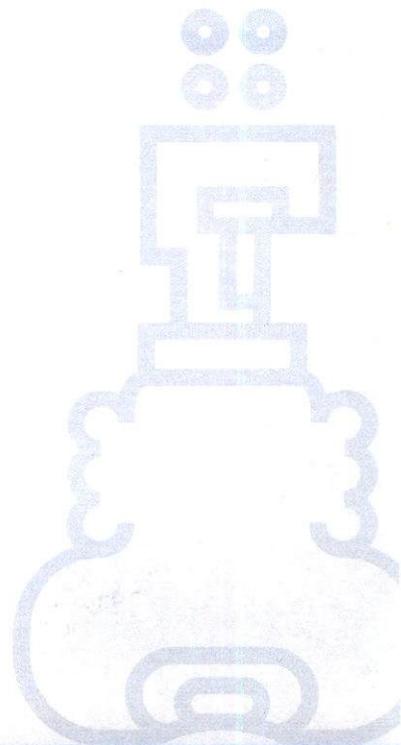




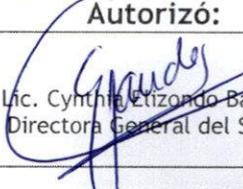
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ
COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS



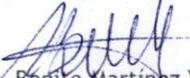
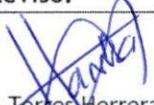
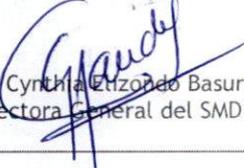
Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	8
6. Simbología	37
7. Registro de ediciones	38
8. Distribución	38
9. Control de firmas	39

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

El cumplimiento de los procesos administrativos debe ser eficiente, para otorgar un servicio de calidad en la formación pedagógica de los alumnos, premisa que es prioritaria para este gobierno municipal.

Al respecto, el presente manual de procedimientos es un recurso que nos muestra los pasos a seguir para otorgar el servicio en los Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF; asimismo concentra información relacionada con bases jurídicas, políticas, atribuciones, objetivos y funciones, entre otros.

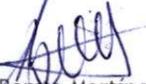
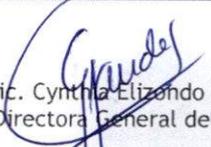
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etzoldo Basurto Directora General del SMDIF

2.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la impartición de la educación preescolar en los Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF; con base en la normatividad establecida, apegados al procedimiento que sirve de eje para otorgar el servicio.

2.1 Alcance:

Aplica a niñas y niños de 3 años a 4 años 11 meses de edad, que vivan en el municipio de Naucalpan y que sus padres o tutores soliciten el servicio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

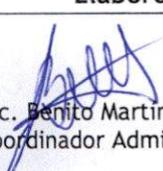
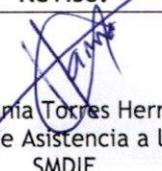
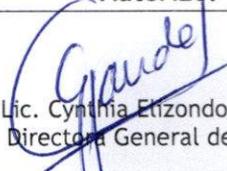
Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
<i>Coordinación de Jardines de Niños</i>		
Jardines de Niños	Inscripción de alumnos en Jardines de Niños	Directoras de Jardines de Niños
Jardines de Niños	Impartición de Educación Preescolar	Directoras y docentes de Jardines de Niños
Jardines de Niños	Supervisión a Jardines de Niños	Planteles de Jardines de Niños

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

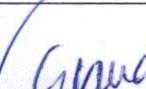
4.1 PROCESO: Inscripción de alumnos en Jardines de Niños

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Ficha de Inscripción, documentación personal, carta compromiso y comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Se da información sobre los requisitos de inscripción y el importe de cuotas a padres o tutores. Recepción de comprobantes de pago. Asignación de grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento en entrega de documentación. Determinación de inscripción. Inicio de clases.
RESULTADO DE VALOR		INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN JARDINES DE NIÑOS

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2 PROCESO: Impartición de Educación Preescolar

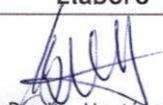
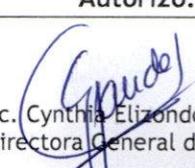
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Alumnos inscritos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de grupos. → • Aplicación de la planeación basada en el plan y programa de estudios vigente, siempre que no surjan contingencias. ↓ • Evaluación en diferentes momentos. → 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico inicial ↓ • Inicia curso con los diferentes componentes curriculares, siempre que no surjan contingencias. ← • Rendición de cuentas, de ser el caso bajo las medidas de seguridad que marque la Secretaría de Salud. ↓ • Promoción al siguiente grado.
RESULTADO DE VALOR		IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Jardines de Niños

4.3 PROCESO: Supervisión a Jardines de Niños

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Formato de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> En modalidad presencial o a distancia. → Conformación correcta de expedientes de alumnos. ↓ Planeación de actividades diarias de acuerdo a la situación que se presente. → Integración del Portafolio de Evidencias. ↓ Supervisión operativa y pedagógica. → 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de clases de manera presencial, a distancia o híbrida. ↓ Inicia curso con los diferentes componentes curriculares de manera presencia a distancia o híbrida. Cumplimiento de planes y programas dentro de la modalidad presencia, a distancia o híbrida. ↓ Cumplimiento de evidencias de clases impartidas en la modalidad vigente. ← Retroalimentación y orientación. ←
RESULTADO DE VALOR		SUPERVISIÓN A JARDINES DE NIÑOS PREESCOLAR

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

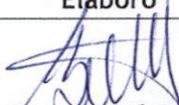
5.1 Inscripción de alumnos en Jardines de Niños

5.1.2 Objetivo: Atender oportunamente la demanda de ingreso a los grados primero, segundo y tercero de preescolar, para distribuir la matrícula captada de acuerdo con la oferta de servicios existentes y garantizar así el derecho de las niñas y los niños a recibir la educación básica que ofrece el SMDIF.

5.1.3 Alcance: Aplica a niñas y niños de 3 años a 4 años 11 meses de edad, que vivan en el municipio de Naucalpan.

5.1.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Plan y Programas de estudio para la educación básica
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.5 Responsabilidades:

Coordinación de Jardines de Niños

Es responsabilidad de la coordinación de Jardines de Niños, verificar la inscripción en la plataforma MIGE (Modelo Integral de Gestión Educativa), de todos los alumnos, así como la integración de los mismos en los grupos escolares de cada plantel de acuerdo a normatividad y capacidad instalada.

