Educadora, Técnico en Puericultura, Oficial de Puericultura
	Lactancia Materna	Nutricionista Dietista, Manejador de Alimentos
	Alimentación Complementaria	Nutricionista Dietista, Manejador de Alimentos
	Fórmulas Infantiles	Nutricionista Dietista, Manejador de Alimentos
	Manejo adecuado de alimentos (recepción, almacenamiento y preparación)	Nutricionista Dietista, Manejador de Alimentos

**Clave: 3210-013-038**



**ANEXO 4**

**Directrices para supervisión interna**  
**3210-013-032**



## **ANEXO 4**

### **Directrices para supervisión interna**

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

- Se encuentre distribuido conforme a los indicadores normados y de acuerdo con la asistencia de los niños.
- Se conduzca en su área de trabajo conforme al “Código de conducta a observar por el personal de la guardería”, clave 3210-013-031 (Anexo 1) y en caso necesario le brinda asesoría.
- Realice las actividades que le corresponden, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables, y en caso necesario, le brinda asesoría.
- Respete los horarios de descanso programados.
- Mantenga las áreas de trabajo ordenadas y limpias.
- Se coordine para cumplir con las actividades de manera oportuna.
- Se dirija a los niños por su nombre, los mire a los ojos y cuide en todo momento su integridad.
- Permanezca en su área de trabajo y en caso de ausentarse sea sólo previa autorización de su jefe inmediato.

**Clave: 3210-013-032**



**ANEXO 5**

**Programación y seguimiento de capacitación**  
**3210-009-303**





**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

**Clave 3210-009-303**





**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
	<b>ETAPA DE PROGRAMACIÓN</b>	
12	Institución y/o Instancia	Nombre de la Institución y/o área institucional que imparte la capacitación.
13	Grupo	Número de grupo del participante.
14	Categoría	Denominación que corresponde al puesto del participante.
15	Nombre	Nombre completo de la o las personas que asisten a la capacitación.
16	Total de personal programado	Anotar el total de trabajadores programados para capacitación en este curso.
17	Nombre y firma del responsable	Nombre completo y firma autógrafa del responsable de la elaboración de la programación.

**Clave 3210-009-303**





**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

**Clave 3210-009-303**



**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
		<b>ETAPA DE SEGUIMIENTO</b>
13	Nombre del personal que sustituye al personal programado / Nombre de participante no programado	Anotar nombre de la persona que haya asistido al curso en lugar de una previamente programada de la misma categoría.  Anotar el nombre del participante que asistió sin estar previamente programado.
14	Firma de asistencia al curso	Recabar firma del participante que asistió a la capacitación.
15	Estatus	Impartido - el curso se impartió en tiempo y forma.  Reprogramado - el curso se impartió en una fecha diferente a la programada.  Cancelado - el curso no se impartió.
16	Reprogramado fecha real – Inicio y Término	Inicio - Día, mes y año del primer día del evento de capacitación.  Término - Día, mes y año del último día del evento de capacitación.
17	Observaciones	El rango de fecha debe reportar la fecha inicial y final del tema, aunque las sesiones no se impartan en días consecutivos.  Toda información que se considere relevante reportar.

**Clave 3210-009-303**



**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
	<b>ETAPA DE SEGUIMIENTO</b>	
18	Total de personal programado	Anotar el total de trabajadores programados para capacitación en el semestre.
19	Total de personal capacitado	Anotar el total de trabajadores que fueron capacitados en el semestre.
20	Nombre y firma del responsable	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del llenado del formato.

**Clave 3210-009-303**





**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
<b>CURSOS NO PROGRAMADOS IMPARTIDOS</b>		
1	Año	Año correspondiente a la programación.
2	Semestre – Primero o Segundo	Semestre al que corresponde la programación.
3	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora el programa.
4	OOAD	Nombre del OOAD al que pertenece la guardería.
5	Localidad	Nombre de la demarcación o localidad en que se ubica la guardería.
6	Guardería	Clave del esquema y número asignado a la guardería.
7	Temática	Nombre de la temática que se está programando.
8	Nombre del Curso	Nombre del curso que se imparte.
9	Duración del curso	Número de horas en las que se desarrollará la capacitación, se considera capacitación un curso mínimo de 5 horas.
10	Fecha programada – Inicio y Término	Inicio - Día, mes y año del primer día del evento de capacitación.
		Término - Día, mes y año del último día del evento de capacitación.
		El rango de fecha debe reportar la fecha inicial y final del tema, aunque las sesiones no se impartan en días consecutivos. <b>Clave 3210-009-303</b>



**ANEXO 5**  
**Programación y seguimiento de capacitación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
<b>CURSOS NO PROGRAMADOS IMPARTIDOS</b>		
11	Origen de la capacitación	Si fue capacitación interna o capacitación externa.
12	Institución y/o Instancia	Nombre de la Institución y/o área institucional que imparte la capacitación.
13	Grupo	Número de grupo del participante.
14	Categoría	Denominación que corresponde al puesto del participante.
15	Nombre	Nombre completo de la o las personas que asisten a la capacitación.
16	Firma de asistencia al curso	Recabar firma del participante que asistió a la capacitación.
17	Total de personal capacitado	Anotar el total de trabajadores que fueron capacitados.
18	Nombre y firma del responsable	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del llenado del formato.

**Clave 3210-009-303**





**ANEXO 6**

**Registro de cursos de capacitación acreditados  
3210-009-246**



**ANEXO 6**

**REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACREDITADOS**

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (5)

PUESTO: \_\_\_\_\_

OOAD: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

GUARDERÍA: \_\_\_\_\_

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

Clave 3210-009-246

Clave: 3210-009-246



**ANEXO 6**  
**Registro de cursos de capacitación acreditados**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

**Clave: 3210-009-246**