

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para concentrar la información de los Centros de Atención Infantil de los sectores público, social y privado e identificar a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en cualquiera de sus Modalidades y Tipos, así como mantener actualizada la información que lo conforma, a efecto de contar con un control estadístico que facilite la supervisión de los mismos y contribuya a la definición de políticas públicas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 172; de la Ley General de Salud.

Artículo 27; de la Ley de Asistencia Social

Artículo 34, 35, 36, 37 y 38; de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Artículo 28, 29, 30, 31 y 32; del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Artículo 7, fracción IX; y 10, fracción XVII; del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Lineamiento Generales para el funcionamiento y operación del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI).

Ámbito Estatal

No aplica

IV. DEFINICIONES

Centro de Atención Infantil (CAI): Establecimiento cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los 43 días de nacido hasta los cinco años 11 meses o cuando se concluya el ciclo escolar, pudiendo esta quedar definida por el modelo de atención o por la oferta de servicios específica de la que se trate.

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)		

CUCAI: Clave Única de Centros de Atención Infantil.

Modelo de Atención: Al conjunto de acciones lógicamente estructuradas y organizadas por instituciones del sector público, social o privado, para brindar servicios para atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en función de las necesidades y características de las niñas y niños sujetos de atención, de acuerdo con los fines y alcances bajo los cuales funciona cada Centro de Atención Infantil y atendiendo a las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

RECAIY: Registro Estatal de Centros de Atención Infantil de Yucatán, el cual es un catálogo público de los Centros de Atención Infantil, bajo cualquier modalidad y tipo, que se encuentren establecidos en el estado de Yucatán

RENCAI: Registro Nacional de Centros de Atención Infantil, el cual es un catálogo público de los Centros de Atención Infantil, bajo cualquier modalidad y tipo, que se encuentren establecidos en el territorio nacional.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

LGPSACDII: Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Representante: Jefe de Departamento

Responsable: Jefe de Oficina

Personal DIF: Persona Servidora Pública adscrita a las Unidades Administrativas del SEDIF encargada de visitar a los CAI para entregar oficios y recabar información en los formatos establecidos.

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General
 - 1.1 Designar al representante del RENCAI en Yucatán, quien estará encargado de la operación, mantenimiento y actualización de los registros pertenecientes a los Centros de Atención Infantil del estado.
 - 1.2 Proporcionar al SNDIF el nombre, cargo, teléfono y extensión del representante del RENCAI en Yucatán, notificando de inmediato por escrito cuando haya algún cambio.
2. Representante
 - 2.1 Seguir los lineamientos y dar cumplimiento al convenio para la operación, mantenimiento y actualización de la información proporcionada al RENCAI.
 - 2.2 Proporcionar al Responsable el usuario y contraseña para poder utilizar la plataforma del RENCAI.
 - 2.3 Organizar la entrega de los oficios de invitación a los CAI, tanto para los de nuevo ingreso como para la actualización de datos, durante los meses de junio y diciembre de cada año.
 - 2.4 Supervisar la captura en la plataforma del RENCAI de la información presentada en el formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI".
 - 2.5 Supervisar la atención y orientación que el Responsable proporciona al personal de los CAI, así como el seguimiento que le dé a cada caso.
3. Responsable
 - 3.1 Seguir los lineamientos y dar cumplimiento al convenio para la operación, mantenimiento y actualización de la información proporcionada al RENCAI.
 - 3.2 Brindar atención y orientación al personal de los CAI, así como dar seguimiento a cada caso.
 - 3.3 Dar de alta a los nuevos CAI y actualizar sus datos cada seis meses en la plataforma del RENCAI.
 - 3.4 Enviar correos de confirmación de registro en el RENCAI y proporcionar la Clave Única de Centro de Atención Infantil (CUCAI) a los CAI que se dan de alta en el RENCAI.
 - 3.5 Verificar el llenado del formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI".