Dirección de Plantel de Jardín de Niños

Es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar que los procesos para otorgar el servicio en el Jardín de Niños, se lleve a cabo correctamente, siendo uno de los procesos que requieren total supervisión y coordinación el de brindar atención a los padres o tutores para inscribir a los aspirantes que así lo soliciten, siempre que estén en edad de cursar la educación preescolar; considerando la capacidad instalada y verificando la documentación para la integración del expediente e informando de las cuotas de recuperación. Una vez con los requisitos completos, se asigna grupo de acuerdo a normatividad; se capturan los datos del niño (a) en la Plataforma MIGE (Modelo Integral de Gestión Educativa), se elabora y entrega mensualmente la información estadística a la Coordinación de Jardines de Niños.

Docente Frente a Grupo:

Es corresponsable de la designación de alumnos al grado escolar de acuerdo a su edad y de la integración de expedientes; de estimular y desarrollar el crecimiento emocional, intelectual y físico de los niños y niñas; de mantener un ambiente seguro, inclusivo y limpio, promoviendo hábitos y valores; así mismo cumplir con la elaboración y entrega a la dirección escolar de evidencias como: planeaciones, listas de asistencia, diario de la educadora, etc.

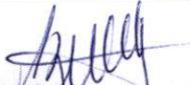
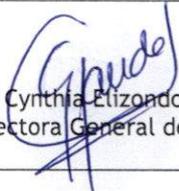
5.1.6 Definiciones

Ficha de Inscripción: Formato establecido para el registro de datos personales del aspirante.

J.N. : Jardines de Niños

MIGE: Modelo Integral de Gestión Educativa

5.1.7 Insumos: Ficha de inscripción, documentación personal, carta compromiso y comprobante de pago.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.8 Resultados: Inscripción de alumnos al plantel solicitado.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

- Impartición de Educación Preescolar
- Supervisión a Jardines de Niños

5.1.10 Políticas:

- Los aspirantes al servicio de educación preescolar estarán regidos por el plan y programa de estudio 2017, con apego a la normatividad que se establece para la impartición de educación preescolar en el estado de México.
- Se dará inscripción a menores que tengan edad entre 3 años a 5 años 11 meses.
- El proceso de inscripción iniciará con el pago de cuota de recuperación correspondiente ante la Institución en cajas del SMDIF, solicitando al padre el resguardo de la copia del recibo durante el ciclo escolar vigente y cumpliendo previamente con los requisitos.
- Los padres de familia deberán adquirir el uniforme de sus hijos para su identificación e integración a la comunidad escolar.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación del niño con su fotografía y la de las personas autorizadas para recogerlo al término de la jornada escolar, misma que obligatoriamente presentará a la salida del plantel.
- Los padres de familia o tutores deberán apegarse al reglamento que regula el servicio de educación preescolar en los planteles escolares del Sistema.
- Para la correcta impartición de clases el acceso de los alumnos a los planteles deberá ser 15 minutos antes de las 9:00 horas
- Los padres de familia deberán adquirir útiles escolares y material bibliográfico que establezca cada plantel como parte de los recursos para la formación académica de sus hijos.

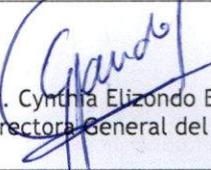
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Jardines de Niños

