

Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de las niñas y niños en las guarderías de prestación indirecta




Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordinación del Servicio de Guardería para el
Desarrollo Integral Infantil



Nombre del Documento

Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de las niñas y niños en las guarderías de prestación indirecta

Autorización



Lic. Juan Lozano Tovar

**Director de Prestaciones
Económicas y Sociales**



Lic. Flor García Ortiz

**Coordinadora del Servicio de
Guardería para el Desarrollo
Integral Infantil**

Fecha de emisión 18/12/2015

Número de control interno DPES/CG/003/037



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Políticas	4
5	Definiciones	17
6	Descripción de actividades	19
7	Diagrama de flujo	47
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	65
Anexos:		
Anexo 1	“Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS a través de internet”	
Anexo 2	“Solicitud de Inscripción a guardería del IMSS”	
Anexo 3	“Solicitud de examen médico de admisión”	
Anexo 4	“Constancia de plática de nuevo ingreso”	
Anexo 5	“Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS de manera presencial”	
Anexo 6	“Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”	
Anexo 7	“Cédula de identificación de la niña o niño”	
Anexo 8	“Credencial de identificación”	
Anexo 9	“Relación de documentos que integran el expediente de la niña o niño”	
Anexo 10	“Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería”	
Anexo 11	“Lista de asistencia”	
Anexo 12	“Bitácora de asistencia manual”	
Anexo 13	“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”	
Anexo 14	“Acuerdo 001/DPES”	





Base normativa

Con fundamento en lo dispuesto en:

- Artículos 3 y 123 Apartado A, Fracción XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- 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.
- Artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.
- Capítulo VII del Seguro de Guarderías y de las Prestaciones Sociales; Sección Primera del Ramo de Guarderías, Artículos 201 y del 204 al 207; Sección Tercera del Régimen Financiero, Artículos del 211 al 213 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 3, 10, 13, 20 y 71 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 y sus reformas.
- Artículos 1, 11, 12 y 13, del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012 y sus reformas.
- ACUERDO 001/DPES publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2015, por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, da a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno y de las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicados el 3 de febrero y 4 de junio de 2015.
- Norma que establece las disposiciones para la coordinación entre las guarderías y las unidades médicas del IMSS, clave 3000-001-008, vigente.
- Norma que establece las disposiciones para la coordinación entre las guarderías y las unidades médicas del IMSS, clave 3000-001-008, vigente.



2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la prestación del servicio de guardería, con la finalidad de verificar que las niñas y los niños que reciben el servicio se encuentren contemplados en lo establecido en los artículos 201 y 207 de la Ley del Seguro Social, relacionados con el derecho al servicio de guardería, a fin de contar con un control administrativo de su ingreso, estancia y baja de la guardería.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal operativo de las guarderías del Esquema Vecinal Comunitario Único, Guardería Integradora (Área Regular), Guardería en el Campo, Titular del Departamento de Guarderías, la Coordinadora Zonal y el Analista.

4 Políticas

Generales

- 4.1** La entrada en vigor del presente documento consolidará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia del menor en las guarderías de prestación indirecta”, Número de control interno DPES/CG/003/031, fecha de emisión 12 de diciembre de 2012.

El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción 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.

- 4.2** Será responsabilidad del Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo; las situaciones extraordinarias deberán ser planteadas por escrito por parte de las Delegaciones.
- 4.3** El Titular del Departamento de Guarderías, la Coordinadora Zonal y el Analista serán los responsables de vigilar, verificar y en su caso, evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades de este procedimiento.

El incumplimiento del Titular del Departamento de Guarderías, la Coordinadora Zonal y el Analista que intervienen en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

- 4.4** En caso de ser necesario, la Directora asignará a un responsable para la ejecución de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- 4.5** Las actividades que no se encuentren desarrolladas tecnológicamente en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) y en el Sistema de Trámite de Inscripción a Guardería por Internet (STIGI) entrarán en vigor a partir de su actualización, previo comunicado del Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
- 4.6** La Directora deberá consultar en el SIAG los manuales de operación, así como sus actualizaciones, con el fin de conocer la herramienta tecnológica para la aplicación del presente procedimiento.
- 4.7** El trabajador asegurado(a) podrá realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS por internet o de manera presencial. Cuando lo realice de manera presencial, la Directora registrará la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) a través del STIGI.
- 4.8** Para el trabajador asegurado(a) bancario así como aquél que por resolución judicial ejerza la patria potestad y custodia de la niña o niño, el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS se realizará de manera presencial y la Directora lo registrará a través del SIAG.
- 4.9** La Directora solicitará por medio de correo electrónico al Titular del Departamento de Guarderías la actualización de los datos generales de la guardería en el SIAG, en un plazo máximo de 24 horas a partir de que se detecte alguna inconsistencia en la información o se presente la necesidad de actualizarla.
- 4.10** La Directora registrará todos los movimientos relacionados con la inscripción, control y registro de asistencia de las niñas y niños en el SIAG, incluyendo aquellos que se presentaron durante la falla en el sistema.
- 4.11** Los datos e información contenidos en el SIAG son propiedad del IMSS. Toda vez que la información es de naturaleza estrictamente confidencial, la Directora será responsable en el manejo y guarda de la clave de identificación del usuario, la clave de acceso denominada contraseña, así como el uso y manejo de los expedientes de las niñas y niños inscritos en la guardería.
- 4.12** El SIAG invariablemente deberá estar instalado en una computadora que tenga conexión activa a Internet durante el horario de atención de la guardería. En caso de que se presente alguna falla, la Directora deberá notificar el motivo, por medio de correo electrónico al Departamento de Guarderías, en un plazo máximo de 24 horas.



- 4.13** La Directora verificará que diariamente se realice la sincronización del SIAG y semanalmente deberá respaldar la base de datos en un dispositivo de almacenamiento externo, conservando los archivos de respaldo de las últimas dos semanas.
- 4.14** La Directora verificará en el SIAG por lo menos una vez al día, la disponibilidad de lugares y en su caso, autorizará la publicación en el STIGI de los lugares disponibles. Para ello, considerará la saturación de las salas por edad, cierres temporales de salas de atención por motivos de brote epidemiológico, cambios de sala, así como todos los aspectos que aseguren la integridad de las niñas y los niños en la guardería.
- 4.15** La Directora será responsable de realizar una copia de respaldo de los archivos de la licencia del software para el dispositivo biométrico de huella dactilar, así como del envío por correo electrónico al Titular del Departamento de Guarderías, en un lapso no mayor a 24 horas a partir de la entrega de la licencia por parte del Instituto.
- 4.16** La Directora deberá notificar en un plazo máximo de 24 horas, por medio de un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Guarderías cuando se pierda o dañe la licencia del dispositivo biométrico de huella dactilar misma que deberá ser adquirida en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su pérdida.
- 4.17** La Directora deberá entregar copia del expediente de la niña o niño, cuando el asegurado usuario(a) lo solicite por escrito, recabando acuse de recibido.
- 4.18** El Titular del Departamento de Guarderías será responsable de notificar a los asegurados usuarios(as) la suspensión del servicio cuando sea mayor a 30 días; para periodos menores deberá notificarlo la Directora.
- 4.19** Cuando el servicio de guardería se suspenda por un periodo mayor a 30 días naturales, la Directora realizará la entrega de la totalidad de los expedientes originales de las niñas y niños al Titular del Departamento de Guarderías.

Específicas

Asesoría sobre el servicio de guardería

- 4.20** La Directora informará a los asegurados(as) con derecho al servicio, todos los requisitos establecidos en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2), el horario de servicio de la guardería, disponibilidad de lugares, las “Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS a través de internet”, clave 3210-013-026 (anexo 1) y las “Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS de manera presencial”, clave 3210-013-028 (anexo 5).



Registro de Solicitud de inscripción a guardería del IMSS

- 4.21** Se podrá registrar una “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) a través de SIAG o STIGI, antes de que la niña o niño cumpla los 43 días de nacido, sin embargo, para concluir con el trámite de inscripción deberá tener la edad que establece la Ley del Seguro Social.
- 4.22** Se podrán realizar en diferentes guarderías a través de SIAG o STIGI, hasta dos registros de “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) con estatus *pendiente*, y un tercer registro con estatus *en trámite*.
- a) Si la niña o niño cuenta con una solicitud con estatus *en trámite*, no se permitirá el registro de una segunda solicitud hasta que no concluya con la inscripción o cancelación de la solicitud con estatus *en trámite*
 - b) Si la niña o niño cuenta con dos solicitudes con estatus *pendientes*, sólo se permitirá el registro de una solicitud con estatus *en trámite*
 - c) Si la niña o niño cuenta con una solicitud con estatus *en trámite* y se encuentra inscrito, no se permitirá la inscripción hasta que la niña o niño sea dado de baja en la guardería donde se encuentra inscrito
- 4.23** Cuando la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentra en estatus *en trámite*, se proporcionará al trabajador asegurado(a) la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) a través de la Directora o correo electrónico. A partir de la fecha de emisión de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) se cuenta con siete días hábiles para que el trabajador asegurado(a) cumpla con los requisitos para iniciar el proceso de inscripción, en caso contrario, el SIAG cancelará automáticamente la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).
- 4.24** La Directora deberá asesorar al trabajador bancario(a) y trabajador asegurado(a) que por resolución judicial ejerza la patria potestad y custodia de la niña o niño, para que acuda a la Unidad de Medicina Familiar de Apoyo de la guardería y le requisen la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3).
- 4.25** Cuando el médico determine en la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) que la niña o el niño es apto para guardería, pero amerita un nuevo examen médico, la Directora informará al trabajador asegurado(a) que si durante el periodo de revaloración, a la niña o niño le corresponde otra sala de atención por cumplimiento de edad, la inscripción quedará sujeta a la disponibilidad de lugares de la nueva sala de atención.



- 4.26** Cuando se trate de un cambio de guardería de la niña o niño y la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentre con estatus en *trámite*, la Directora de la guardería de interés deberá informar al trabajador asegurado(a) que para inscribir en ésta guardería de interés a la niña o niño, deberá dar de baja a su hija o hijo en la guardería donde se encuentra inscrito y presentarse al día siguiente en la guardería donde desea inscribir a la niña o el niño con los requisitos de inscripción, para lo cual deberá considerar la fecha de vencimiento de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).
- 4.27** Cuando un asegurado usuario(a) solicite la baja de una niña o niño derivado de un cambio de guardería, la Directora le proporcionará copia del expediente de la niña o niño a través de oficio para que lo entregue a la guardería destino una vez que la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentre con estatus en *trámite*.
- 4.28** La Directora autorizará y efectuará los recorridos a la guardería, a petición del trabajador asegurado(a), presentando previamente identificación oficial y número de folio de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2). Los recorridos serán programados en horarios que no alteren la operación del servicio ni la seguridad de las niñas y niños que se encuentran en la guardería.
- 4.29** La Directora deberá asegurar que las pláticas de nuevo ingreso dirigidas al trabajador asegurado(a) cumplan con el contenido normado y se programen en un lapso no mayor a siete días hábiles, contados a partir de la fecha en que la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentre con estatus en *trámite*.

Revisión de requisitos e Inscripción

- 4.30** En caso de que el trabajador asegurado(a) haya registrado la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) en STIGI y ésta presente errores en la captura de los datos, la Directora podrá actualizarlos en SIAG cuando la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentre con estatus *pendiente*, excepto el Número de Seguridad Social (NSS) y la “Clave Única del Registro de Población” (CURP) de la niña o niño.
- 4.31** La Directora cancelará en el SIAG la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) con estatus *en trámite*, cuando detecte que el trabajador asegurado(a) proporcionó información falsa, indicando el motivo de la cancelación.
- 4.32** Para los trabajadores IMSS, la Directora verificará que en el último tarjetón de pago presentado para la conclusión del trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS, no se incluya el concepto 25 Pago Supletorio de Guardería o éste aparezca en negativo. En caso de contenerlo, deberá informar al trabajador(a) IMSS que al ingresar la niña o el niño a la guardería perderá el derecho del pago supletorio de guardería. Asimismo, la Directora deberá enviar correo electrónico al Departamento de Guarderías, para dar aviso del trabajador(a) IMSS que se encuentre en esta situación.



- 4.33** La Directora deberá generar en el SIAG una segunda “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) en los siguientes casos:
- a) Cuando la sala de atención que le corresponde a la niña o niño se encuentre suspendida por brote epidemiológico, y la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentra con estatus *en trámite*
 - b) Cuando el diagnóstico emitido por el médico del IMSS dictamine que la niña o niño amerita la realización de un nuevo examen, siempre y cuando el interesado se presente en la guardería dentro de los siete días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3)
- 4.34** La “Cédula de identificación de la niña o del niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) deberá contener como mínimo la firma del asegurado usuario(a) y una persona autorizada para entregar o recoger a la niña o niño. La Directora recabará las firmas de las personas autorizadas conforme se presenten en la guardería. Por ningún motivo presentará tachaduras ni enmendaduras, asimismo las fotografías, deberán estar visibles.
- 4.35** La Directora verificará que se integre un expediente por cada niña o niño inscrito conforme a la “Relación de documentos que integran el expediente de la niña o niño”, clave 3210-013-027 (anexo 9), el cual deberá mantenerse actualizado y conservarse por cinco años después de que la niña o niño haya sido dado de baja.
- 4.36** La Directora conformará y actualizará diariamente el expediente de emergencia con la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) de cada niña o niño inscrito y con un formato en blanco de la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12). El expediente será utilizado cuando se presente alguna contingencia para localizar a los asegurados usuarios(as) y/o personas autorizadas para recoger a las niñas o niños, así como registrar la entrega.
- 4.37** La Directora autorizará la inscripción de la niña o niño cuando el trabajador asegurado(a) haya cumplido con los requisitos establecidos en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) reúna los siguientes requisitos:
- a) Se encuentre vigente
 - b) Se determine que la niña o niño es apto para guardería
 - c) La niña o niño no amerita un nuevo examen
 - d) Nombre, matrícula y firma del médico tratante
 - e) Sello de la UMF



- 4.38** Cuando el vencimiento de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se presente en jueves o viernes, la Directora deberá dar ingreso en el SIAG con falta a la niña o niño, y registrará faltas hasta que inicie el periodo de adaptación en la fecha convenida, cuidando en todo momento que no se acumulen 8 faltas continuas.
- 4.39** Durante la programación del periodo de adaptación en las salas Lactantes A y B la Directora verificará que en ningún momento se genere hacinamiento, ni riesgo para la operación adecuada de las salas. De igual forma, para todas las salas se verificará el cumplimiento de los días y horas en que la niña o niño debe asistir continuamente a la guardería conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la operación del servicio de pedagogía en guarderías de prestación indirecta”, número de control interno DPES/CG/003/028.
- 4.40** La Directora podrá programar el periodo de adaptación de la niña o niño durante las vacaciones del asegurado usuario(a), siempre y cuando se realice durante los últimos días del periodo vacacional.

Registro y control de asistencia

- 4.41** El SIAG considerará asistencia cuando la niña o niño haya permanecido en la guardería un tiempo mínimo de una hora.
- 4.42** La Directora o el personal encargado para tal fin, verificará que las niñas y niños sean entregados a la entrada y recibidos a la salida únicamente por el asegurado usuario(a) o por la(s) persona(s) autorizada(s), quienes registrarán su asistencia a través del dispositivo de huella dactilar ubicado en el vestíbulo.
- 4.42.1** Cuando el dispositivo de huella dactilar no funcione, el registro de asistencia de las niñas y niños se realizará en SIAG con el dispositivo de código de barras y la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8). Para los casos en que sea imposible registrar las huellas dactilares del asegurado usuario(a), de la(s) persona(s) autorizada(s) en el SIAG, o cuando el dispositivo de huella dactilar no detecte de manera recurrente las ya registradas, el asegurado usuario(a) presentará un escrito a la Directora donde se manifieste tal situación, el cual formará parte del “Expediente de la niña o niño”.
- 4.42.2** Cuando no sea posible el registro de asistencia por fallas en el SIAG, con el dispositivo de huella dactilar o el código de barras, la Directora habilitará la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12) para el registro de entrada y salida de las niñas y niños. Al momento en que el SIAG se restablezca, se deberán capturar los datos que constan en la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12).
- 4.43** La Directora verificará que el asegurado usuario(a) o persona autorizada presente la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8) cuando se habilite la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12) para el registro de entrada y salida de las niñas y niños. En caso de no presentarla, el asegurado usuario(a) o persona autorizada deberá mostrar identificación oficial.



- 4.44** El personal de la guardería por ningún motivo retendrá o duplicará la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8) del asegurado usuario(a) y de las personas autorizadas. En caso de extravío o deterioro, la Directora emitirá una nueva “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8), sin que ello genere costo para el asegurado usuario(a).
- 4.45** La Directora permitirá que durante el periodo de incapacidad por enfermedad o maternidad, si así lo requiere el asegurado usuario(a), la niña o niño inscrito continúe asistiendo a la guardería, durante el horario en que habitualmente asiste.
- 4.46** La Directora o el personal encargado para tal fin verificará que, en caso de que a solicitud del asegurado usuario(a), la niña o niño se ausente de la guardería durante un lapso de tiempo en el transcurso de la jornada, se registren las entradas y salidas.
- 4.47** El periodo de adaptación de la niña o niño podrá reprogramarse hasta por dos ocasiones.

Cuando la niña o niño no haya iniciado o concluido el periodo de adaptación en la fecha convenida en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2), la Directora deberá contactar al asegurado usuario(a) para reprogramarlo en la fecha más cercana, sin considerar los motivos por los cuales no fue posible iniciar o concluir el periodo de adaptación de la niña o niño.

Si en la primera reprogramación del periodo de adaptación nuevamente existe una inasistencia que impida su inicio o conclusión, la Directora lo reprogramará nuevamente siempre y cuando el asegurado usuario(a) presente la documentación probatoria que acredite que la inasistencia se originó por motivos de enfermedad de la niña, niño o del asegurado usuario(a). En cualquier otro caso, se efectuará la baja el día de la inasistencia.

Si en la segunda reprogramación del periodo de adaptación existe una inasistencia de la niña o niño, la baja se efectuará el día de la inasistencia.

- 4.48** La Directora deberá verificar que la niña o niño de nuevo ingreso permanezca inscrito en la sala de atención por lo menos un mes, antes de realizar un cambio de sala de atención.
- 4.49** La Directora supervisará al menos una vez al día que las niñas y los niños se encuentren físicamente en las salas de atención conforme a la consulta en el SIAG del <Listado de niños que no han salido de la guardería> y en su caso, la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12).
- 4.50** Al cierre del día, la Directora verificará que todas las niñas y niños cuenten con salida registrada en el SIAG.



4.51 Serán consideradas faltas justificadas, aquellas donde el asegurado usuario(a) proporcione documentación probatoria, para los siguientes casos:

- a) Vacaciones del asegurado usuario(a), del padre o madre de la niña o niño mediante constancia laboral que contenga nombre completo de quien disfruta de vacaciones y el periodo en el cual se otorgó. La justificación por este concepto no podrá ser mayor a tres meses
- b) Certificado de incapacidad temporal para el trabajo del asegurado usuario(a); mediante documento emitido por el Instituto. Para el caso de trabajadores bancarios(as) se justificará con documentación emitida por la institución médica particular que acredite el periodo de la incapacidad
- c) Comisión del asegurado usuario(a); mediante constancia laboral en donde se indique el periodo y lugar de la comisión del asegurado usuario(a), la cual deberá incluir el nombre completo del asegurado usuario(a) y el NSS. La justificación por este concepto no podrá ser mayor a tres meses
- d) Días de descanso del asegurado usuario(a); mediante constancia laboral que indique los días de descanso del asegurado usuario(a). Cuando los descansos del asegurado usuario(a) sean entre semana, la constancia laboral tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de elaboración
- e) “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092
 - Para los casos en que la niña o niño no amerita suspensión, la “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 amparará las faltas desde la fecha de su emisión hasta la fecha en que el médico emitió su diagnóstico
 - Para los casos en que el médico diagnosticó que la niña o niño amerita suspensión, la “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 (anexo 3) amparará las faltas desde la fecha de su emisión hasta la conclusión del período de suspensión

Cuando no se especifique en el periodo de suspensión si se trata de días hábiles o naturales, el periodo de suspensión se contabilizará en días naturales a partir de la fecha en que el médico emitió su diagnóstico. Las justificaciones derivadas de la(s) “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 (anexo 3) no podrán ser mayores a tres meses continuos

Cuando la “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 (anexo 3) haya sido emitida dentro de los últimos 7 días hábiles del mes y el asegurado usuario(a) aún no haya acudido a la guardería con el resultado del diagnóstico de la niña o niño, se podrá considerar como documentación probatoria la fotocopia del acuse de la “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 (anexo 3) o fotocopia de la libreta “Información al usuario de la atención a los niños(as)”, clave 3220-009-205 donde se informa que se entregó la “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 (anexo 3)



- f) Hospitalización de la niña o niño inscrito, mediante constancia de hospitalización pública o privada o nota médica en la que se informa el período post hospitalario de reposo que deberá guardar la niña o el niño

4.52 Si la primera asistencia de una niña o niño que fue inscrito en la sala Lactante A o B fue registrada con asistencia manual, la Directora deberá presentar al Departamento de Guarderías, al final del mes, la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12) y fotocopia del “Control de acceso a la guardería”, clave 3220-009-136.

4.53 La Directora registrará la baja de la niña o niño inscrito en el SIAG considerando lo siguiente:

- a) En la fecha que concluya la vigencia de derechos señalada en el reporte “Resultado del Proceso de Verificación de Vigencia de Derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6)
- b) A partir de la fecha en que el médico diagnosticó que la niña o niño amerita suspensión definitiva en la “Solicitud de Valoración Médica” clave 3220-009-092 (anexo 3)
- c) El día en que la niña o niño cumpla cuatro años de edad
- d) En la fecha a partir de la cual, mediante escrito, el asegurado usuario(a) indique la baja de la niña o niño
- e) En la octava falta consecutiva de la niña o niño, siempre y cuando no se cuente con documentación probatoria
- f) A partir de la octava inasistencia consecutiva de la niña o niño y el único documento probatorio que se presente sea la constancia laboral que indique los días de descanso del asegurado usuario(a) entre semana
- g) A partir de la primera falta no justificada que ocurra durante el periodo de adaptación reprogramado
- h) Cuando el asegurado usuario al que se le otorgó la “Solicitud de valoración médica”, clave 3220-009-092 (anexo 3) no informó a la Directora, durante los 8 días posteriores a su emisión contabilizados a partir del día siguiente de su emisión, el estatus que guarda dicho documento

Cando los supuestos anteriormente señalados se presenten en un día inhábil, la Directora deberá aplicar la baja el día hábil inmediato anterior.



- 4.54** El factor niño deberá ser considerado a partir de la primera asistencia de la niña o niño de nuevo ingreso, si cumple con las siguientes condiciones:
- a) Cuando la primera asistencia se haya registrado en cualquiera de los primeros días hábiles de la semana (lunes, martes y miércoles)
 - b) Cuando se hayan registrado tres asistencias consecutivas, sin estar interrumpidas por un día inhábil
- 4.55** Cuando se detecte un registro incorrecto en las listas de asistencia durante la revisión de la documentación que sustenta el pago por la prestación del servicio y éste impacte el factor niño, el Departamento de Guarderías realizará el ajuste al factor niño.
- Este ajuste podrá realizarse de manera manual o bien mediante la modificación del registro a través del SIAG, previa cancelación del <envío> de la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-011 (anexo 11) y del “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-013 (anexo 13).
- 4.56** La Directora ejecutará en el SIAG durante los últimos cinco días de cada quincena, el proceso de vigencia de derechos de las niñas y niños inscritos, para corroborar su permanencia en la guardería y que el nombre del asegurado usuario(a) registrado en el SIAG coincida con lo asentado en el SINDO.
- 4.57** Si durante el primer periodo de vigencia la niña o niño inscrito aparece en estatus *vigente*, y en el segundo periodo aparece con estatus sin derecho con fecha retroactiva, la Directora aplicará la baja a partir del día en que se ejecutó el segundo proceso de vigencia de derechos.
- 4.58** Cuando un trabajador IMSS Sustituto (08), aparezca en el reporte “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6) con estatus en Conservación o Sin derecho y éste tenga contrato laboral vigente con el Instituto, la Directora deberá solicitarle copia del contrato y enviarlo por correo electrónico a la brevedad posible al Departamento de Guarderías, a fin de validar la procedencia del derecho al servicio de guardería.
- 4.59** La Directora deberá realizar el < cierre mensual > a través del SIAG, el último día hábil de cada mes o durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes.
- 4.60** Cuando la guardería presente una suspensión temporal del servicio por más de 30 días o suspensión definitiva del servicio, la Directora, previo al cierre de mes dará de baja en el SIAG a las niñas y niños inscritos en la guardería.



4.61 La Directora deberá presentar físicamente al Departamento de Guarderías, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes al del cierre, la siguiente documentación:

- a) “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-013 (anexo 13)
- b) Documentación probatoria la cual deberá estar ordenada por sala de atención y alfabéticamente
 - “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo12) (original para cotejo)
 - “Constancia de entrega del niño(a)”, clave 3220-009-222 (original para cotejo)
 - Justificantes (originales para cotejo) los cuales deberán estar identificados con el nombre completo de la niña o niño y la sala de atención correspondiente
 - Escrito libre en el cual el asegurado usuario(a) señale la baja de la niña o niño explicando brevemente los motivos y la fecha de la baja, en su caso (original para cotejo)
- c) Fotocopia de la documentación probatoria de los justificantes que acrediten la no procedencia de la baja de la niña o niño, ordenados alfabéticamente e identificados con el nombre completo de la niña o niño y la sala de atención correspondiente, considerando los correspondientes al mes inmediato anterior y del mes al que corresponda el cierre
- d) Correo electrónico impreso a través del cual la guardería notificó al Departamento de Guarderías que durante el mes de revisión se presentó una eventualidad que impidió trabajar con SIAG, de presentarse la situación
- e) Documento expedido por “EL INSTITUTO”, con una vigencia máxima de 30 días naturales, relativo a la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social
- f) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
- g) Nota de crédito, de ser el caso

Actualización de solicitud de inscripción a guardería del IMSS

4.62 La “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) con estatus *pendiente* no tiene vigencia, por lo tanto, la Directora no cancelará solicitudes de inscripción con estatus *pendiente* o en *trámite* sin el consentimiento del trabajador asegurado(a).