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General

1. Firma convenio de coordinación con SNDIF para la operación, mantenimiento y actualización del RENCAI.
2. Proporciona al SNDIF el nombre, cargo, teléfono y extensión del Representante del RENCAI en Yucatán.
Nota: en caso de haber un cambio de Representante deberá notificar de inmediato por escrito al SNDIF.

Representante

3. Recibe usuario y contraseña de la plataforma del RENCAI por parte del SNDIF.
4. ¿Es correcto el usuario y contraseña?
 - Sí: Continúa a la actividad 5
 - No: Continúa a la actividad 3

Nota: Informar al SNDIF del error y solicitar nuevamente el usuario y contraseña.

Representante / Responsable

5. Recibe capacitación sobre el uso y funcionamiento de la plataforma del RENCAI por parte del SNDIF.

Representante

6. Elabora oficio de invitación a los CAI para que se inscriban al RENCAI o actualicen su información.
Nota: Los representantes del SNDIF en las entidades federativas implementarán diversas estrategias con el propósito de colaborar con el responsable del Registro Estatal, a efecto de contar con la información completa y actualizada de los CAI de los sectores público, social y privado del estado de Yucatán.
7. Entrega el oficio de invitación para firma del Director General.

Director General

8. Recibe, revisa y firma el oficio de invitación.
Nota: Si el oficio presenta algún error o requiere alguna modificación, el Representante lo corrige y se continúa con el procedimiento.

Representante

9. Solicita a las Unidades Administrativas del SEDIF que designen al personal que apoyará en la entrega de los oficios de invitación a los CAI.
10. Organiza la entrega de los oficios de invitación a los CAI, tanto para los de nuevo ingreso como para la actualización de datos, durante los meses de junio y diciembre de cada año.

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

Responsable / Personal DIF

11. Entrega oficio de invitación a los CAI junto con el formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI" para que proporcionen los datos correspondientes.

Nota: El Responsable y el Personal DIF tendrán la obligación de recabar el nombre, correo electrónico y el número de teléfono de la persona encargada del CAI en caso de no llenar el formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI".

12. ¿Se recaba la información del formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI" al momento de la visita?
- Sí: Continúa a la actividad 18
 - No: Continúa a la actividad 13

Nota: Si el Personal DIF que realiza la visita recaba la información del formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI", este será entregado al Responsable.

Responsable

13. Envía el oficio de invitación por correo electrónico al CAI junto con la Base de Datos RECAIY para el registro adecuado de la información.

14. ¿Obtuvo respuesta del correo electrónico?

- Sí: Continúa a la actividad 15
- No: Continúa a la actividad 13

Nota: Si el CAI no proporciona una respuesta al correo, el Responsable deberá comunicarse nuevamente con el CAI por la misma u otra vía hasta obtener respuesta.

15. Orienta al personal del CAI sobre el llenado de la Base de Datos RECAIY.

16. Recibe la Base de Datos RECAIY con la información del CAI.

17. ¿La Base de Datos RECAIY está debidamente llenada?

- Sí: Continúa a la actividad 21
- No: Continúa a la actividad 15

18. Revisa que el formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI" esté debidamente llenado.

Nota: Si al formato le faltan datos, el Responsable será el encargado de recabar dicha información.

19. ¿El formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI" está debidamente llenado?

- Sí: Continúa a la actividad 20
- No: Continúa a la actividad 13

20. Captura la información del CAI, proporcionada a través del formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI", en la Base de Datos RECAIY.

21. Ingresa a la plataforma del RENCAI por medio de su usuario y contraseña.

Nota: Liga para ingresar a la plataforma del RENCAI <http://rencai.dif.gob.mx/rencai7>



Código PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)		

22. Captura la información del CAI, proporcionada a través del formato F-PR-RIA-01 "Cédula de Registro RENCAI", en la plataforma del RENCAI.