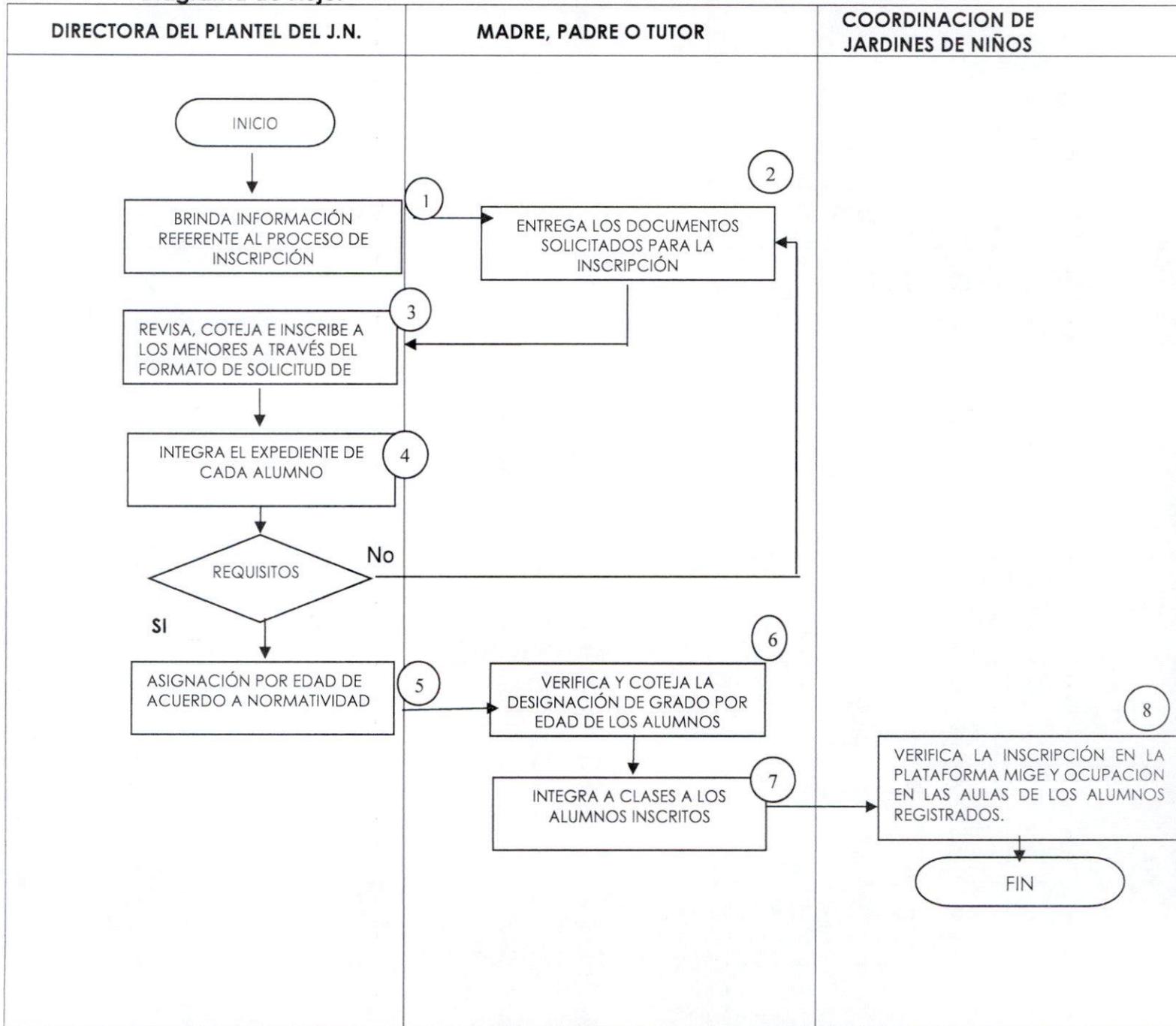
5.1.11 Desarrollo

Proceso: Inscripción de alumnos a los Jardines de Niños

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora del plantel del Jardín de Niños	Brinda información referente al proceso de inscripción, por promoción o traslado.
2	Madre, Padre o Tutor	Entrega los documentos establecidos para la inscripción.
3	Directora del plantel del Jardín de Niños	Revisa, coteja documentos e inscribe a los menores a través del formato de solicitud de inscripción, anexando los documentos de ingreso a la educación preescolar.
4	Directora del plantel de Jardín de Niños	Integra el expediente de cada alumno e informa del pago de la cuota de recuperación que será formalizada a través del recibo original proporcionado por el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, de no cumplir con la entrega de requisitos NO procederá la inscripción.
5	Directora del Plantel del Jardín de Niños	Asigna grupos por edad de acuerdo a la normatividad.
6	Docente	Verifica, coteja y en caso necesario rectifica la designación de los alumnos de acuerdo a la edad y grado escolar.
7	Docente	Integra a clases a los alumnos inscritos.
8	Coordinadora de Jardines de Niños.	Verifica la inscripción en la plataforma MIGE y la ocupación de los alumnos inscritos en los salones de clases de cada plantel.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación
 Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

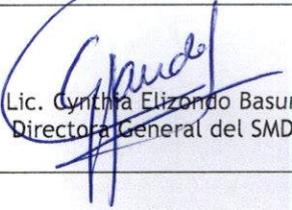
5.1.13 Medición

Proceso: Inscripción de alumnos

Forma de medición: % de atención

$$\frac{\text{Total de alumnos inscritos}}{\text{Total de solicitudes de inscripción}}$$

x100 = 100%

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.14 Formatos e Instructivos



FICHA DE INSCRIPCIÓN

FOTOGRAFÍA
DEL MENOR

CENTRO ESCOLAR: _____ JARDÍN DE NIÑOS: _____ FECHA: _____
 NOMBRE DEL MENOR: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NAC.: _____
 CURP DEL NIÑO: _____ GRADO AL QUE INGRESA: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____ TIPO SANGUÍNEO: _____ TALLA: _____ PESO: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ ESTADO CIVIL: _____
 CURP DE LA MADRE: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____ C.P.: _____
 ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____
 TELÉFONO PARTICULAR: _____ CELULAR: _____

CLAVE DEL IFE O INE: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
 OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____ TELÉFONO DEL TRABAJO: _____
 DOMICILIO DEL TRABAJO: _____

HORARIO: _____ PUESTO: _____ INGRESO MENSUAL: \$ _____

NOMBRE DEL PADRE: _____ ESTADO CIVIL: _____
 CURP DEL PADRE: _____ CLAVE DEL IFE O INE: _____

ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
 LUGAR DE TRABAJO: _____ TELÉFONO DEL TRABAJO: _____

DOMICILIO DEL TRABAJO: _____
 HORARIO: _____ PUESTO: _____ INGRESO MENSUAL: \$ _____

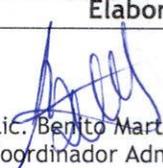
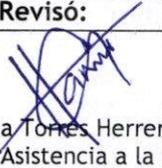
TOTAL INGRESO FAMILIAR: \$ _____

NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS

- 1.- _____ PARENTESCO _____ TEL: _____
- 2.- _____ PARENTESCO _____ TEL: _____
- 3.- _____ PARENTESCO _____ TEL: _____
- 4.- _____ PARENTESCO _____ TEL: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA

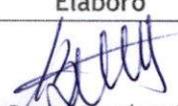
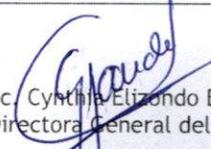
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha de Inscripción

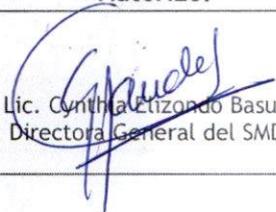
Objetivo: Registrar los datos necesarios para la integración del aspirante a un plantel escolar.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente del alumno.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Plantel Escolar	Nombre del plantel
2	Fecha	En que se elabora
3	Nombre del Menor	Se copia del Acta de Nacimiento
4	Fecha de Nacimiento	
5	Lugar	
6	CURP del niño	Se copia e la Clave Única de Registro de Población
7	Grado al que ingresa	Grado que cursara
8	Edad	Al día que se inscribe
9	Sexo	Femenino o masculino
10	Tipo de Sangre	Tipo de sangre del menor
11	Talla	Estatura del menor
12	Peso	Peso del menor
13	Nombre de la madre	Se copia del acta de nacimiento
14	Estado Civil	Casada, soltera, otro
15	CURP de la madre	Se copia de la Clave Única de Registro de Población
16	Domicilio particular	Calle, número y colonia
17	C.P.	Código Postal del domicilio
18	Entre que calles se encuentra	Calles colindantes
19	Referencias del domicilio	Lugares, oficinas, mercados, etc.
20	Teléfono particular	Número fijo de casa
21	Celular	Número de celular
22	Clave del INE	Datos emitidos por el Instituto Nacional Electoral
23	Correo electrónico	Personal para recibir información
24	Ocupación	Cargo que ocupa en su empleo
25	Escolaridad	Grado máximo de estudios
26	Lugar de trabajo	Nombre de la empresa o negocio

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

27	Teléfono del trabajo	Número en caso de no localizarle en el personal o de casa
28	Domicilio del trabajo	Calle, número y colonia
29	Horario	Establecer los días y el periodo de tiempo en que permanece en su trabajo
30	Puesto	Cargo asignado en su empleo
31	Ingreso mensual	Ingreso económico mensual, basado en recibos de nómina o estados de cuenta
32	Nombre del padre	Se copia del acta de nacimiento
33	Estado civil	Casado, soltero, otro
34	CURP del padre	Se copia de la Clave Única del Registro de Población
35	Clave del INE	Datos emitidos por el Instituto Nacional Electoral
36	Escolaridad	Grado máximo de estudios
37	Ocupación	Cargo que ocupa en su empleo
38	Lugar de Trabajo	Nombre de la empresa o negocio
39	Teléfono de trabajo	Número en caso de no localizarle en el personal o de casa
40	Domicilio particular	Calle, número y colonia
41	Horario	Establecer los días y el periodo de tiempo en que permanece en su trabajo
42	Puesto	Cargo asignado en su empleo
43	Ingreso mensual	Ingreso económico mensual, basado en recibos de nómina o estados de cuenta
44	Total de ingreso familiar	Anotar el resultado de la suma de los ingresos de la madre y padre
45	Nombre de las personas autorizadas	Anotar los parentescos si es abuelo, abuela, tío, tía, etc; así como el número telefónico de cada uno de ellos.
46	Nombre y firma de la madre, padre o tutor	Anotar el nombre completo y firmar igual que en su identificación oficial
47	Nombre y firma de la directora	Anotar el nombre completo y firmar igual que en su identificación oficial

