



# Estancia Infantil

CADI - CAIC

MANUAL INTERNO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL CADI –  
CAIC DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Brindar atención integral a menores de 6 meses a 5 años 11 meses de edad (CADI) y de 18 meses a 5 años 11 meses (CAIC), hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos, preferentemente carentes de prestaciones sociales, y a familias que se encuentran en una situación especial con la finalidad de favorecer el desarrollo integral del menor, así como también a madres trabajadoras del H. Ayuntamiento de Mazatlán y sus paramunicipales, así como promover la participación activa y responsable de la familia en beneficio de los menores, y una cultura de respeto y pleno ejercicio de sus derechos.

## **II. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Mejorar la calidad interactiva de las niñas y los niños a través de experiencias que propicien la interacción con su familia y la comunidad.
- Contribuir a la satisfacción de las necesidades afectivas de las niñas y los niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social.
- Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar.
- Fomentar la participación de los menores en acciones de prevención y conservación de su salud y medio ambiente.
- Aplicar correctamente el Modelo Educativo Asistencial en los Centros de Atención Infantil del programa CADI-CAIC, en el Estado como en los Municipios.
- Atender y proporcionar el servicio de educación integral e integrada a niñas y niños vulnerables o que lo requieran.
- Promoción y difusión del programa CADI-CAIC.
- Verificar en coordinación con los Coordinadores o Directivos de los SEDIF y SMDIF la buena operación y funcionamiento de los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC.

## IX. DISPOSICIONES GENERALES

Para la prestación del servicio el personal que labora en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, deberá atender en todo momento, los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

El servicio en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, se proporcionará en condiciones de inclusión, equidad, calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a los derechos de los niños y niñas, con la participación de los padres de familia, en los términos establecidos por el Instituto. Así mismo, se proveerá en instalaciones adecuadas, con mobiliario, equipo, material didáctico, de acuerdo con el número de niños y niñas inscritos, así como material requerido para realizar las actividades y que cumplan con las condiciones de seguridad, higiene, funcionalidad, cantidad y calidad, con una plantilla de personal acorde con los indicadores requeridos y con el perfil determinado para cada puesto, acuerdo con la normatividad y la legislación aplicable.

El personal en los Centros de Atención Infantil CADI-CAIC, establecerá y mantendrá una comunicación constante, abierta, cordial y respetuosa con los padres de familia para lograr un trabajo coordinado y continuo en el desarrollo del niño, protegiendo en todo momento la integridad física y emocional de los niños y el pleno respeto a sus derechos, por lo que, ante la sospecha de maltrato infantil de cualquier tipo, llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo con la normatividad y la legislación aplicable.

## X. LECTOR DE QR

La implantación de un sistema de información para el control de las Guarderías del Sistema DIF Mazatlán, forma parte de un esfuerzo integral para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que ofrece a la comunidad Mazatleca.

El sistema de información propuesto es un módulo integrado con los demás programas de servicios que ofrece el Sistema DIF, permitiendo un registro completo y centralizado de todas las personas beneficiadas. A continuación, se detallan los principales beneficios y características de este sistema:

**Desarrollo a la Medida:** Este sistema ha sido desarrollado específicamente de acuerdo a las necesidades expresadas por el personal de la guardería y las sugerencias proporcionadas por la Dirección de Informática, asegurando que cumple con los requisitos específicos de nuestras operaciones y aprovecha las nuevas tecnologías disponibles.

**Expediente Digital de los Niños:** Cada niño inscrito en la guardería tendrá un expediente digital completo, donde se almacenará toda la información relevante, facilitando el acceso rápido y seguro a sus datos cuando sea necesario.

**Credencialización con QR:** Implementaremos un sistema de credencialización con QR, que permitirá identificar de manera eficiente y segura a cada niño, además de facilitar la gestión de accesos y controles dentro de la guardería.

**Control de Asistencia Digital:** El registro de asistencia se llevará de manera digital, permitiendo un seguimiento preciso y en tiempo real de la presencia de los niños, lo que mejorará la seguridad y el control diario en la entrada y salida de los menores.

**Registro de Incidencias:** Se establecerá un registro digital de incidencias, donde se documentarán todos los eventos relevantes relacionados con los niños en la guardería. Esto facilitará la comunicación con los padres y permitirá un seguimiento detallado de cada caso.

**Registro de Control Médico Mensual:** El sistema incluirá un módulo para el registro del control médico mensual de los niños, asegurando que se mantenga un seguimiento riguroso de la salud y bienestar de cada niño, con alertas y recordatorios para revisiones y vacunaciones.