Nota: Las entidades federativas serán las responsables de los datos que se ingresen al RENCAI, los cuales podrán ser validados por el SNDIF mediante supervisiones realizadas a los CAI. Cuando de la supervisión se identifiquen diferencias en los datos ingresados al RENCAI, el personal de SNDIF avisará mediante correo electrónico u oficio al Responsable para que subsane la información correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del aviso señalado. Una vez que subsane el o los datos mencionados en el RENCAI, el Responsable deberá informar de inmediato al personal del SNDIF por la misma vía que recibió el aviso correspondiente, a efecto de que se valide la adecuación.

23. Complementa el registro del CAI en la Base de Datos RECAIY, capturando el folio, la CUCAI, la fecha de inscripción, la fecha de la última actualización, entre otros datos, según corresponda.

24. Envía la confirmación al CAI indicando que se ha realizado la inscripción o la actualización de datos en el RENCAI, vía correo electrónico, proporcionando la CUCAI y el registro en la Base de Datos RECAIY para la confirmación de la información.

25. ¿Recibe respuesta por parte del CAI?

- Sí: Continúa a la actividad 26
- No: Continúa a la actividad 24

Nota: En caso de haber errores en la captura de datos, el Responsable realizará las correcciones pertinentes. Si el CAI no proporciona una respuesta al correo de confirmación, el Responsable deberá comunicarse nuevamente con el CAI por la misma u otra vía hasta obtener respuesta.

26. Archiva la documentación correspondiente en los espacios indicados para ello.

Fin del Procedimiento

27. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Centros de Atención Infantil Registrados en el RENCAI	$A = (\text{Centros de Atención Infantil registrados} / \text{solicitudes de registro de Centros de Atención Infantil}) * 100$	Porcentaje	Semestral	100%





Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

28. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al RENCAI	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RIA-01	Cédula de Registro RENCAI	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Base de Datos RECAIY	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar


*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

29. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

30. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Juan Gualberto Barea Canul
Encargado de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