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ
COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS

CARTA COMPROMISO

FECHA: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

INSCRITO EN EL JARDÍN DE NIÑOS: _____

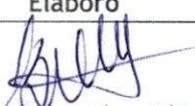
CONOCIENDO LOS ALCANCES DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO, EL SUSCRITO (A), MANIFIESTO MI CONFORMIDAD Y ME COMPROMETO A:

- CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN Y LA CUOTA DE RECUPERACIÓN MENSUAL POR EL SERVICIO QUE REQUIERE MI HIJO (A) DURANTE SU PERMANENCIA EN EL JARDÍN DE NIÑOS.
- LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN ANUAL PARA EL CICLO ESCOLAR 2022-2023 SERÁ DE \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), LA CUAL SERÁ CUBIERTA EN LOS DÍAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- LA CUOTA DE RECUPERACIÓN MENSUAL PARA EL CICLO ESCOLAR 2022-2023, SERÁ DE \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MISMA QUE SERÁ CUBIERTA POR ADELANTADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES O EL SIGUIENTE DÍA ÁBRIL, DESPUÉS DE ESTE PLAZO LOS PAGOS SE TENDRÁN QUE HACER CON RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD A RAZÓN DEL 10% MENSUAL, POR CADA MES DE CALENDARIO DE ATRÁS.
- EL PAGO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN, COMPRENDE DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE DE 2022 A JULIO DE 2023, LOS CUALES SE CUBIRÁN EN SU TOTALIDAD.
- EL HORARIO DE ENTRADA AL JARDÍN DE NIÑOS SERÁ A LAS 8:45 HRS, ESTANDO CONSCIENTE QUE DESPUÉS DE ESE HORARIO NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA.
- EL CICLO ESCOLAR ESTÁ APEGADO AL CALENDARIO ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE SEPTIEMBRE DE 2022 A JULIO DE 2023.
- EL HORARIO DE SALIDA ESTABLECIDO PARA MI HIJO (A) ES A LAS _____ HRS.
- LO ANTERIOR CON BASE EN LOS ARTÍCULOS 4 Y 16 DEL REGLAMENTO DE USUARIOS DEL SERVICIO DE JARDINES DE NIÑOS VIGENTE PARA EL PRESENTE CICLO ESCOLAR, EL CUAL RECIBÍ Y FIRME DE CONFORMIDAD.
- POR RAZONES DE SEGURIDAD DEL PERSONAL Y DE LOS ALUMNOS, NO SE ACEPTAN PAGOS EN EFECTIVO.
- SE BEBERÁ CUBRIR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL MES COMPLETO, AÚN CUANDO EL ALUMNO HAYA ASISTIDO UN DÍA A CLASE.

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS

APROBADO POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

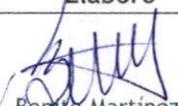
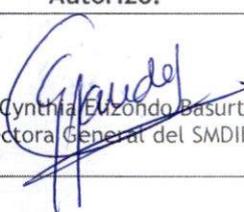
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta Compromiso

Objetivo: Fortalecer el acompañamiento de los padres de familia hacia los alumnos durante el ciclo escolar.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente del alumno.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	De elaboración
2	Nombre de la madre, padre o tutor	Se copia del acta de nacimiento
3	Nombre del alumno	Se copia del acta de nacimiento
4	El horario de salida establecido	Horario de salida establecido en el plantel
5	Firma de la madre, padre o tutor	Nombre completo y firma igual que en su identificación oficial
6	Directora del Jardín de Niños	Nombre completo y firma igual que en su identificación oficial

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

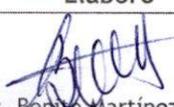
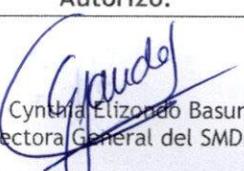
5.2 Impartición de Educación Preescolar

5.2.2 Objetivo: Disminuir el rezago de educación preescolar en el municipio de Naucalpan de Juárez, a través de la certificación de estudios en los Jardines de Niños del SMDIF.

5.2.3 Alcance: Aplica a las niñas y niños de 3 años a 4 años 11 meses de edad, inscritos en los Jardines de Niños, pertenecientes al SMDIF Naucalpan de Juárez México.

5.2.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Plan y Programas de estudio para la educación básica
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.5 Responsabilidades

Coordinadora de Jardines de Niños

Verificar que en los planteles se cuenta con los espacios idóneos y el personal calificado para impartir el servicio de educación preescolar, así mismo ante las supervisiones de zona escolar de la Secretaría de Educación del Estado de México, para dar seguimiento de los procesos administrativos, correspondientes al desarrollo del ciclo escolar vigente.

Dirección del Plantel del Jardín de Niños: Es responsable de dar acompañamiento a la docente en la elaboración de la evaluación inicial y de las actividades derivadas de la planeación, basada en el plan de estudios vigente; captura en la plataforma MIGE (Modelo Integral de Gestión Educativa) los distintos momentos de evaluación para la obtención de reportes de evaluación y la certificación de cada alumno inscrito.

Docente Frente a Grupo: Ejecuta los planes y programas educativos vigentes; implementa los recursos e insumos para realizar las actividades a lo largo del ciclo escolar, es quien fomenta el desarrollo integral de los alumnos en el aula diariamente.

5.2.6 Definiciones

Plan de Trabajo: Instrumento establecido a corto plazo, que posibilita la ejecución del proyecto educativo, contiene acciones, actividades organizadas y programadas para realizar y alcanzar objetivos.

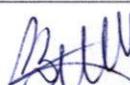
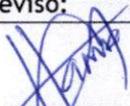
J.N: Jardín de Niños

MIGE: Modelo Integral de Gestión Educativa

SEP: Secretaría de Educación Pública.

5.2.7 Insumos: Alumnos Inscritos.

5.2.8 Resultados: Impartición de educación preescolar.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:

- ✓ Inscripción de alumnos en Jardines de Niños
- ✓ Supervisión a Jardines de Niños

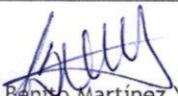
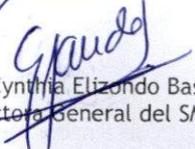
5.2.10 Políticas:

Los aspirantes al servicio de educación preescolar están apoyados en el plan y programa de estudios 2017, con apego a la normatividad que se establece para la impartición de educación preescolar en el Estado de México.

Se dará atención a menores que tengan edad entre 3 años a 5 años 11 meses.

