

Ciudad de México, a 08 de julio de 2020

**CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**1. Directorio de los CACI-SAF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CACI-SAF** | **DOMICILIO** | **TELEFONO** |
| **“LUZ MA. GÓMEZ PEZUELA”** | Dr. Claudio Bernard y Dr. Lucio No. 123 (planta baja)  Col. Doctores C.P. 07620  Del. Cuauhtémoc | 55-88-33-20  51-34-25-50 |
| **“MTRA. EVA MORENO SÁNCHEZ”** | Dr. Lavista No. 54 casi esquina Dr. Andrade  Col. Doctores C.P. 07620  Del. Cuauhtémoc | 55-78-76-76 |
| **“BERTHA VON GLUMER LEYVA”** | Jesús García No. 63  Col. Guerrero C.P. 06300  Delegación Cuauhtémoc | 55-92-70-98  55-66-19-29 |
| **“CAROLINA AGAZZI”** | Oriente 42 No. 360 entre Lorenzo Boturini y Avenida del Taller  Col. 24 de Abril C.P. 15980  Delegación Venustiano Carranza | 57-64-40-36  55-52-03-63 |
| **“CARMEN SERDÁN”** | Plaza Benito Juárez No. 10  Col. Ramos Millán C.P. 08000  Delegación Iztacalco | 56-57-26-89 |

**2. Personas servidoras públicas con derecho al servicio de los CACI-SAF.**

**Requisitos para realizar trámite de preinscripción en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas (CACI-SAF) del Gobierno de la Ciudad de México.**

* Madres, padres o quien ejerza la patria potestad, o guarda y custodia del menor, que sean trabajadoras(es) del Gobierno de la Ciudad de México basificadas (os) y sindicalizadas (os) que coticen al **SUTGCDMX**
* Así mismo, el personal de estructura, nomina 8, base sin dígito sindical, del ámbito Central y de los Órganos Político Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México podrán gozar de los beneficios que ofrecen los CACI-SAF. Lo anterior, considerando **sólo hasta un 30% de su capacidad instalada**, como se establece en los **“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE SUS 16 ALCALDÍAS”**

**3. Documentos que se solicitan para el trámite de ingreso**

* Solicitud de ingreso perfectamente llenada y firmada. **\***
* Acta de nacimiento del(a) menor (original y copia ambos lados). **En caso de que el ingreso sea para nivel preescolar el acta de nacimiento original permanecerá en el Centro hasta el egreso de la o el menor.\* /+**
* Copia fotostática del certificado de nacimiento o de la hoja de registro de recién nacido, o Documento que contengan datos de nacimiento del(a) menor tales como peso, talla, APGAR, etc.**\***
* Cartilla de vacunación al corriente (original y copia).***\****
* Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población, CURP del(la) menor **\***
* Constancia de labores actualizada, (con una antigüedad no mayor de 30 días al momento del trámite) expedida por Recursos Humanos de la Unidad Administrativa en la que labora la persona tutora indicando Dependencia, Oficina de adscripción a la que pertenece, horario, días laborales, fecha de ingreso y períodos vacacionales, sellada y firmada**.\*/ +**
* Último recibo de pago impreso del(a) trabajador (a)**\***
* Seis fotografías tamaño infantil del(a) menor (recientes y de la misma toma).**+**
* Cuatro fotografías tamaño infantil del(a) trabajador(a) solicitante del servicio (recientes y de la misma toma). **+**
* Cuatro fotografías tamaño infantil de las dos personas autorizadas (mayores de 18 años) por el(a) solicitante del servicio para recoger al(a) menor . Las fotografías deberán de ser recientes y de la misma toma.**+**
* En caso que la o el menor tenga alguna discapacidad o enfermedad crónica, presentar copias de los documentos médicos del tratamiento y/o seguimiento para proporcionarle la atención adecuada.**\***
* En caso de que el trabajador(a) sea el tutor del menor, deberá presentar el documento legal que dictamine la patria potestad o guarda y custodia del mismo.**\*/ +**

**Documentos para enviar electrónicamente \***

**Documentos para entrega física +**

**4. Requisitos para realizar trámite de reinscripción en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, CACI-SAF.**

* Solicitud de inscripción – reinscripción. **\***
* **Acta de nacimiento de la niña o niño en original y copia, en el caso de que la reinscripción sea para preescolar 1º, los documentos permanecerán en el CACI-SAF hasta su egreso. +**
* Copia de la cartilla de vacunación .**\***
* Constancia de labores. **+**
* Copia del último recibo de pago de la persona trabajadora o usuaria. **\***
* Análisis clínicos completos. **+**
* Biometría Hemática
* Exudado Faríngeo
* General de Orina
* Coproparasitoscópico en serie de tres
* Seis fotografías tamaño infantil de la niña o niño. **+**
* Cuatro fotografías tamaño infantil de la persona trabajadora o usuaria del servicio. **+**
* Cuatro fotografías de cada una de las personas autorizadas. **+**
* Carta compromiso. **\***
* Tarjeta de identificación de la niña o niño. **\*/+**
* Gafete de la niña o niño. **+**
* Credencial. **+**

**Documentos para enviar electrónicamente \***

**Documentos para entrega física +**