- 4.63** Cuando una “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) cambie de estatus *pendiente* a estatus en *trámite*, la Directora deberá contactar al trabajador asegurado(a) para concluir el trámite de inscripción a guardería del IMSS.
- 4.64** Cuando la guardería presente una suspensión temporal del servicio por más de 30 días o suspensión definitiva del servicio, el SIAG cancelará la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) con estatus *pendiente* y en *trámite* y enviará un correo electrónico al trabajador asegurado(a), informándole la situación.
- 4.65** El Titular del Departamento de Guarderías deberá contactar al trabajador asegurado(a), cuya “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) fue cancelada por motivos de la suspensión del servicio, ofreciéndole opciones para realizar nuevamente una “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) en otra guardería.

Actualización de la Cédula de identificación de la niña o niño

- 4.66** La Directora actualizará la fotografía de las niñas y niños en la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7), cuando cambien de sala de atención.
- 4.67** La información contenida en la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) impresa tanto en el expediente de la niña o niño inscrito, así como el expediente de emergencia, será consistente con la información contenida en SIAG.
- 4.68** Cuando una niña o niño inscrito modifique sus datos personales, derivado de la rectificación o modificación de la CURP, la Directora solicitará al Titular del Departamento de Guarderías a través de correo electrónico su corrección en el SIAG, adjuntando la documentación soporte de dicha solicitud.

Una vez que se haya modificado la CURP de la niña o niño en el SIAG, se deberá actualizar el expediente de emergencia y el expediente de la niña o niño. El expediente de la niña o niño deberá contener la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) y la documentación que respalde la actualización de los datos de la niña o niño.

- 4.69** En caso de que el trabajador asegurado(a) modifique sus datos personales, derivado de la homologación o cambio del NSS, la Directora solicitará a la mesa de ayuda SIAG a través de correo electrónico su actualización o modificación.

Guarderías que cuenten con niños becados

- 4.70** La Directora deberá verificar que el número de niñas o niños becados no rebase el porcentaje establecido en el convenio celebrado con la Secretaría de Educación del Estado, y que con éstas niñas y niños becados no se exceda la capacidad instalada de la guardería.



- 4.71** La Directora integrará un expediente de la niñas y niños becados, el cual deberá estar conformado por:
- a) Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente)
 - b) Documento emitido por la Secretaría de Educación del Estado que acredite el otorgamiento de la beca a la niña o niño (original para cotejo y copia para expediente)
 - c) Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7), requisitada manualmente
 - d) “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-237 (anexo 4), donde se acredite que la madre, padre o tutor de la niña o niño becado haya recibido la plática de nuevo ingreso, de acuerdo a los temas aplicables para este fin
 - e) Control mensual de entradas y salidas de la niña o niño becado
- 4.72** La Directora verificará que la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) forme parte del expediente de emergencia, sin que presenten tachaduras ni enmendaduras.
- 4.73** La Directora llevará un control manual por niña o niño becado, a través del cual se identifique mensualmente, la hora de entrada y salida de la niña o niño así como el nombre la persona que entrega o recoge a la niña o niño en la guardería. Al cierre de mes, este documento se integrará al expediente de la niña o niño becado.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 5.1 asegurado usuario(a):** El trabajador(a) con derecho a la prestación del servicio de guardería y que hace uso del mismo, en términos de lo señalado en los artículos 201 y 207 de la Ley del Seguro Social, vigente.
- 5.2 baja:** Proceso administrativo que se realiza cuando la niña o niño deja de asistir definitivamente a la guardería.
- 5.3 becario(a):** Pasantés de carrera técnica o profesional que realizan su servicio social (en áreas médicas) y/o prácticas profesionales, por lo que reciben una compensación económica por parte del Instituto y cuentan con número de matrícula.
- 5.4 factor niño:** Corresponde a la parte proporcional en la que la niña o niño estuvo inscrito durante un mes. Para este cálculo se considera los ingresos con asistencia, ausencias, faltas, faltas justificadas y bajas.



- 5.5 guardería o unidad operativa:** Instalación de carácter educativo-asistencial donde se proporciona el servicio y se favorece el desarrollo integral y armónico de la niña o niño.
- 5.6 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.7 NSS:** Número de Seguridad Social.
- 5.8 interesada(o):** Persona que muestra intención para hacer uso del servicio de guardería, sin saber si tiene derecho o no a la prestación del servicio.
- 5.9 niña o niño:** Infante cuya edad está comprendida entre los 43 días de nacido y los 48 meses de edad, es usuario del servicio de guardería.
- 5.10 pago supletorio de guardería:** Prestación económica de los trabajadores(as) IMSS que perciben cuando tienen derecho al servicio de guardería y por alguna razón imputable al IMSS no lo reciben.
- 5.11 persona autorizada:** Persona mayor de 18 años designada por el asegurado(a) usuario(a) para entregar y recoger a la niña o niño en su ausencia.
- 5.12 plática de nuevo ingreso:** Información proporcionada por parte de la Directora y Responsables de los Servicios, para dar a conocer el funcionamiento de la guardería al trabajador asegurado(a) en la prestación del servicio.
- 5.13 responsables de servicio:** Coordinadora del Área Educativa, Asesor de Nutrición, Responsable del Servicio de Fomento de la Salud.
- 5.14 SIAG:** Sistema de Información y Administración de Guarderías.
- 5.15 sincronización del sistema:** Mecanismo de comunicación para el envío electrónico de la información generada en la guardería.
- 5.16 SINDO:** Sistema Individual de Derechos y Obligaciones.
- 5.17 STIGI:** Sistema para el Trámite de Inscripción a Guardería por Internet.
- 5.18 solicitudes pendientes:** Estatus que guarda la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) en el sistema cuando no existe un lugar disponible en la guardería.
- 5.19 solicitudes en trámite:** Estatus que guarda la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) en el sistema cuando existe un lugar disponible en la guardería donde se registró y se encuentra dentro del periodo para concluir con los requisitos de inscripción.



6

Descripción de actividades del Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de las niñas y niños en las guarderías de prestación indirecta

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>1. Recibe al interesado(a) e identifica el tipo de modalidad:</p> <p>Modalidad A. Trabajador asegurado(a) y Becario(a). Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B. Trabajador bancario(a), Trabajador asegurado(a) que ejerza la patria potestad y la custodia de la niña o niño.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Trabajador asegurado(a) y Becario(a)</p> <p style="text-align: center;">Etapa I Asesoría sobre el servicio de guardería</p> <p>2. Explica brevemente las características del servicio de guardería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurados con derecho al servicio de guardería • Horario de la guardería • Posibilidades de realizar el trámite de solicitud en otras guarderías • Para trabajadores IMSS solicitar el último tarjetón de pago <p>NOTA: Se deberá informar al interesado(a) el periodo para presentar los requisitos, conforme a la política 4.20.</p> <p>3. Informa al interesado(a) que existe la posibilidad de realizar el trámite de solicitud de inscripción por internet a guarderías, y ofrece la posibilidad de realizar el trámite de manera presencial en la guardería.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>4. Proporciona al interesado(a) el documento “Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS a través de internet”, clave 3210-013-026 (anexo 1).</p>	3210-013-026 (anexo 1)
	<p>5. Solicita al interesado(a) proporcione la edad de la niña o niño y consulta en SIAG la disponibilidad en la sala de atención, para ello solicita la siguiente información:</p> <p>Del Interesado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP • NSS • Folio ADIMSS (opcional) • Matrícula, becario(a) • Parentesco con la niña o niño <p>De la Niña o niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP <p>6. Informa al interesado(a) que el lugar de la guardería, está sujeto a disponibilidad al momento de concluir con la captura de su información.</p>	SIAG
	<p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Registro de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>7. Recibe del interesado(a) la información, la captura en el STIGI e identifica si tiene derecho al servicio de guardería.</p>	STIGI



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p style="text-align: center;">No tiene derecho al servicio</p> <p>8. Verifica en la pantalla las tres opciones que emite el sistema:</p> <p>a) No tiene derecho al servicio de guardería por no estar vigente en sus derechos conforme a los Arts. 201 y 207 de la Ley del Seguro</p> <p>b) No tiene al menos a un menor en edad de guardería registrado como beneficiario, favor de acudir a la UMF que le corresponda para darlo de baja. Si usted desconoce la UMF que le corresponde puede llamar al 0180062323 y proporcionando su NSS la podrán orientar</p> <p>c) No tiene al menos a un menor en edad de guardería registrado como beneficiario, favor de acudir a la UMF que le corresponda para darlo de baja. Si usted desconoce la UMF que le corresponde puede llamar al 0180062323 y proporcionando su NSS la podrán orientar</p> <p style="text-align: center;">La pantalla emite las leyendas de los incisos a) y b)</p> <p>9. Informa al interesado(a) los motivos por los cuales no tiene derecho al servicio, determinados por el STIGI y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">La pantalla emite la leyenda del inciso c)</p> <p>10. Solicita al interesado(a) la “Solicitud de registro o aviso de baja del beneficiario”, “Constancia de vigencia de derechos” o “Cartilla de citas” donde se demuestre que tiene una niña o niño registrado en la Unidad Médica y le informa que puede seguir con el trámite.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p>	STIGI
	<p style="text-align: center;">Sí tiene derecho al servicio</p> <p>11. Selecciona la guardería, verifica la disponibilidad de lugares en el STIGI e informa al interesado(a).</p>	STIGI



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p style="text-align: center;">No cuenta con disponibilidad de lugares</p> <p>12. Pregunta al interesado(a) si desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS y permanecer en lista de espera hasta que se libere un lugar.</p> <p style="text-align: center;">No desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>13. Despide al interesado(a) y termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Sí desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>14. Termina la captura en el STIGI de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) con la siguiente información correspondiente al trabajador asegurado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio y teléfono particular • Correo electrónico • Unidad Médica de adscripción • Datos del lugar de trabajo <p>15. Imprime la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y solicita al trabajador asegurado(a) verifique que los datos se hayan capturado correctamente.</p> <p>NOTA: La “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentra en estatus <i>pendiente</i>.</p>	<p>STIGI</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p align="center">No se capturaron los datos correctamente</p> <p>16. Ingresa al SIAG y sincroniza.</p> <p>Continúa en la actividad 42.</p> <p>NOTA: Cuando el NSS o la fecha de nacimiento se capturó incorrectamente la Directora deberá cancelar la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) e iniciar el trámite de inscripción.</p>	<p>SIAG</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p>
	<p align="center">Sí se capturaron los datos correctamente</p> <p>17. Asesora al trabajador asegurado(a) para que le dé seguimiento a la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) en el STIGI.</p> <p>Continúa en la actividad 111.</p>	<p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>STIGI</p>
	<p align="center">Sí cuenta con disponibilidad de lugares</p> <p>18. Termina la captura en el STIGI de la siguiente información correspondiente al trabajador asegurado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio y teléfono particular • Correo electrónico • Unidad Médica de adscripción • Datos del lugar de trabajo 	<p>STIGI</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>19. Imprime y entrega al trabajador asegurado(a) la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3), generadas a través del STIGI y solicita al trabajador asegurado(a) verifique que los datos se hayan capturado correctamente.</p> <p>NOTA 1: La “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentra con estatus en <i>trámite</i>.</p> <p>NOTA 2: Es indispensable imprimir la totalidad de las hojas de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) y orientarlo para su correcto requisitado en la U.M.F.</p> <p style="text-align: center;">No se capturaron los datos correctamente</p> <p>20. Ingresar al SIAG y sincroniza.</p> <p>Continúa en la actividad 46.</p> <p>NOTA: Cuando el NSS o la fecha de nacimiento se capturó incorrectamente la Directora deberá cancelar “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) e iniciar el trámite de inscripción.</p> <p style="text-align: center;">Sí se capturaron los datos correctamente</p> <p>21. Solicita al trabajador asegurado(a) proporcione los requisitos documentales en la guardería en los plazos establecidos para cumplir con el trámite, de conformidad a la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y firme la misma.</p> <p>22. Programa la plática de nuevo ingreso dentro de los siete días hábiles a la fecha de conclusión del trámite de solicitud de inscripción.</p> <p>23. Informa al trabajador asegurado(a) la fecha para acudir a la plática de nuevo ingreso.</p>	<p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3220-009-175 (anexo 3)</p> <p>SIAG</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>24. Proporciona a los Responsables de Servicio los temas a tratar en la plática de nuevo ingreso conforme a la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-237 (anexo 4) e informa la fecha en que se llevará a cabo.</p>	3210-009-237 (anexo 4)
Directora y Responsables de Servicio	<p>25. Reciben al trabajador asegurado(a) en la fecha programada y realizan la plática de nuevo ingreso.</p>	
Directora	<p>26. Confirma con el trabajador asegurado(a) si desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p style="text-align: center;">No desea continuar con el Trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>27. Despide al trabajador asegurado(a).</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 114.</p> <p style="text-align: center;">Sí desea continuar con el Trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p>28. Requisita la “Constancia de plática de nuevo Ingreso”, clave 3210-009-237 (anexo 4).</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 55.</p>	3210-009-237 (anexo 4)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p align="center">Modalidad B</p> <p align="center">Trabajador bancario(a), Trabajador asegurado(a) que ejerza la patria potestad y la custodia de la niña o niño</p>	
	<p align="center">Etapas I</p> <p align="center">Asesoría sobre el servicio de guardería</p>	
	<p>29. Explica brevemente las características del servicio de guardería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurados con derecho al servicio de guardería • Horario de la guardería • Posibilidades de realizar el trámite de solicitud en otras guarderías • Para trabajadores IMSS solicitar el último tarjetón de pago <p>NOTA: Se deberá informar al interesado(a) el periodo para presentar los requisitos, conforme a la política 4.20.</p> <p>30. Proporciona al interesado(a) el documento “Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS de manera presencial”, clave 3210-013-028 (anexo 5).</p> <p>31. Solicita al interesado(a) proporcione la edad de la niña o niño.</p>	

3210-013-028
(anexo 5)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>32. Consulta en SIAG la disponibilidad en la sala de atención, para ello solicita al interesado(a) la siguiente documentación:</p> <p>Del interesado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP • NSS • Folio ADIMSS (opcional) • Matrícula (personal IMSS) • Parentesco con la niña o niño <p>De la niña o niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP 	SIAG
	<p>Etapas II</p> <p>Registro de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p>	
	<p>33. Recibe del interesado(a) la información e ingresa al SIAG, para su captura.</p> <p>No es posible realizar la captura de la información</p>	SIAG
	<p>34. Solicita al interesado(a) correo electrónico y número telefónico a fin de contactarlo(a).</p> <p>Una vez que se restablezca el SIAG, continúa en la actividad 35.</p> <p>Sí es posible realizar la captura de la información</p>	
	<p>35. Captura en el SIAG la información proporcionada por interesado(a) e identifica si tiene derecho al servicio de guardería.</p> <p>No tiene derecho al servicio</p>	SIAG
	<p>36. Informa al interesado(a) los motivos por los cuales no tiene derecho al servicio, determinados por el SIAG y termina el proceso para esta opción.</p>	SIAG



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	Sí tiene derecho al servicio	
	<p>37. Verifica la disponibilidad de lugares en el SIAG e informa al trabajador asegurado(a).</p>	SIAG
	No cuenta con disponibilidad de lugares	
	<p>38. Pregunta al trabajador asegurado(a) si desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS y permanecer en lista de espera hasta que se libere un lugar.</p>	
	No desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS	
<p>39. Despide al trabajador asegurado(a) y termina el proceso para esta opción.</p>		
Sí desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS		
<p>40. Termina la captura en el SIAG de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) con la siguiente información correspondiente al trabajador asegurado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio y teléfono particular • Correo electrónico • Unidad Médica de adscripción • Datos del lugar de trabajo 	SIAG	
<p>41. Imprime la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y solicita al trabajador asegurado(a) verifique que los datos se hayan capturado correctamente.</p> <p>NOTA: La “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentra en estatus <i>pendiente</i>.</p>	3220-009-160 (anexo 2)	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p align="center">No se capturaron los datos correctamente</p> <p>42. Ingresa al módulo <solicitudes pendientes> y actualiza la información del documento “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p>NOTA: Cuando el NSS o la fecha de nacimiento se capturó incorrectamente la Directora deberá cancelar “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) e iniciar el trámite de inscripción.</p>	<p>SIAG</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p>
	<p align="center">Sí se capturaron los datos correctamente</p> <p>43. Asesora al trabajador asegurado(a) para que le dé seguimiento al trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS”.</p> <p>Continúa en la actividad 111.</p>	
	<p align="center">Sí cuenta con disponibilidad de lugares</p> <p>44. Termina la captura en el SIAG de la siguiente información correspondiente al trabajador asegurado(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio y teléfono particular • Correo electrónico • Unidad Médica de adscripción • Datos del lugar de trabajo 	<p>SIAG</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>45. Imprime y entrega al trabajador asegurado(a) la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3), generadas a través del SIAG y solicita verifique que los datos se hayan capturado correctamente.</p> <p>NOTA 1: La “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) se encuentra con estatus en <i>trámite</i>.</p> <p>NOTA 2: Es indispensable imprimir la totalidad de las hojas de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) así como orientarlo para su correcto requisitado en la U.M.F.</p> <p style="text-align: center;">No se capturaron los datos correctamente</p> <p>46. Ingresa al módulo <solicitudes en trámite> y actualiza la información del documento “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).</p> <p>Continúa en la actividad 45.</p> <p>NOTA: Cuando el NSS o la fecha de nacimiento se capturó incorrectamente la Directora deberá cancelar “Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) e iniciar el trámite de inscripción.</p> <p style="text-align: center;">Sí se capturaron los datos correctamente</p> <p>47. Solicita al trabajador asegurado(a) firme la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y proporcione los requisitos documentales establecidos en dicho documento conforme a los plazos establecidos.</p> <p>48. Programa la plática de nuevo ingreso dentro de los siete días hábiles a la fecha de conclusión del trámite de solicitud de inscripción.</p> <p>49. Informa al trabajador asegurado(a) la fecha en que deberá acudir a la plática de nuevo ingreso.</p>	<p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3220-009-175 (anexo 3)</p> <p>SIAG</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>50. Proporciona a los Responsables de Servicio los temas a tratar en la plática de nuevo ingreso conforme a la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-237 (anexo 4) e informa la fecha en que se llevará a cabo.</p>	3210-009-237 (anexo 4)
Directora y Responsables de Servicio	<p>51. Reciben al trabajador asegurado(a) en la fecha programada y realizan la plática de nuevo ingreso.</p>	
Directora	<p>52. Confirma con el trabajador asegurado(a) si desea continuar con el trámite solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p style="text-align: center;">No desea continuar con el Trámite de Solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>53. Despide al trabajador asegurado(a).</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 114.</p> <p style="text-align: center;">Sí desea continuar con el Trámite de Solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>54. Requisita la “Constancia de plática de nuevo ingreso”, clave 3210-009-237 (anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Revisión de requisitos e inscripción</p> <p>55. Recibe del trabajador asegurado(a) la “Documentación” establecida en los requisitos de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).</p> <p>56. Solicita al Responsable del Servicio de Fomento de la Salud verifique que la “Cartilla Nacional de Salud” se encuentre actualizada conforme a la edad y esquema de inmunización correspondiente de la niña o niño y que la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3) esté correctamente requisitada con el diagnóstico de la niña o niño como apto para guardería.</p>	<p>3210-009-237 (anexo 4)</p> <p>Documentación</p> <p>Cartilla Nacional de Salud</p> <p>3220-009-175 (anexo 3)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Servicio de Fomento de la Salud	<p>57. Verifica e informa a la Directora el estatus de la “Cartilla Nacional de Salud” y de la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3).</p>	<p>Cartilla Nacional de Salud</p> <p>3220-009-175 (anexo 3)</p>
Directora	<p>58. Valida que haya entregado completa y correcta la “Documentación”.</p> <p>No entregó completa y correcta la documentación</p> <p>59. Asesora al trabajador asegurado(a) sobre el o los documentos faltantes para el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de la niña o niño en la guardería y reitera la fecha de vencimiento de la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).</p> <p>Continúa en la actividad 55.</p> <p>Sí entregó completa y correcta la documentación</p> <p>60. Coteja la CURP capturada en el SIAG contra el original y verifica que haya sido capturada correctamente.</p> <p>No se capturó la CURP correctamente</p> <p>61. Verifica que la modificación en la edad de la niña o niño no requiera cambio de sala.</p> <p>Sí requiere cambio de sala</p> <p>62. Informa al trabajador asegurado(a) que deberá reiniciar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 111.</p> <p>No requiere cambio de sala</p> <p>Continua en la actividad 63.</p>	<p>Documentación</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>CURP</p> <p>SIAG</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	Sí se capturó la CURP correctamente	
	<p>63. Registra en el SIAG la “Documentación” recibida y la devuelve al trabajador asegurado(a).</p> <p>NOTA: Cuando el diagnóstico emitido por el médico del IMSS dictamine que la niña o niño amerita la realización de un nuevo examen, la Directora imprimirá la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3), y verificará la edad de la niña o niño durante el periodo de revaloración. De conformidad con la política 4.25.</p>	<p>Documentación</p> <p>SIAG</p> <p>3220-009-175 (anexo 3)</p>
	<p>64. Captura en el SIAG los datos personales de al menos una persona autorizada y solicita su presencia en la guardería, reiterando la fecha de vencimiento para concluir con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p>	SIAG
	<p>65. Recibe al trabajador asegurado(a) y por lo menos a una persona autorizada, toma fotografías y huellas dactilares del asegurado usuario(a) y de la(s) persona(s) autorizadas y verifica que estén visibles.</p>	SIAG
	No son visibles las fotografías	
	<p>66. Toma nuevamente las fotografías que no hayan salido visibles y verifica que estén nítidas.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p>	
	Sí son visibles las fotografías	
<p>67. Ejecuta en el SIAG el proceso de vigencia e imprime el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6).</p>	<p>SIAG</p> <p>3210-014-012 (anexo 6)</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>68. Valida que en el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6), e identifica el resultado en la columna Coincidencia SIAG - SINDO.</p> <p>NOTA: SINDO valida la procedencia de los registros patronales, por lo que no se requiere la coincidencia de estos en la información proporcionada por el asegurado usuario(a).</p> <p style="text-align: center;">No coincide SIAG - SINDO</p> <p>69. Verifica que se trata de la misma persona.</p> <p style="text-align: center;">Sí se trata de la misma persona</p> <p>70. Ingresa al módulo <solicitudes en trámite> y actualiza la información del documento “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2).</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p>NOTA: Si se detecta que es la misma persona pero el error está en el SINDO, se recomendará al asegurado usuario(a) realice el trámite de Solicitud de Regularización y/o Corrección de Datos Personales del Asegurado.</p> <p style="text-align: center;">No se trata de la misma persona</p> <p>71. Informa al trabajador asegurado(a) que el número de seguridad social que proporcionó no coincide con los datos registrados en el SINDO, por lo tanto su inscripción quedará sujeta a la respuesta que otorgue mesa de ayuda SIAG y envía correo electrónico a mesa de ayuda para su validación en SINDO.</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p>NOTA: La Directora deberá solicitar a través de correo electrónico a la mesa de ayuda SIAG la modificación del NSS del asegurado usuario(a) hasta que la niña o niño haya sido inscrito.</p>	<p>3210-014-012 (anexo 6)</p> <p>SIAG 3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	Sí coincide SIAG - SINDO	
Directora	<p>72. Modifica en el SIAG el estatus de <<i>solicitud en trámite a inscrito</i>> e imprime del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) • “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) • “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8) para el asegurado usuario(a) y personas autorizadas <p>73. Recaba las firmas del asegurado usuario(a) y personas autorizadas en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2), “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) y en la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8).</p> <p>74. Informa al asegurado usuario(a) la fecha en la que la niña o niño quedará inscrita(o) así como la fecha en que iniciará su periodo de adaptación.</p> <p>75. Registra la fecha en la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y recaba la firma de aceptación del asegurado usuario(a).</p> <p>76. Firma y entrega al asegurado usuario(a) la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8) así como a cada persona autorizada.</p>	<p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3210-009-238 (anexo 7) 20</p> <p>3210-009-239 (anexo 8)</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3210-009-238 (anexo 7) 20</p> <p>3210-009-239 (anexo 8)</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3210-009-239 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>77. Integra el “Expediente de la niña o niño” conforme a la “Relación de documentos que integran el expediente de la niña o niño”, clave 3210-013-027 (anexo 9) e incorpora la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) en el “Expediente de emergencia de la guardería”.</p> <p>78. Genera en el SIAG en cuatro originales la “Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería”, clave 3210-014-010 (anexo 10), entrega y recaba la firma de los Responsables de Servicio.</p> <p>79. Comprueba en la “Lista de asistencia”, clave 3210-014-011 (anexo 11) que emite en pantalla el SIAG que la niña o niño se encuentre inscrito.</p>	<p>Expediente de la niña o niño</p> <p>3210-013-027 (anexo 9)</p> <p>3210-009-238 (anexo 7) 20</p> <p>Expediente de emergencia de la guardería</p> <p>3210-014-010 (anexo 10) 40</p> <p>3210-014-011 (anexo 11)</p> <p>SIAG</p>
	<p>Etapas IV Registro y control de asistencia</p>	
	<p>80. Consulta en SIAG el módulo <disponibilidad de lugares por sala de atención>, analiza la saturación de las salas de atención identificando la edad de las niñas y niños, próximos cambios de sala, cierres temporales de las salas de atención por motivos de brote epidemiológico y autoriza la publicación de lugares disponibles en el STIGI.</p>	<p>SIAG</p>
	<p>81. Consulta la “Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería”, clave 3210-014-010 (anexo 10).</p>	<p>3210-014-010 (anexo 10)</p>
	<p>82. Identifica en el SIAG que la niña o niño acuda a la guardería en la fecha establecida para el inicio del periodo de adaptación.</p>	<p>SIAG</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p style="text-align: center;">No acude a la guardería</p> <p>83. Contacta al asegurado usuario(a) para conocer los motivos de su ausencia y pregunta si continua interesado en el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p style="text-align: center;">No desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>84. Informa al asegurado usuario(a) que su solicitud va a ser cancelada.</p> <p>Continúa en la actividad 114.</p> <p style="text-align: center;">Sí desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>85. Reprograma el periodo de adaptación e informa al asegurado usuario(a) la fecha en que iniciará su periodo de adaptación.</p> <p>Continúa en la actividad 82.</p> <p>NOTA: La reprogramación se realizará conforme a la política 4.47 y de ser el caso, la baja de la niña o niño inscrito conforme lo establece la política 4.53 inciso g).</p>	
Personal educativo asignada al vestíbulo	<p style="text-align: center;">Sí acude a la guardería</p> <p>86. Solicita al asegurado usuario(a) o persona autorizada, registre la entrada de la niña o niño a la guardería, a través del dispositivo de huella dactilar y verifica que éste funcione correctamente.</p> <p style="text-align: center;">No funciona el dispositivo de huella dactilar</p>	
Personal educativo asignada al vestíbulo	<p>87. Informa de inmediato a la Coordinadora de Pedagogía.</p>	
Coordinadora de Pedagogía	<p>88. Informa a la Directora para que realice las acciones conducentes.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinadora de Pedagogía	<p>89. Solicita al asegurado usuario(a) o persona autorizada registre la entrada de la niña o niño a la guardería, a través del código de barras utilizando la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8) y como segunda opción registrarse en la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12).</p> <p>NOTA: Cuando se habilite la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12) y el asegurado usuario(a) o persona autorizada no presente la “Credencial de identificación”, clave 3210-009-239 (anexo 8), se deberá consultar la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) para cotejar la fotografía y firma de la identificación oficial, con forme a lo establecido en la política 4.43.</p>	<p>3210-009-239 (anexo 8)</p> <p>3210-009-236 (anexo 12).</p> <p>3210-009-238 (anexo 7)</p>
Directora	<p>90. Realiza las acciones conducentes para el correcto funcionamiento del dispositivo de huella dactilar, señaladas en el “Procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías de prestación indirecta”, vigente.</p> <p>Continúa en la actividad 91.</p> <p style="text-align: center;">Sí funciona el dispositivo de huella dactilar</p>	<p>Procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías de prestación indirecta”, vigente</p>
Personal educativo asignada al vestíbulo	<p>91. Verifica que la fotografía que aparece en el SIAG corresponda al asegurado usuario(a) o persona autorizada.</p> <p style="text-align: center;">No corresponde la fotografía en SIAG</p> <p>92. Informa de inmediato a la Coordinadora de Pedagogía.</p>	
Coordinadora de Pedagogía.	<p>93. Solicita al asegurado usuario(a) o persona autorizada una “Identificación oficial” y verifica que el nombre y la fotografía coincida con la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) y determina si es la misma persona.</p>	<p>Identificación oficial</p> <p>3210-009-238 (anexo 7)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinadora de Pedagogía.	<p style="text-align: center;">Sí es la misma persona</p> <p>94. Toma huellas dactilares del asegurado usuario(a) o persona autorizada.</p> <p>Continúa en la actividad 96.</p> <p style="text-align: center;">No es la misma persona</p> <p>95. Explica a la persona autorizada que no es posible entregar a la niña o niño por cuestiones de seguridad y termina el proceso para esta opción.</p>	
Personal educativo asignada al vestíbulo	<p style="text-align: center;">Sí corresponde la fotografía</p> <p>96. Realiza las acciones establecidas en el “Procedimiento para la operación del servicio de pedagogía en guarderías de prestación indirecta”, número de control interno DPES/CG/003/028 descritas en la etapa Recibir al niño(a).</p>	Procedimiento para la operación del servicio de pedagogía en guarderías de prestación indirecta”, número de control interno DPES/CG/003/028
Directora	<p>97. Consulta en el SIAG el icono <Menores con más de 3 faltas> e identifica del listado que se emite en pantalla las niñas y los niños que presenten 5 faltas continuas así como los que no han cumplido con el periodo de adaptación.</p>	SIAG