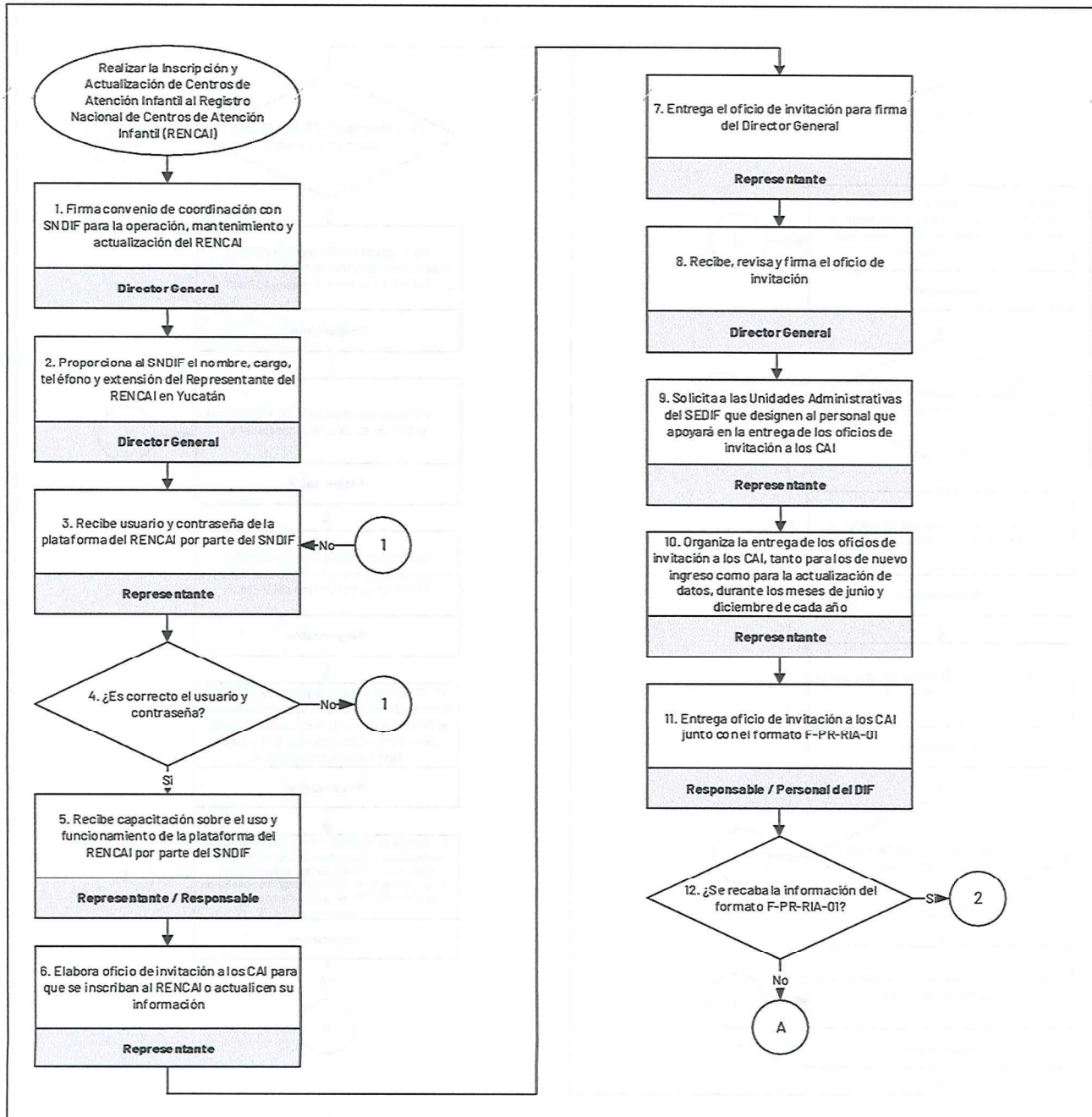


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)