De acuerdo a las indicaciones recibidas a través de la Secretaría de Educación Pública relacionado con los comunicados y acuerdos emitidos relacionados con posibles contingencias como variantes de COVID-19 o cualquier otra, se tomarán las medidas correspondientes para continuar de manera presencial, a distancia o híbrida, con lo siguiente:

- Los planes y programas de estudios serán los autorizados por la SEP.
- Los padres de familia deberán adquirir el uniforme de sus hijos para su identificación e integración a la comunidad escolar (clases presenciales).
- Los alumnos podrán participar en actividades complementarias de educación física y artística, cubriendo previamente la cuota establecida para la actividad seleccionada y bajo la autorización previa de los padres de familia (de no presentarse contingencia).
- El padre o tutor tendrá que dar atención a las solitudes académicas, formativas, hábitos de salud a solicitud del plantel escolar.
- La participación y comunicación de los padres de familia será permanente en actividades de acompañamiento con sus hijos y darán atención a las actividades que organicen en los planteles con el objetivo de realizar mejoras que propicien un ambiente integral.
- Los padres de familia o tutores se comprometerán a cumplir con la capacitación y actualización que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, implemente del programa de escuela para padres y/o las sugerencias por las diversas instancias (aquellas permitidas en caso de contingencia).

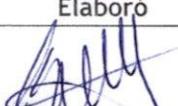
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Los padres de familia o tutores sumarán la responsabilidad de apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos del proceso educativo de sus hijos.
- Para la correcta impartición de clases el acceso de los alumnos a los planteles deberá ser 15 minutos antes de las 9:00 horas; de presentarse contingencia, el personal directivo indicará los horarios para la impartición de clases a distancia o de manera híbrida de manera oportuna.
- Los padres de familia o tutores deberán recoger a sus hijos de manera puntual en el horario establecido, en caso de presentarse una situación emergente deberán avisar a la directora del plantel, de lo contrario se canalizará a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF de Naucalpan.
- Los padres de familia o tutores deberán adquirir los útiles escolares y material bibliográfico que establezca cada plantel como parte de los recursos para la formación académica de sus hijos.
- Los padres de familia o tutores contarán con una credencial de identificación del niño con su fotografía y la de las personas autorizadas para recogerlo al término de la jornada escolar, misma que obligatoriamente presentarán a la salida del plantel.
- Los padres de familia o tutores deberán apegarse al reglamento que regula el servicio de educación preescolar en los planteles escolares.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