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>98. Contacta al asegurado usuario(a) para notificarle que en caso de no presentar documentación probatoria la niña o niño será dado de baja a partir de la octava falta.</p> <p>NOTA 1: Si la niña o niño no ha cumplido con el periodo de adaptación se deberá contactar al asegurado usuario(a) de conformidad con la política 4.47.</p> <p>NOTA 2: Para la documentación probatoria se deberá considerar la política 4.51.</p> <p>99. Recibe del asegurado usuario(a) “Documentación probatoria”, actualiza en el SIAG las faltas justificadas, los registros manuales y bajas conforme a la misma.</p> <p>100. Genera en el SIAG durante los últimos cinco días de cada quincena, el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6) e identifica a las niñas y niños que se encuentran en conservación.</p> <p>101. Informa al asegurado usuario(a) que de acuerdo al “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6) se encuentra en conservación de derechos del servicio de guardería y por tanto informa la fecha en la que a niña o niño le que corresponde la baja.</p> <p>102. Actualiza en el SIAG las bajas conforme al “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6) y la política 4.53.</p> <p>103. Imprime versión preliminar del SIAG, el último día hábil del mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6) • “Lista de Asistencia”, clave 3210-014-011 (anexo 11) 	<p>Documentación probatoria</p> <p>SIAG</p> <p>3210-014-012 (anexo 6)</p> <p>3210-014-012 (anexo 6)</p> <p>SIAG</p> <p>3210-014-012 (anexo 6)</p> <p>3210-014-012 (anexo 6)</p> <p>3210-014-011 (anexo 11)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>104. Analiza la “Lista de Asistencia”, clave 3210-014-011 (anexo 11) con base en la “Documentación probatoria”, los causales de baja, la “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12) y el “Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”, clave 3210-014-012 (anexo 6), en caso necesario realiza ajustes en el SIAG.</p>	<p>3210-014-011 (anexo 11)</p> <p>Documentación probatoria</p> <p>3210-009-236 (anexo 12)</p> <p>3210-014-012 (anexo 6)</p> <p>SIAG</p>
	<p>105. Comprueba en el SIAG que los datos registrados contemplen las correcciones o ajustes derivados de la revisión efectuada.</p>	<p>SIAG</p>
	<p>106. Realiza en el SIAG el <cierre de mes> al finalizar la jornada del último día hábil.</p>	<p>SIAG</p>
	<p>107. Ejecuta a través de SIAG el <envío> de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Lista de asistencia”, clave 3210-014-011 (anexo 11) • “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-013 (anexo 13) 	<p>SIAG</p> <p>3210-014-011 (anexo 11)</p> <p>3210-014-013 (anexo13)</p>
	<p>108. Imprime del SIAG tres originales del “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-013 (anexo 13).</p>	<p>3210-014-013 (anexo 13)</p> <p>30</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>109. Entrega en el Departamento de Guarderías y recaba acuse de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-013 (anexo 13) • Documentación probatoria la cual deberá estar ordenada por sala de atención y alfabéticamente: <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de asistencia manual, clave 3210-009-236 (anexo 12) - Constancia de entrega del niño(a), clave 3220-009-222, cuando sea el caso - Justificantes (originales para cotejo) los cuales deberán estar identificados con el nombre completo de la niña o niño y la sala de atención correspondiente - Escrito libre en el cual el asegurado usuario señala brevemente los motivos de la baja de la niña o niño, cuando sea el caso • Fotocopia de la documentación probatoria de los justificantes que acrediten la no procedencia de la baja de la niña o niño, ordenados alfabéticamente e identificados con el nombre completo de la niña o niño y la sala de atención correspondiente, considerando los correspondientes al mes inmediato anterior y del mes al que corresponda el cierre • Correo electrónico impreso a través del cual la guardería notificó al Departamento de Guarderías que durante el mes de la facturación se presentó una eventualidad que impidió trabajar con SIAG, de presentarse la situación • Documento expedido por “EL INSTITUTO”, con una vigencia máxima de 30 días naturales, relativo a la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) • Nota de crédito, de ser el caso <p>NOTA: La documentación anteriormente señalada estará integrada conforme a lo señalada en la política 4.61.</p>	<p>3210-014-013 (anexo 13) 30</p> <p>3210-009-236 (anexo 12)</p> <p>3220-009-222</p> <p>Justificantes</p> <p>Escrito libre</p> <p>Fotocopia de la Documentación probatoria</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social</p> <p>CFDI</p> <p>Nota de crédito</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>110. Recibe del Departamento de Guarderías e integra la documentación y genera un “Expediente de cierre mensual” que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Informe estadístico mensual del servicio de guardería”, clave 3210-014-013 (anexo 13) • Documentación probatoria • “Bitácora de asistencia manual”, clave 3210-009-236 (anexo 12) 	<p>3210-014-013 (anexo 13)</p> <p>Documentación probatoria</p> <p>3210-009-236 (anexo 12)</p> <p>Expediente cierre mensual</p>
	<p>Etapa V Actualización de la Solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p>	
	<p>111. Ingresa al SIAG <solicitudes pendientes / listados de solicitudes pendientes> e identifica las solicitudes de inscripción a guardería del IMSS con fecha de emisión mayor a 6 meses de antigüedad.</p>	SIAG
	<p>112. Contacta al asegurado usuario(a), a través de correo electrónico o vía telefónica y pregunta si desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p>	Correo electrónico
	<p>No desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p>	
	<p>113. Informa al asegurado usuario(a) que la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) va a ser cancelada.</p>	3220-009-160 (anexo 2)
	<p>114. Ejecuta la cancelación en SIAG y termina el proceso para esta opción.</p>	SIAG
	<p>Sí desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p>	
	<p>115. Informa al trabajador asegurado(a) que continuará en lista de espera.</p>	
	<p>116. Consulta en SIAG la alerta <Solicitudes en trámite>.</p>	SIAG



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>117. Establece comunicación a través de correo electrónico o vía telefónica con el trabajador asegurado(a) e informa que cuenta con lugar disponible. Pregunta si desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p>No desea continuar con el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>118. Solicita al trabajador asegurado(a) envíe correo electrónico a través del cual informe que ya no desea continuar con la solicitud de inscripción a guardería del IMSS.</p> <p>119. Recibe del trabajador asegurado(a) correo electrónico, a través del cual autorice se cancela la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) a guardería del IMSS.</p> <p>120. Cancela en SIAG la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y concluye el trámite para esta opción.</p> <p>Sí desea continuar con el Trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS</p> <p>121. Informa al trabajador asegurado(a) que debe imprimir la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3), lo orienta para el requisitado de éstos.</p> <p>Continúa en la actividad 45 cuando el trabajador asegurado(a) acude a la guardería para imprimir los formatos o en la actividad 48 cuando el trabajador asegurado(a) opta por presentarlos impresos en la guardería.</p> <p>NOTA: En caso de que el trabajador asegurado(a) no pueda imprimir la “Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”, clave 3220-009-160 (anexo 2) y la “Solicitud de examen médico de admisión”, clave 3220-009-175 (anexo 3), la Directora deberá generar el archivo, podrá enviarlo a través de correo electrónico o bien solicitarle que acuda a la guardería para recogerlo.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SIAG</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3220-009-160 (anexo 2)</p> <p>3220-009-175 (anexo 3)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p style="text-align: center;">Etapa VI</p> <p style="text-align: center;">Actualización de la Cédula de identificación de la niña o niño</p> <p>122. Recibe del trabajador asegurado(a) notificación verbal o “Documentación probatoria”, (cuando sea el caso) para la actualización de los datos contenidos en la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7).</p> <p>123. Identifica, si los datos que se requiere actualizar corresponden a la niña o niño.</p> <p style="text-align: center;">Sí corresponde modificar los datos de la niña o niño</p> <p>124. Solicita al asegurado usuario(a) la “Documentación oficial” que sustente la modificación.</p> <p>NOTA 1: En caso de que la modificación se derive del reconocimiento de paternidad solicitar el acta de nacimiento y la CURP de la niña o niño.</p> <p>NOTA 2: La modificación de la CURP se realizará conforme a la política 4.68.</p> <p>125. Recibe del asegurado usuario(a) copia de la “Documentación oficial” que sustente la modificación de los datos.</p> <p>126. Consulta en SIAG <Menú Expediente Opción Registro> selecciona a la niña o niño y actualiza sus datos.</p> <p>Continúa en la actividad 128.</p> <p style="text-align: center;">No corresponde modificar los datos de la niña o niño</p> <p>127. Consulta en SIAG <Menú Expediente Opción Registro u Opción Personas actualizadas>, selecciona a la niña o niño y actualiza los datos del trabajador asegurado(a) o persona(s) autorizada(s).</p> <p>NOTA: La modificación del NSS se realizará conforme a la política 4.69.</p>	<p>Documentación probatoria</p> <p>3210-009-238 (anexo 7)</p> <p>Documentación oficial 1C</p> <p>SIAG</p> <p>SIAG</p>

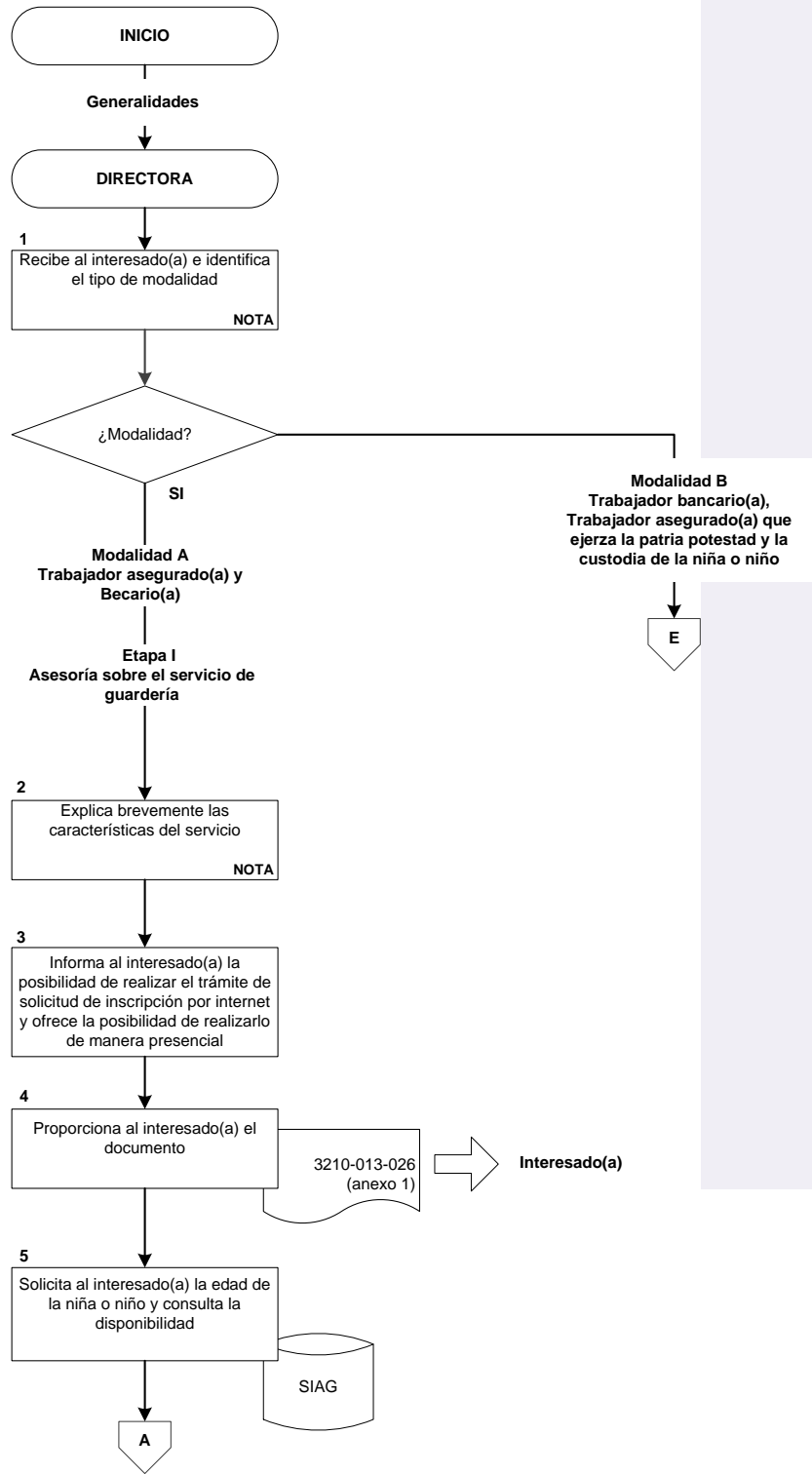


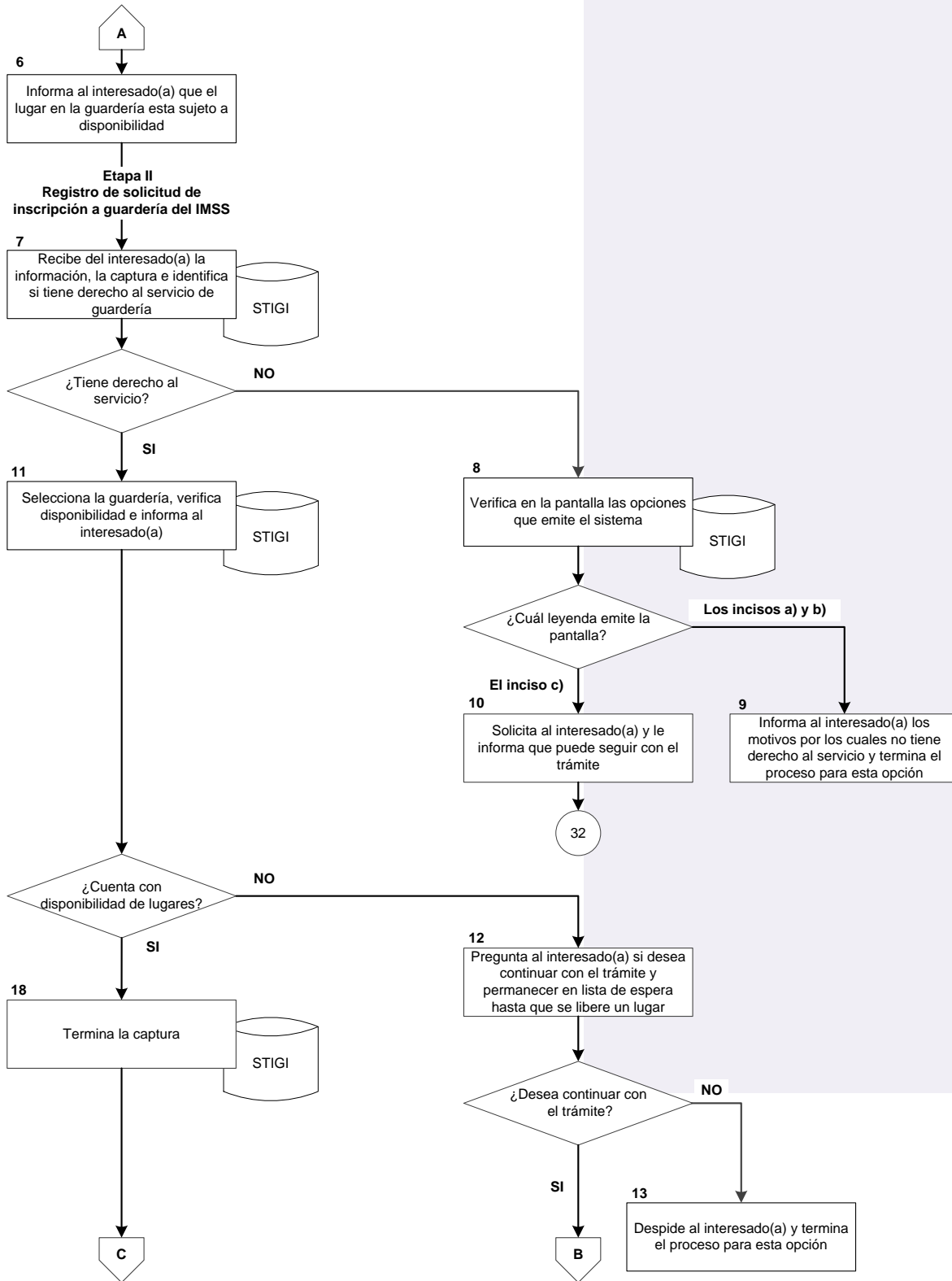
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	<p>128. Imprime del SIAG dos originales de la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) y recaba la firma del asegurado usuario(a).</p> <p>129. Solicita al asegurado usuario(a) la presencia de las personas autorizadas para entregar y recoger a la niña o niño, con la finalidad de recabar sus firmas en la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7).</p> <p>130. Incorpora la “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) en el “Expediente de la niña o niño” y en el expediente de la guardería. De ser el caso incorpora en el expediente de la niña o niño la “Documentación probatoria” que sustenta la actualización de datos.</p> <p>NOTA: La “Cédula de identificación de la niña o niño”, clave 3210-009-238 (anexo 7) deberá ser sustituida hasta que contenga la firma de todas las personas autorizadas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>3210-009-238 (anexo 7) 20</p> <p>3210-009-238 (anexo 7) 20</p> <p>3210-009-238 (anexo 7) 20</p> <p>Documentación probatoria</p> <p>Expediente de la niña o niño</p>