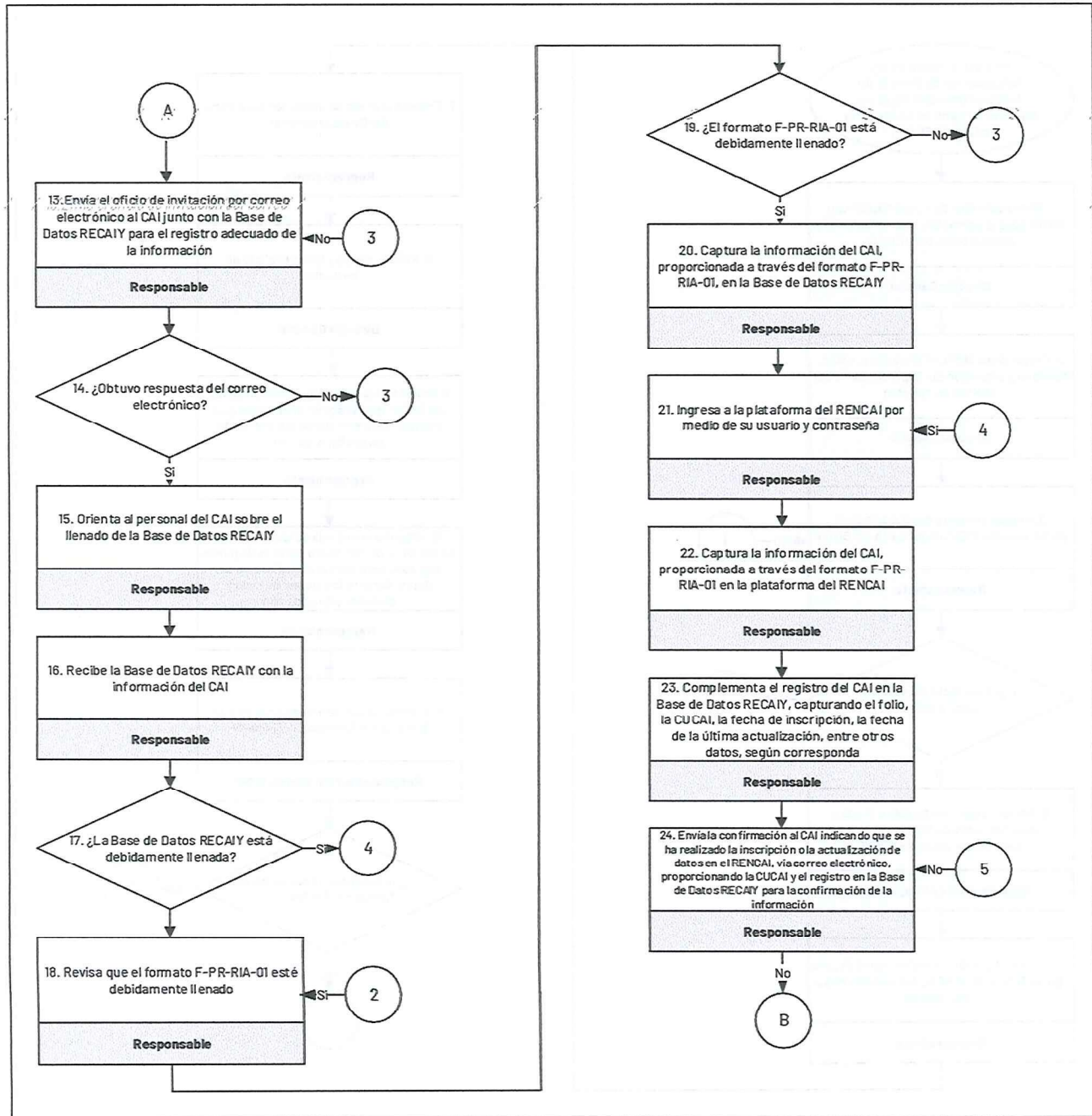
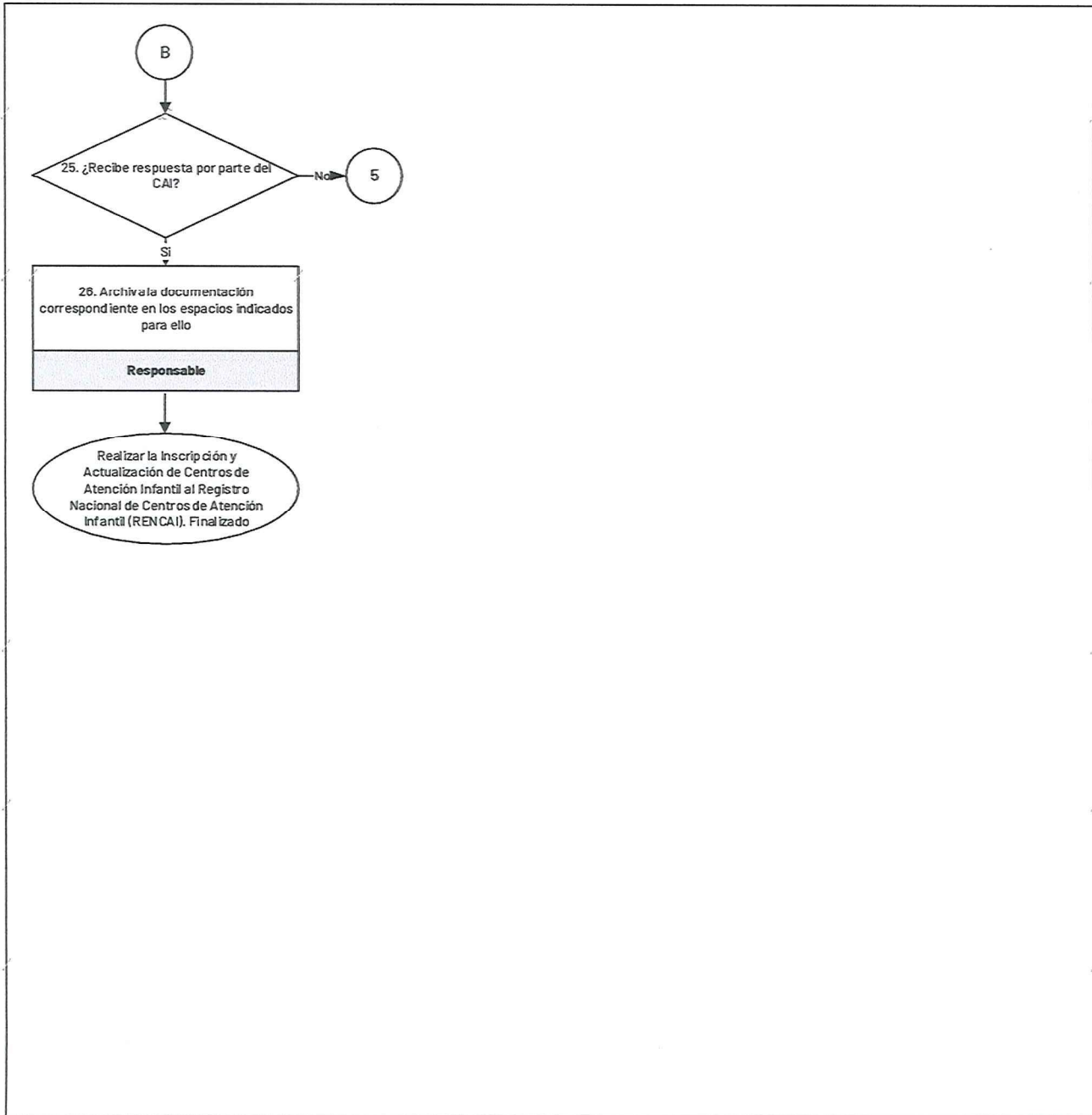