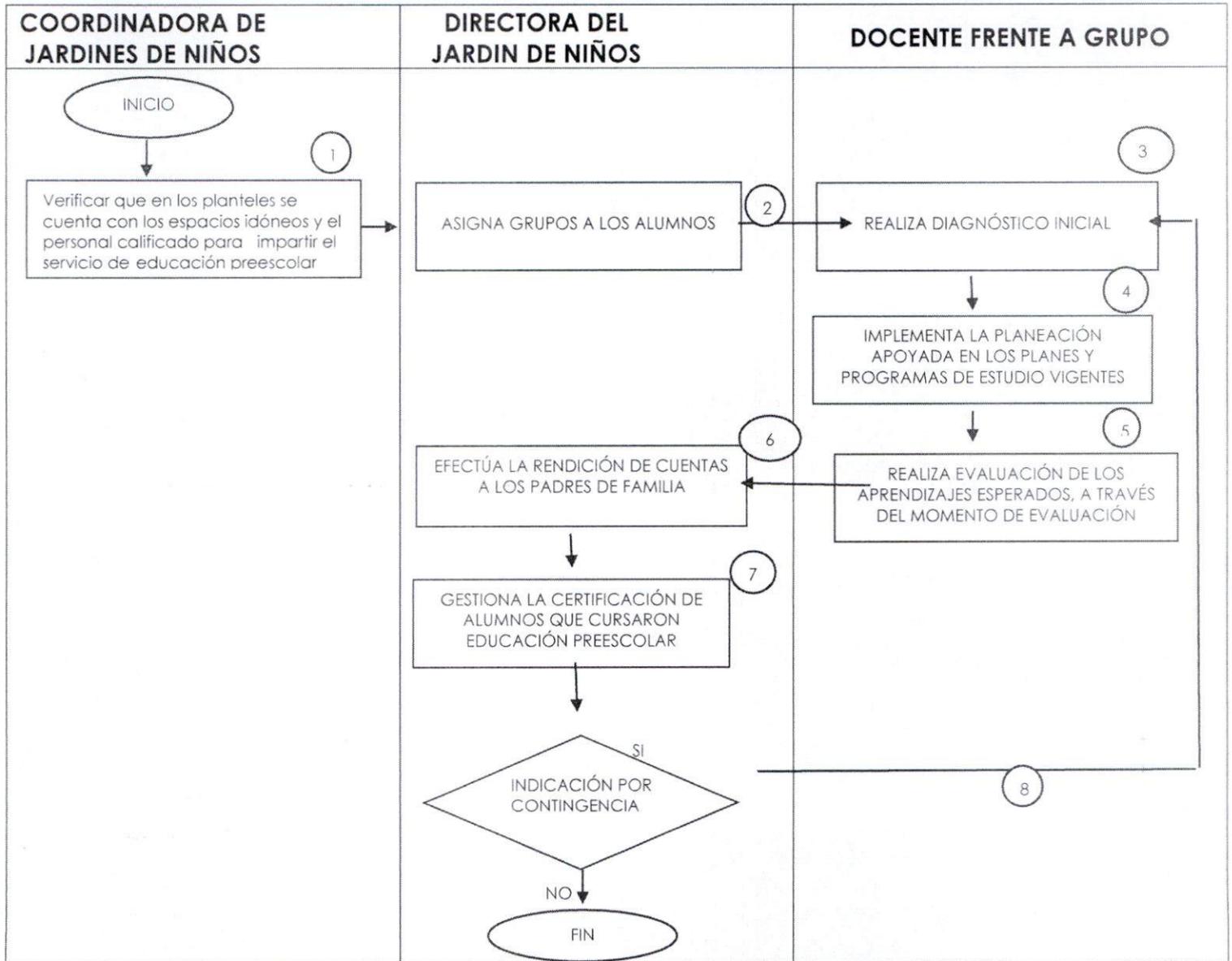
5.2.11 Desarrollo

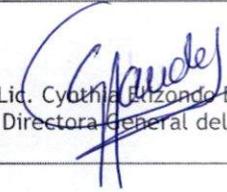
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Jardines de Jardines de Niños	Verificar que en los planteles se cuenta con los espacios idóneos y el personal calificado para impartir el servicio de educación preescolar.
2	Directora del plantel del Jardín de Niños	Asigna grupo a los alumnos por edad de acuerdo a normatividad.
3	Docente frente a grupo	Realiza diagnóstico inicial para detectar el nivel de desarrollo integral de los alumnos.
4	Docente frente a grupo	Con base en el diagnóstico inicial, implementa la planeación apoyada en el plan y programa de estudios vigente, del cual se desprenden las actividades diarias en clase que realizan durante el presente ciclo escolar.
5	Docente frente a grupo	Seguimiento al desarrollo integral de los alumnos a través de los momentos de evaluación establecidos en el calendario escolar.
6	Directora del Jardín de Niños	Realiza la rendición de cuentas a padres de familia a través de la exhibición del portafolio de evidencias, entrega reportes de evaluación y avances significativos de los alumnos.
7	Directora de Jardín de Niños	Durante el ciclo escolar podrían surgir contingencias que cambiarían la manera de impartir la educación preescolar, implementando estrategias para continuar el trabajo ya sea a distancia o de manera híbrida, según indicaciones de la Secretaría de Salud y la SEP.
8	Directora del Jardín de Niños	Realiza la gestión de la certificación de los alumnos que recibieron la impartición de educación preescolar ya sea presencial o a distancia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación

Diagrama de Flujo:



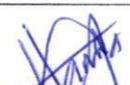
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.13 Medición

Proceso: Impartición de Educación Preescolar

Forma de medición: Porcentaje de atención

$$\frac{\text{Alumnos atendidos}}{\text{Alumnos programados}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Jardines de Niños

5.2.14 Formatos e Instructivos: Planeación de la docente

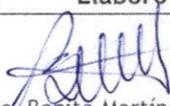
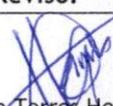


JARDÍN DE NIÑOS "AGUSTÍN MELGAR"
C.C.T. 15EJN4827H



Docente:
Grado: Grupo:

Propósito:			
Campo de formación académica: Lenguaje y comunicación	Organizador curricular 1:	Organizador curricular 2:	Aprendizajes esperados:
Materiales:		Fecha:	
Propósito:			
Campo de formación académica: Exploración y comprensión del mundo natural y social.	Organizador curricular 1:	Organizador curricular 2:	Aprendizajes esperados:
Materiales:		Fecha:	
Propósito:			
Campo de formación académica: Pensamiento Matemático	Organizador curricular 1:	Organizador curricular 2:	Aprendizajes esperados:
Materiales:		Fecha:	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

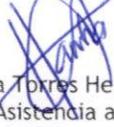
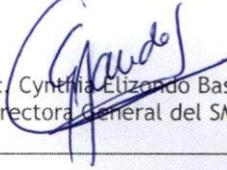
Situación:	Situación:	Situación:	Situación:	Situación:
	Bienvenida Con Canción Mariana Cuenta Uno...	Bienvenida con cuento.		
9:10 pase de lista <u>Pensamiento Matemático</u> Inicio: Desarrollo: Cierre:	9:10 pase de lista <u>Lenguaje y Comunicación</u> Inicio: Desarrollo: la preparación. Cierre: Cierre <u>Educación física.</u> Inicio Desarrollo Cierre:	9:10 pase de lista <u>Exploración y comprensión del mundo natural y social.</u> Inicio Desarrollo. Cierre: <u>Inglés</u> Vocabulario: Inicio. Desarrollo.. Cierre:	9:10 pase de lista <u>Artes</u> Inicio: Desarrollo Cierre: <u>Educación física.</u> Inicio: Desarrollo Cierre:	9:10 pase de lista <u>Exploración y comprensión del mundo natural y social.</u> Inicio Desarrollo. Cierre: <u>Inglés</u> Vocabulario: Inicio. Desarrollo.. Cierre:
10:00 lavado de manos y refrigerio.	10:00 lavado de manos y refrigerio.	10:00 lavado de manos y refrigerio.	10:00 lavado de manos y refrigerio.	10:00 lavado de manos y refrigerio.
12:00 receso	12:00 receso	12:00 receso	12:00 receso	12:00 receso
Actividades complementarias:	Actividades complementarias:	Actividades complementarias:	Actividades complementarias:	Actividades complementarias:
12:45 se realiza la limpieza y se coloca gel antibacterial para entregarlos.	12:45 se realiza la limpieza y se coloca gel antibacterial para entregarlos.	12:45 se realiza la limpieza y se coloca gel antibacterial para entregarlos.	12:45 se realiza la limpieza y se coloca gel antibacterial para entregarlos.	12:45 se realiza la limpieza y se coloca gel antibacterial para entregarlos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Planeación de la docente

Objetivo: Registrar los datos necesarios para llevar a cabo la labor docente programada de manera semanal o quincenal regularmente.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra a la carpeta de planeación por grado y grupo.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Jardín de Niños	Nombre del plantel
2	C.C.T.	Clave del Centro de Trabajo
3	Docente	Nombre de la docente
4	Grado	Grado que tiene a cargo la docente
5	Grupo	Grupo que tiene a cargo la docente
6	Tipo de Situación	Es la situación de aprendizaje planteada que responderá a un área y curso o varias.
7	Propósito	Justifica y razona el sentido de los aprendizajes, aclarando la finalidad en

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

		relación al desarrollo curricular.
8	Campo de formación académica	Componente organizado en tres campos: Lenguaje y Comunicación; Pensamiento Matemático; Exploración y Comprensión del Mundo Natural y Social de cada campo.
9	Organizador curricular 1: y 2:	Referencia y relaciona los distintos elementos del currículo: objetivos de aprendizaje, competencias, criterios de evaluación y contenidos.
10	Aprendizajes esperados	Se centran en favorecer que los niños desarrollen sus habilidades de comunicación a partir de actividades de hablar, escuchar, ser escuchado y producir textos con sentido y con el apoyo del docente.
11	Materiales	Uso de materiales lúdicos que transformen el proceso educativo en experiencias que fomenten la creatividad, experiencia, trabajo colaborativo, etc.
12	Fecha	Fecha en que se lleva a cabo la situación.
13	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes	Días de la semana en que se programaran las actividades escolares.
14	Pase de lista	Al inicio del día la docente hará pase de lista de los alumnos que asisten ese día.
15	Pensamiento matemático; Lenguaje y Comunicación; Exploración y Comprensión del Mundo Natural y Social; Artes; Inglés	Campos formativos
16	Inicio, desarrollo, cierre	Hora en que se desarrolla la actividad, tiempo en que se desarrolla la actividad y hora de término.
17	Lavado de manos y refrigerio	Tiempo en el que el niño realiza higiene de manos y procede a tomar su refrigerio.
18	Receso	Tiempo libre otorgado al niño donde interactúa con sus compañeros.
19	Actividades complementarias	Las organizadas dentro del horario escolar de acuerdo al proyecto curricular (espacios y recursos)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Jardines de Niños

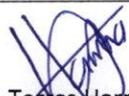
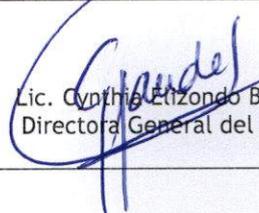
5.3 Supervisión a Jardines de Niños

5.3.2 Objetivo: Fortalecer la calidad del servicio de educación preescolar en los Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF, a través de la supervisión del cumplimiento con los planes y programas establecidos.