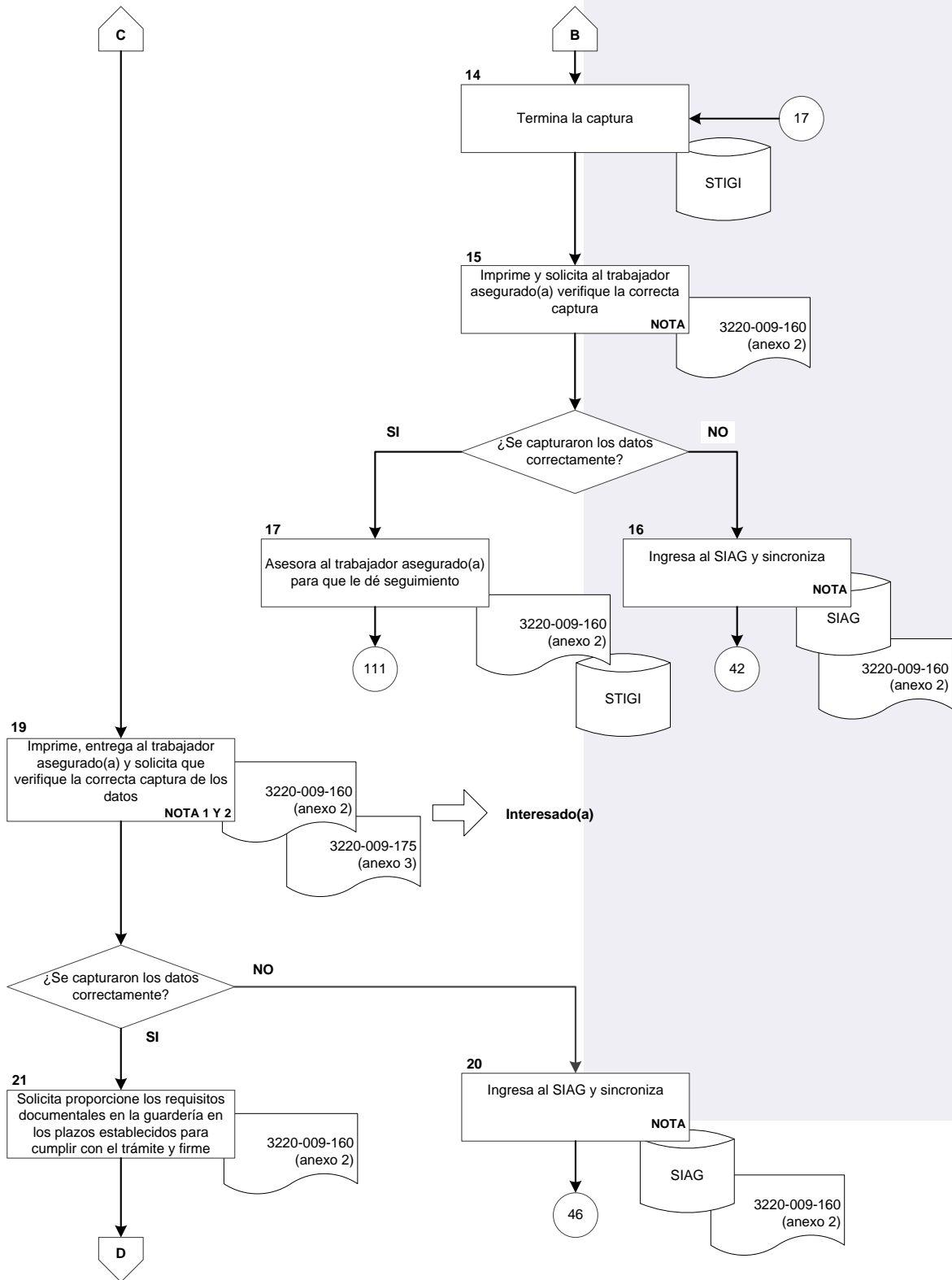


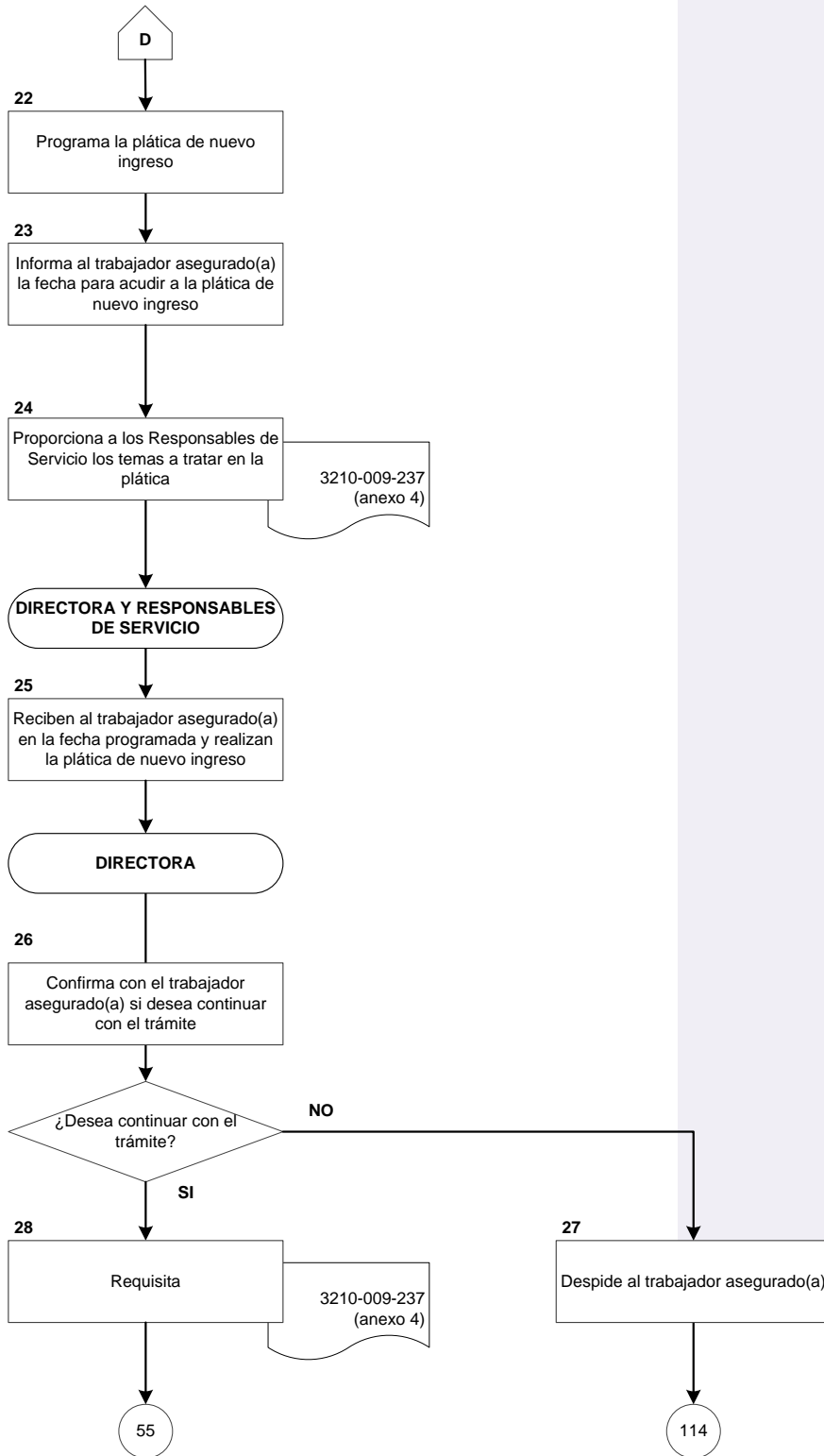
7

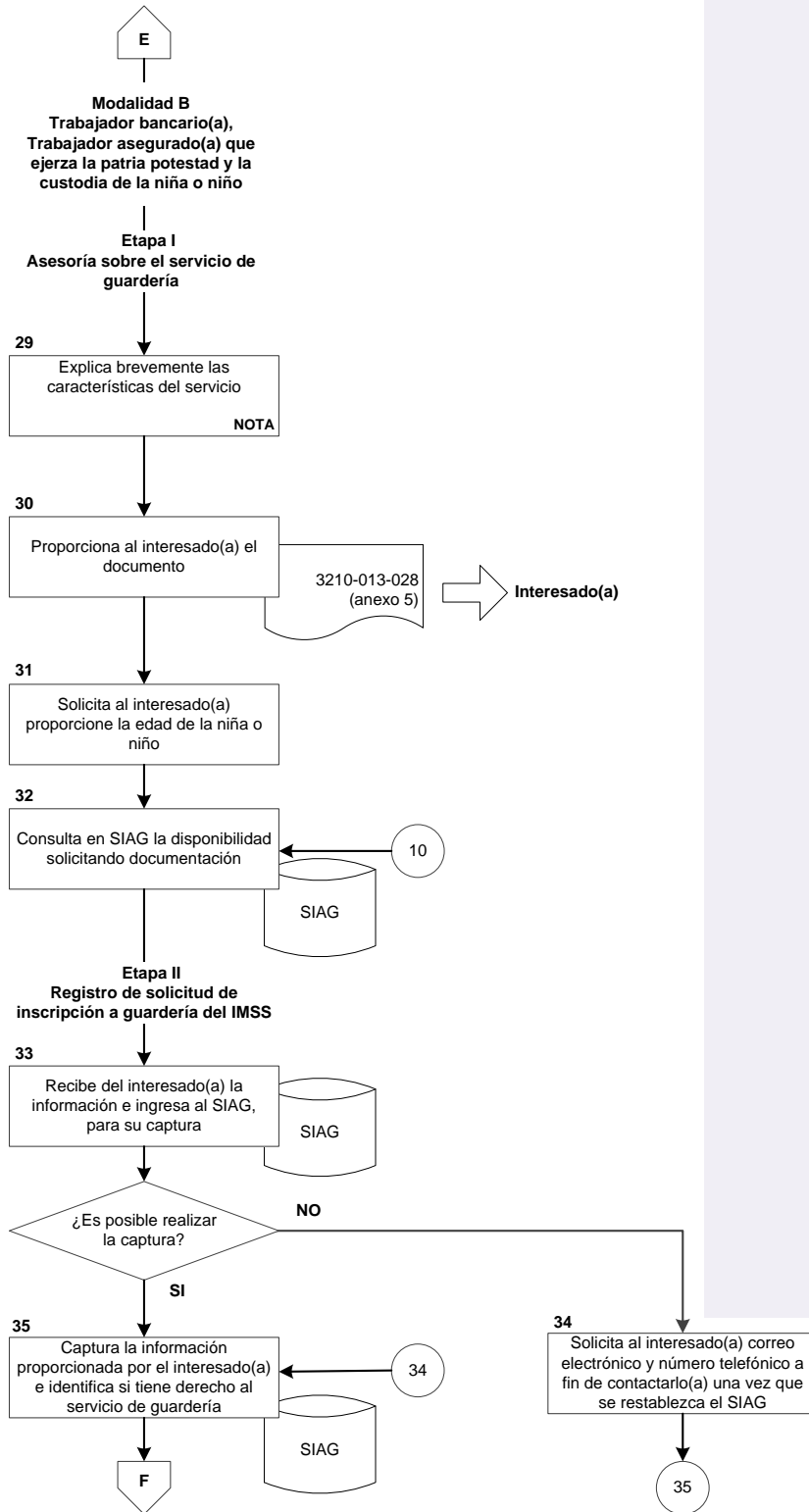
Diagrama de flujo del Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de las niñas y niños en las guarderías de prestación indirecta

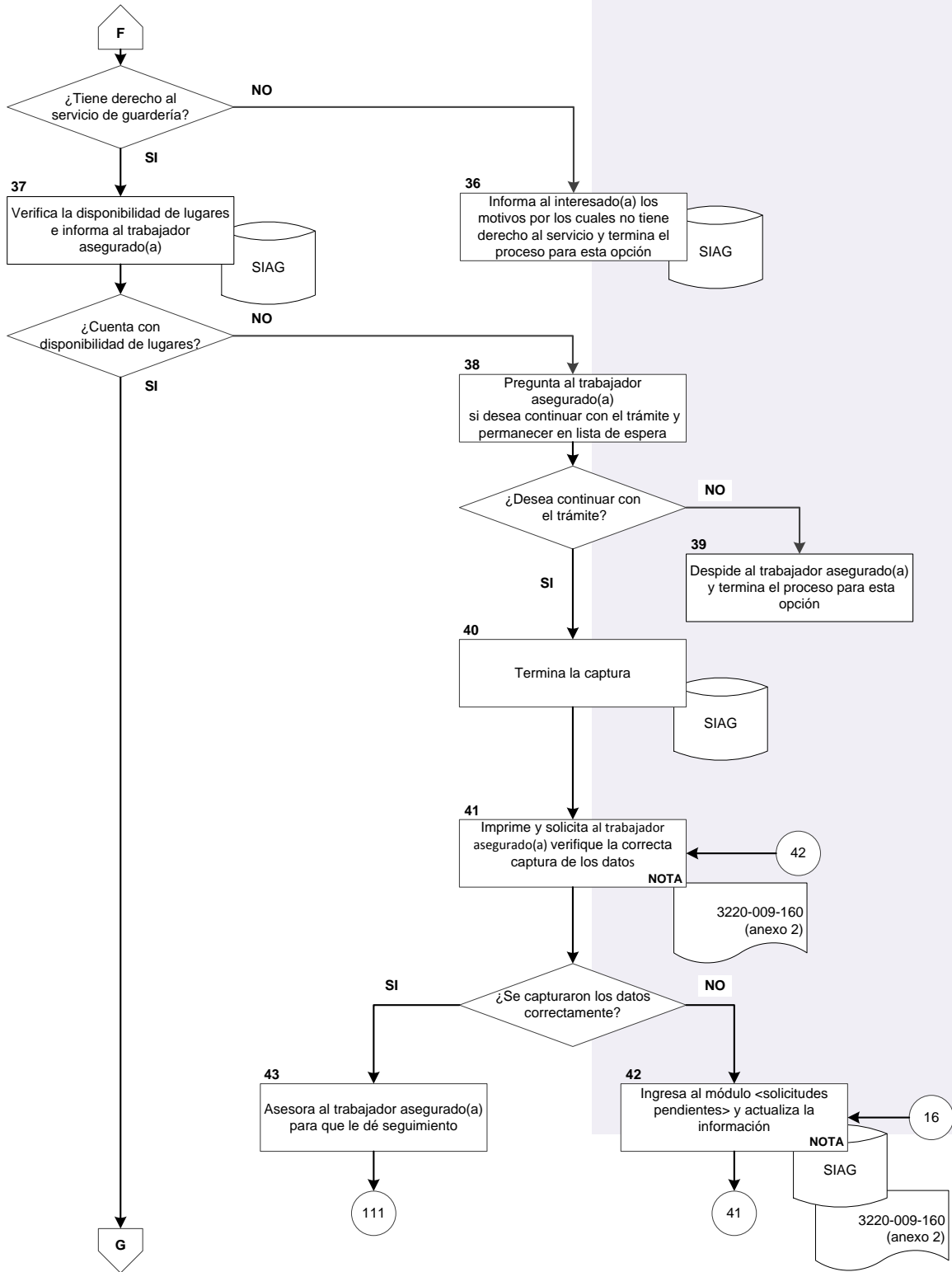


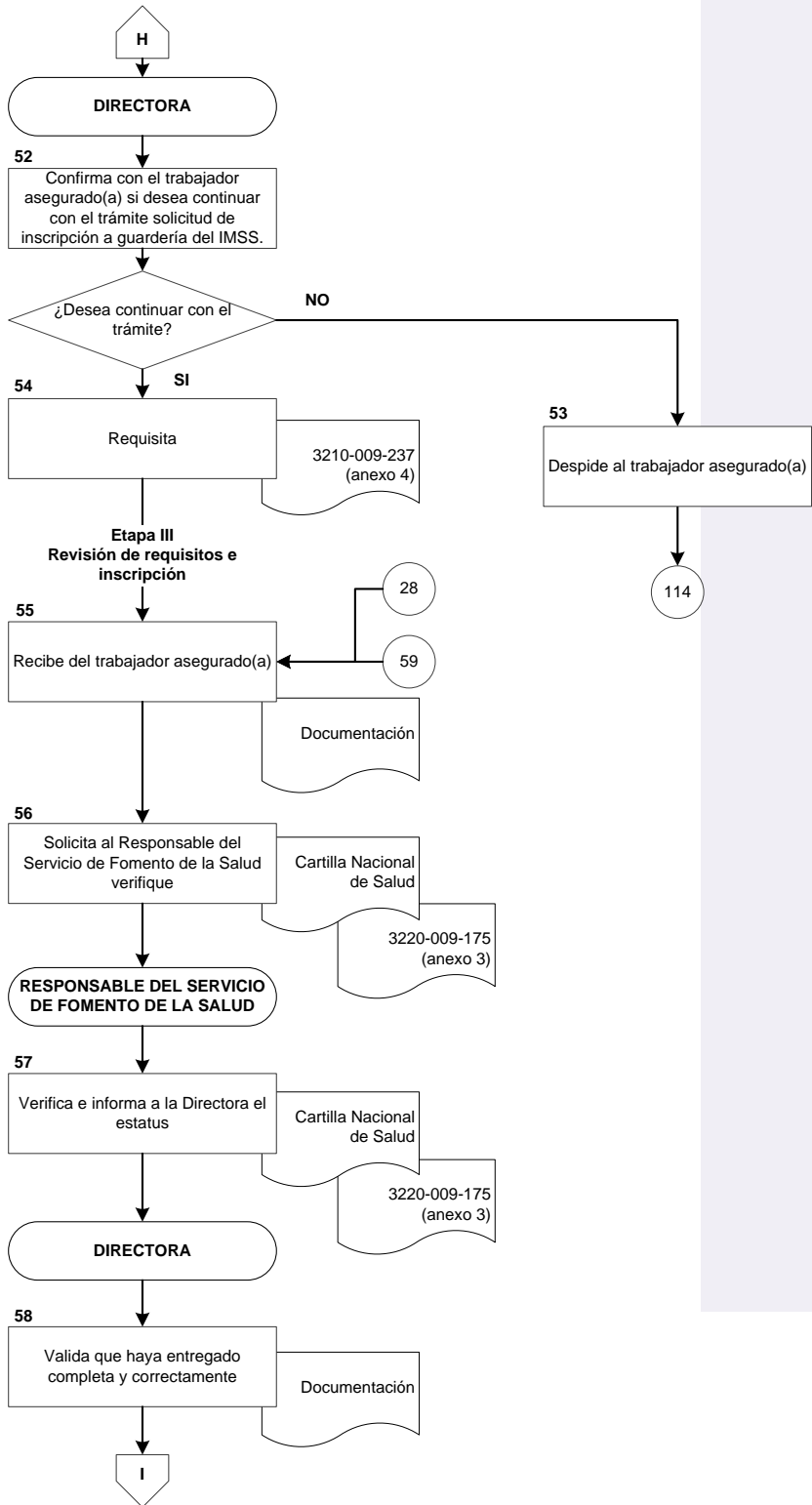


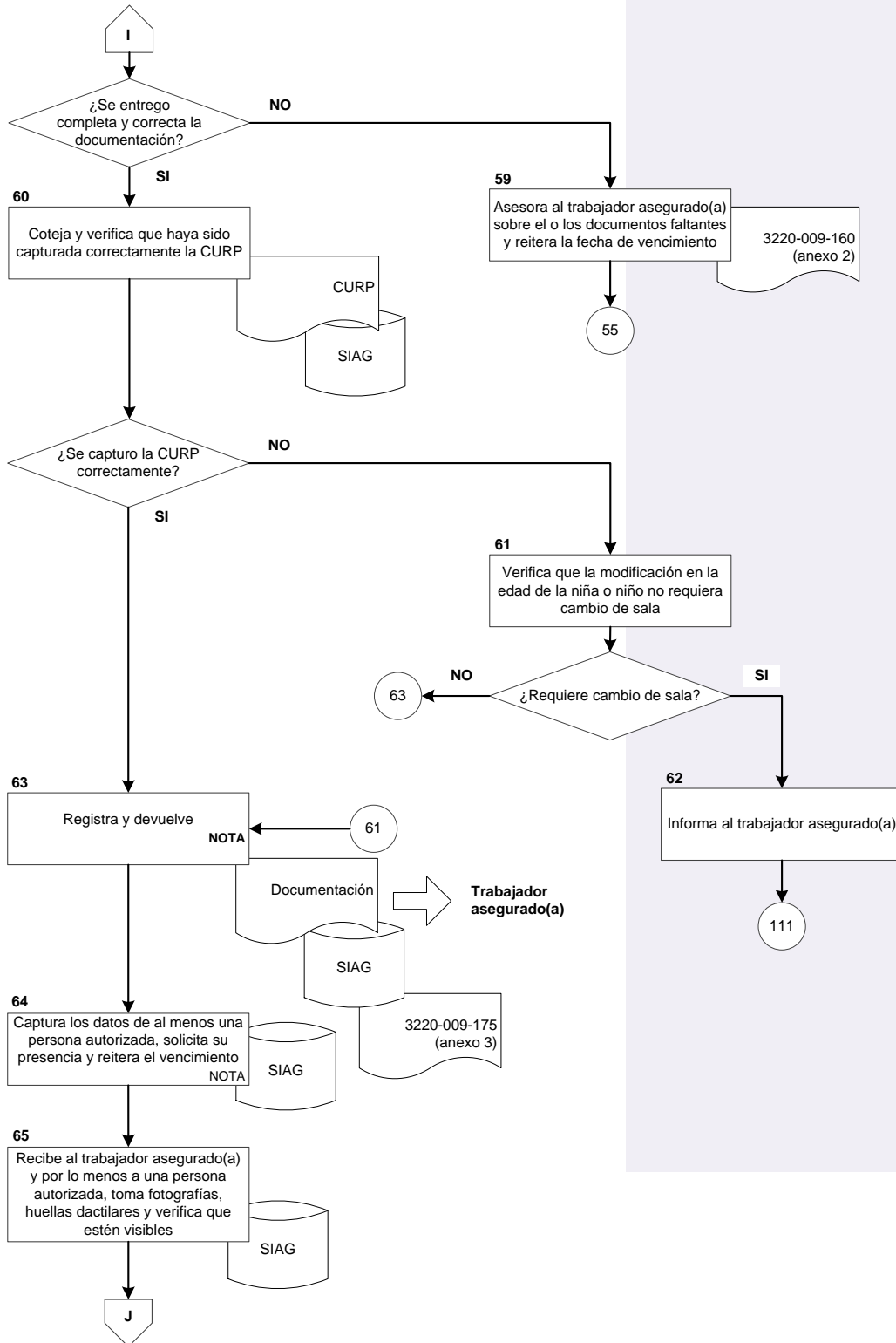


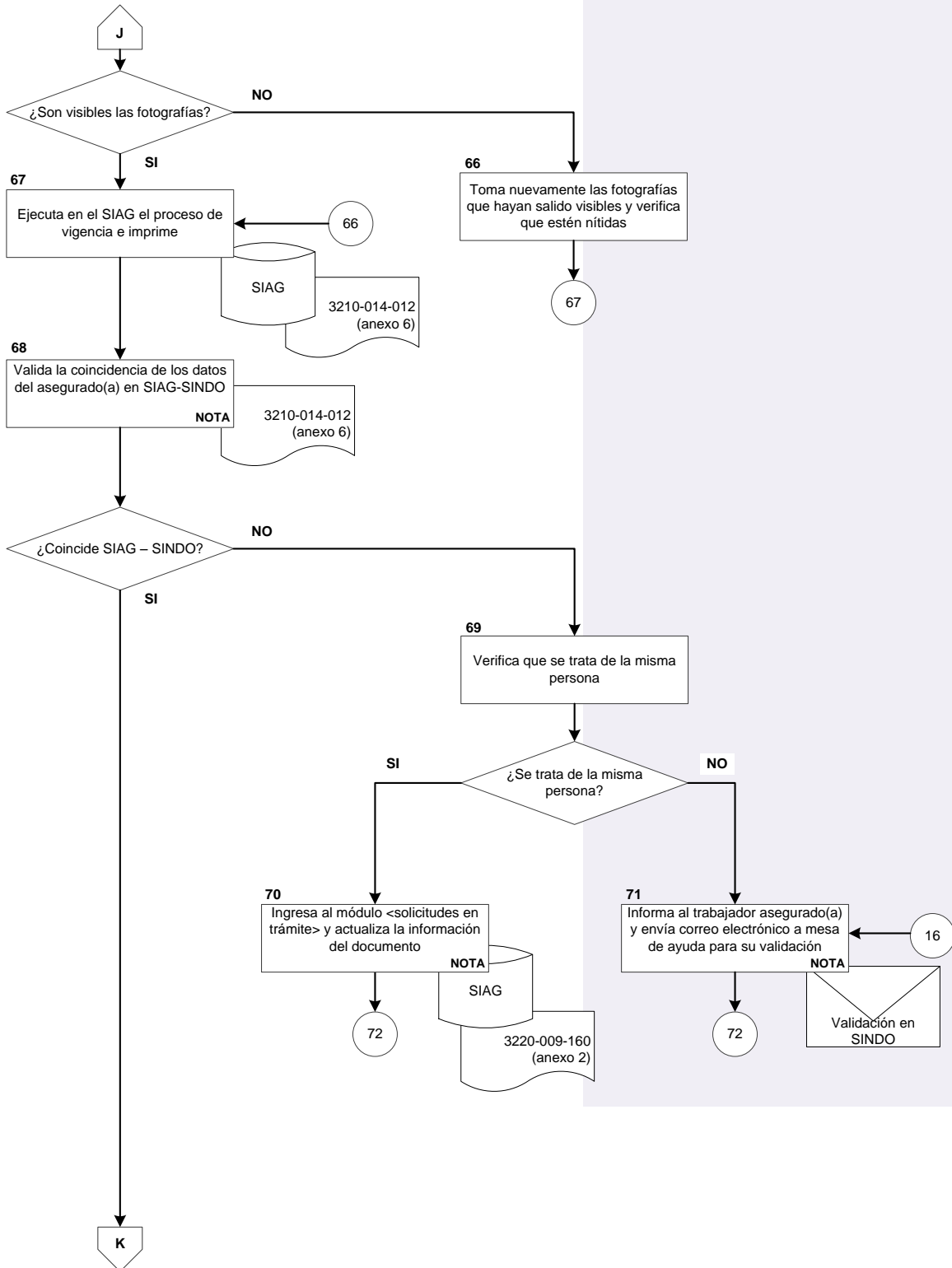


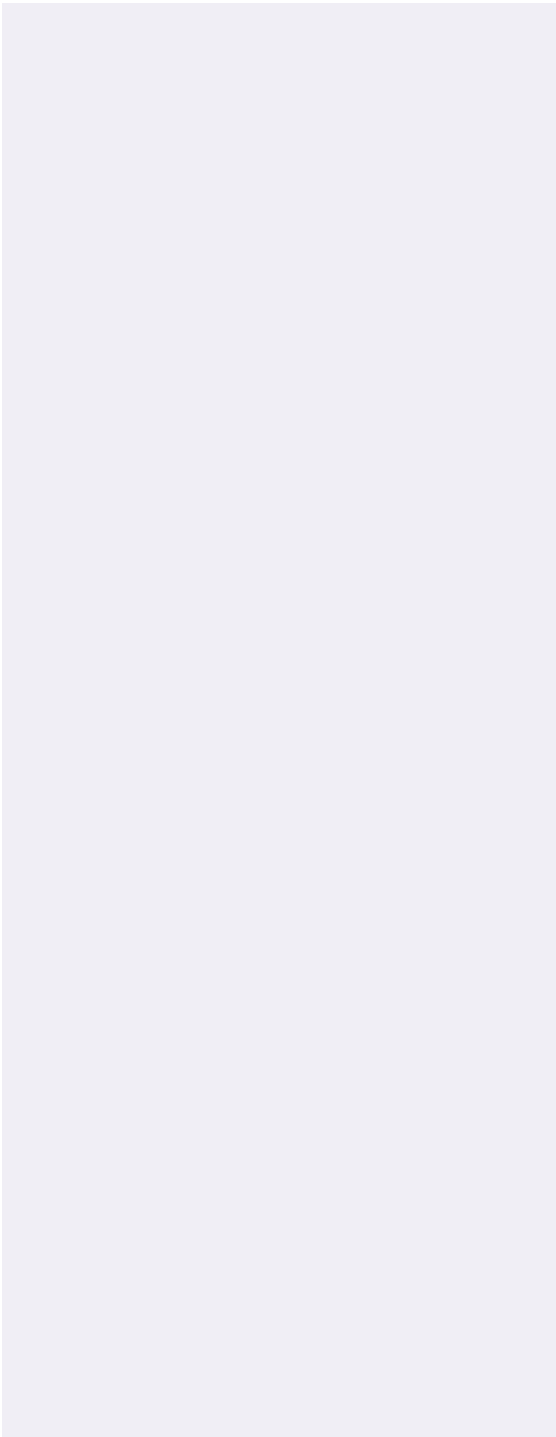
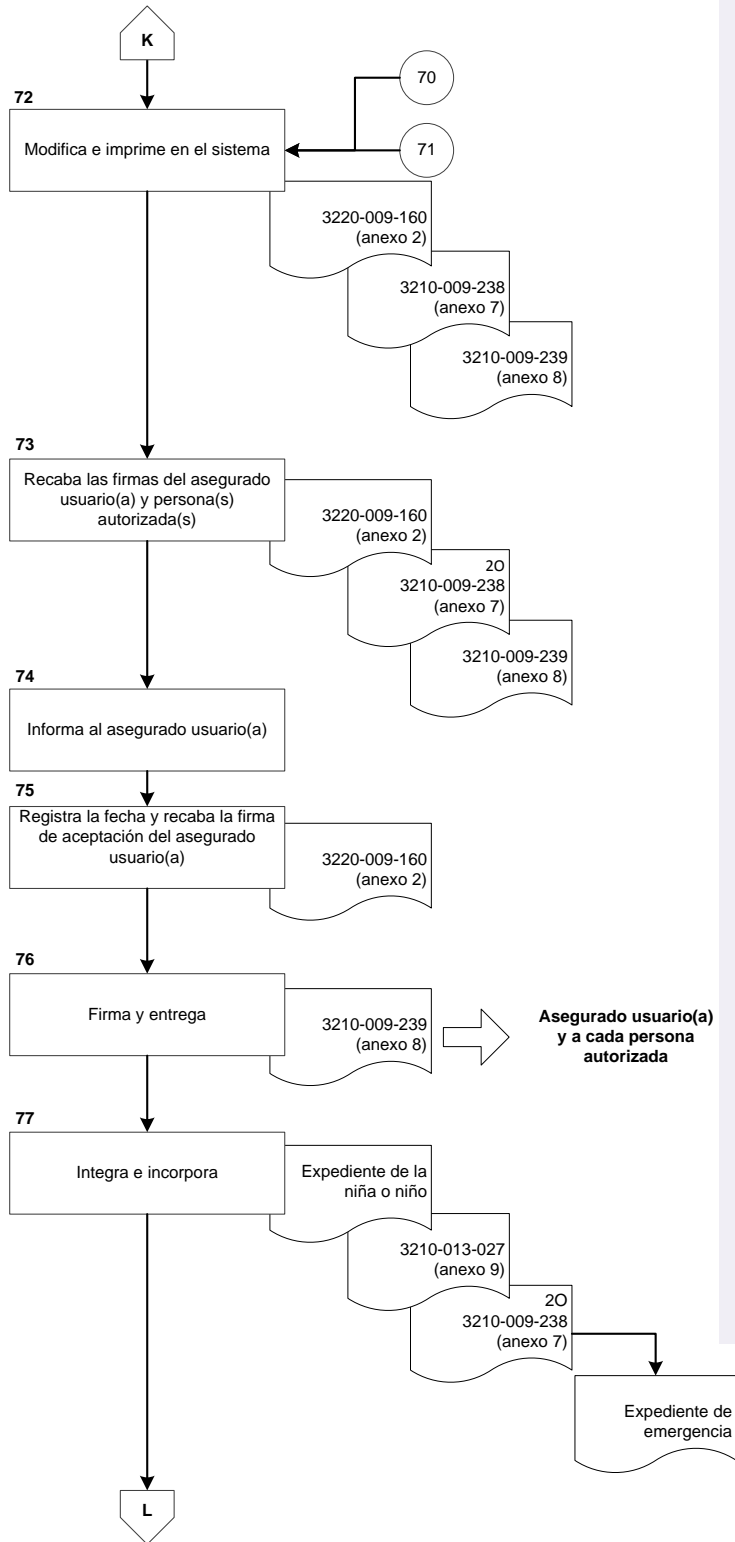


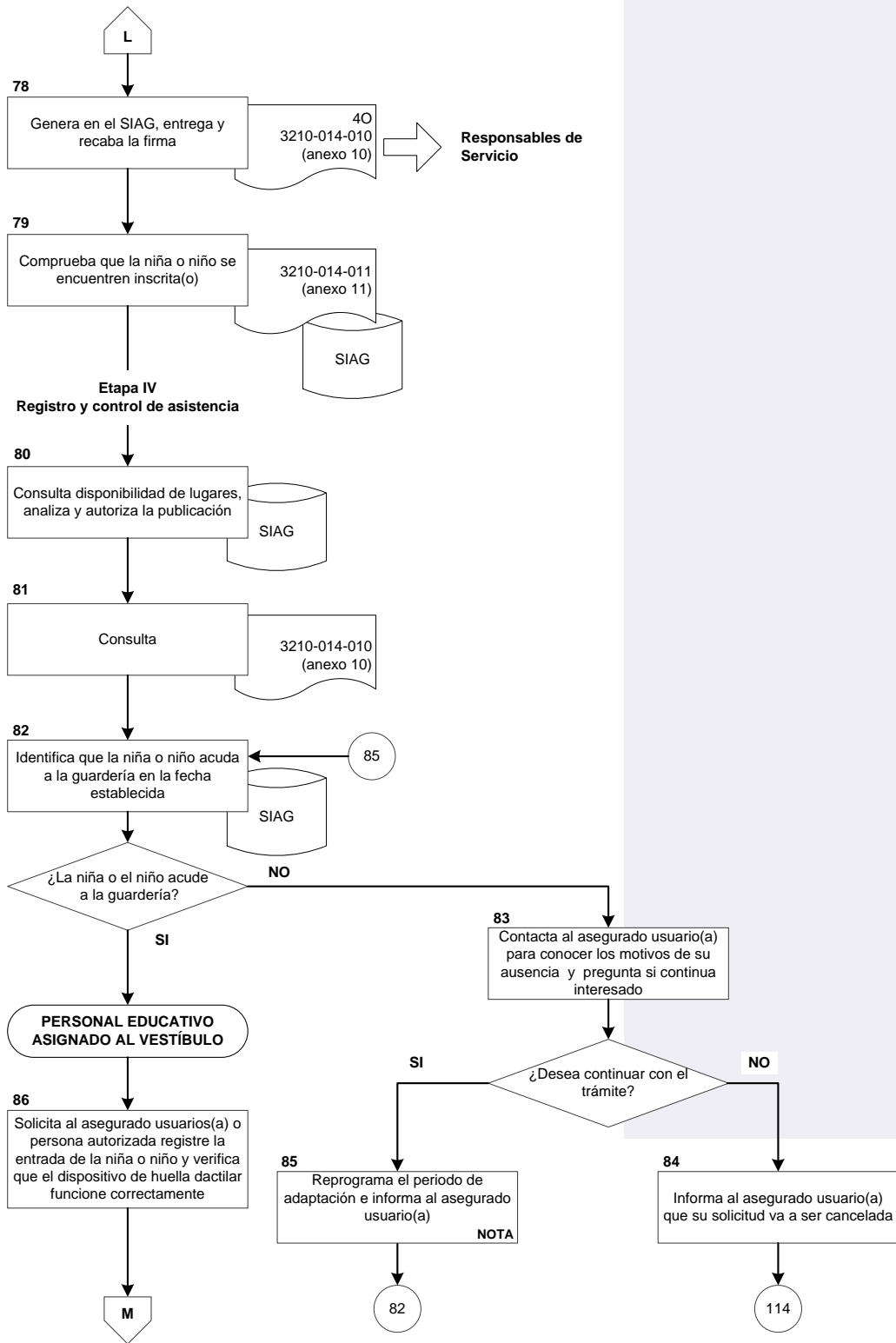


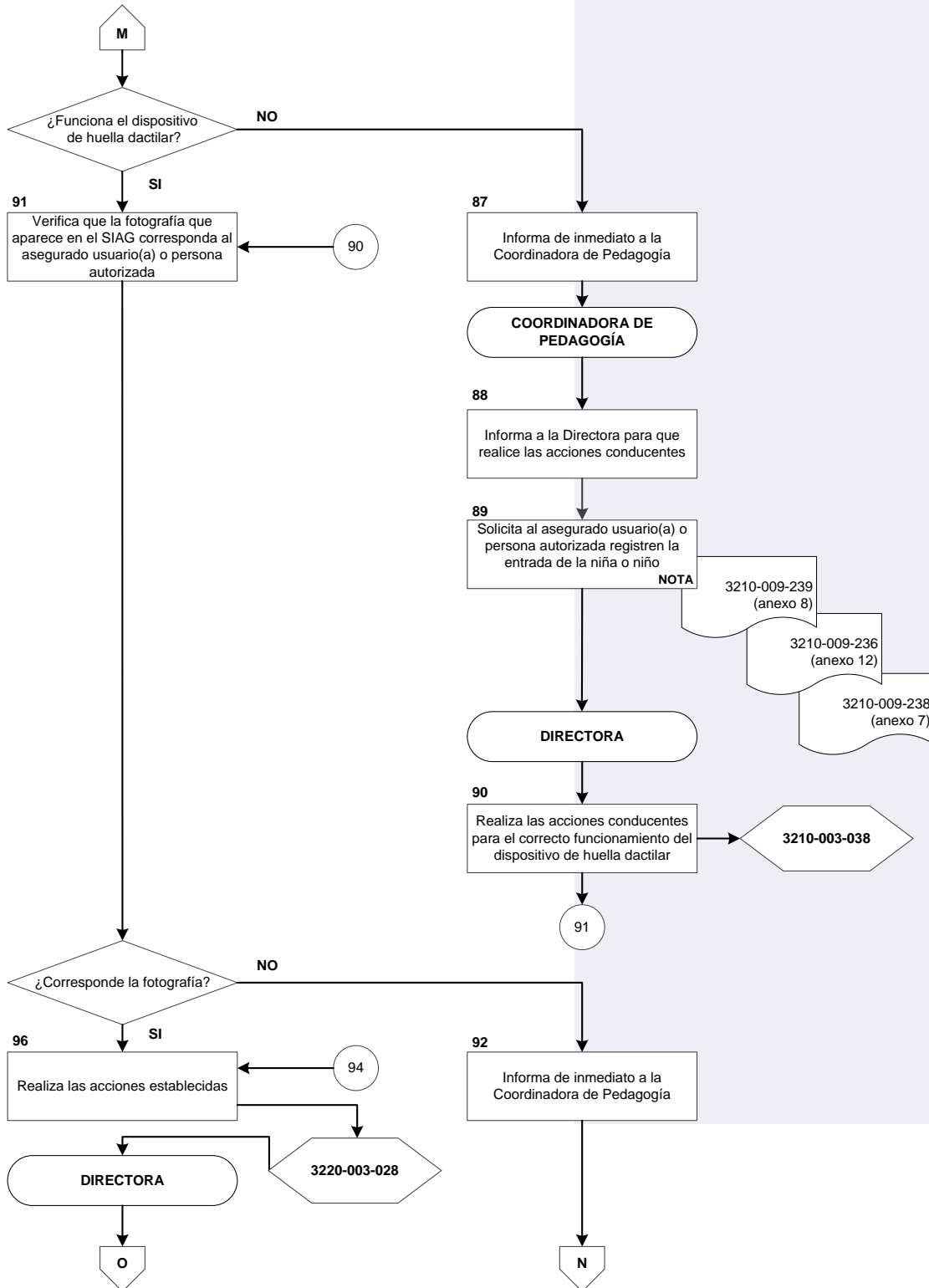


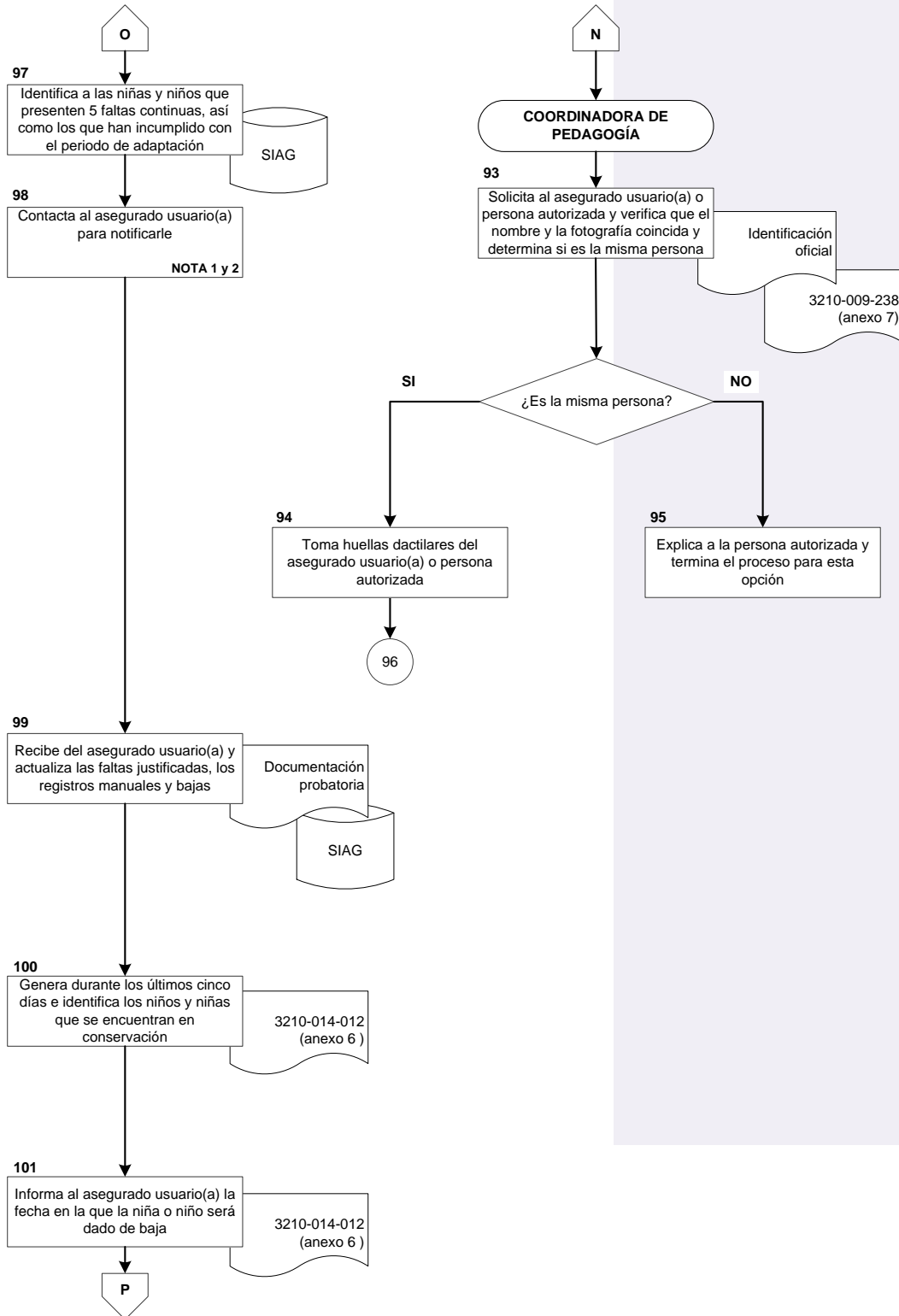


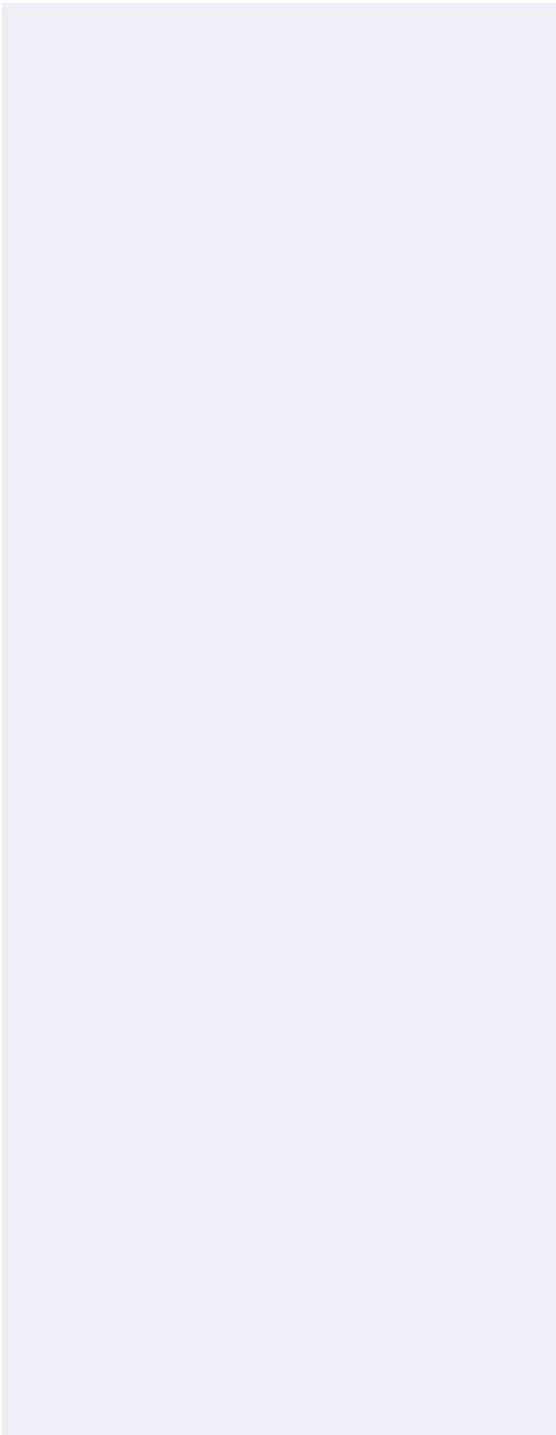
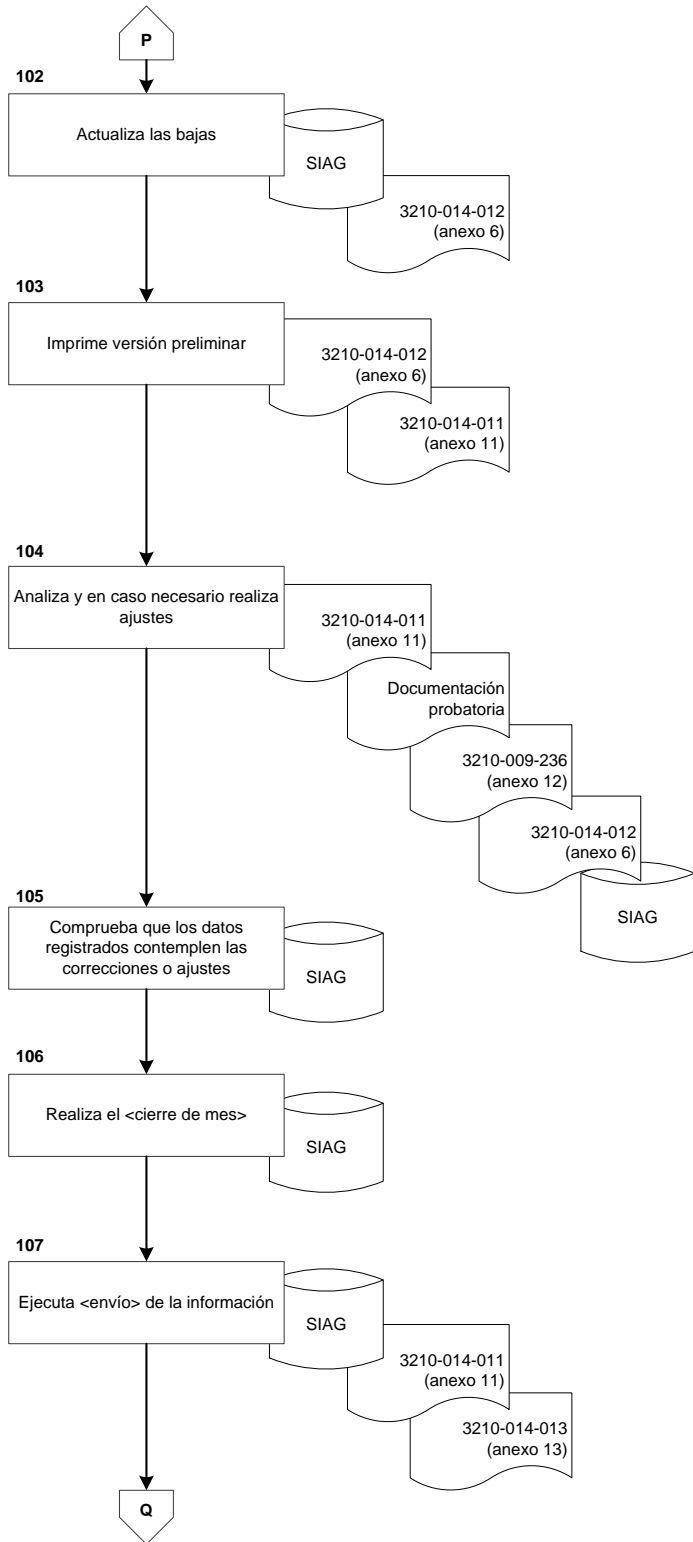


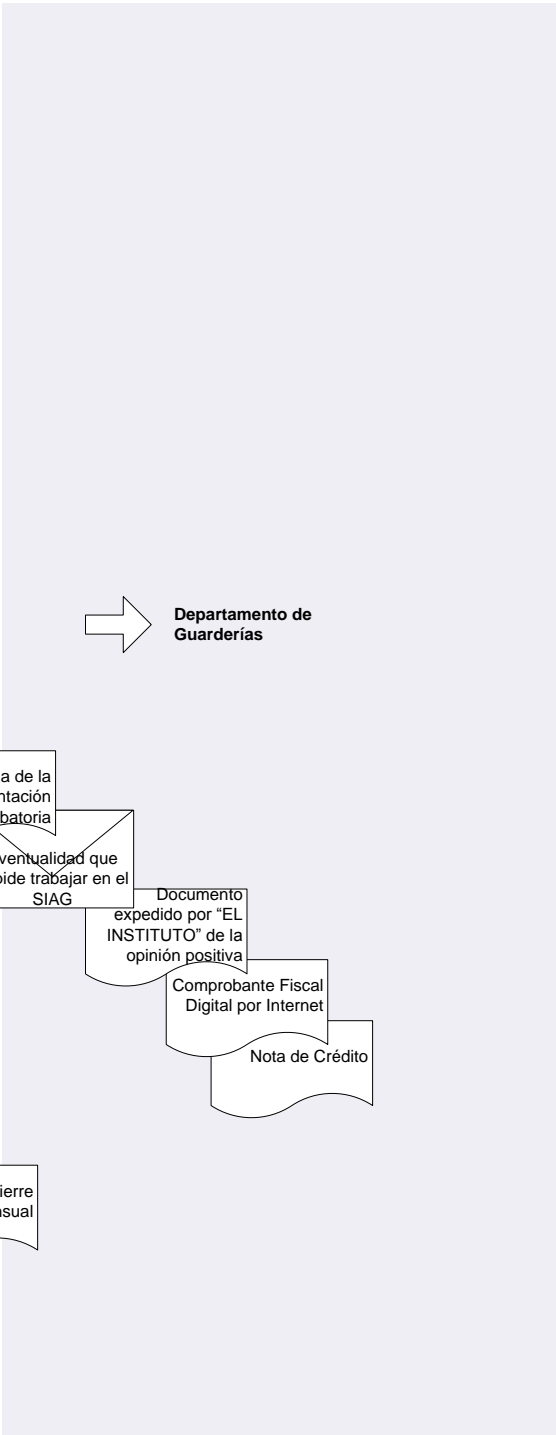
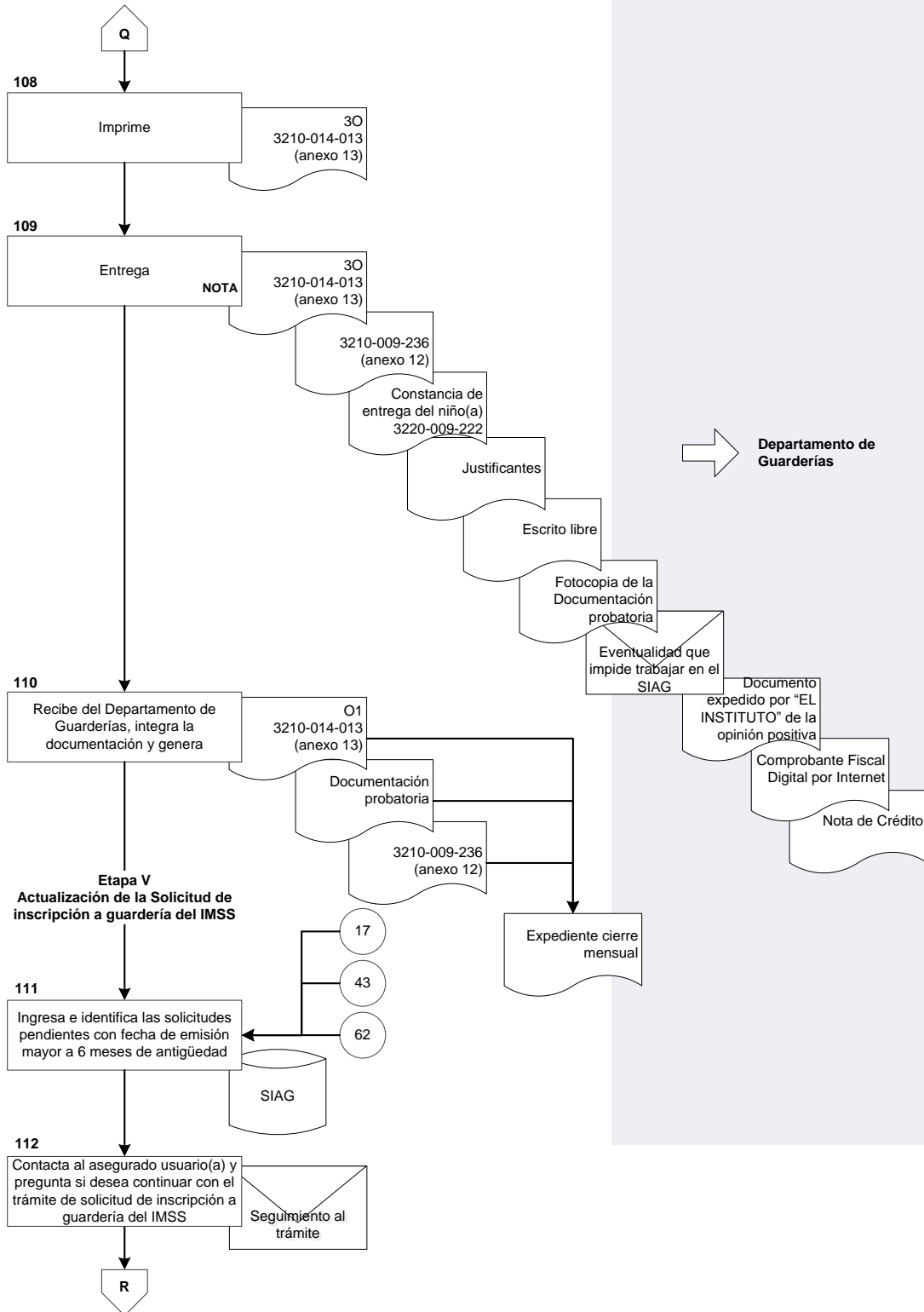


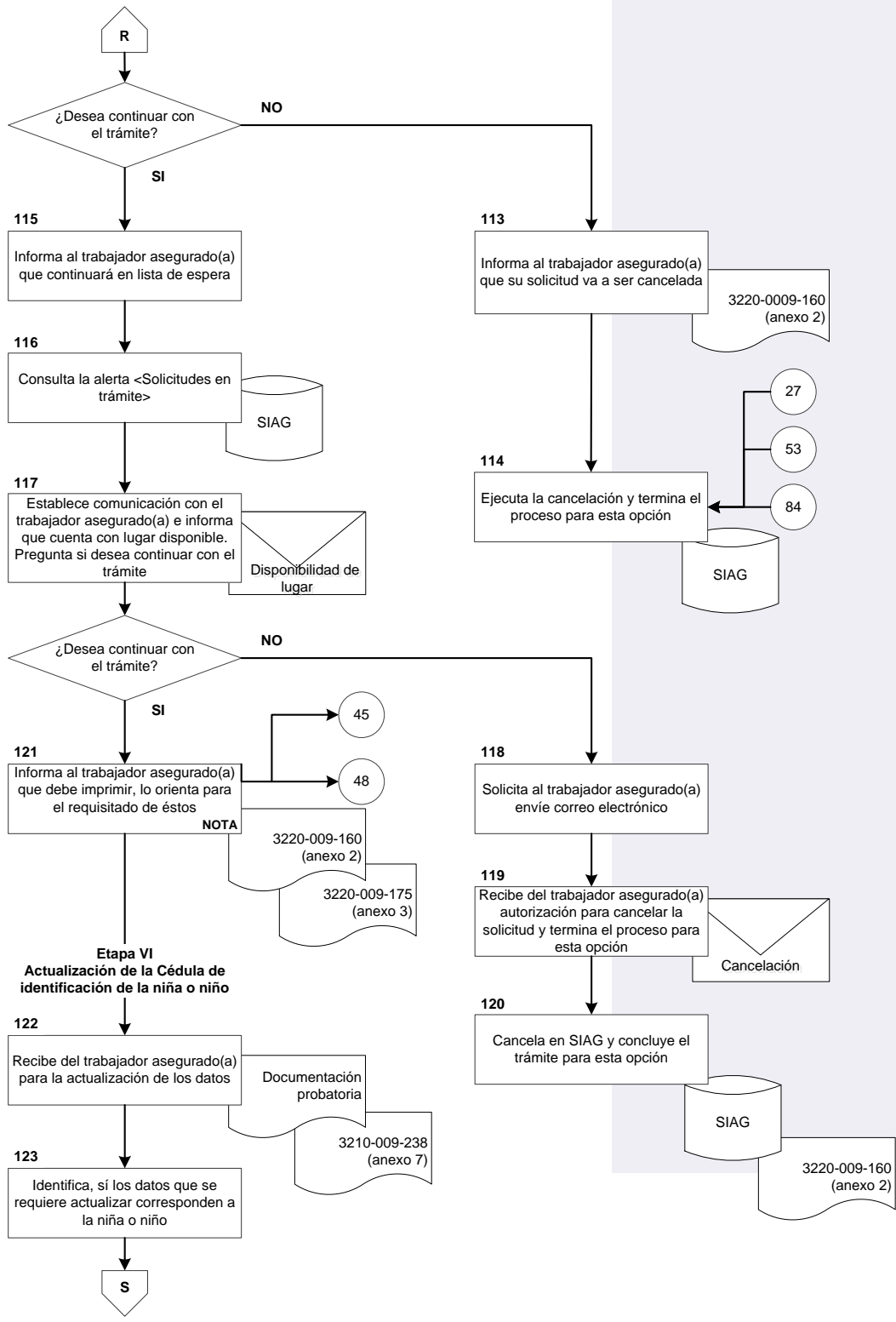


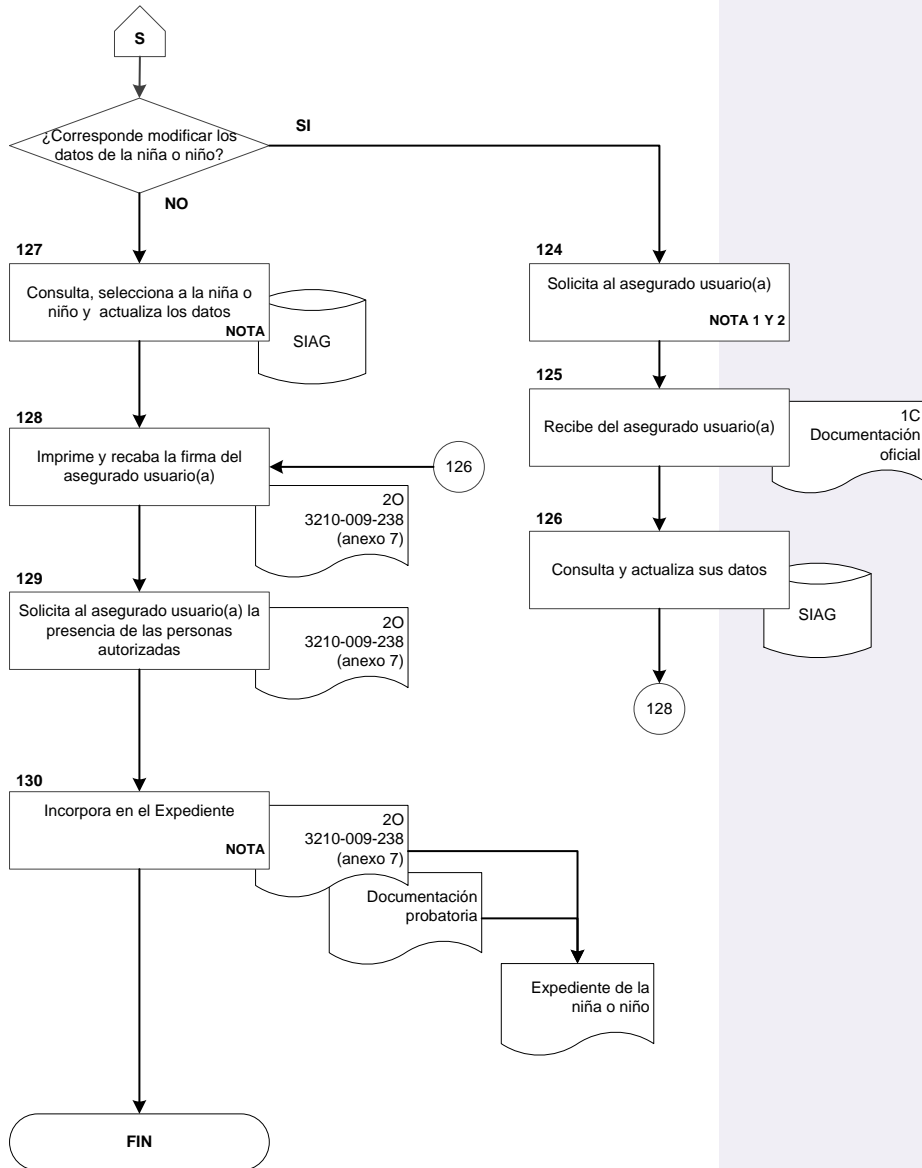












8

Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la inscripción y registro de asistencia de las niñas y niños en las guarderías de prestación indirecta

Clave	Título del Documento	Observaciones
3210-013-026	Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS a través de internet	Anexo 1
3220-009-160	Solicitud de inscripción a guardería del IMSS	Anexo 2
3220-009-175	Solicitud de examen médico de admisión	Anexo 3
3210-009-237	Constancia de plática de nuevo ingreso	Anexo 4
3210-013-028	Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS de manera presencial	Anexo 5
3210-014-012	Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos	Anexo 6
3210-009-238	Cédula de identificación de la niña o niño	Anexo 7
3210-009-239	Credencial de identificación	Anexo 8
3210-013-027	Relación de documentos que integran el expediente de la niña o niño	Anexo 9
3210-014-010	Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería	Anexo 10
3210-014-011	Lista de asistencia	Anexo 11
3210-009-236	Bitácora de asistencia manual	Anexo 12
3210-014-013	Informe estadístico mensual del servicio de guardería	Anexo 13
	Acuerdo 001/DPES	Anexo 14
	Documentación	Requisitos documentales establecidos en los requisitos de la "Solicitud de inscripción a guardería del IMSS", clave 3220-009-160 (anexo 2)
	Cartilla Nacional de Salud	
	CURP	
	Expediente de la niña o niño	



Clave	Título del Documento	Observaciones
	Expediente de emergencia	
	Identificación oficial	
DPES/CG/003/028	Procedimiento para la operación del servicio de pedagogía en guarderías de prestación indirecta	
	Documentación probatoria / Justificantes	Conforme a lo señalada en la política 4.51
3220-009-222	Constancia de entrega del niño(a)	Procedimiento para la operación del servicio de pedagogía en guarderías de prestación indirecta, número de control interno DPES/CG/003/028
	Escrito libre	Lo elabora el asegurado usuario(a)
	Fotocopia de la documentación probatoria	
	Correo electrónico	A través del cual la guardería notificó al Departamento de Guarderías que durante el mes de la facturación se presentó una eventualidad que impidió trabajar con SIAG
	Expediente de cierre mensual	
Vigente	Procedimiento para la administración de recursos materiales en guarderías de prestación indirecta.	



ANEXO 1

“Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS a través de internet”



Acciones para Realizar el Trámite de Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS través de internet

¿Quiénes tienen derecho al servicio?

Los trabajadores asegurados en las siguientes modalidades:

- A. La trabajadora inscrita en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.
- B. El trabajador viudo inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.
- C. El trabajador divorciado inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.
- D. El trabajador que por resolución judicial ejerza la patria potestad y la custodia de la niña o niño e inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.

Requisitos indispensables para iniciar el trámite solicitud de inscripción a guardería del IMSS:

- Tramitar la CURP de la niña o niño.
- Registrar a la niña o niño como beneficiario en la Unidad de Medicina Familiar (UMF) o Subdelegación del IMSS correspondiente, si desconoce la UMF que le corresponde puede comunicarse al **01 800 6 3 23 23** para recibir la información al respecto, excepto los trabajadores bancarios(as) por convenio.

Pasos a seguir para registrar la solicitud de inscripción a guardería del IMSS a través de Internet:

- 1.- Ingrese a la página www.imss.gob.mx y seleccione la opción guarderías.
- 2.- Acceda a la liga "Solicitud de inscripción a guardería del IMSS" para lo cual deberá tener a la mano los siguientes datos:

Del trabajador asegurado(a):

- No. de Folio de la Credencial ADIMSS (en caso de tenerla).
- Número de seguridad social o matrícula de becario(a).
- CURP.
- Registro patronal.

De la niña o niño:

- CURP.

Si el asegurado proporciona información falsa, la Solicitud de Inscripción será cancelada.

3210-013-026



3.- Una vez que ingrese estos datos, el sistema verificará automáticamente que el trabajador asegurado(a) tenga derecho al servicio de guardería, que la niña o niño se encuentre registrado como su beneficiario y tenga la edad establecida para recibir el servicio.

Posteriormente, le solicitará seleccionar el estado, municipio o localidad de su interés. Únicamente se desplegarán los municipios y localidades donde existen guarderías.

Se mostrará una lista con las guarderías que cuenten con lugar disponible para la sala de atención que corresponda a la niña o niño, a fin de que seleccione la que sea de su interés; si da doble clic sobre la guardería le mostrará fotos e información general de la misma.

Si ninguna de éstas es de su interés podrá seleccionar “mostrar todas” para que el sistema despliegue las guarderías existentes.

Cuando elija una guardería que cuente con disponibilidad de lugar, podrá iniciar la solicitud de inscripción y **deberá concluirla durante esa sesión** para no correr el riesgo de perder la disponibilidad.

En ese caso de elegir una guardería que no cuente con disponibilidad de lugar, podrá realizar su solicitud para quedar en lista de espera y hacer seguimiento a la misma con el número de folio de la solicitud. Una vez que haya disponibilidad en la guardería la Directora de la guardería le notificará a través de correo electrónico o llamada telefónica.

En ambos casos para generar la Solicitud proporcione la siguiente información:

De la niña o niño:

- Primer y segundo apellido y nombre(s).

Del trabajador asegurado(a):

- Primer y segundo apellido y nombre(s).
- Domicilio: nombre de la calle, número exterior y número interior, colonia, código postal, entidad federativa, municipio o delegación.
- Teléfonos: particular, celular (opcional).
- Dirección de correo electrónico.
- Unidad médica de adscripción.

Del lugar de trabajo:

- Nombre o razón social.
- Domicilio: nombre de la calle, número exterior y número interior, colonia, código postal, entidad federativa, municipio o delegación.
- Teléfonos y extensiones donde se pueda localizar al trabajador asegurado(a).

3210-013-026



Una vez concluida la captura:

Cuando exista lugar disponible se generarán dos solicitudes:

“Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” y “Solicitud de Examen Médico de Admisión” (4 páginas) para que ésta última sea requisitada por el Médico de la Unidad de Medicina Familiar del IMSS que le corresponda; ambos formatos tendrán el mismo número de folio con el que fue registrada la solicitud y podrán ser impresos o guardados en archivo electrónico.

IMPORTANTE: Con el número de folio deberá llamar a la Directora de la guardería para concertar fecha para la plática de nuevo ingreso, la cual será programada durante la vigencia de la solicitud (7 días hábiles).

Cuando no exista lugar disponible se generará sólo una solicitud:

“Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” la cual contiene el número de folio con el que fue registrada la solicitud que será utilizado para darle seguimiento a través del portal. Este formato le llegará automáticamente a la dirección de correo electrónico que registró.

Usted podrá realizar un recorrido por la guardería, para lo cual deberá concertar una cita con la Directora de la misma, proporcionando su número de folio. Al presentarse deberá mostrar una identificación oficial.

- 4.- Con la “Solicitud de Examen Médico de Admisión” (4 páginas) podrá concertar cita médica comunicándose al 01 800 6 81 25 25 o acudir a la Unidad de Medicina Familiar que le corresponda para que se le realice a la niña o niño el examen médico de admisión y se requisa el formato.

El plazo máximo para que el trabajador con derecho al servicio se presente en la guardería con la “Solicitud de Examen Médico de Admisión” es de 7 días hábiles a partir de su fecha de emisión (5 días hábiles para acudir a la cita médica y 2 días hábiles para acudir a la guardería después de que el médico realizó su diagnóstico, presentando la documentación requerida).

En caso de que el interesado no cumpla dicho plazo, se cancelará la solicitud de inscripción, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

- 5.- Adicionalmente, deberá acudir a la cita concertada para recibir por parte del personal de la guardería una plática informativa respecto al funcionamiento de la misma y se le realizará una entrevista para facilitar la adaptación de la niña o niño a la guardería. Al concluir recibirá la Constancia de Plática de Nuevo Ingreso.

3210-013-026



6.- Posteriormente, deberá acudir personalmente a la guardería presentando la siguiente documentación:

Documentación requerida para el trámite de inscripción:

De la niña o niño:

- Acta de nacimiento (original o copia certificada para cotejo y copia simple para el expediente).
- Clave Única de Registro de Población, CURP (original o impresión de Internet para cotejo).
- Cartilla nacional de salud (original para cotejo).
- Solicitud de examen médico de admisión requisitada y vigente.

Del trabajador asegurado(a):

- Clave Única de Registro de Población, CURP (original o impresión de internet para cotejo).
- Constancia de trabajo expedida por el patrón (original para expediente), la cual deberá contener los siguientes datos: nombre o razón social, nombre del trabajador asegurado(a) con derecho al servicio, número de seguridad social, domicilio, nombre de la calle, número, colonia, entidad federativa, código postal, teléfono del lugar de trabajo, registro patronal, horario de trabajo, día(s) de descanso, periodo vacacional (número de días al año) y firma del patrón o de su representante.
- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) o credencial ADIMSS. En caso de que el trabajador asegurado(a) con derecho al servicio, sea menor de edad, credencial de la empresa donde trabaja.
- Solicitud de inscripción a guardería del IMSS.
- Constancia de plática de nuevo ingreso (documento proporcionado por la guardería).

Para el trabajador asegurado(a) viudo con derecho al servicio.

- Acta de defunción de la madre de la niña o niño (original o copia certificada para cotejo y copia simple para expediente).

Para el trabajador asegurado(a) divorciado con derecho al servicio.

- Resolución judicial que indique la custodia de la niña o niño (original o copia certificada para cotejo y copia simple para expediente).

Para el trabajador asegurado(a) que ejerza la patria potestad y tenga la custodia de la niña o niño.

- Resolución judicial que indique que ejerce la patria potestad y tiene la custodia de la niña o niño (original o copia certificada para cotejo y copia simple para expediente).

3210-013-026



Para personas autorizadas para entregar y recoger a la niña o niño (de una a tres, mayores de edad).

- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional) o credencial ADIMSS.
- Clave Única de Registro de Población, CURP.

7.- El asegurado, la niña o niño y al menos una persona autorizada se deberá presentar en la guardería para la toma de fotografía, huellas digitales y le informarán la fecha de inicio del periodo de adaptación.

8.- Para facilitar la integración a la guardería, se realizará el periodo de adaptación a todas las niñas y niños de nuevo ingreso, sin excepción, atendiendo lo siguiente:

- ✓ De 43 días de nacidos a 12 meses de edad, los dos primeros días en compañía del asegurado usuario(a) y el tercer día, puede asistir una persona adulta autorizada a quien la niña o niño reconozca.
- ✓ De 13 meses en adelante, será sin la presencia de los padres. Se solicitará la presencia del asegurado usuario(a) o persona autorizada de mayor contacto a quien la niña o niño reconozca, cuando manifieste angustia, llanto incontrolable, falta de apetito, presente alteraciones en el sueño o cualquier otra situación que ponga en riesgo su seguridad física y emocional.

Para ambos casos, se considerará que la niña o niño acudan de forma gradual, el primer día 4 horas, segundo día 5 horas y tercer día 6 horas cuando su estancia en la guardería vaya a ser aproximadamente de 8 horas; si es mayor a este lapso, acudirá 8 horas.

3210-013-026



ANEXO 2

“Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”



Instituto Mexicano del Seguro Social

Solicitud de inscripción a guardería del IMSS

Homoclave del trámite		Folio	
*Fecha de publicación del formato en el DOF		Fecha de elaboración	
- / - / -		- / - / -	
Guardería	Número	Teléfono	
Sala		Grupo	
I. Datos del menor			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Fecha de nacimiento		CURP	
II. Datos del trabajador(a) con derecho al servicio			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Domicilio	Calle	No. exterior	No. interior
	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Código Postal
Tel (particular y celular)		Correo electrónico	
CURP	No. Seguridad Social		
Unidad médica de adscripción	Número	Matrícula del becario	
	Parentesco		
	Madre	Padre Viudo	Padre Divorciado c/ custodia
			Asegurado c/ patria potestad, c/ custodia
III. Datos del lugar de trabajo			
Empresa	Nombre o razón social		
Registro Patronal			
Domicilio	Calle	No. exterior	No. interior
	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Código Postal
Teléfono(s)	Ext. (s)		
IV. Comprobante de Inicio de trámite			
Firma o huella del trabajador con derecho al servicio			
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos			
<small>*De conformidad con los artículos 4 y 9-A, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</small>			
IV. Constancia de inscripción			
Estos datos serán requeridos en la guardería			
Fecha de inscripción	DD	MM	AA
Conformidad del asegurado(a) usuario(a)	Director (a)		
Nombre completo y firma o huella digital	Nombre completo y firma		



Contacto:
 Pajón de la Reforma 476, PB.
 Col. Juárez, Delegación
 Cuauhtémoc, C.P. 06400 D.F.
 Tel. 01 800 623 2123
<http://atencion.contactoimss.com.mx>



- a) La documentación requerida para el trámite de inscripción deberá presentarse en la guardería solicitada.
- b) Cuando exista cupo y una vez presentada la totalidad de la documentación requerida, la resolución del trámite tendrá un plazo de dos días hábiles.
- c) El formato de esta solicitud se deberá imprimir en dos tantos, uno para el expediente del menor y otro para el trabajador(a) con derecho al servicio.
- d) Fundamento jurídico del trámite: Ley del Seguro Social (D.O.F.: 21 de diciembre de 1995); reformas y adiciones, artículos 201 al 207 y 251 fracción VI.
- e) Quejas y denuncias sírvase llamar al Centro de Contacto Ciudadano a los teléfonos (55) 20-00-30-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01800 FUNCION (386 24 66), desde Estados Unidos y Canadá al 18004 35 2393, o a través del correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx; Órgano Interno de Control IMSS, Avenida Revolución Número 1586, Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01000 Tel. 01 (55) 5238 2700 ext. 16526.
- f) Para cualquier aclaración, duda o información adicional respecto al trámite, puede dirigirse a: Instituto Mexicano del Seguro Social, Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente, Centro de Contacto del Instituto Mexicano del Seguro Social, al teléfono 01800 6232323 y a la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, a través de los teléfonos 01800900 1300 y (55) 52-38-27-00 ext. 14224 o a la dirección de correo electrónico: guarderias@imss.gob.mx

I. Requisitos para la inscripción

Del menor:

- Acta de nacimiento (original o copia certificada para cotejo y copia simple para el expediente).
- Clave única de registro de población CURP (original o impresión de internet para cotejo).
- Cartilla nacional de salud (original para cotejo).
- Solicitud de examen médico de admisión * requisitada.
- 2 fotografías tamaño infantil, cuando la guardería no cuente con el medio para tomarlas.
- Copia del comprobante de inscripción como beneficiario y original para cotejo, cuando la guardería no cuente con el medio para verificar vigencia de derechos.
- Valoración del desarrollo del menor con discapacidad moderada para asignación de grupo*, en caso de que se solicite inscripción para el área de discapacidad en guardería integradora.

Del trabajador (a) con derecho al servicio:

- Clave única de registro de población CURP (original o impresión de internet para cotejo)
- 3 fotografías tamaño infantil, cuando la guardería no cuente con el medio para tomarlas.
- Constancia de trabajo expedida por el patrón (original para expediente), la cual deberá contener los siguientes datos: nombre o razón social, nombre del trabajador(a) asegurado(a) con derecho al servicio, número de seguridad social, domicilio, nombre de la calle, número, colonia, entidad federativa, código postal, teléfono del lugar de trabajo, registro patronal, horario de trabajo, día(s) de descanso, periodo vacacional (número de días al año) firma del patrón o de su representante.
- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) o credencial ADIMSS, en caso de que el trabajador(a) asegurado(a) con derecho al servicio sea menor de edad, credencial de la empresa donde trabaja.
- Solicitud de inscripción a guardería del imss.*
- Constancia de plática de nuevo ingreso.*
- Comprobante de certificación de vigencia y control del derecho al servicio de guardería*, cuando la guardería no cuente con el medio para verificar vigencia de derechos.

Adicionalmente

Para el trabajador viudo con derecho al servicio

- Acta de defunción de la madre del menor (original o copia certificada para cotejo y copia simple para el expediente)

Para el trabajador divorciado con derecho al servicio

- Resolución judicial que indique la custodia del menor (original o copia certificada para cotejo y copia simple para el expediente)

Para el trabajador(a) con derecho al servicio que ejerza la patria potestad y tenga la custodia del menor

- Resolución judicial que indique que ejerce la patria potestad y tiene la custodia del menor (original o copia certificada para cotejo y copia simple para el expediente)

Para personas autorizadas para entregar y recoger al menor (de una a tres, mayores de edad)

- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional) o credencial ADIMSS
- Clave única de registro de población CURP
- 3 fotografías tamaño infantil, cuando la guardería no cuente con el medio para tomarlas.

*documento o proporcionado por la guardería



Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG)", con fundamento jurídico en los artículos 20, 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en relación con los artículos 22 de la Ley del Seguro Social; 7 del Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería, y Acuerdo ACDO/SA2.HCT.040315/49.P.DPES, emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión del 4 de marzo de 2015, los cuales serán utilizados para atender las funciones de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil establecidas en el numeral 8.5 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para medir la calidad de los servicios que se proporcionan mediante la aplicación de encuestas de satisfacción o cualquier otro medio que considere el Instituto, con la finalidad de contar con información oportuna y actualizada de toda persona asegurada que reciba el servicio de guardería para dar cumplimiento a la normatividad del IMSS en materia del seguro de guarderías que regula el trámite de inscripción guardería.



ANEXO 2
“Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Guardería	Esquema y número asignado a la guardería solicitada.
2	Teléfono	Número telefónico de la guardería.
3	Sala	Nombre de la sala a la que ingresará la niña o niño conforme a la edad cronológica.
4	Grupo	Número o letra del grupo a la que ingresará la niña o niño (requisita guardería).
5	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se requisita el formato.
6	Folio	Número asignado por guardería para dar seguimiento a la solicitud de inscripción del menor. Conformado por 12 dígitos.
Datos del menor		
7	Nombre	Primer y segundo apellido y nombre(s) de la niña o niño.
8	Fecha de nacimiento	Día, mes y año del nacimiento de la niña o niño.
9	CURP	Clave única de registro de población del menor.
Datos del trabajador(a) con derecho al servicio		
10	Nombre	Primer y segundo apellido y nombre(s).
11	Domicilio	Nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, entidad federativa, municipio o delegación y código postal.
12	Teléfono particular y celular	Número telefónico particular y de celular.
13	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico.

3220-009-160



ANEXO 2
“Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	CURP	Clave única de registro de población de asegurado asegurado(a).
15	No. de seguridad social	Número de seguridad social (conformado por 11 caracteres).
16	Unidad médica de adscripción	Número de la Unidad de Medicina Familiar de adscripción.
17	Matrícula del Becario(a)	Número de matrícula del Becario(a) IMSS.
18	Parentesco	X en la modalidad correspondiente del asegurado usuario(a) con derecho al servicio.
Datos del lugar de trabajo		
19	Empresa	Nombre o razón social de la empresa en la que labora el asegurado usuario(a).
20	Registro patronal	Registro patronal de la empresa.
21	Domicilio	Nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, entidad federativa municipio o delegación y código postal.
22	Teléfono(s) y ext.(s)	Número telefónico y extensión de la empresa donde localizar al asegurado usuario(a).
23	Firma o huella del trabajador(a)(a) con derecho al servicio	Firma o huella digital en formato impreso.

3220-009-160



ANEXO 2
“Solicitud de inscripción a guardería del IMSS”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
Constancia de inscripción		
24	Fecha de inscripción	Día, mes y año a partir del cual la niña o niño queda inscrita(o) en la guardería.
25	Nombre completo, firma o huella	Nombre(s), primer y segundo apellido y firma o huella del asegurado usuario(a).
26	Directora	Nombre(s), primer y segundo apellido y firma de la directora.
27	Sello de la guardería	

3220-009-160



ANEXO 3

“Solicitud de examen médico de admisión”



Instituto Mexicano del Seguro Social

COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

GUARDERÍA	TELÉFONO	FECHA DE ELABORACIÓN
NUMERO		
SALA	GRUPO	DD/MM/AA

SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN

DATOS DEL TRABAJADOR(A) CON DERECHO AL SERVICIO Y DEL MENOR											
TRABAJADOR(A) CON DERECHO AL SERVICIO	PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE (S)		FOLIO 00000000000	
Nº. DE SEGURIDAD SOCIAL CURP	PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE (S)			
MENOR:	PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE (S)			
FECHA DE NACIMIENTO	PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE (S)			
RESULTADO DEL EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN											
FECHA DEL EXAMEN	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR No.										
EDAD DEL MENOR	SEXO	VICIANCIA DE CREC. Y DESARROLLO		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
ESQUEMA DE INMUNIZACIONES ACORDE A LA EDAD											
ANTECEDENTES FAMILIARES											
<input type="checkbox"/> ALERGIAS			<input type="checkbox"/> CARDIOPATIA			<input type="checkbox"/> HEMORRÓICOS					
<input type="checkbox"/> CONVULSIVOS			<input type="checkbox"/> ONCOLÓGICOS			<input type="checkbox"/> SORDEA					
<input type="checkbox"/> RÍMICOS			<input type="checkbox"/> ENDOCRINOS			<input type="checkbox"/> OTROS					
ANTECEDENTES PRENATALES Y POSTNATALES											
MADRE: EDAD											
GESTAS		PARTOS		CESÁREAS		ABORTOS					
CONTROL PRENATAL		COMPLICACIONES									
TIPO DE PARTO											
MOTIVO DE LA CESÁREA											
MENOR: HIPOXIA NEONATAL											
AFGAR		TALLA		INCUBADORA							
ALIMENTACIÓN		FORMULA		MIXTA							
ABLACTACIÓN											
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS DEL MENOR											
EXPLORACIÓN FÍSICA											
PESO		TALLA		PERÍMETRO CEFÁLICO		FRECUENCIA CARDÍACA		FRECUENCIA RESPIRATORIA		TEMPERATURA	
CABEZA	NO NORMAL	SI	NO	EXPL NEUROLÓGICA	NO NORMAL	SI	NO	CUELLO	NO NORMAL	SI	NO
CAV. ORAL	NO NORMAL	SI	NO	ABDOMEN	NO NORMAL	SI	NO	GENITALES	NO NORMAL	SI	NO
TORAX	NO NORMAL	SI	NO	PIEL	NO NORMAL	SI	NO	DES. PSICOMOTOR	NO NORMAL	SI	NO
EXTREMIDADES	NO NORMAL	SI	NO								
ANO	NO NORMAL	SI	NO								
OSTEOMUSCULAR	NO NORMAL	SI	NO								
REQUIERE INTERCONSULTA											
CUAL ESPECIFIQUE											
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:											
COMENTARIOS:											



DICTAMEN DE APTITUD / NO APTITUD

SE DICTAMINA QUE EL MENOR: SÍ NO (28)

QUE LA CONDICIÓN DE SALUD Y DESARROLLO PARA LA ADMISIÓN EN GUARDERÍA: SÍ NO (29)

PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD: SÍ NO (30)

EN CASO AFIRMATIVO, MARQUE GRADO DE DISCAPACIDAD:

LEVE O NO DEPENDIENTE MODERADA (31)

EN CASO DE DICTAMINAR NO APTO, REGISTRE POR QUÉ:

PRESENTA DISCAPACIDAD SEVERA

PRESENTA ENFERMEDAD, CON O SIN ESTADO DE DISCAPACIDAD ESPECÍFICO NO COMPATIBLE CON LA GUARDERÍA

OTRO ESPECÍFICO

APT. PARA GUARDERÍA: SÍ NO AMERITA NUEVO DAME: SÍ NO (34)

FECHA DE EMISIÓN: DD/MM/AA PRÓXIMA VALORACIÓN: DD/MM/AA (36)

DIAGNÓSTICOS Y PROCEDIMIENTOS SOLO CASOS DE DISCAPACIDAD (37)

DIAGNÓSTICOS NOBOLÓGICOS

DIAGNÓSTICOS RINCINALES

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA APLICACIÓN EN GUARDERÍA

CONDICIONES ESPECÍFICAS IDENTIFICADAS

ÓRTESIS, PRÓTESIS O AYUDAS RINCINALES

DATOS DEL MÉDICO (38)

NO MERE

MATRÍCULA FIRMA

SELO DE LA UMFI (39)

EL RESULTADO DE ESTE EXAMEN SERÁ VÁLIDO DURANTE SEIS (6) SEMANAS CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA DE SU REALIZACIÓN

..... Salto de sección (Página siguiente)

3220-009-175



ANEXO 3
“Solicitud de examen médico de admisión”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Guardería	Esquema y número asignado a la guardería.
2	Teléfono	Número telefónico de la guardería.
3	Sala	Nombre de la sala a la que ingresará la niña o niño, conforme a la edad cronológica.
4	Grupo	Número o letra del grupo a la que ingresará la niña o niño (requisita guardería).
5	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se requisita el formato.

DATOS DEL TRABAJADOR(A) CON DERECHO AL SERVICIO Y DEL MENOR

6	Trabajador(a) con derecho al servicio	Primer y segundo apellido y nombre(s) del trabajador(a), sin abreviaturas.
7	No. de Seguridad Social	Número de seguridad social (conformado por 11 caracteres).
8	CURP	Clave Única de Registro de Población, del asegurado.
9	Menor	Primer y segundo apellido y nombre(s) de la niña o niño, sin abreviaturas.
10	Fecha de nacimiento	Día, mes y año del nacimiento de la niña o niño.
11	CURP	Clave Única de Registro de Población, de la niña o niño.

3220-009-175



ANEXO 3
“Solicitud de examen médico de admisión”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Folio	Número asignado por la guardería para dar seguimiento a la solicitud de inscripción de la niña o niño. Conformado por doce dígitos, los últimos cuatro forman un consecutivo para la guardería.
RESULTADO DEL EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN		
13	Fecha del examen	Día, mes y año en que el médico realiza el examen médico de admisión a la niña o niño.
14	Unidad de Medicina Familiar No.	Número de la Unidad Médica en que se realiza el examen médico de admisión.
15	Edad del menor	Número de días, meses y años cumplidos de la niña o niño.
16	Sexo	F= Femenino M= Masculino
17	Vigilancia de crecimiento y desarrollo	Con X en el recuadro que corresponda.
18	Esquema de Inmunizaciones acorde a la edad	Con X en el recuadro que corresponda.
19	Antecedentes familiares	Con X en el recuadro que corresponda, si elige Otros, especifique cuál, en el espacio del rubro número 21.
20	Especifique	El padecimiento que no esté considerado en el rubro anterior.
21	Antecedentes prenatales y postnatales	Con X en el recuadro que corresponda, número, fecha o descripción de los datos que se solicitan, sin omitir ninguno, el peso en gramos, si estuvo en incubadora el tiempo de permanencia, la ablactación y destete, afirmativa o negativamente y a qué edad.

3220-009-175



ANEXO 3
“Solicitud de examen médico de admisión”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Antecedentes personales patológicos del menor	Especificando en caso de existir alguno.
23	Exploración física	Los datos que se solicitan en los espacios correspondientes sin omitir ninguno y, con X en el recuadro que corresponda.
24	Requiere interconsulta	Con X en el recuadro que corresponda.
25	Cuál especifique	Si elige Si, por requerir interconsulta campo 25 describa de que tipo.
26	Impresión Diagnóstica	Resultado del hallazgo del examen practicado a la niña o niño considerando los padecimientos que se encuentran en el reverso de la Solicitud de examen médico de admisión.
27	Comentarios	Datos relevantes relacionados con el diagnóstico, discapacidad o cuidados de la niña o niño.
28	Se dictamina que el menor	Primer apellido y segundo apellido y nombre(s) de la niña o niño, sin abreviaturas.
29	Reúne las condiciones de salud y desarrollo para admisión en guardería	Con X en el recuadro que corresponda.
30	Presenta alguna discapacidad	Con X en el recuadro que corresponda.
31	En caso afirmativo, marque grado de discapacidad	Con X en el recuadro que corresponda,
32	En caso de dictaminar no apto, registre por qué	Con X en el recuadro que corresponda, y en su caso especificar en el espacio correspondiente.
33	Apto para guardería	Con X en el recuadro que corresponda.

3220-009-175



ANEXO 3
“Solicitud de examen médico de admisión”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
34	Amerita nuevo examen	Con X en el recuadro que corresponda.
35	Fecha de emisión	Día, mes y año en que se realiza examen médico a la niña o niño.
36	Próxima valoración	Día, mes y año en que se programa nuevo examen médico a la niña o niño.
37	Diagnósticos y procedimientos solo casos de discapacidad	Los datos que se solicitan en los espacios correspondientes sin omitir ninguno.
38	Datos del médico	Apellidos y nombre completo sin abreviaturas, número de matrícula y firma del médico que practicó el examen médico de admisión de la niña o niño.
39	Sello de la UMF	De la unidad médica donde le realizaron el examen médico.
40	Criterios para determinar aptitud del menor para guardería (para menores sin discapacidad y para los que presentan alguna leve o no dependiente)	En los campos 30, 31, 32, 33, 34 y 38 que corresponda si reúne o no las condiciones de salud y desarrollo para admisión.
41	Criterios para determinar aptitud del menor para guardería (para los menores que presentan discapacidad moderada)	En los campos 30, 31, 32, 33, 34 y 38 lo que corresponda si reúne o no las condiciones de salud y desarrollo para admisión.

3220-009-175



ANEXO 4

“Constancia de plática de nuevo ingreso”



Constancia de plática de nuevo ingreso

	①		
NIÑA O NIÑO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
	FECHA DE NACIMIENTO	②	EDAD
	CURP:	④	FECHA:
	③		
	⑤		
	⑥		
ASEGURADO USUARIO(A)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
	CURP:	⑦	NO. DE SEGURIDAD SOCIAL
			⑧

Por medio del presente se hace constar que recibí plática de nuevo ingreso en la que se abordaron los siguientes temas:

- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería
- Condiciones en las que se debe entregar a la niña o niño en la guardería, limpio, peinado, sin alhajas, sin pijama. Se recomienda el uso de calcetines y zapatos prácticos al vestir a la niña o niño
- Información acerca de la acreditación de sanciones o suspensiones por incumplimiento del Reglamento para la prestación de los servicios de guardería
- Presentación del personal autorizado para proporcionar información relacionada con aspectos cotidianos inherentes a la niña o niño
- Acciones para realizar entrevista con la Directora o con el Responsable del Servicio del que requieran orientación acerca de los aspectos concernientes a la niña o niño
- Presentación de quejas y sugerencias a través del portal de Internet, las encuestas de opinión o mediante el uso del buzón ubicado en el vestíbulo, correo electrónico o bien a través de las autoridades del Instituto
- Aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario por personal del Departamento de Guarderías, para evaluar la satisfacción de asegurado usuario(a) respecto del Servicio
- Calendario de pláticas informativas para padres de familia
- Lineamientos de la credencial de guardería por parte de la directora

3210-009-237

  	<p> Contacto: Paseo de la Reforma 476, PB. Col. Anáhuac, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 DF. Tel. 01 55 6241 21 23 http://atencion.contactoimss.com.mx </p>
---	--



- Horarios de entrada y salida establecidos por la guardería y tiempo de tolerancia para recoger al niño
- Registro de asistencia de entrada y de salida a través del dispositivo biométrico de la lectura de huella dactilar, credencial de identificación, "Bitácora de asistencia manual", filtro sanitario y verificación de formatos de "Información al usuario de la atención a los niños(as)"
- Impacto de las faltas injustificadas y justificadas de las niñas y niños
- Obligación de notificar a la Directora las faltas de la niña o niño previo a los 8 días de inasistencia, en caso contrario procederá su baja
- Agrupamiento por sala de atención de las niñas y niños de acuerdo con la edad cronológica y criterios para cambios de sala de atención
- Proceso de adaptación de acuerdo con la edad y características individuales de la niña o niño que ingresa a la guardería o cambia de sala de atención
- Desarrollo de actividades asistenciales y pedagógicas para lactantes, maternas y de ser el caso, preescolares
- Seguimiento a la alteración de conducta que llegara a presentar la niña o niño
- Factibilidad de presenciarse el desarrollo del quehacer educativo de la niña o niño en la guardería, previa cita con la Directora o Responsable del servicio de pedagogía
- Participación de los padres de familia en apoyo para la continuidad en el hogar del aprendizaje de las niñas y niños
- Entrega de la "Relación de ropa y accesorios", y "Ropa para casos de emergencia", anexa en el Procedimiento para la operación del servicio de pedagogía
- Regímenes de alimentación que se otorgan a las niñas y niños en la guardería y horarios de ministración de alimentos. Hábitos de alimentación, algunas recomendaciones para continuar con el régimen alimentario en el hogar
- Fórmulas especiales, lactancia materna directa e indirecta, proceso de ablactación o alimentación complementaria. Alimentación especial indicada por el médico tratante
- Acciones a realizar con las niñas y niños que presentan alteración de peso y talla
- Importancia de reportar alteraciones de salud de las niñas y niños en el hogar
- Higiene de la niña o niño
- Control de peso y talla

3210-009-237



- Control de inmunizaciones
- Detección de signos y síntomas de enfermedad durante la recepción y estancia de la niña o niño en la guardería
- Acciones que se realizan en caso de presentarse enfermedades transmisibles
- Atención en caso de urgencia
- Horarios de ministración de medicamentos en la guardería y requisitos para aceptar las recetas médicas
- Situaciones que ameritan emisión de "Solicitud de valoración médica" en la clínica de adscripción y en la clínica de apoyo y personal autorizado para requisitarla
- Promoción del programa PREVENIMSS
- Información sobre los Programas Institucionales que se llevan en la guardería
- Actualización de datos generales del asegurado usuario(a) y personas autorizadas
- Medidas y protocolos de seguridad

9

FIRMA DEL ASEGURADO USUARIO(A)

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS
10

3210-009-237



ANEXO 4
“Constancia de plática de nuevo ingreso”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre completo de la niña o niño	Primer y segundo apellido y nombre(s), sin abreviaturas.
2	Fecha del nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
3	Edad	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
4	CURP	Clave Única de Registro de Población de la niña o niño.
5	Fecha	Fecha en que se realizó la plática de nuevo ingreso. (Deberá de ser previa o igual a la fecha en que se inscribió la niña o niño).
6	Asegurado	Primer y segundo apellido y nombre(s), sin abreviaturas.
7	CURP	Clave Única de Registro de Población del asegurado usuario(a).
8	No. de seguridad social	Número de seguridad social del asegurado usuario(a).
9	Firma del asegurado usuario(a)	Firma o huella del asegurado usuario.
10	Comentarios y sugerencias	En caso de tener comentarios, datos relevantes de la niña o niño o sugerencias anotarlos en la sección misma.

3210-009-237



ANEXO 5

“Acciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS de manera presencial”



Acciones para Realizar el Trámite de Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS de manera presencial

¿Quiénes tienen derecho al servicio?

Los trabajadores asegurados en las siguientes modalidades:

- A. La trabajadora inscrita en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.
- B. El trabajador viudo inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.
- C. El trabajador divorciado inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.
- D. El trabajador que por resolución judicial ejerza la patria potestad y la custodia de la niña o niño, inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.

Requisitos indispensables para iniciar el trámite de solicitud de inscripción a guardería del IMSS:

- Tramitar la CURP de la niña o niño.
- Registrar a la niña o niño como beneficiario en la Unidad de Medicina Familiar (UMF) o Subdelegación del IMSS correspondiente, si desconoce la UMF que le corresponde puede comunicarse al **01 800 6 3 23 23** para recibir la información al respecto, excepto los trabajadores bancarios(as) por convenio.

Pasos a seguir para registrar la solicitud de inscripción a guardería del IMSS de manera presencial:

1. Proporcionar los siguientes datos:

Del trabajador asegurado(a):

- No. de Folio de la Credencial ADIMSS (en caso de tenerla).
- Número de seguridad social o matrícula de becario.
- CURP.
- Registro patronal.

De la niña o niño:

- CURP.

Si el trabajador asegurado(a) proporciona información falsa, la Solicitud de Inscripción será cancelada.

3210-013-028



2. Una vez que proporcione estos datos, el sistema verificará si el trabajador asegurado(a) tiene derecho al servicio de guardería, que la niña o niño tenga la edad establecida para recibir el servicio y se encuentre registrado como su beneficiario, excepto los trabajadores bancarios(as) por convenio.

Se informará la disponibilidad de lugar, podrá iniciar la solicitud de inscripción. En caso de que la guardería no cuente con disponibilidad de lugar, podrá realizar su solicitud para quedar en lista de espera y hacer seguimiento a la misma con el número de folio de la solicitud. Una vez que haya disponibilidad en la guardería se le notificará a través de correo electrónico o llamada telefónica de la Directora de la guardería.

Cuando la guardería cuente con disponibilidad de lugar, podrá iniciar la solicitud de inscripción.

En caso de elegir una guardería que no cuente con disponibilidad de lugar, podrá realizar su solicitud para quedar en lista de espera y hacer seguimiento a la misma con el número de folio de la solicitud. Una vez que haya disponibilidad en la guardería se le notificará a través de correo electrónico o llamada de la Directora de la guardería.

Para continuar con el requisitado de la Solicitud deberá proporcionar a la Directora siguiente información:

De la niña o niño:

- Primer y segundo apellido y nombre(s).

Del trabajador asegurado(a):

- Primer y segundo apellido y nombre(s).
- Domicilio: nombre de la calle, número exterior y número interior, colonia, código postal, entidad federativa, municipio o delegación.
- Teléfonos: particular, celular (opcional).
- Dirección de correo electrónico.
- Unidad médica de adscripción.

Del lugar de trabajo:

- Nombre o razón social del patrón.
- Domicilio: nombre de la calle, número exterior y número interior, colonia, código postal, entidad federativa, municipio o delegación.
- Teléfonos y extensiones donde se pueda localizar al trabajador asegurado(a).

3210-013-028



3. Una proporcionada la información:

a) Cuando exista lugar disponible la Directora le proporcionará dos formatos:

“Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” y “Solicitud de Examen Médico de Admisión” (4 páginas) para que ésta última sea requisitada por el Médico de la Unidad de Medicina Familiar del IMSS que le corresponda; ambos formatos tendrán el mismo número de folio con el que fue registrada la solicitud y podrán ser impresos o guardados en archivo electrónico.

La Directora le informará la posibilidad de realizar un recorrido por la guardería, así como la fecha en que deberá asistir a la plática de nuevo ingreso, la cual será programada durante la vigencia de la solicitud (7 días hábiles).

b) Cuando no exista lugar disponible la Directora le proporcionará sólo un formato:

“Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS” la cual contiene el número de folio con el que fue registrada la solicitud.

La Directora le informará la posibilidad de realizar un recorrido por la guardería. Una vez que exista disponibilidad de lugares la Directora le informará vía telefónica o mediante correo electrónico, en el cual se adjuntarán los dos formatos.

4. Con la *“Solicitud de Examen Médico de Admisión”* (4 páginas) podrá concertar cita médica comunicándose al 01 800 6 81 25 25 o acudir a la Unidad de Medicina Familiar que le corresponda para que se le realice a la niña o niño el examen médico de admisión y se requisa el formato.

El plazo máximo para que el trabajador asegurado(a) se presente en la guardería con la *“Solicitud de Examen Médico de Admisión”* es de 7 días hábiles a partir de la fecha de su emisión (5 días hábiles para acudir a la cita médica y 2 días hábiles para acudir a la guardería después de que el médico realizó su diagnóstico, presentando la documentación requerida).

En caso de que el interesado no cumpla dicho plazo, se cancelará la solicitud de inscripción, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

5. El trabajador asegurado(a) deberá acudir a la cita concertada para recibir por parte del personal de la guardería una plática informativa respecto al funcionamiento de la misma y se le realizará una entrevista para facilitar la adaptación de la niña o niño a la guardería. Al concluir recibirá la Constancia de Plática de Nuevo Ingreso.



6. El trabajador asegurado(a) deberá acudir con la siguiente documentación:

De la niña o niño:

- Acta de nacimiento (original o copia certificada para cotejo y copia simple para el expediente).
- Clave Única de Registro de Población, CURP (original o impresión de Internet para cotejo).
- Cartilla nacional de salud (original para cotejo).
- 2 fotografías tamaño infantil, cuando la guardería no cuente con el medio para tomarlas, se sugiere verificar en la guardería si requiere llevar fotografías.
- Solicitud de examen médico de admisión requisitada y vigente.
- Copia del comprobante de inscripción como beneficiario y original para cotejo, cuando la guardería no cuente con el medio para verificar vigencia de derechos.

La trabajadora inscrita en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio:

- Clave Única de Registro de Población, CURP (original o impresión de internet para cotejo).
- 3 fotografías tamaño infantil, cuando la guardería no cuente con el medio para tomarlas, se sugiere verificar con la guardería si requiere llevar fotografías.
- Constancia de trabajo expedida por el patrón (original para expediente), la cual deberá contener los siguientes datos: nombre o razón social, nombre del trabajador asegurado(a), número de seguridad social, domicilio, nombre de la calle, número, colonia, entidad federativa, código postal, teléfono del lugar de trabajo, registro patronal, horario de trabajo, día(s) de descanso, periodo vacacional (número de días al año) y firma del patrón o de su representante.
- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) o credencial ADIMSS. En caso de que trabajador asegurado(a) sea menor de edad, credencial de la empresa donde trabaja.
- Solicitud de inscripción a guardería del IMSS.
- Constancia de plática de nuevo ingreso (documento proporcionado por la guardería).

Para el trabajador viudo inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio:

- Acta de defunción de la madre de la niña o niño (original o copia certificada para cotejo y copia simple para expediente).

Para el trabajador divorciado inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio:

- Resolución judicial que indique la custodia de la niña o niño (original o copia certificada para cotejo y copia simple para expediente).

3210-013-028



Para el trabajador que ejerza la patria potestad, tenga la custodia de la niña o niño y se encuentre inscrito en el IMSS bajo el Régimen Obligatorio.

- Resolución judicial que indique que ejerce la patria potestad y tiene la custodia de la niña o niño (original o copia certificada para cotejo y copia simple para expediente).

Para las personas autorizadas para entregar y recoger a la niña o niño (de una a tres, mayores de edad).

- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional) o credencial ADIMSS.
- Clave Única de Registro de Población, CURP.
- 3 fotografías tamaño infantil, cuando la guardería no cuente con el medio para tomarlas, se sugiere verificar en la guardería si requiere llevar fotografías.

7.- El trabajador asegurado(a), la niña o niño y al menos una persona autorizada se deberá presentar en la guardería para la toma de fotografía, huellas digitales y le informarán la fecha de inicio del periodo de adaptación.

8. - Para facilitar la integración a la guardería, se realizará el periodo de adaptación a todas las niñas y niños de nuevo ingreso, sin excepción, atendiendo lo siguiente:

- ✓ De 43 días de nacidos a 12 meses de edad, los dos primeros días en compañía del trabajador asegurado(a) y el tercer día, puede asistir una persona adulta autorizada a quien la niña o niño reconozca.
- ✓ De 13 meses en adelante, será sin la presencia de los padres. Se solicitará la presencia del trabajador asegurado(a) o persona autorizada de mayor contacto a quien la niña o niño reconozca, cuando manifieste angustia, llanto incontrolable, falta de apetito, presente alteraciones en el sueño o cualquier otra situación que ponga en riesgo su seguridad física y emocional.

Para ambos casos, se considerará que la niña o niño acuda de forma gradual el primer día 4 horas, segundo día 5 horas y tercer día 6 horas cuando su estancia en la guardería vaya a ser aproximadamente de 8 horas; si es mayor a este lapso, acudirá 8 horas.

3210-013-028



ANEXO 6

“Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”



ANEXO 6
“Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre y número de la delegación.
2	Localidad	Localidad en la que se encuentra la guardería.
3	Guardería	Nombre y número de la guardería.
4	Periodo	Corresponde al primer o segundo periodo del mes en que se verificó la vigencia del asegurado usuario(a).
5	Primera y última fecha de vigencia	Fecha en que se realizó la primera y última certificación de vigencia de derechos.
6	CURP	Número de la Clave Única de Registro de Población de la niña o niño.
7	Nombre	Nombre completo de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
8	Estatus SIAG	Estatus en el que se encuentra la niña o niño en el SIAG, ya sea inscrito o baja.
9	NSS	Número de seguridad social del asegurado usuario(a) en el SIAG.
10	Nombre	Nombre completo del asegurado usuario(a) iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s) registrado en el SIAG.
11	Nombre	Nombre del asegurado usuario(a) con el que aparece en el SINDO.
12	Delegación	Número de delegación con el que aparece en el SINDO.

3210-014-012



ANEXO 6
“Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
13	Registro patronal	Número de registro patronal con el que aparece en el SINDO. NOTA: Corresponde al último movimiento registrado en SINDO.
14	Estatus	Estatus en el que se encuentra el asegurado usuario(a) en el SINDO. (Vigente, en periodo de conservación o sin derecho).
15	Fecha de baja	Fecha en la que se realizó la baja del asegurado usuario(a) en el SINDO.
16	Ultimo día servicio	Día en que termina el periodo de conservación de vigencia de derecho del asegurado usuario(a).
17	Coincidencia SIAG - SINDO	Determina cuando existe diferencia en el nombre del asegurado usuario(a) registrado en la columna 10 (SIAG) contra el nombre del asegurado usuario(a) registrado en la columna 11 (SINDO).
18	Sala	Nombre de la sala de atención en la que se está realizando la vigencia de derechos.

3210-014-012



ANEXO 7

“Cédula de identificación de la niña o niño”





CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O NIÑO

FECHA:	1	INGRESO
GUARDERÍA No.:	2	
SALA DE ATENCIÓN:	3	
UNIDAD MÉDICA	4	

NIÑA O NIÑO	NOMBRE:	5	FOTOGRAFÍA
	PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)		28
	FECHA DE NACIMIENTO:	6	
C.U.R.P.:	8		

ASEGURADO	No. DE SEGURIDAD SOCIAL:	9	C.U.R.P.:	10	FOTOGRAFÍA	
	NOMBRE:	11	TELÉFONO:	12		28
	TELÉFONO CELULAR:	13	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO:	14		
	DOMICILIO:	15				
	NOMBRE DEL PATRÓN O RAZON SOCIAL:	16	TELÉFONO:	17		
	DOMICILIO:	18				

PERSONAS AUTORIZADAS	NOMBRE:	19	C.U.R.P.:	20	FOTOGRAFÍA	
	DOMICILIO:	21	TELÉFONO:	22		28
	TELÉFONO CELULAR:	23	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO:	24		
	TELÉFONO DEL TRABAJO:	25	FIRMA:	26		

PERSONAS AUTORIZADAS	NOMBRE:		C.U.R.P.:		FOTOGRAFÍA	
	DOMICILIO:		TELÉFONO:			28
	TELÉFONO CELULAR:		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO:			
	TELÉFONO DEL TRABAJO:		FIRMA:			

PERSONAS AUTORIZADAS	NOMBRE:		C.U.R.P.:		FOTOGRAFÍA	
	DOMICILIO:		TELÉFONO:			28
	TELÉFONO CELULAR:		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO:			
	TELÉFONO DEL TRABAJO:		FIRMA:			

AUTORIZO AL PERSONAL DE LA GUARDERÍA PARA : - ENTREGAR A MI HIJO(A) A LAS PERSONAS REGISTRADAS EN ESTE DOCUMENTO. - TOMAR LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA NECESARIAS EN CASO DE QUE MI HIJO(A) SE ENFERME O SUFRA ALGÚN ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN LA GUARDERÍA. - QUE DESARROLLEN CON MI HIJO(A) LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS EN BENEFICIO DE SU DESARROLLO INTEGRAL.	27 FIRMA DEL ASEGURADO
---	---------------------------

3210-009-238



ANEXO 7
“Cédula de identificación de la niña o niño”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de ingreso de la niña o niño a la guardería.
2	Guardería No.	Esquema y número asignado a la guardería en que ingresa la niña o niño.
3	Sala de atención	Siglas de la sala de atención a la que ingresa la niña o niño.
4	Unidad médica	Unidad de Medicina Familiar en la que recibe atención médica la niña o niño.
5	Nombre	Nombre de la niña o niño inscrito, iniciando por primer y segundo y nombre(s), sin abreviaturas.
6	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
7	Edad	Días, meses y/o años cumplidos de la niña o niño al momento de la inscripción.
8	CURP	Clave única de registro de población asignada a la niña o niño.
9	No. de Seguridad Social	Número de seguridad social del asegurado usuario(a).
10	CURP	Clave única de registro de población del asegurado usuario(a).
11	Nombre del asegurado usuario(a)	Nombre completo del asegurado usuario(a) iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).

3210-009-238



ANEXO 7
“Cédula de identificación de la niña o niño”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
12	Teléfono	Número telefónico del domicilio o donde sea factible localizar al asegurado usuario(a).
13	Teléfono celular*	Número telefónico celular del asegurado usuario(a).
14	Correo electrónico	Correo electrónico del asegurado usuario(a).
15	Domicilio	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio, delegación o entidad y código postal correspondiente al lugar en el que reside el asegurado usuario(a).
16	Nombre de la empresa o patrón	Nombre completo de la empresa o patrón donde labora el asegurado usuario(a).
17	Teléfono	Número telefónico del centro de trabajo en donde sea factible localizar al asegurado usuario(a).
18	Domicilio	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación y código postal de la empresa o patrón para la cual presta sus servicios el asegurado usuario(a).
19	Nombre	Nombre completo del asegurado usuario(a) iniciando por primer y segundo apellido, nombre(s) de cada una de las personas autorizadas para entregar y recoger a la niña o niño.

3210-009-238



ANEXO 7
“Cédula de identificación de la niña o niño”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
20	CURP	Clave única de registro de población asignada a cada una de las personas autorizadas para entregar y recoger a la niña o niño.
21	Domicilio	Nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio, delegación o entidad y código postal de cada una de las personas autorizadas.
22	Teléfono particular	Número telefónico en donde sea factible localizar a las personas autorizadas.
23	Teléfono celular*	Número telefónico celular personal en el que se puede localizar a las personas autorizadas.
24	Correo electrónico	Correo electrónico personal en el cual se pueda contactar y/o enviar información a las personas autorizadas.
25	Teléfono del trabajo de las personas autorizadas	Número telefónico del centro de trabajo en donde sea factible localizar a las personas autorizadas para entregar o recoger a la niña o niño.
26	Firma de las personas autorizadas	Firma de aceptación de cada una de las personas autorizadas para entregar y recoger a la niña o niño.
27	Firma del asegurado usuario(a)	Firma de autorización del asegurado usuario(a).
28	Fotografía de la niña o niño, asegurado usuario(a) y de las personas autorizadas.	Fotografías tamaño infantil, visibles.

* datos opcionales

3210-009-238



ANEXO 8

“Credencial de identificación”



gob mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN


Primer apellido

Segundo apellido (1)

Nombre(s)

(2)

Firma del portador



GUARDERÍA: (3)

NOMBRE DE LA NIÑA O NIÑO: (4)

Autoriza

(5)

DIRECTORA GUARDERÍA

ESTA CREDENCIAL ES INTRANSFERIBLE Y SE EXPIDE EXCLUSIVAMENTE PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MENOR EN LA GUARDERÍA MIENTRAS EL ASEGURADO ESTE VIGENTE SUS DERECHOS ANTE EL IMSS NO ES VÁLIDA CON TACHADURAS O ENMEDADURAS

MÉXICO 

Coahuila
Carretera de la Bahía #15, P.O.
Cajalero, Coahuila, México
Cajalero, Coah.
Tel: 63 808 613 23 25
http://www.imss.gob.mx

3210-009-239



ANEXO 8
“Credencial de identificación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Nombre completo del portador, iniciando por primer y segundo apellido seguido del nombre(s), sin abreviaturas.
2	Firma del portador	Firma del asegurado usuario(a) y/o persona(s) autorizada(s) según sea el caso.
3	Guardería	Nombre y número de guardería.
4	Nombre de la niña o niño	Nombre completo de la niña o niño.
5	Autoriza	Firma de la Directora de la guardería.

3210-009-239



ANEXO 9

“Relación de documentos que integran el expediente de la niña o niño”



Relación de documentos que integran el expediente de la niña o niño

- Cédula de identificación vigente de la niña o niño (pegada en la parte izquierda del expediente).
- Constancia de trabajo expedida por el patrón (original para expediente), la cual deberá contener los siguientes datos: nombre del patrón o razón social, nombre del asegurado usuario(a), número de seguridad social, domicilio, nombre de la calle, número, colonia, entidad federativa, código postal, teléfono del lugar de trabajo, registro patronal, horario de trabajo, día(s) de descanso, periodo vacacional (número de días al año) y firma del patrón o de su representante.
- Solicitud de inscripción a guardería del IMSS.
- Solicitud de Examen Médico de Admisión.
- Resultado del proceso de verificación de vigencia de derechos.
- Acta de nacimiento de la niña o niño (copia simple).
- Historia alimentaria.
- Constancia de plática de nuevo ingreso.
- Otros.

Otros:

- Copia simple del último tarjetón de pago (trabajador IMSS).
- Copia simple del acta de defunción de la madre de la niña o niño, (padre viudo).
- Copia simple de la resolución judicial comprobatoria de la custodia (padre divorciado).
- Copia simple de la resolución judicial comprobatoria de la custodia y patria potestad (trabajador asegurado(a) que ejerza estos derechos).
- Solicitud de valoración médica.
- Seguimiento alimentario.
- Histórico de Cédulas de identificación de la niña o niño desde su ingreso a la guardería.

3210-013-027



ANEXO 10

“Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería”





Relación Semanal de Niñas y Niños Inscritos en la Guardería Semana del 1 al _____ del mes de _____ de 20____.

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

Elaboró
⑦

Nombre y firma

Responsable del Servicio de Pedagogía
⑧

Nombre y firma

Responsable del Servicio de Fomento de la Salud
⑨

Nombre y firma

Responsable del Servicio de Alimentación
⑩

Nombre y firma

3210-014-010

ANEXO 10
“Relación semanal de niñas y niños inscritos en la guardería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Semana del	Fecha de inicio y término de la semana, mes y año, en que ingresarán las niñas y niños que se encuentran en lista de espera.
2	Día de inscripción	Día en que ingresará cada uno de las niñas y niños a la sala de atención.
3	Nombre	Nombre de la niña o niño iniciando por primer y segundo apellido y nombre(s).
4	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la niña o niño.
5	Sala a la que ingresa	Siglas de la sala de atención a la que ingresa la niña o niño.
6	Observaciones	Motivo por el que la niña o niño no ingresó en la fecha prevista, así como las indicaciones o sugerencias relevantes para su mejor atención.
7	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elabora la relación.
8	Responsable del Servicio de Pedagogía	Nombre completo y firma del Responsable del Servicio de Pedagogía.
9	Responsable del Servicio de Fomento de la Salud	Nombre completo y firma del Responsable del Servicio de Fomento de la Salud.
10	Responsable del Servicio de Alimentación	Nombre completo y firma del Responsable del Servicio de Alimentación.

3210-014-010



ANEXO 11

“Lista de asistencia”



ANEXO 11
“Lista de asistencia”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Sala	Siglas de la sala de atención a la que corresponde la lista de asistencia.
2	Mes	Mes y año al que corresponde la lista de asistencia.
3	Guardería No.	Número asignado a la guardería.
4	No.	Número consecutivo de las niñas y niños inscritos.
5	Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de las niñas y niños inscrito.
6	Nombre	Nombre completo y sin abreviaturas de las niñas y niños inscritos durante el mes de reporte.
7	Asistencia	A: Asistencia manual. A: Asistencia con huella dactilar. A: Asistencia registrada con credencial. B: Baja con asistencia manual. b: Baja con falta justificada. b: Baja con falta. I: Ingreso con asistencia manual. /: Ingreso con asistencia y registro con credencial. I: Ingreso con asistencia y registro con huella dactilar. i: Ingreso con falta. /: Ingreso con falta justificada. F: Falta. J: Falta justificada.
8	Baja	Bajas por durante el transcurso del mes.

3210-014-011



ANEXO 11
“Lista de asistencia”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Cambio	Una letra C cuando a la niña o niño le corresponda cambiar de sala de atención ya sea por edad o por desarrollo, de acuerdo a lo normado. NOTA: A partir de la fecha en que se genere la baja temporal o definitiva, quedarán los espacios del número siete en blanco.
10	Asistencia total	Resultado de la suma horizontal de las asistencias generadas por cada niña o niño durante el mes.
11	Faltas Justificadas	Resultado de la suma horizontal de las faltas justificadas generadas por cada niña o niño durante el mes.
12	Faltas Injustificadas	Resultado de la suma horizontal de las faltas injustificadas generadas por cada niña o niño durante el mes.
13	Total	Resultado de la suma horizontal de las columnas 10, 11 y 12.
14	Factor Niño	Resultado de dividir el número de días que estuvo inscrita cada niña o niño, entre los días en que laboró la guardería durante el mes.
15	Asistencias	Resultado de la suma vertical por día de las asistencias de las niñas y niños.
16	Faltas Justificadas	Resultado de la suma vertical por día de las faltas justificadas de las niñas y niños.
17	Faltas Injustificadas	Resultado de la suma vertical por día de las faltas injustificadas de las niñas y niños.

3210-014-011



ANEXO 11
“Lista de asistencia”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Total	Resultado de la suma en forma vertical de los renglones 15, 16, 17 y 18.
19	Bajas definitivas	La suma en forma vertical de las bajas definitivas que se hayan presentado por día.
20	Asistencia total	Resultado de la suma vertical de las asistencias generadas durante el mes por cada niña o niño.
21	Faltas Justificadas	Resultado de la suma vertical de las faltas justificadas durante el mes por cada niña o niño.
22	Faltas Injustificadas	Resultado de la suma vertical de las faltas injustificadas durante el mes por cada niña o niño.
23	Total	Resultado de la suma de las columnas 20, 21 y 22.
24	Total Factor Niño	Resultado de dividir verticalmente el número total de días que las niñas y niños estuvieron inscritos durante el mes, entre los días hábiles del mes por la guardería. Nota: Para el numerador, se considerarán los días en que efectivamente proporcione el servicio la guardería.

3210-014-011



ANEXO 12

"Bitácora de asistencia manual"



ANEXO 12
“Bitácora de asistencia manual”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Guardería No.	Esquema y número de guardería.
2	Mes	Mes.
3	Día	Día de la contingencia.
4	Sala	Sala a la que asisten las niñas y niños.
5	No.	Número progresivo conforme a la lista de asistencia.
6	Nombre de la niña o niño	Nombre completo de la niña o niño, iniciando por primer y segundo apellido, seguido del nombre(s). NOTA: Para agilizar la recepción y entrega, se recomienda requisitar el campo previo a su utilización conforme a la lista de asistencia. Las niñas y niños se vayan incorporando se anotarán al final de la lista.
7	Nombre de la persona autorizada que entrega a la niña o niño	Nombre completo de la persona autorizada para entregar a la niña o niño.
8	Firma	Firma de la persona autorizada para entregar a la niña o niño.
9	Hora de llegada	Hora en que se entrega a la niña o niño en la guardería.
10	Nombre de la persona autorizada que recoge a la niña o niño	Nombre de la persona autorizada para recoger a la niña o niño.
11	Firma	Firma de la persona autorizada para recoger a la niña o niño.
12	Hora de salida	Hora en que se recoge a la niña o niño en la guardería.

3210-009-236



ANEXO 13

“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”



INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DEL SERVICIO DE GUARDERÍA/ 1

AÑO: 2		MES REPORTE: 3		DÍAS EFECTIVAMENTE LABORADOS: 4	
DELEGACIÓN: 6		MADRES 8		DÍAS LABORADOS DE LOS BENEFICIARIOS: 5	
UNIDAD OPERATIVA: 7		ASEGURADOS IMSS:		PADRES VIUDOS ODIVORCIADOS	

SALA DE ATENCIÓN	CAPA INSTALADA 9	POBLACIÓN FINAL AL MES ANTERIOR		CAMBIO DE Población del mes anterior		INSCRIPCIÓN		RETIROS		POBLACIÓN AL FINAL DEL MES DE REPORTE		ASISTENCIA		FALTAS		USUARIOS		SOLICITUDES PENDIENTES		SOLICITUD DE BECARIOS POR TRAMITE	DISP DE LOS LUGARES DE LOS BECARIOS	DISP DE LOS LUGARES DE LOS AUT						
		POBLACIÓN FINAL AL MES ANTERIOR	POBLACIÓN FINAL AL MES ANTERIOR	+	-	AL INICIO DEL MES	DURANTE EL MES	TOTAL	POR LIMITE EDAD	POR OTRAS CAUSAS	TOTAL	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL	PROMEDIOS DIARIOS	JUSTIFICADAS	NIJUSTIFICADAS	ASEGURADOS	MSS				ASEGURADOS	MSS	TOTAL			
LACTANTES A	10	10	11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
LACTANTES B																												
LACTANTES C																												
MATERNAL A																												
MATERNAL B																												
MATERNAL C1																												
MATERNAL C2																												
TOTAL:																												

3210-014-013



ANEXO 13
“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Informe Estadístico Mensual del Servicio de Guardería	Esquema de la guardería.
2	Año	Los cuatro dígitos del año que corresponda el informe.
3	Mes de reporte	Mes que corresponda el informe, utilizando dos dígitos. NOTA: Ejemplo: Marzo = 03, Octubre = 10.
4	Días efectivamente laborados	El número de días en que la guardería otorgo el servicio.
5	Días laborados del mes	El número de días en que la guardería está obligada a prestar el servicio de conformidad con el Contrato de Prestación del Servicio o Convenio de Subrogación del Servicio.
6	Delegación	Clave y nombre de la delegación a la que corresponde la guardería.
7	Unidad Operativa	Número y nombre de la guardería, de acuerdo con el Catálogo de unidades operativas.
8	Beneficiarios:	
	▪ Madres	Número de aseguradas usuarias a las que se otorgó el servicio durante el mes de reporte.
	▪ Padres viudos o divorciados	Número de asegurados usuarios a los que se otorgó el servicio durante el mes de reporte.

NOTA: La suma de aseguradas usuarias y asegurados usuarios, no podrá ser mayor al total de niñas y niños inscritos al final del mes.

3210-014-013



ANEXO 13
“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Capacidad instalada	Número de lugares disponibles que pueden atenderse en cada sala de atención, autorizados por la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
10	Población final mes anterior	El número registrado en el campo 20 del reporte del mes anterior.
11	Cambios de sala mes anterior (+) (-)	Número de niñas y niños que se recibieron en la sala de atención y que provienen de la sala de atención inmediata anterior. Número de niñas y niños que pasaron a la siguiente sala de atención.
	Inscripción	
12	Al inicio del mes	Número de niñas y niños inscritos al inicio del mes por cada sala de atención, después de haber realizado los cambios de sala correspondientes al mes anterior, (sumar o restar según el caso).
13	Durante el mes	Número de niñas y niños que ingresaron (altas) durante el mes, por cada sala de atención.
14	Total	La suma de los datos de inscripción al inicio del mes más la inscripción durante el mes del informe (campos 12 y 13).
	Retiros	
15	Por límite edad	Número de niñas y niños que cumplieron la edad límite (cuatro o seis años).

3210-014-013



ANEXO 13
“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Por otras causas	Número de niñas y niños que se dieron de baja ejemplo: cambio de guardería, término de relación laboral del asegurado usuario(a), a petición del asegurado usuario(a), entre otras.
17	Total	La suma de los retiros por límite de edad más los retiros por otras causas (campos 15 y 16).
Población al final del mes de reporte		
18	Niñas	Número de niñas que permanecen inscritas en cada sala de atención al finalizar el mes del informe.
19	Niños	Número de niños que permanecen inscritos en cada sala de atención al finalizar el mes del informe.
20	Total	La suma de los campos 18 y 19, datos que deberán coincidir con la diferencia del campo 14 menos el campo 17.
21	Factor niño	El resultado de dividir los días en que la niña o niño estuvo inscrito durante el mes del informe, entre los días laborados de la guardería durante el mes del informe.
Asistencia		
22	Mensual (día – niño)	El total de asistencia que generaron las niñas y niños durante el mes del informe por cada sala de atención.
23	Promedio diario de asist.	El resultado de dividir la asistencia mensual campo 22 entre el número de días laborados campo 5.

NOTA: Los resultados obtenidos se redondearán al entero inmediato. Ejemplos: 2.4 = 2, 2.5 = 3.

3210-014-013



ANEXO 13
“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
Faltas		
24	Justificada	Número total de faltas que fueron justificadas por el asegurado usuario(a) durante el mes del informe, por cada sala de atención.
25	Injustificada	Número total de faltas que no se justificaron por el asegurado usuario(a) durante el mes del informe, por sala de atención.
Usuarios		
26	Asegurado(a)	El total de asegurados usuarios(as) al final del mes del informe, por cada sala de atención.
27	IMSS	El total de asegurados usuarios(as) IMSS al final del mes del informe, por cada sala de atención.
Solicitudes pendientes		
28	Asegurados	Número de solicitudes pendientes de ingreso de hijas e hijos de asegurados usuarios(as), por cada sala de atención.
29	IMSS	Número de solicitudes pendientes de ingreso de hijas e hijos de asegurados usuarios(as) IMSS, por cada sala de atención.
30	Total	El resultado de la suma vertical de todas las columnas.
31	Solicitudes en trámite	Total de solicitudes con estatus en trámite por cada sala de atención.
32	Becados(as)	Total de niños y niñas por cada sala de atención que reciben el servicio conforme lo señalado en el convenio de reconocimiento de estudios de educación inicial.

3210-014-013



ANEXO 13
“Informe estadístico mensual del servicio de guardería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
33	Disp. de lugares sug.	Total de lugares con disponibilidad para inscripción por cada sala de atención. El resultado de restar la columna 9 menos la columna 20.
34	Disp. de lugares aut.	Total de lugares autorizados para inscripción por cada sala de atención.

3210-014-013



ANEXO 14

“ACUERDO 001/DPES por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, da a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno y de las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero y el 4 de junio de 2015”



ACUERDO 001/DPES por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, da a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno y de las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicados el 3 de febrero y 4 de junio de 2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

ACUERDO 001/DPES POR EL CUAL EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, DA A CONOCER EL DISEÑO ESTANDARIZADO DE LOS FORMATOS DE TRÁMITES CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA GRÁFICA BASE PREVISTA EN EL MARCO DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL PARA LOS TRÁMITES E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO Y EL 4 DE JUNIO, DE 2015.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, 203, 204, 251 fracción XXXVII y 268 A, de la Ley del Seguro Social; 5, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7, del Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería; 2 fracción V, 3 fracción II inciso f); 4, 6 primer párrafo y fracción II, y 81 fracción XII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como TERCERO, SEXTO y SÉPTIMO, del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno; y QUINTA; DÉCIMA TERCERA y VIGÉSIMA SEGUNDA de las Disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.

CONSIDERANDO

Que el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que las diversas estrategias transversales previstas en dicho plan se aplicarán normativamente a través de programas especiales; derivado de ello, el 30 de agosto de 2013, se publicó en dicho medio de difusión oficial, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el cual incorpora, entre otros, el objetivo de "Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento";

Que en el marco del objetivo antes referido, se incorporaron como líneas de acción de la Estrategia Digital Nacional las de "Desarrollar una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE)" y "Digitalizar los trámites y servicios del CNTSE e incorporarlos al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional", las cuales serán implementadas por las dependencias, entidades e instancias administrativas encargadas de la coordinación de la política en esa materia, que serán de observancia obligatoria para la Administración Pública Federal, a través de los programas respectivos;

Que el artículo Primero del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, establece que su objeto es establecer la Ventanilla Única Nacional, como el punto de contacto digital a través del portal de Internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Que el referido Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, dispone en sus artículos Tercero fracciones III, V, Sexto y Séptimo, que la Ventanilla Única Nacional tendrá como objetivos, entre otros, dotar de una imagen institucional integral y homogénea que permita a las personas identificar los diversos canales de atención; y proporcionar información respecto de los trámites, de manera homologada, estandarizada e integrada; para lo cual las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán observar los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales, estándares, principios de homologación y demás instrumentos que emita la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en los que se establecerán las directrices y definiciones necesarias para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, del Catálogo y del Sistema Nacional de Trámites y Servicios, para lo anterior las dependencias y entidades deberán adecuar los canales de atención para llevar a cabo los trámites en forma estandarizada y homologada;

Que las Disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015, establece que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán contribuir con lo que la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública determine para que la Ventanilla Única Nacional sea el único punto de acceso a sus trámites e información; estandarizar los formatos y formularios alineándose a los estándares de diseño, es decir gráfica base y estructura de datos que establezca dicha Unidad;

Que conforme a lo previsto en el artículo cuarto transitorio del decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional



para los Trámites e Información del Gobierno antes citado, la Ventanilla deberá iniciar su operación y funcionamiento dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de del Decreto en comento;

Que el Plan de Trabajo formulado por este Instituto de conformidad con las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015, establece cinco etapas en las que de manera gradual se realizará la aplicación de la gráfica base a los formatos que se utilizan en sus trámites;

Que en una primera etapa, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales aplicará el diseño estandarizado previsto por el Decreto y disposiciones citados, a un formato de trámites del Instituto Mexicano del Seguro Social, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que conforme a las consideraciones y fundamentos expuestos, los instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación previamente a su aplicación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 001/DPES POR EL CUAL EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, DA A CONOCER EL DISEÑO ESTANDARIZADO DE LOS FORMATOS DE TRÁMITES CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA GRÁFICA BASE PREVISTA EN EL MARCO DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL PARA LOS TRÁMITES E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO Y EL 4 DE JUNIO, DE 2015

ARTÍCULO PRIMERO.- Se da a conocer en el "Anexo Único" del presente Acuerdo, el diseño estandarizado del formato de trámites del Instituto Mexicano del Seguro Social que se señala a continuación, derivado de la aplicación de la gráfica base, que será descargable a través del portal www.gob.mx, al que fue aplicada la gráfica base:

Formato	Homoclave	Denominación de trámite
Solicitud de inscripción a guardería del IMSS	IMSS-01-006-A	Solicitud de inscripción a guardería del IMSS Modalidad A) De la trabajadora inscrita en el IMSS bajo el régimen obligatorio
	IMSS-01-006-B	Solicitud de inscripción a guardería del IMSS Modalidad B) Del trabajador viudo inscrito en el IMSS bajo el régimen obligatorio
	IMSS-01-006-C	Solicitud de inscripción a guardería del IMSS Modalidad C) Del trabajador divorciado inscrito en el IMSS bajo el régimen obligatorio
	IMSS-01-006-D	Solicitud de inscripción a guardería del IMSS Modalidad D) Del trabajador (a) que por resolución judicial ejerza la patria potestad y la custodia de un menor inscrito en el IMSS bajo el régimen obligatorio

ARTÍCULO SEGUNDO.- El formato podrá reproducirse libremente en cualquier medio, siempre y cuando no sea alterado y en su caso, su impresión deberá hacerse en hojas blancas tamaño carta.

ARTÍCULO TERCERO.- El personal de los Órganos Operativos competentes adscritos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social que otorgue la atención en ventanilla para la realización del trámite descrito en el ARTÍCULO PRIMERO, deberá proporcionar la orientación e información necesaria para la realización del trámite y el llenado del formato que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo actualiza la imagen del formato del trámite del Instituto Mexicano del Seguro Social enunciado en el ARTÍCULO PRIMERO de este Acuerdo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2015.

TERCERO.- Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a través de los Órganos Operativos competentes, deberán tener a disposición del público que lo solicite, el formato dado a conocer mediante el presente Acuerdo.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de publicación del presente Acuerdo se resolverán utilizando el formato presentado al inicio de los mismos.

QUINTO.- El Instituto Mexicano del Seguro Social realizará las acciones necesarias para efectuar las modificaciones que requieran sus sistemas informáticos para la aplicación de los conceptos que integran el diseño estandarizado requerido por la Ventanilla Única Nacional; en el lapso en que se realicen dichas adecuaciones, el Instituto podrá aplicar dicho diseño estandarizado de forma gradual en aquellos sistemas institucionales que así lo permitan, o que cuenten con la viabilidad técnica



para ser modificados. En tanto los sistemas informáticos seguirán operando conforme su funcionamiento actual.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de julio de dos mil quince.- La Encargada del Despacho de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, **Flor García Ortiz** - Rúbrica.