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción y Actualización de Centros de Atención Infantil al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)



Cédula de Registro RENCAI

FOLIO DEL CENTRO			NOMBRE DEL CENTRO					
ESTATUS	ACTIVO	INACTIVO	INHABILITADO	SI	NO	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES		
TURNO	MATUTINO	VESPERTINO	DIURNO	NOCTURNO	ÁMBITO	MUNICIPAL	ESTATAL	FEDERAL
MODALIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	MIXTA	DEPENDENCIA				
MODELO DE ATENCIÓN								
CAPACIDAD INSTALADA	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	CAPACIDAD OCUPADA (POBLACIÓN TOTAL)			
NO. DE NIÑOS					NO. DE NIÑAS			
0 A 2 AÑOS 11 MESES					3 A 5 AÑOS 11 MESES			
DISCAPACIDADES MOTRICES					DISCAPACIDADES MENTALES			
DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN					DISCAPACIDADES MÚLTIPLES Y OTRAS			
NO ESPECIFICADAS / NO SABE					NO. SIN DISCAPACIDAD			
CÓDIGO POSTAL					ENTIDAD FEDERATIVA			
MUNICIPIO					ASENTAMIENTO			
TIPO DE ASENTAMIENTO					NOMBRE DE LA VIALIDAD			
TIPO DE VIALIDAD					NÚMERO EXT			
NÚMERO EXT 2					NÚMERO INTERIOR			
LATITUD					LONGITUD			
NOMBRE(S) DEL RESPONSABLE				PRIMER APELLIDO DEL RESPONSABLE			SEGUNDO APELLIDO DEL RESPONSABLE	
CURP DEL RESPONSABLE								
PERSONAL TRATO DIRECTO			PERSONAL ADMINISTRATIVO			PERSONAL DE SERVICIO		
CUENTA CON PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	SI	NO	ES VIGENTE	SI	NO	VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA		
QUIÉN LO DICTAMINÓ	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	NINGUNO				
TIPO DE INMUEBLE	CASA HABILITADA		EDIFICIO HABILITADO		CONSTRUCCIÓN ESPECIAL			
CUENTA CON ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	SI	NO	TELEFONO DEL CENTRO					
CORREO PARA AVISOS								