**Nota:** La credencial con el código QR se entregará al momento de quedar registrado el menor en la estancia infantil. Deberá portar con dicha credencial para el registro de la entrada y salida del menor (para que el menor pueda ser recibido a la hora de entrada y los padres o tutores puedan recoger a los menores a la hora de la salida).

En caso de extravío de la credencial con el QR, puede solicitar una reposición con un costo de 30.00 (sujeto a cambio) mostrando una identificación oficial.

## XI. CUOTA DE RECUPERACIÓN POR ESTANCIA

N°	NOMBRE	CUOTA	REFERENCIA
1	ESTANCIA INFANTIL CADI Zaragoza	1,080.00 Mensual. 150.00 póliza de seguro médico anual o equivalente.	50% trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. 20% trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.
2	CAIC Santa Fé	250.00 semanal o 80.00 diario. 400.00 en el caso de dos hermanos. 150.00 póliza de seguro médico anual o equivalente.	50% trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. 20% trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.
3	CAIC Villa Unión	250.00 semanal u 80.00 diario. 350.00 en el caso de dos hermanos. 150.00 póliza de seguro médico anual o equivalente.	50% trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. 20% trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.
4	CAIC Walamo	250.00 semanal o 80.00 diario. 350.00 en el caso de dos hermanos. 150.00 póliza de seguro médico anual o equivalente.	50% trabajadores del Sistema DIF Mazatlán y trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento de Mazatlán. 20% trabajadores sindicalizados del H. Ayuntamiento de acuerdo al CCT del STASAM cláusula 72.

Los menores resguardados en el CAS Mi Ángel de la Guarda del Sistema DIF Mazatlán que soliciten el servicio de guardería estarán exentos de las cuotas de recuperación. Deberán cumplir con los requisitos de inscripción y demás solicitados por la estancia CADI-CAIC.



**NOTA:**

Referente al tema de las cuotas de recuperación de los CAIC (Santa Fè, Villa Unión y Walamo), con estas mismas solventan sus propios gastos. Por lo expuesto con anterioridad las cuotas de recuperación no son entregadas a subdirección de administración, contabilidad y finanzas.

En lo que respecta a las cuotas de recuperación de CADI (Zaragoza), estas son entregadas a subdirección de administración, contabilidad y finanzas.

**XII. PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO PARA BENEFICIARIOS**

Se cuenta con una póliza de seguro médico por cada CADI-CAIC a los beneficiarios menores de 12 años con cobertura por:

Cobertura
Pérdida de miembros por Accidente escala B
Reembolso de gastos médicos por Accidente
Gastos funerarios por Accidente <sup>2-3</sup>

Con una cuota anual de 150.00 (sujeta a cambio de acuerdo a la aseguradora contratada).

**XIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**13.1. DE LA COORDINADORA DE LOS CENTROS ATENCIÓN INFANTIL CADI-CAIC:**

- Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo.
- Revisión de listas de madres trabajadoras.
- Revisión de listas de menores inscritos al Centro.
- Realizar estudios socioeconómicos para establecer cuotas.
- Entrevistar a padres de menores de nuevo ingreso.
- Canalizar a padres a las diferentes áreas, cuando así se requiera.
- Convocar reuniones de personal para evaluar el trabajo.
- Promover talleres de desarrollo del menor dirigido a padres de familia.

- VI.** Para el caso de que el menor no sea recogido a las 3:30 pm, el tutor deberá comunicarse al Centro de Atención Infantil para notificar el motivo y en caso de que el personal de CAIC no sea notificado, ni se haya podido contactar con los tutores, después de las 4:15 pm procederá a hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, liberándose en consecuencia de cualquier responsabilidad inherente a su cargo a partir de ese momento.

## **CAPITULO II DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**

- VII.** Para la prestación de los servicios, los padres de familia o tutores deberán presentarse a una entrevista inicial en el Centro de Atención Infantil, en la fecha y hora indicada por la responsable del centro. Es obligatorio que el menor a ingresar al centro, este presente al momento de llevarse a cabo la entrevista.

Para la prestación de los servicios, los padres de familia o tutores deberán inscribir personalmente a sus hijos presentando la documentación siguiente:

Del menor:

- a) Copia de Acta de nacimiento
- b) Dos fotografías tamaño infantil
- c) CURP
- d) Copia de cartilla de vacunación
- e) Certificado medico
- f) Análisis de laboratorio (CADI)

Del padre, madre o tutor:

- a) Comprobante de domicilio.
- b) Carta laboral
- c) Copia credencial de elector.
- d) Una fotografía tamaño infantil
- e) Copia de la credencial de elector

1. De las personas autorizadas para recoger al menor:

- a) Copia de la credencial de elector
- b) Una fotografía tamaño infantil