



SISTEMA PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dirección Operativa



Código PL-DOP-CAI-01 R00	Fecha de emisión 15/07/2022	Fecha de actualización No aplica
Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y actividades necesarias, suficientes y organizadas, para el personal con el fin de garantizar el servicio de calidad, eficiente y oportuna en los Centros de Atención Infantil.

II. ALCANCE

La presente política aplica al personal adscrito a los Centros de Atención Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Asistencia Social.

Ley General de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Reglamento de la Ley General de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Plan Nacional NOM-032-SSA3-2010 (2011) Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

NOM-009-SEGOB-2015, "Medidas de Previsión, Prevención Y Mitigación De Riesgos en Centros de Atención Infantil en la Modalidad Publica, Privada y Mixta".

Estándar de Competencia laboral EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social" para las personas que se desempeñan como responsables directas de la preparación de alimentos en programas.

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" para las personas adscritas al Centros de atención Infantil.

Ámbito Estatal

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024



SISTEMA PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dirección Operativa



Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

IV. DEFINICIONES

Acceso: Lugar por donde se entra o se llega a un sitio.

Área: Se considera como cada espacio donde permanecen las niñas y los niños en el CAI.

Asistente Educativo: Es la persona que tiene como misión atender, cuidar y educar a los niños durante sus primeros años en la infancia, así como en la formación de sus primeros años en la escuela, a la vez auxiliando en la educación.

CAI: Centro de Atención Infantil.

Contingencia: Es una causal de suspensión colectiva de las relaciones laborales. (Art. 427, fracción VII Ley Federal del Trabajo). sin distinción entre sectores público, social y privado. tiene como objetivo reducir el riesgo de contagio de los trabajadores y establecer modalidades de teletrabajo, trabajo a distancia o análogos, pero no se suspenden las relaciones laborales.

Derechos: Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Desechable: Objeto que está destinado a ser usado una sola vez.

Facultad: Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.

Higiene: Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

Insumos: El insumo es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos

Jornada: Horario laboral.

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Limpio: Que no tiene mancha o suciedad: camisa limpia.

Médico: Un médico es un profesional que practica la medicina y que intenta mantener y recuperar la salud mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente

Obligación: Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.



SISTEMA PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dirección Operativa



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DOP-CAI-01 R00	15/07/2022	No aplica
Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil		

Portar: Llevar una cosa generalmente en la mano o ayudándose con alguna otra parte del cuerpo.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

Proveedores: Un proveedor es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas. Por su función existen 3 tipos de proveedores para las empresas

Reapertura: Acto de comenzar de nuevo reiniciar las actividades en los Centros de Atención.

Sala: (Salón) Espacio que se destina a un uso determinado.

Salud: Estado en que un ser u organismo vivo no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones.

Seguridad: Seguridad cotidianamente se puede referir a la ausencia riesgo o a la confianza en algo o en alguien

Síntomas: Alteración del organismo que pone de manifiesto la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza.

Uniformado: Conjunto estandarizado de ropa usado por el personal adscrito al Centro de Atención Infantil, durante su horario laboral.

Verificar: En el sentido más general, la verificación es la comprobación de algo. Este término se utiliza especialmente en las ciencias, ingeniería, derecho y computación.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Dirección Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en cumplimiento al código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por el Titular de la Dirección Operativa del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Todos los Servidores Públicos tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.
5. La coordinación de CAI supervisará el cumplimiento de las presentes, observando en todo momento las instrucciones inmediatas por parte de la Dirección General.