5.3.3 Alcance: Aplica a todos los servidores públicos de los Jardines de Niños (personal directivo, docente e intendentes) pertenecientes a la Subdirección de Asistencia a la Niñez del SMDIF.

5.3.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Plan y Programas de estudio para la educación básica
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

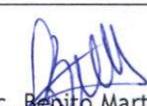
5.3.5 Responsabilidades

Subdirección de Asistencia a la Niñez: Es responsable de asesorar, organizar, dirigir y validar la información obtenida para el análisis, logro de objetivos, continuidad en la aplicación de planes de estudio; de participar en la coordinación de visitas a los Jardines de Niños para detectar las áreas de mejora continua; mantener la comunicación y atención de las instancias reguladoras de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de México; Emitir instrucciones a la Coordinación de Jardines de Niños para el cumplimiento de sus funciones y lineamientos de acuerdo a normatividad.

Coordinación de Jardines de Niños: Es responsable de la operación, supervisión y aplicación de los procesos en los planteles de acuerdo a normatividad; revisar que se implemente y lleve a cabo correctamente el Plan de Estudios vigente, llevar el registro del número de alumnos del ciclo escolar; dar acompañamiento al trabajo técnico pedagógico y vigilar el cumplimiento de las metas; determinar estrategias de trabajo; recabar y analizar la información del ciclo escolar vigente.

Dirección del Plantel del Jardín de Niños: Es responsable de inscribir a los menores de edad preescolar que lo soliciten a través de su madre, padre o tutor; verificar la documentación para la integración del expediente; informa de las cuotas de recuperación; captura en la plataforma SIASE (Sistema Integral de administración de la Secretaría de Educación Pública) los distintos momentos de evaluación para la obtención de reportes de evaluación y la certificación de cada alumno inscrito; así mismo participa activamente en la capacitación mensual a través de los Consejos Técnicos Escolares; asigna grupos de acuerdo a normatividad; instruye al personal docente a realizar el trabajo técnico pedagógico; recabar y evaluar resultados del ciclo escolar vigente; realizar trámites ante la supervisión escolar de la SEGEM para la certificación de estudios; administra al personal a su cargo registrando la asistencia, puntualidad, observa la conducta y realiza informes de las incidencias que se generen.

Docente Frente a Grupo: Es responsable de ejecutar el trabajo pedagógico apoyada en los recursos estipulados en la normatividad, tales como el expediente escolar del alumno, la planeación, el diario de la educadora, listas de asistencia; implementar y evaluar el uso de recursos bibliográfico o didáctico para dar cumplimiento al objetivo pedagógico; registrar los avances en el reporte de evaluación e informar de los resultados; asimismo, asiste y participa en la capacitación mensual a través de los

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Jardines de Niños**

Consejos Técnicos Escolares; es el canal directo con los padres de familia y participa en las diferentes actividades que le instruya la directora del plantel.

5.3.6 Definiciones

Coordinación de Jardines de Niños: Área responsable de la operación de los Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF.

Ciclo Escolar: Define la cantidad de días que los alumnos asistirán a clases aplicando a escuelas públicas y particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional.

J.N. : Jardín de Niños.

Planeación: Permite promover la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la instrumentación de estrategias apropiadas, tomando en cuenta el sistema educativo nacional, el contexto de la escuela, tipo de grupo e incluso del alumno en su individualidad.

Plan y Programa de Estudio 2017: Aprendizajes clave para la Educación Integral Escolar.

SEGEM: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

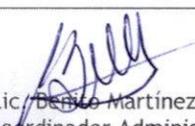
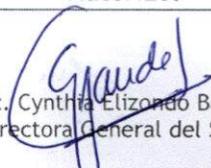
MIGE : Modelo Integral de Gestión Educativa

5.3.7 Insumos: Expediente escolar de alumnos, planificación de acuerdo a la situación didáctica, diario de la educadora, listas de asistencia, reportes provisionales de evaluación, y reporte de evaluación oficial, libro de inscripciones, libro de entrega de reporte de evaluación oficial y expediente de evidencias.

5.3.8 Resultados: Supervisión de Jardines de Niños.

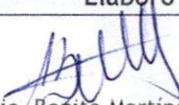
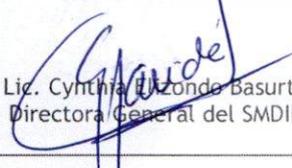
5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:

- ✓ Inscripción de alumnos en Jardines de Niños
- ✓ Impartición de Educación Preescolar.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Demco Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

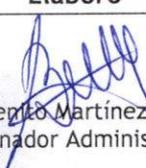
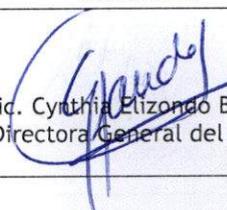
5.3.10 Políticas:

- Los Jardines de Niños del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México funcionaran por ciclo escolar con base en el calendario establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Impartirán sus actividades de lunes a viernes en el horario de 8:45 a 12:24 horas, en caso de presentarse alguna contingencia por la que los menores y el personal no deban acudir a los planteles, se hará de conocimiento oportunamente a todos los interesados.
- El servicio de educación preescolar estará apoyado en el plan y programa de estudios 2017, con apego a la normatividad que se establecen para la impartición de educación preescolar en el Estado de México ya sea de manera presencial, a distancia o híbrida.
- Se impartirá el servicio a menores que tengan edad entre 3 años a 5 años 11 meses.
- Los padres de familia deberán adquirir el uniforme de sus hijos para su identificación e integración a la comunidad escolar, no aplica en caso de contingencia.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación del niño (a) con su fotografía y la de las personas autorizadas para recogerlo (a) al término de la jornada escolar, misma que obligatoriamente presentarán a la salida del pretil.
- Para la correcta impartición de clases el acceso de los alumnos a los planteles deberá ser 15 minutos antes de las 9:00 horas, después de las 9:00 horas no se permitirá el acceso a los alumnos, en caso de contingencia a través del directivo se darán las indicaciones relacionadas con los días y horarios de clase a distancia.