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

Políticas Específicas:

1. Del reglamento interno para el personal de CAI
 - 1.1. Presentarse puntual en su horario asignado. A partir del minuto 16 al 30 se considerará retardo y al minuto 31 ya no se le permitirá el acceso.
 - 1.2. Presentarse en buen estado de salud (en caso de algún malestar deberá reportarlo de inmediato al servicio médico para su revisión), aseado, debidamente uniformado, zapato bajo y cerrado, calcetines, cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, maquillaje ligero y discreto, no portar alhajas, ni accesorios. En caso de los varones, en caso de usar barba y bigote debidamente alineados.
 - 1.3. El personal deberá reportar a la Encargada del CAI si se encuentra bajo algún tratamiento médico, con la finalidad de estar pendiente en caso de requerir apoyo o atención inmediata ante una emergencia.
 - 1.4. El personal del CAI no deberá presentarse por ningún motivo bajo los efectos de alcohol, drogas o en estado inconveniente.
 - 1.5. Portar cubre-pelo, mandil y cubre-bocas (desechable, tricapa que será proporcionado por el CAI) durante toda la jornada laboral, este último deberá cambiarse al ingresar al CAI y/o cada que se requiera.
 - 1.6. Adaptarse a las necesidades de operatividad de CAI, en los casos como la falta de personal/incapacidades/licencias de maternidad/días económicos/onomásticos para cambiar por el tiempo necesario de sala, turno en el momento que se les solicite.
 - 1.7. Avisar al jefe inmediato en caso de presentarse algún imprevisto que le impida llegar a su centro de trabajo, con la prontitud que la situación lo permita.
 - 1.8. Presentar su incapacidad al día posterior de su emisión, con el formato debidamente llenado, con los sellos correspondientes del médico tratante o de la institución, en caso de no poder presentarse a entregarla personalmente, deberá hacerla llegar por medio de un familiar o un amigo.
 - 1.9. Solo se pueden cambiar horarios previa autorización de la Encargada de CAI, sujetos a las necesidades operativas.
 - 1.10. Los días económicos y onomásticos deben tramitarse con mínimo 5 días hábiles previos, y solo será autorizado un día económico diario por CAI aplicables de martes a jueves, con el fin de no afectar la operatividad.
 - 1.11. Es obligación y responsabilidad del personal registrar su entrada y salida en el reloj checador a fin de evitar descuentos en su nómina no previstos.
 - 1.12. Conocer y manejar el reglamento para padres y reportar algún incumplimiento a la Encargada del CAI, para que se realice la amonestación correspondiente.
 - 1.13. Es responsabilidad de todo el personal cuidar, preservar y hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y materiales de trabajo que le sean proporcionados o estén dentro del CAI. Queda prohibido personalizar todo material proporcionado.
 - 1.14. Mantener las áreas limpias, ordenadas y seguras sin alimentos, objetos/materiales peligrosos que representen un riesgo, cuidando así en todo momento la integridad física y emocional de las niñas y niños, así como para el personal.



Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

- 1.15. Queda prohibido el uso del teléfono celular durante la jornada laboral en cualquier área del centro de trabajo (salvo en situaciones de emergencia laboral o personal) así como cargar la batería de estos dentro de la sala. Igualmente queda prohibido realizar actividades ajenas al cuidado y atención infantil (revisar el celular, salirse de la sala a platicar, ver catálogos, hacer negocios, etc.).
- 1.16. Quedan prohibidas la toma de fotos y videos a niñas y niños dentro del CAI. Estas serán tomadas únicamente por la Encargada del CADI o personal de apoyo con fines pedagógicos previa autorización de los padres de familia. Igualmente queda prohibido hacer publicaciones en redes sociales personales las cuales tengan que ver con la identidad de las niñas y niños inscritos al CADI.
- 1.17. Queda prohibido ingerir alimentos/masticar chicle dentro de las salas durante su jornada laboral.
- 1.18. El empleado contará con 30 minutos para ingerir sus alimentos, este tiempo incluye su preparación, consumo, resguardo de utensilios e higiene personal.
- 1.19. Presentar en tiempo y forma con letra legible sus planeaciones de actividades, formatos, controles, solicitudes, libreta viajera y ejecutarlas según su planteamiento.
- 1.20. Reportar cualquier asunto o circunstancia de manera inmediata que afecte la integridad física y/o emocional de la niña / niño o del grupo.
- 1.21. Queda prohibido sustraer o hacer uso personal del material didáctico, de limpieza e insumos alimenticios del CAI.
- 1.22. Todo producto final resultado de una manualidad elaborada con material del CAI es propiedad de este, por lo tanto, no deberá salir de las instalaciones.
- 1.23. Queda prohibido dar información del personal o de las niñas y niños, así como de la operatividad del CAI, sin previa autorización a personas ajenas o a desconocidos ya sea de forma personal o vía telefónica. En caso de ser necesario reportar y evitar el ingreso de cualquier persona ajena al centro.
- 1.24. Atender a toda persona que se encuentre en la entrada de las instalaciones del CAI y/o por vía telefónica, de manera amable y cordial (proveedores y beneficiarios).
- 1.25. Queda prohibido solicitar material extra a los padres de familia, en caso de ser necesario se puede solicitar únicamente material reciclado.
- 1.26. Queda prohibido pedir o recibir remuneraciones económicas o cualquier tipo de gratificaciones a los padres de familia o proveedores.
- 1.27. En caso de requerir del servicio de cuidado y atención infantil del CAI donde labora, el personal deberá apegarse a los lineamientos/reglamentos establecidos, como los demás usuarios sin excepción ni privilegios. En caso de que el personal sea asistente educativo de sala, no podrá laborar en la misma donde su hijo reciba el servicio.
- 1.28. Queda prohibido dar el número telefónico del CAI o de la Coordinación como referencia para asuntos personales de índole financieros o crediticios.
- 1.29. Estar pendiente y actualizar el contador de niñas, niños y personal cada que ingrese o egrese cualquiera de ellos al CAI.

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

- 1.30. Utilizar un lenguaje adecuado y tono de voz modulado, igualmente queda prohibido pelear o discutir a gritos dentro de las áreas del CAI o frente a las niñas y niños.
- 1.31. De acuerdo con la norma NOM-009-SEGOB2015 y el artículo 59 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, todo el personal de CADi deberá participar y acreditar los cursos y certificaciones afines a su puesto que la Institución determine.
2. De las reglas de seguridad
 - 2.1 Revisar las áreas y espacios antes, durante y al finalizar la jornada laboral verificando que estén limpios, secos y seguros, libres de objetos peligrosos que pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños, conservando pasillos, áreas y salidas de emergencia despejadas.
 - 2.2 La entrega de niños será exclusivamente al presentar la credencial del CAI; salvo previa autorización por extravió o nuevo ingreso se usará el INE.
 - 2.3 Toda persona ajena al CAI debe firmar el control de acceso mediante el formato de entrada y salida.
 - 2.4 No se entregará al niño a personas bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas o en estado alterado.
 - 2.5 Verificar que el sistema de Alerta se encuentre en óptimas condiciones de uso, así como el botiquín y equipo de seguridad que deberá verificarse cada mes y los extintores cada semana.
 - 2.6 Reportar de manera inmediata cualquier daño del inmueble o situación que represente un riesgo para el personal o niñas y niños atendidos.
 - 2.7 Todo el personal del turno debe permanecer hasta que se haya retirado la totalidad de las niñas y niños aun después de las 16:00 hrs.
 - 2.8 Seguir los protocolos de seguridad en caso de contingencia.
 - 2.9 Participar activamente en los simulacros de Protección Civil que el CAI realice.
 - 2.10 Al término de la jornada laboral es responsabilidad del personal de cada área, verificar que las luces, climas y ventiladores estén apagados al igual que asegurarse que los refrigeradores, portones y candados estén cerrados.
 - 2.11 El personal de CAI deberá evitar trabajar durante su jornada laboral en los puntos que no son visibles para las cámaras (por seguridad).
 - 2.12 En caso de requerir llevar a cabo reuniones informativas con el personal, estas se podrán llevar a cabo 15 minutos antes de concluir su jornada laboral.
 - 2.13 La Encargada del CAI, tendrá la facultad de amonestar al personal que falte a lo estipulado en estas políticas. (1º llamada de atención verbal, 2º Acta de Hechos, 3º Acta Administrativa).

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica


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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/07/2022	00	Generación de la Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Mariana Villamil Rodríguez
Directora Operativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