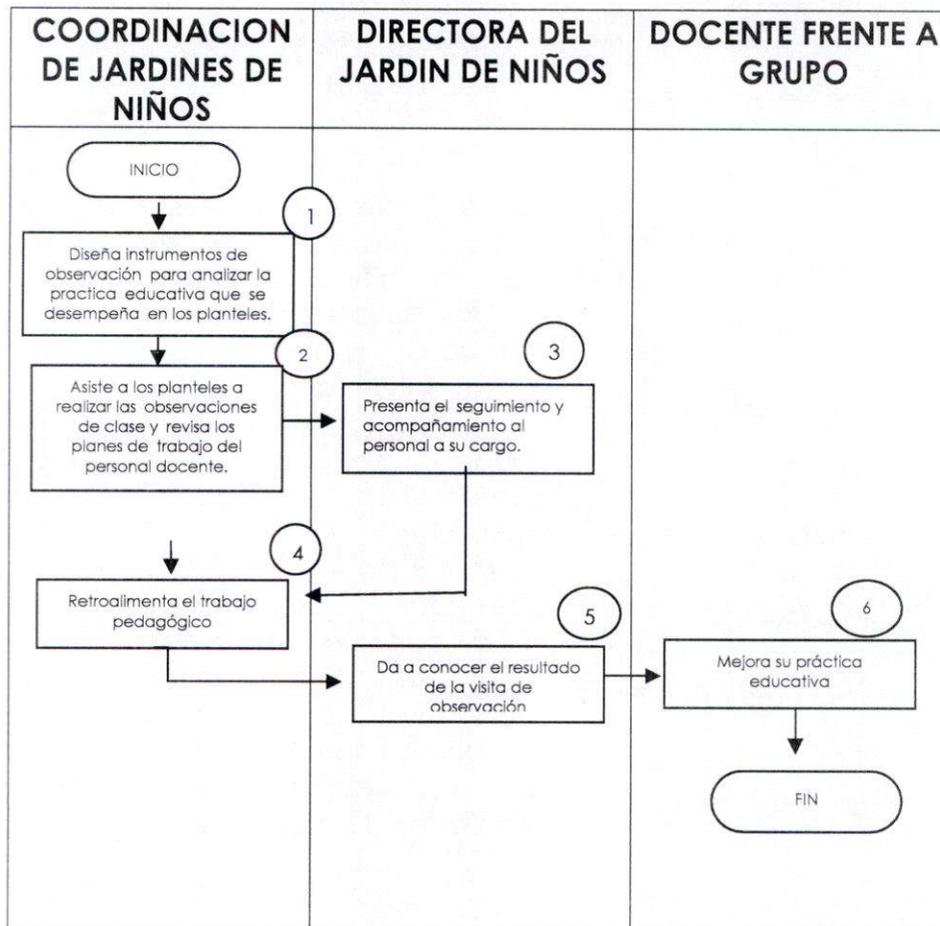
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

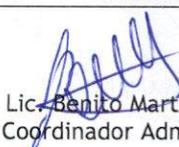
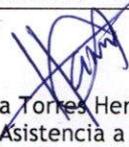
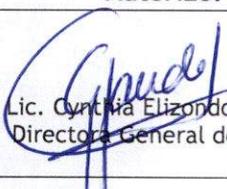
5.3.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Jardines de Niños	Diseña instrumentos de observación para analizar la practica educativa que se desempeña en los planteles.
2	Coordinación de Jardines de Niños	Asiste a los planteles a realizar las observaciones de clase y revisa los planes de trabajo del personal docente. Verifica los procedimientos administrativos del personal directivo.
3	Directora del Jardín de Niños	Presenta el seguimiento y acompañamiento que realiza al personal a su cargo, así como el cumplimiento de los trámites administrativos realizados ante las supervisiones escolares.
4	Coordinación de Jardines de Niños	Retroalimenta el trabajo pedagógico, y da seguimiento al cumplimiento de metas, determinando las estrategias de trabajo para las docentes.
5	Directora del Jardín de Niños	Da a conocer el resultado de la visita de observación y en conjunto con el personal modifican o fortalecen las áreas del trabajo pedagógico que desarrollan.
6	Docente de Jardín de Niños	Mejora su práctica educativa en relación a la retroalimentación recibida.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación
Diagrama de Flujo:



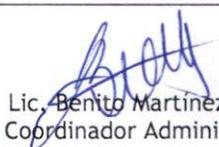
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Supervisión

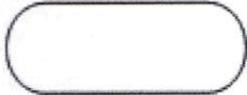
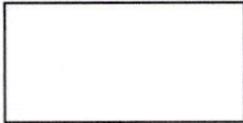
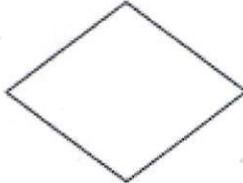
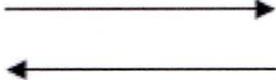
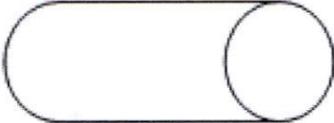
Objetivo: Detectar las áreas de oportunidad para realizar una mejora continua.

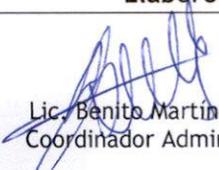
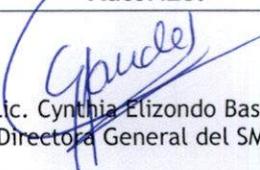
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente del plantel.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Jardín de Niños	Nombre del plantel
2	Día y a las	Fecha y hora
3	Observaciones	Anotaciones de recomendaciones, instrucciones y seguimiento de la visita
4	Directora de Jardín de Niños	Nombre y firma de la directora
5	Coordinadora de Jardines de Niños	Nombre y firma de la Coordinadora
6	Testigo	Nombre del servidor público que atestigua los hechos
7	Nombre y firma de la madre del menor	Nombre completo y firma igual que en su identificación oficial
8	Nombre y firma de la directora como testigo	completo y firma igual que en su identificación oficial

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Jardines de Niños dependiente de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

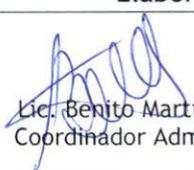
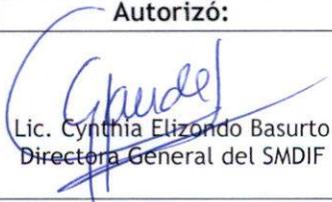
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Jardines de Niños pertenecientes a la Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
3. Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Revisó y Validó



Lic. Tania Torres Herrera

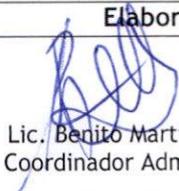
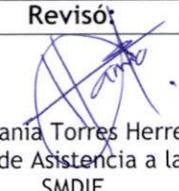
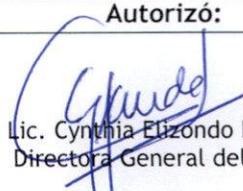
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



Lic. Martha Nava Garcés

Coordinación de Jardines de Niños del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF