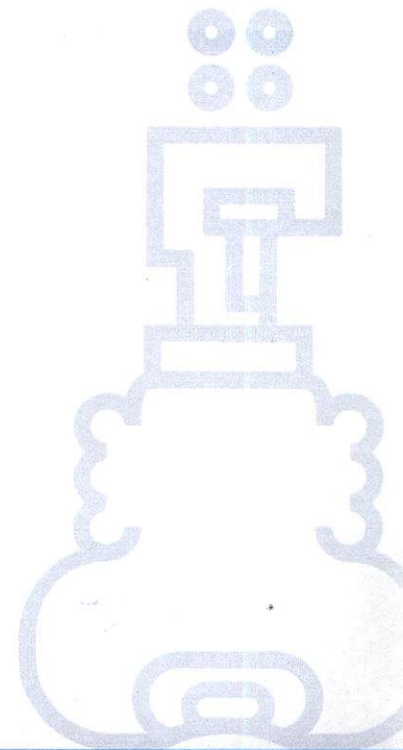




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ
COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Identificación e Interacción de Procesos	4
4. Relación de Procesos y Procedimientos	5
5. Descripción de los Procedimientos	10
6. Simbología	72
7. Registro de Ediciones	73
8. Distribución	73
9. Control de Firmas	74

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

1. PRESENTACIÓN

El cumplimiento de los procesos administrativos eficientes para otorgar un servicio de calidad en la formación pedagógica y desarrollo de los alumnos es prioritaria para el gobierno Municipal, es por ello que se conforma el presente manual de procedimientos como un recurso, que tiene como propósito establecer y describir de manera ordenada, sistemática e integral las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en este departamento entre ellos se indican los pasos a seguir para otorgar el servicio de educación inicial, alimentación, medicina preventiva y atención psicológica a niñas y niños en las Estancias Infantiles, pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

El presente documento, muestra la articulación entre quienes conforman el procedimiento para otorgar el Servicio en las Estancias Infantiles, respetando la normatividad establecida por el DIF Estado de México, lo que es indispensable en la aplicación del manual para otorgar el servicio inclusive si se llegará a presentar alguna contingencia como el SARS-CoV2 (COVID-19).

Por ende, el presente documento es crucial para garantizar la ejecución de cada uno de los procedimientos indicados y estos se den con claridad y eficacia para poder agilizar y simplificar su aplicación por el personal adscrito a dicho departamento, siendo este una guía de uso cotidiano, que además sirve de consulta para el público en general que desee conocer la función y procesos de las Estancias Infantiles.

Como último punto el contenido de este Manual de Procedimientos, coadyuva en la integración de cada uno de los procedimientos para lograr una Gestión distintiva en las Estancias Infantiles.

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

2.- OBJETIVO GENERAL

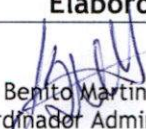
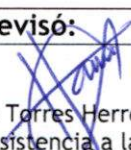
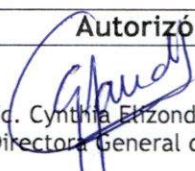
Beneficiar a las mujeres y hombres trabajadores que tienen hijos de 3 meses a 3 años 11 meses y requieran el apoyo de un servicio asistencial y educativo a través de la inscripción de los menores a Estancias Infantiles.

ALCANCE:

Aplica a mujeres y hombres que tienen actividades productivas beneficiados por las Estancias Infantiles.

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estado Inicial del Proceso	Resultado final del proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Aspirante	Directoras de Estancias Infantiles	Niñas y Niños en edad de cursar Educación Inicial	Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles
Planes y programas de Educación	Estancias Infantiles	Hijos de madres y padres trabajadores	Servicio de Educación en Estancias Infantiles
Menús de DIFEM	Estancias Infantiles	Hijos de madres y padres trabajadores	Servicio de alimentación en E.I.
Expediente de Alumnos de Estancias Infantiles	Estancias Infantiles	Hijos de madres y padres trabajadores	Servicio de Medicina preventiva en Estancias Infantiles
Nota Informativa	Planteles de Estancias Infantiles	Alumnos	Supervisión de Estancias Infantiles

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

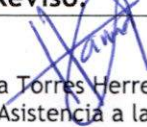
Proceso: Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Formato de Inscripción	Información de requisitos e importe de cuota padres o tutores ↓ Recepción de documentación y comprobante de pago ↓ Asignación de grupo	Cumplimiento de documentación ↓ Determinación de inscripción ↓ Inicio de clases
RESULTADO DE VALOR		Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles

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

Proceso: Servicio de Educación en Estancias Infantiles

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Planes y programas en Educación	Evaluación Inicial → ↓ Planeaciones → ↓ Aplicación de Actividades Pedagógicas y estimulación temprana ↓ Evaluación → ↓ Perfil de Egreso →	Diagnóstico individual y grupal ↓ Ejecución de estrategias didácticas ↓ Lograr aprendizajes significativos ↓ Informe de resultados ↓ Servicio de Educación en Estancias Infantiles
RESULTADO DE VALOR		Servicio de Educación en Estancias Infantiles

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




Proceso: Servicio de Alimentación en Estancias Infantiles

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Menús por parte del Sistema para el Desarrollo de la Familia del Estado de México.	Requerimiento de víveres ↓ Preparación de alimentos ↓ Calidad en la alimentación ↓ Gusto y ritmo de ingesta	→ Abasto correcto de víveres ↓ → Menús equilibrados ↓ → Ingesta de alimento ↓ → Buen desarrollo nutricional ↓ Servicio de alimentación en Estancias Infantiles
RESULTADO DE VALOR		Servicio de alimentación en Estancias Infantiles

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

Proceso: Servicio de Medicina Preventiva en Estancias Infantiles.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Expediente de alumno	<p>Filtro (valoración) de ingreso del menor a la Estancias Infantiles →</p> <p>↓</p> <p>Supervisión de las necesidades de salud →</p> <p>↓</p> <p>Atención a situaciones emergentes →</p> <p>↓</p> <p>Pláticas de salud e higiene →</p>	<p>Detección de estado desalud del menor ↓</p> <p>Prevención de accidentes ↓</p> <p>Atención inmediata ↓</p> <p>Prevención enfermedades ↓</p> <p>Medicina preventiva</p>
RESULTADO DE VALOR		Servicio de Medicina preventiva en Estancias Infantiles

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

Proceso: Supervisión de Estancias Infantiles

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Formato de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia de personal <li style="text-align: center;">↓ • Conformación correcta de expedientes <li style="text-align: center;">↓ • Planeación de actividades diarias <li style="text-align: center;">↓ • Integración del portafolios de evidencias 	Cumplimiento de clases ↓ Cumplimiento de registros e identificación de alumnos ↓ Cumplimiento de planes y programas ↓ Cumplimiento de evidencia de impartición de clases ↓ Supervisión operativa y pedagógica
RESULTADO DE VALOR		Supervisión de Estancias Infantiles

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

Proceso: Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles

5.1.1 Objetivo

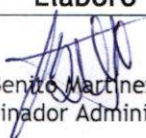
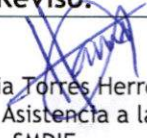
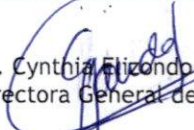
Atender oportunamente la demanda de ingreso a menores de 3 meses a 3 años 11 meses, para proporcionar cuidado, alimentación, atención médica preventiva y educación integral, a los hijos de madres y padres que trabajan fuera de casa, garantizando su tranquilidad mientras ellas o ellos se integran a la vida productiva del país.

5.1.2 Alcance

Aplica al personal directivo y docente de las Estancias Infantiles, pertenecientes a la Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Educación.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

- Normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM-087-ECOL-95; NOM – 032 – 55A3 – 2D6.
- “Lineamientos de Operación de la Acción Desarrollo Social Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras”, publicados en la Gaceta del 15 de septiembre 2017.
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.3 Responsabilidades

La Coordinación de Estancias Infantiles:

Es responsable de la supervisión y seguimiento de inscripciones.

Dirección de Plantel de Estancias Infantiles:

Es responsable de inscribir a los aspirantes en las edades establecidas de acuerdo a la capacidad instalada, a través de su padre o tutor; verifica la documentación para la integración del expediente; informa de las cuotas de recuperación; una vez con los requisitos completos, asigna grupos de acuerdo a normatividad.

Asistente Educativo:

Es corresponsable de la designación de alumnos a la sala correspondiente, de acuerdo a la edad de los alumnos y de la integración de expedientes.

Médico: Examina al menor y revisa los resultados de los estudios de laboratorio, Informa a la Directora de la Estancias Infantiles que no existen alteraciones en los estudios de laboratorio que retrasen su incorporación a la inscripción del niño o niña.

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

5.1.4 Definiciones

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

E.I.: Estancias Infantiles

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Estancias Infantiles DIF: Institución que brinda servicio de estimulación temprana a hijos de madres trabajadoras, las edades de los pequeños van de los 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.

Estimulación Temprana: son las actividades que permiten el aprendizaje y desarrollo del niño.

Filtro: Revisión del estado de salud de las niñas y niños que diariamente realiza el médico en presencia de la Directora de la Estancia a cada menor, con el fin de detectar enfermedades infecto-contagiosas que pudieran poner en peligro al menor y/o a los demás niños que acuden a la Estancia.

Historia Clínica: Datos que proporcionan los padres de familia al médico, cuando el niño es inscrito a la Estancia, referentes a la salud del menor (padecimientos actuales, padecimientos familiares, alergias, indicaciones médicas, etc.).

Menú: Alimentación que se da al niño diariamente de acuerdo al orden correspondiente desayuno, colación y comida.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

SSA: Secretaría de Salud.

El examen coproparasitológico: Es un estudio de laboratorio con el cual se hace un análisis de la materia fecal, con el objetivo de detectar la existencia de parásitos intestinales.

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 Insumos

Formato de inscripción, carta compromiso y documentación personal.

5.1.6 Resultados

Inscripción de alumnos al plantel solicitado.

5.1.7 Interacción con otros procedimientos

No aplica.

5.1.8 Políticas

La edad reglamentaria para la inscripción de menores será de 3 meses a 3 años 11 meses. Los menores serán ubicados de acuerdo a su edad cronológica en las diferentes salas y secciones:

Lactantes.- de 3 meses a 1 año 6 meses

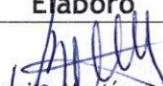

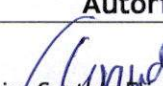
Maternales.- de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses

Preescolar I.- 3 años cumplidos a 1o. de Diciembre

Las inscripciones se realizarán durante todo el año y quedarán sujetas al cupo de cada Estancia, de acuerdo a la edad del menor.

Para inscribir a los niños se deberán presentar los siguientes documentos:

- *Original y 2 copias del Acta de Nacimiento;
- *Original y copia de la CURP;
- *Original y copia de la cartilla de vacunación actualizada;
- * 4 fotografías tamaño infantil del menor;
- * 2 fotografías tamaño infantil de la madre;

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

- * 2 fotografías tamaño infantil de la persona autorizada (mayor de 18 años) para recoger al menor en caso necesario;
- * Original de la carta laboral de la madre, indicando puesto, sueldo y horario de trabajo;
- * Copia del último recibo o comprobante de ingresos de la madre;
- * Original de la carta laboral del padre, indicando puesto, sueldo y horario de trabajo;
- * Copia del último recibo o comprobante de ingresos del padre;
- * Copia del comprobante de domicilio de la madre y del padre;
- * Original y copia de la credencial de elector de la madre y del padre;
- * Original de los resultados de los estudios de laboratorio del menor: exudado-faríngeo, coproparasitoscópico (serie de tres), biometría hemática, examen general de orina y tipo de sangre, de presentarse irregularidades en los resultados de laboratorio, no podrán ingresar a la Estancias Infantiles, hasta que el Médico de la Estancia determine que no existe riesgo de contagio para los demás niños.
- * Los padres de familia colaborarán con la Directora del plantel para la realización de su estudio socioeconómico, contestando con veracidad los datos que se le requieran. Dichos datos podrán ser corroborados mediante visita domiciliaria de trabajo social. En caso de incurrir en omisión o falsedad de la información, el menor será dado de baja de la Estancia.
- * Mediante el "Estudio Socioeconómico" se determinará el monto de la cuota de recuperación que los padres del menor deberán pagar mensualmente al Sistema.

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

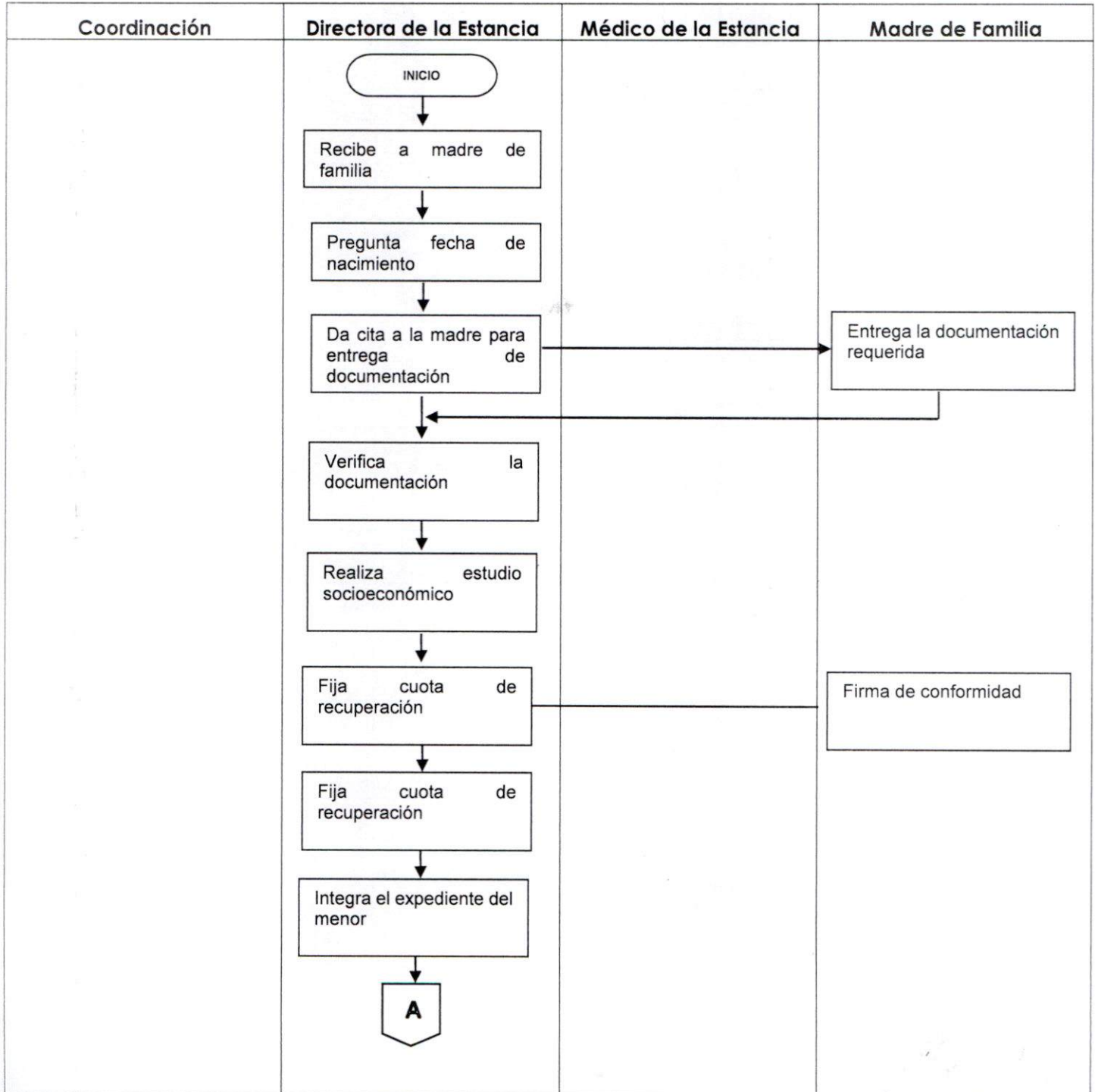
5.1.9 Desarrollo

Proceso: Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles.

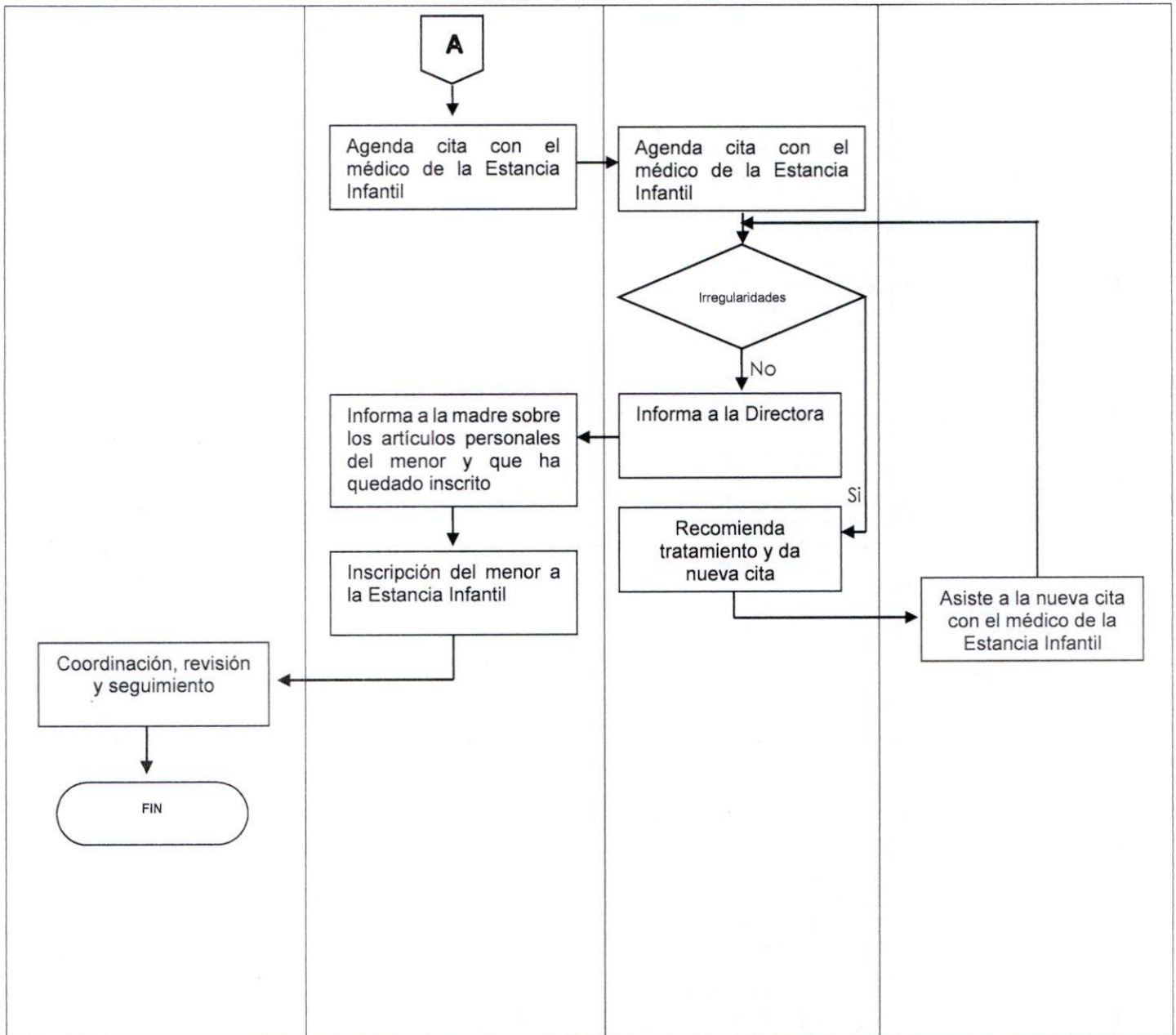
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora de la Estancia	Recibe a la madre o padre de familia que desea inscribir a su hijo o hija en la Estancias Infantiles.
2	Directora de la Estancia	Pregunta a la madre la fecha de nacimiento del menor y consulta su estadística para saber si tiene lugar disponible en la sala que le corresponde de acuerdo a su edad.
3	Directora de la Estancia	Da cita a la madre, padre o tutor para la entrega de la documentación.
4	Madre o padre de familia	Acude a la cita con la documentación solicitada.
5	Directora de la Estancia	Coteja originales y entrega a la madre o padre, conservando las copias de la documentación.
6	Directora de la Estancia	Requisita el formato "Estudio Socioeconómico", que contiene los datos del menor y sus padres, así como las condiciones socioeconómicas de la familia.
7	Directora de la Estancia	Fija cuota de recuperación y le da a conocer a la madre, padre o tutor.
8	Madre o padre de familia	Firma de conformidad el "Estudio socioeconómico", la "Carta compromiso" y de recibido el "Reglamento Interno de la Estancias Infantiles".
9	Directora de la Estancia	Integra el expediente del menor con la documentación recibida, el "Estudio socioeconómico" y la "Carta compromiso".
10	Directora de la Estancia	Da cita a la madre, padre o tutor con el Médico de la Estancias Infantiles, para la revisión del menor.
11	Médico de la Estancia	Examina al menor y revisa los resultados de los estudios de laboratorio.
12	Médico de la Estancia	Informa a la Directora de la Estancias Infantiles que no existen alteraciones en los estudios de laboratorio que retrasen su incorporación a la Estancia.
13	Directora de la Estancia	Informa a la madre sobre los artículos de aseo personal que deberá traer el niño y le indica que ha quedado inscrito y puede presentarlo al día siguiente.
14	Directora de la Estancia	Inscribe al menor a la Estancias Infantiles.
15	Coordinación de Estancias Infantiles	Supervisión y seguimiento de la Inscripción

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

5.1.11 Diagramación.



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

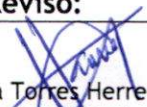


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	Lic. Cynthia Arzondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.10 Medición.

Inscripciones realizadas x100=100%

Inscripciones programadas de acuerdo a capacidad instalada

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



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA ASIGNACIÓN DE CUOTA

FOLIO

Estancias Infantiles: _____ Fecha: _____

Nombre del menor: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Grado al que ingresa: _____

Nombre de la madre: _____ Estado Civil: _____

Domicilio particular: _____ Teléfono: _____

Lugar de trabajo: _____ Teléfono: _____

Domicilio del trabajo: _____

Horario: _____ Puesto: _____ Ingreso mensual: \$ _____

Nombre del padre: _____ Estado Civil: _____

Domicilio particular: _____ Teléfono: _____

Lugar de trabajo: _____ Teléfono: _____

Domicilio del trabajo: _____

Horario: _____ Puesto: _____ Ingreso mensual: \$ _____

Total ingreso familiar \$ _____

Número de hijos: _____ Número de menores en la Estancia: * _____ (Incluyendo al solicitante)

*Dos o tres niños en la Estancia se descuenta \$50.00 por niño

Sueldo Familiar Mínimo	Sueldo Familiar Máximo	Puntos
\$2,000.00	\$3,000.00	8
\$3,001.00	\$3,500.00	12
\$3,501.00	\$4,000.00	16
\$4,001.00	\$4,500.00	20
\$4,501.00	\$5,000.00	24
\$5,001.00	\$5,500.00	28
\$5,501.00	\$6,000.00	32

Tipo de Colonia	Puntos
Alta	16
Media	10
Baja	5

Seguridad Social	Puntos
C/ seg. social	3
S/ seg. social	0

Tipo de Contrato	Puntos
Base	2
Eventual	1

No. de Hijos	Puntos
1	14
2	11

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

\$6,001.00	\$6,500.00	36
\$6,501.00	\$7,000.00	40
\$7,001.00	\$7,500.00	44
\$7,501.00	\$8,000.00	48
\$8,001.00	\$8,500.00	52
\$8,501.00	\$9,000.00	56
\$9,001.00	\$9,500.00	60
\$9,501.00	\$10,000.00	64
\$10,001.00	En adelante	68

Tipo Contrato Pareja	
Base - Base	4
Base - Eventual	3
Eventual - Base	3
Eventual-Eventual	2

3	8
4	5
5	2
6	0

Tipo de Vivienda	Puntos
Propia	12
Compartida c/familiar	6
Hipotecada	4
Rentada	3

Total de puntos:	
-------------------------	--

Categoría:	
-------------------	--

Cuota por puntos:	
--------------------------	--

Ajustes por otros conceptos:

Por más de dos hijos en la Estancia = \$ _____

Otros:

CUOTA FINAL: _____

ACEPTO PAGAR LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN Y DE RECUPERACIÓN POR LA ATENCIÓN ASISTENCIAL, DE ALIMENTACIÓN, MÉDICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA, QUE RECIBIRA MI HIJO DURANTE SU PERMANENCIA EN LA ESTANCIAS INFANTILES Y QUE ME FUE ASIGNADA MEDIANTE EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, QUE ES DE \$ _____

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

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Estudio Socioeconómico para asignación de cuota

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	Estancias Infantiles	Nombre del plantel donde está inscrito el alumno
2	Nombre del menor	Se copia del acta de nacimiento
3	Fecha de nacimiento	Se copia del acta de nacimiento
4	Edad	Se calcula al día de la inscripción
5	Sexo	femenino o masculino
6	Grado al que ingresa	Se asigna de acuerdo a su edad
7	Nombre de la madre	Se copia del acta de nacimiento
8	Estado civil	Se denomina casada o soltera
9	Domicilio particular	De acuerdo al comprobante que se entrega
10	Teléfono	Número de teléfono particular
11	Lugar de trabajo	De acuerdo al comprobante que se entrega
12	Teléfono	Número de teléfono del trabajo
13	Domicilio del trabajo	De acuerdo al comprobante que se entrega
14	Horario	Jornada laboral
15	Puesto	Cargo que ocupa
16	Ingreso Mensual	De acuerdo al comprobante que se entrega
17	Número de hijos	Hijos con los que vive
18	Número de menores en la Estancia	Mencionar si tiene hermanos en el plantel
19	Total de puntos	Se refiere al tabulador autorizado
20	Categoría	Identifica la cuota que deberá cubrir
21	Cuota por puntos	Se asigna de acuerdo al tabulador
22	Ajustes por otros conceptos	Si tiene más de un hijo se aplica descuento
23	Cuota final	Aplicador de tabulador y descuento en su caso

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

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

DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES



CARTA COMPROMISO

FECHA: _____

QUIEN SUSCRIBE SRA. _____

MADRE DEL MENOR: _____

INSCRITO EN LA ESTANCIAS INFANTILES: _____

ACEPTO PAGAR LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN Y DE RECUPERACIÓN POR LA ATENCIÓN ASISTENCIAL, DE ALIMENTACIÓN, MÉDICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA, QUE RECIBE MI HIJO DURANTE SU PERMANENCIA EN LA ESTANCIAS INFANTILES Y QUE ME FUE ASIGNADA MEDIANTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

CUOTA DE INSCRIPCIÓN PARA CICLO ESCOLAR \$ 00 (- PESOS 00/100 M.N.)

CUOTA DE RECUPERACIÓN MENSUAL ASIGNADA \$ PARA EL CICLO ESCOLAR

QUE DEBERÉ CUBRIR LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EXCEPTUANDO EN EL MES DE SEPTIEMBRE EN QUE DEBERÉ PAGAR LA INSCRIPCIÓN Y LA MENSUALIDAD ANTES DE LOS DOCE DÍAS HÁBILES.

ASIMISMO, ACEPTO QUE EL HORARIO DE ENTRADA A LA ESTANCIA SERÁ DE LAS 8:00 A LAS 8:10 HRS. CON UNA TOLERANCIA HASTA LAS 8:20 HRS. ESTANDO CONSCIENTE QUE DESPUÉS DE ESE HORARIO NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA, DE HABER UN HORARIO DIFERENTE SE APLICARÁ EL MISMO CRITERIO PARA EL ACCESO DEL MENOR AL CENTRO ESCOLAR.

EL HORARIO DE SALIDA ESTABLECIDO PARA MI HIJO ES A LAS HRS.

LO ANTERIOR CON BASE EN LOS ARTÍCULOS 5 y 37 DEL REGLAMENTO DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ESTANCIAS INFANTILES VIGENTE PARA EL PRESENTE CICLO ESCOLAR, EL CUAL RECIBÍ Y FIRMÉ DE CONFORMIDAD.

FIRMA DE CONFORMIDAD

TESTIGO

MADRE DEL MENOR

DIRECTORA

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



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

**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 del padre o tutor	Se copia del acta de nacimiento.
3	Nombre del alumno	Se copia del acta de nacimiento.
4	Cuota de Inscripción	Se coloca la cantidad autorizada en el año fiscal por la junta de gobierno.
5	Cuota de recuperación mensual	Se coloca la cantidad autorizada en el año fiscal por la junta de gobierno.
6	Cuota para el mes de julio del año vigente	Se coloca la cantidad autorizada en el año fiscal por la junta de gobierno.
7	Nombre y firma de la madre o padre del menor	Nombre completo y firma igual que en su identificación oficial.
8	Nombre y firma de la directora como testigo	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

Nombre del Proceso: Servicio de Educación en Estancias Infantiles.

5.2.1 Objetivo:

Brindar una atención integral, asistencial y pedagógica, mediante estrategias de aprendizaje de los planes y programas educativos en las diferentes etapas de su desarrollo, para lograr la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas.

5.2.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos de la Coordinación de Estancias Infantiles encargado de impartir Educación inicial y Educación Inicial temprana, con apoyo del área médica.

5.2.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Educación.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM- 087-ECOL-95; NOM – 032 – 55A3 – 2D6.
- "Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras", publicados en la Gaceta del 15 de septiembre 2017.

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

- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.2.4. Responsabilidades

La Coordinación de Estancias Infantiles:


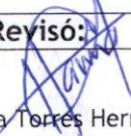
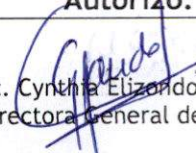
Es responsable de la supervisión y aplicación de planes y programas educativos, el correcto seguimiento de las evaluaciones diarias de los alumnos; Supervisar las actividades a realizar de acuerdo a las funciones del personal a cargo de los alumnos.

La Directora del plantel de la Estancias Infantiles:

Es responsable de guiar e instruir al personal a realizar su trabajo de acuerdo a su perfil (docente frente grupo, asistente educativa, niñera), asignación de grupos a docentes de acuerdo a el perfil profesional y necesidades de la Estancias Infantiles, revisión de la correcta ejecución de pase de listas de asistencia, planeaciones, diario de la educadora, cuaderno de incidencias, evaluación de seguimiento diario de los alumnos, cuaderno de investigación, materiales a utilizar durante la jornada laboral; orden y limpieza del aula, supervisión de control de grupo, decorado del aula.

El Personal Médico:

Es responsable de realizar diariamente el filtro de acceso de los alumnos para detectar enfermedades infecto contagiosas y aceptar o restringir el ingreso del menor; integrar y actualizar expedientes médicos de los alumnos, aplicar la ciencia de la medicina para prevenir enfermedades y atender a través de métodos terapéuticos a los alumnos que presenten alguna situación emergente, cumplir con los lineamientos del sector salud, implementa pláticas con alumnos, padres de familia y personal de fomento a la salud (hábitos de higiene, alimentación y salud física).

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

Psicólogas

Son responsables de la evaluación del correcto desarrollo evolutivo de los menores a través del método vigente, acompañamiento a padres de familia para la buena crianza, atención a casos específicos para tratar o identificar situaciones anormales que afecten a los alumnos, deberán implementar taller de escuela para padres, acompañamiento a personal docente para la aplicación del programa de estimulación temprana y elaboran propuestas pedagógicas asesoría y formación continua al personal docente, procuran el clima afectivo para el sano desarrollo.

La Asistente Educativa:

Es responsable de ejecutar el trabajo técnico pedagógico, con el apoyo de las herramientas de trabajo; Evaluar el resultado individual y grupal; Informar a la Directora de la Estancias Infantiles de los resultados. Realizar actividades de acceso a áreas recreativas, académicas, requisita los formatos establecidos para la planeación y evidencias documentales de la evaluación pedagógica de los alumnos, canaliza al área médica y psicológica en caso de observar alguna situación inusual en el comportamiento y salud de los menores.

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

La Niñera

Es responsable de apoyar en la parte académica, del cuidado y limpieza de los menores, en caso de estar frente a grupo revisita los formatos establecidos para la planeación y evidencias documentales de la evaluación pedagógica de los alumnos, canaliza al área médica y psicológica en caso de observar alguna situación inusual en el comportamiento y salud de los menores.

5.2.5 Definiciones

Carta Compromiso: Documento donde el padre se compromete a aceptar y seguir la normatividad del servicio para las Estancias Infantiles.

Cuota de Recuperación: Cantidad monetaria que los padres de familia otorgan a la Institución por el servicio de Estancia para sus hijos.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

E.I: Estancias Infantiles.

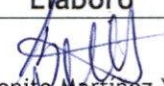

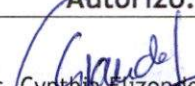
Estancias Infantiles DIF: Institución que brinda servicio a hijos de madres trabajadoras, las edades de los pequeños van de los 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.

Estimulación Temprana: Realizar actividades que estimulan el aprendizaje y desarrollo del niño.

Estudio Socioeconómico: Datos proporcionados por los padres de familia respecto de los egresos mensuales en el hogar, para determinar una cuota de recuperación.

Filtro: Revisión médica que diariamente realiza el médico en presencia de la Directora de la Estancia a cada menor, con el fin de detectar enfermedades infecciosas contagiosas que pudieran poner en peligro al menor y/o a los demás niños que acuden a la Estancia.

Historia Clínica: Datos que proporcionan los padres de familia al médico, cuando el niño es inscrito a la Estancia, referentes a la salud del menor (padecimientos actuales, padecimientos familiares, alergias, indicaciones médicas, etc.).

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

Menú: Alimentación que se da al niño diariamente de acuerdo al orden correspondiente desayuno, colación y comida.

Víveres: Artículos comestibles que son surtidos a las Estancias Infantiles para la preparación de los alimentos que se sirven diariamente a los niños tales como: abarrotes, lácteos, frutas, verduras, carne, pollo, tortillas, pan y leche.

Planeación: Es aquella que nos permite proveer 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 al alumno en su individualidad.

Vigilar: Es el cuidado y la supervisión de los niños y de las cosas que están a cargo de los servidores públicos. La persona que debe encargarse de la vigilancia tiene la responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.

5.2.6. Insumos

Expediente del menor, planificación de acuerdo a situación didáctica, diario de la educadora, listas de asistencia, libro de inscripciones y expediente de evidencias.

5.2.7 Resultados

Niñas y niños más independientes, más sociables, físicamente maduros de acuerdo a su edad y los hace capaces de expresar sus emociones, desempeñando un papel fundamental en el desarrollo armónico de su personalidad.

5.2.8 Interacción con otros procedimientos

No aplica

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

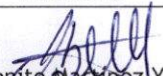

5.2.9. Políticas

- Las Estancias Infantiles, se regirán por la normatividad emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México (DIFEM). Establecido en la Gaceta de Gobierno No. 001 1021 con fecha 15 de septiembre de 2017.
- Impartirán sus actividades de lunes a viernes en horario de 8 a 16 horas y en la Estancias Infantiles Atenco de 8:00 a 19:00 hrs. El servicio de Estancias Infantiles se basa en el Programa de Educación Inicial (PEI) con apego a la normatividad y Reglas de Operación, así como el programa de aprendizajes clave para preescolar.
- Se impartirá el servicio a hijos de madres y padres trabajadores.
- Se impartirá el servicio a menores que tengan edad de 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.
- El proceso de inscripción iniciara con el pago de la cuota de recuperación.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño de la Estancias Infantiles, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.
- Los padres de familia deberán entregar el material requerido en tiempo y forma para niños lactantes y maternal (formula, medicamento, toallitas limpiadoras, mudas de ropa, etc.).
- 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.
- Los padres de familia o tutores deberán apegarse al reglamento que regula el servicio de Estancias Infantiles en los planteles del Sistema.
- El padre o tutor tendrá que dar atención a las solicitudes académicas, formativas, hábitos, de salud a solicitud de la Estancias Infantiles.
- 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 se

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

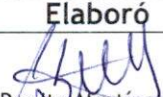

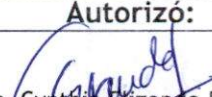
organicen en los planteles con el objetivo de realizar mejoras que propicien un ambiente integral.

- Los padres de familia o tutores se comprometerán a cumplir con la capacitación y actualización que el SMDIF implemente del programa de escuela para padres y/o las sugeridas por las diversas instancias.
- Los padres de familia asumirán la responsabilidad de apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos del proceso educativo de sus hijos.
- Los padres de familia tienen la obligación de participar en los Comités y Brigadas de apoyo (protección civil, etc.).
- Los padres de familia 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 Niños, Niñas y Adolescentes.

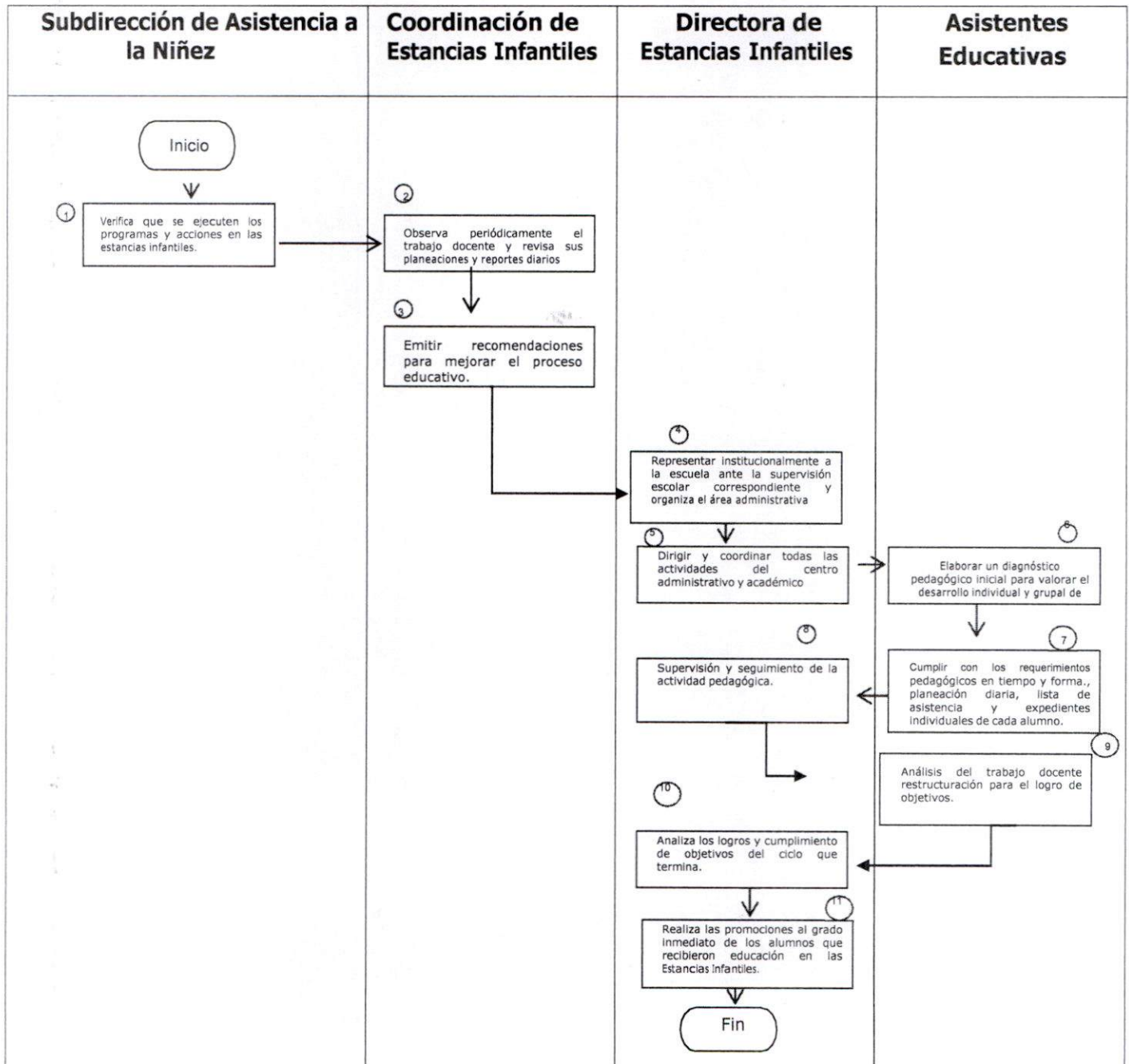
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



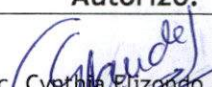
5.2.10. Desarrollo

No.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Verificar que se ejecuten los programas y acciones en las Estancias Infantiles.
2	Coordinación de Estancias Infantiles	Observan periódicamente el trabajo de las asistentes educativas, revisa sus planeaciones, reportes diarios y realiza la retroalimentación para la mejora continua.
3	Coordinación de Estancias Infantiles	Emite recomendaciones para mejorar el desarrollo de habilidades y académicos.
4	Directora de Estancias Infantiles	Representa institucionalmente a la escuela ante la supervisión de DIFEM y organiza el área administrativa.
5	Directora de Estancias Infantiles	Dirigir y coordinar todas las actividades de la Estancias Infantiles administrativas y académicas.
6	Asistente educativa	Elabora un diagnóstico pedagógico inicial para valorar el desarrollo individual y grupal del alumno, propiciar un ambiente favorable en el aula que motive al aprendizaje.
7	Asistente educativa	Cumple con los requerimientos pedagógicos en tiempo y forma; planeación, diario de la educadora, lista de asistencia y expediente individual de cada alumno.
8	Directora de Estancias Infantiles	Supervisa y da seguimiento de la actividad pedagógica docente.
9	Asistente educativa	Análisis del trabajo docente, reestructuración para el logro de objetivos, elabora un reporte final al término del ciclo escolar, sobre los aprendizajes logrados dentro del grupo.
10	Directora de la Estancias Infantiles	Analiza los logros y cumplimiento de objetivos del ciclo escolar que termina.
11	Directora de la Estancias Infantiles	Recopila la información anual del trabajo y realiza las promociones al grado inmediato de los alumnos que recibieron educación en las Estancias Infantiles.

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 Diagramación.



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

5.2.12. Medición.

Alumnos atendidos X100=100%
Alumnos programado

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

Nombre del Proceso: Servicio de alimentación en Estancias Infantiles.

5.3.1 Objetivo:


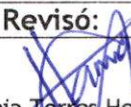
Contar con una descripción detallada de los pasos a seguir para brindar atención alimenticia, a los menores que acuden a las Estancias Infantiles, a través de una dieta nutritiva y balanceada.

5.3.2 Alcance:

Aplica al personal de Estancias Infantiles (directoras, médicos, y cocineras) Subdirección de Asistencia a la Niñez, Departamento de Adquisiciones.

5.3.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General De Educación;
- Ley de Educación del Estado de México;
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM- 087-ECOL-95; NOM – 032 – 55A3 – 2D6.
- Gaceta de Gobierno No. 001 1021 con fecha 15 de septiembre de 2017.

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

5.3.4. Responsabilidades

La Directora del plantel de la Estancias Infantiles:

Es responsable de elaborar los requerimientos de víveres de acuerdo a los menús, de la administración de los mismos y de la supervisión de su aplicación de acuerdo al calendario establecido.

Médico comisionado de la Estancia

Recibe los insumos semanalmente, revisa calidad y cantidad, almacenaje y uso, supervisa la preparación de los alimentos, vigilar el sabor y consistencia de los alimentos, las cantidades de alimento servido a cada niño y niña corresponda con su edad y estado nutricional.

Cocinera de la Estancias Infantiles

Recibe los víveres para la realización de los menús, rotula y almacena los víveres, aplica el sistema PEPS, llevar un control de los niveles de reserva de productos e insumos en bodegas, e informar a médico y directora, verificar de manera periódica niveles de gas y agua, de manera que no se tenga desabasto, prepara los alimentos para los niños y niñas, sirve los alimentos, mantiene limpios y ordenados los muebles, trastes y utensilios, limpia el comedor y la cocina.

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

La Asistente educativo y niñera

Apoyarán a los alumnos y alumnas en el consumo de los alimentos, fomentando así hábitos y estimulando en los alumnos y alumnas una ingesta alimentaria variada y nutritiva.

Una vez terminados los alimentos, la niñera y asistente deberán llevar a sus niños y niñas al lavado de dientes, creando así en ellos este hábito.

5.3.5 Definiciones

Menú DIFEM: Documento donde se establecen los alimentos que deberán preparar en los planteles para los menores, basado en una dieta balanceada para su sano desarrollo físico y mental.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



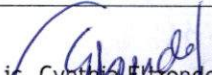
E.I: Estancias Infantiles.

Estancias Infantiles DIF: Institución que brinda servicio a hijos de madres trabajadoras, las edades de los pequeños van de los 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.

Viveres: Artículos comestibles que son surtidos a las Estancias Infantiles para la preparación de los alimentos que se sirven diariamente a los niños tales como: abarrotes, lácteos, frutas, verduras, carne, pollo, tortillas, pan y leche.

Vigilar: Es el cuidado y la supervisión de los niños y de las cosas que están a cargo de los servidores públicos. La persona que debe encargarse de la vigilancia tiene la responsabilidad sobre el sujeto en cuestión y los objetos.

Sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas). Serie de operaciones que consiste en rotular, etiquetar o marcar con cualquier otro método los alimentos con la fecha de ingreso al almacén y colocar la mercancía conforme a dicha fecha, de tal manera que se asegure la rotación de los mismos.

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

Proveedor

Empresa que se encarga del abasto de víveres

5.3.6 Insumos

Menús DIFEM

Requerimiento de Víveres

5.3.7 Resultados

Niñas y niños nutridos, con un buen desarrollo físico y mental, disminución de enfermedades, y fomento de la ingesta de alimentos nutritivos.

5.3.8 Interacción con otros procedimientos

Atención Médica en Estancias Infantiles.

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

5.3.9 Políticas

Las Estancias Infantiles, se regirán por la normatividad emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México (DIFEM).

Impartirán sus actividades de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas y en la Estancias Infantiles Atenco de 8:00 a 19:00 hrs. El servicio de Estancias Infantiles se basa en el Programa de Educación Inicial (PEI), con apego a la normatividad y Reglas de Operación, así como los aprendizajes clave, para preescolar.

- Se impartirá el servicio a hijos de madres y padres trabajadores.
- Se impartirá el servicio a menores que tengan edad de 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.
- En todas las Estancias Infantiles del DIF Naucalpan, se proporcionará a los niños y niñas, desayuno y comida, basados en los menús de DIFEM.
- La Directora de cada Estancia elaborará un requerimiento de víveres semanal de acuerdo a su plantilla de alumnos y alumnas, y al menú que corresponda.
- El Departamento de adquisiciones tramitará los requerimientos de víveres para que sean entregados posteriormente por los proveedores en tiempo y forma.
- La Cocinera deberá preparar los alimentos de acuerdo al menú establecido, en caso de realizarse algún cambio deberá contar con el consentimiento del médico y de la Directora
- El médico comisionado en la Estancia supervisará la preparación higiénica de los alimentos.

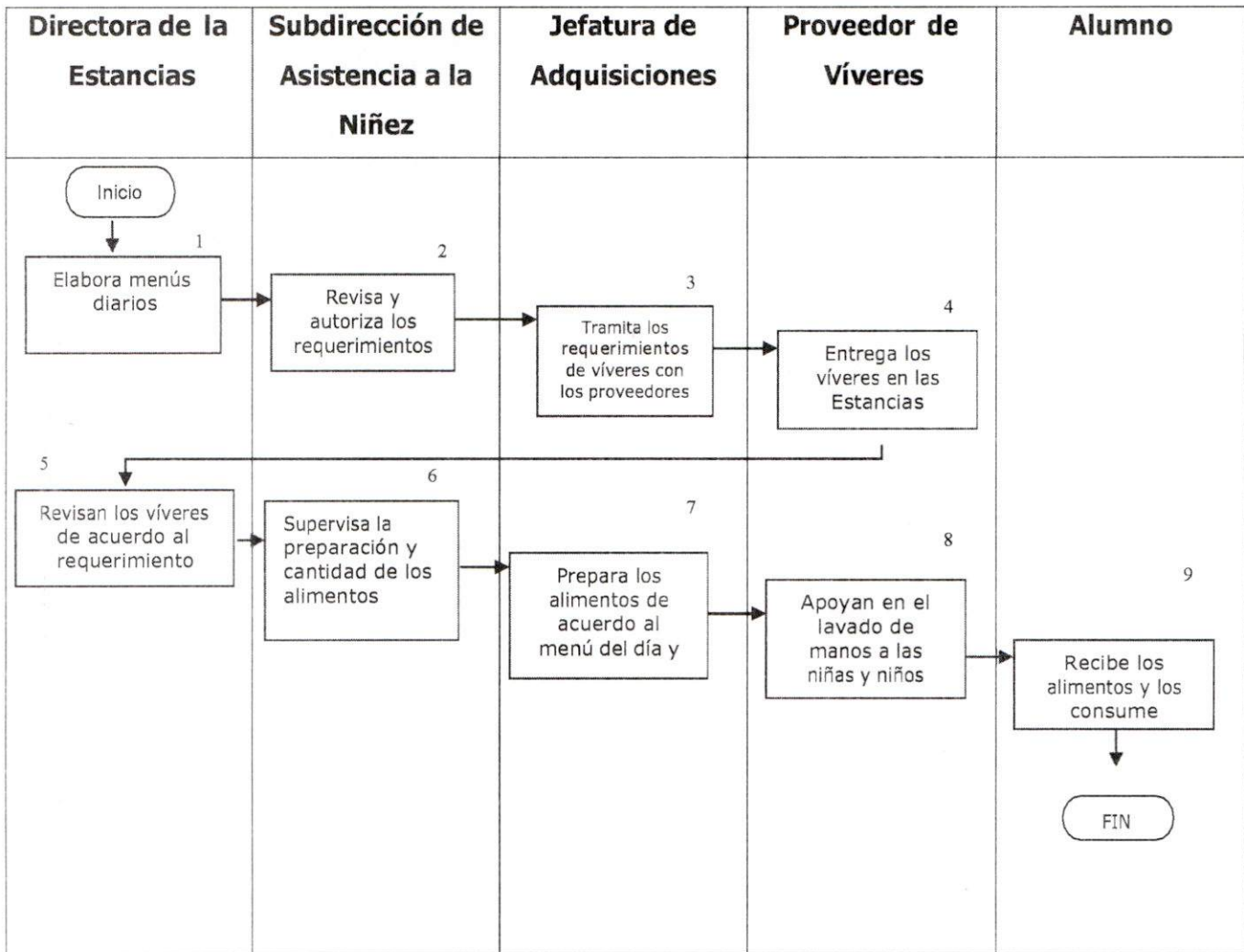
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

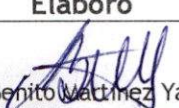

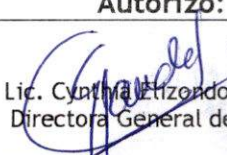
5.3.10 Desarrollo

No.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Directora de la Estancias Infantiles	Elabora los requerimientos para la elaboración de alimentos basados en los menús de DIFEM.
2	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Revisa y autoriza los requerimientos, una vez revisados se envían a la Jefatura de Adquisiciones.
3	Departamento de Adquisiciones	Tramita los requerimientos de víveres con los proveedores.
4	Proveedor	Entrega los víveres en las Estancias Infantiles.
5	Directora de la Estancias Infantiles	Revisa que los víveres estén de acuerdo a los requerimientos y firman la factura del proveedor.
6	Cocinera	Prepara los alimentos de acuerdo al menú del día y reparte los alimentos a los niños y niñas.
7	Médico comisionado a la Estancia	Supervisa la preparación y cantidad de los alimentos.
8	Asistente educativo y niñera	Organizan y supervisan a su grupo para el lavado de manos y para el caso de consumo de alimentos de ser necesario.
9	Alumno	Recibe los alimentos y los consume.

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 Diagramación Servicio de alimentación en Estancias Infantiles.



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 Medición.

Requisiciones atendidas

Requisiciones realizadas*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



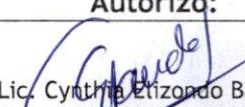
5.3.13 Formatos e Instructivos



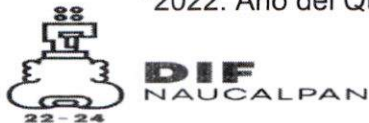
"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FECHA: 28/09/2022		REQUERIMIENTO DE VÍVERES		ADQUISICIONES				
SOLICITANTE: E.I. LEONA VICARIO								
CONCEPTO: LACTEOS								
PERIODO: MENU 1 DEL 03 AL 07 DE OCTUBRE								
ID. PRODUCTO	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	AUTORIZADO	OBSERVACIONES	P. UNITARIO	TOTAL
177	2211	1	PIEZA	CREMA ÁCIDA DE 900 MILLITROS, MARCA ALPURA O SIMILAR			\$ 75.00	\$ 75.00
105	2211	1	PIEZA	QUESO PANELA, MARCA PILARICA DE 1 KILO O SIMILAR			\$ 105.00	\$ 105.00
<p>NOTA: EN LAS UNIDADES DE MEDIDA RELACIONADAS A PIEZAS, ESTAS DEBERAN SER SOLICITADAS COMPLETAS, DEBIDO A QUE NO SE PUEDEN ENTREGAR PIEZAS FRACIONADAS. EJEMPLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 1.5 PIEZAS DE VASO DESECHABLE DE 16 ONZAS, PAQUETE CON 25 PIEZAS** * 0.5 PIEZAS DE CREMA ACIDA DE 900 MILLITROS, MARCA ALPURA 							ESTIMACION PRESUPUESTAL: \$ 210.00	
AREA SOLICITANTE				SUBDIRECTOR DE AREA				
IVONNE ASCENCIO TADEO DIRECTORA E.I. LEONA VICARIO				LIC. TANIA TORRES HERRERA SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ				

Av. 5 de Mayo N° 12, Col. Centro Naucalpan de Juárez. Edo. de Mex.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Benito Martínez Yañez Coordinador Administrativo</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
--	--	--

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Requerimiento de Víveres

Objetivo: Registrar los datos necesarios para la adquisición de víveres

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente de la compra

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Colocar fecha del día que se elabora
2	Solicitante	Colocar el nombre de la Subdirección
3	Concepto	Rubro de clasificación de víveres
4	Id de Producto	Numero asignado para identificar un producto
5	Partida	Partida presupuestal establecida en el clasificador del gasto
6	Unidad	Medida o presentación de lo solicitado
7	Autorizado	Productos que se pueden solicitar
8	Precio unitario	Precio por cada producto
9	Total	Suma del total de lo solicitado
10	Área Solicitante	Nombre del área usuaria
11	Vo. Bo.	Titular de la Subdirección solicitante

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

Nombre del Proceso: Servicio de Medicina preventiva en Estancias Infantiles.

5.4.1 Objetivo:

Brindar atención médica, a los niños y niñas que acuden a las Estancias Infantiles del DIF Naucalpan de Juárez, México, a través de la prevención y detección de enfermedades, así como de situaciones emergentes.

5.4.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos de las Estancias Infantiles pertenecientes a la Subdirección de Asistencia a la Niñez, con apoyo de los médicos del área médica.

5.4.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Educación.
- 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 de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM- 087-ECOL-95; NOM – 032 – 55A3 – 2D6.
- Gaceta del 15 de septiembre 2017 "Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras".
- Reglamento Interno del Sistema 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

5.4.4 Responsabilidades

Coordinación de Estancias Infantiles: Supervisar que el proceso se lleve a cabo conforme a los lineamientos solicitados por DIFEM.

La Directora del plantel de la Estancias Infantiles:

Es responsable de guiar e instruir al personal sobre la realización de su trabajo de acuerdo a su perfil (médico, docente frente grupo, asistente educativa, niñera).

El Personal Médico Comisionado:

Es responsable de realizar diariamente el filtro de acceso de los alumnos para detectar enfermedades infecto contagiosas y aceptar o restringir el ingreso del menor; integrar y actualizar expedientes médicos de los alumnos, aplicar la ciencia de la medicina para prevenir enfermedades y atender a través de métodos terapéuticos a los alumnos que presenten alguna situación emergente, cumplir con los lineamientos del sector salud, implementar pláticas con alumnos, padres de familia y personal de fomento a la salud (hábitos de higiene, alimentación y salud física), supervisar la preparación de alimentos de acuerdo al menú de DIFEM; da recomendaciones a la cocinera; supervisar la asepsia del plantel, organizar jornadas de limpieza con padres de familia, apoyo en simulacros, generar los filtros dentro de los periodos de descanso en las áreas de lactancia y recorrido constante por las distintas salas del plantel generando el acompañamiento a las titulares de grupo generando evidencia documental avalada por la titular del grupo y directora, emitir mensualmente el informe de actividades y logros.

Son corresponsables con la directora del manejo y administración de víveres, reciben, revisan y elaboran inventario y rotan los víveres para evitar que se caduquen.

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

Psicólogas

Son responsables de la evaluación del correcto desarrollo evolutivo de los menores a través del método vigente, acompañamiento a padres de familia para la buena crianza, atención a casos específicos para tratar o identificar situaciones anormales que afecten a los alumnos, deberán implementar taller de escuela para padres, acompañamiento a personal docente para la aplicación del programa de estimulación temprana y elaboran propuestas pedagógicas asesoría y formación continua al personal docente, procuran el clima afectivo para el sano desarrollo.

5.4.5 Definiciones

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

E.I: Estancias Infantiles.

Estancias Infantiles DIF: Institución que brinda servicio a hijos de madres trabajadoras, las edades de los pequeños van de los 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.

Estimulación Temprana: Realizar actividades que potencialicen el aprendizaje y desarrollo integral.

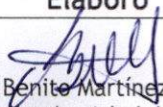

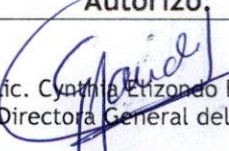
Filtro: Revisión médica en presencia de la Directora de la Estancia a cada niño, con el fin de detectar enfermedades infectocontagiosas que pudieran poner en riesgo al menor y/o a los demás niños que acuden a la Estancia.

Historia Clínica: Datos que proporcionan los padres de familia al médico, cuando el niño es inscrito a la Estancia, referentes a la salud del menor (padecimientos actuales, padecimientos familiares, alergias, indicaciones médicas, etc.).

Vigilar: Es el cuidado y la supervisión de los niños y de las cosas que están a cargo de los servidores públicos. La persona que debe encargarse de la vigilancia tiene la responsabilidad sobre el sujeto en cuestión.

NOM: Norma Oficial Mexicana

SSA: Secretaría de Salud.

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

5.4.6. Insumos

- Expediente del menor.
- Cartilla Nacional de salud
- Historia Clínica
- Listas de Asistencia.
- Libro de Inscripciones.
- Libro de Registro de Documentos Recibidos y Entregados y;
- Expediente de evidencias.

5.4.7 Resultados

Alumnos de 3 meses a 3 años 11 meses sanos, alimentados adecuadamente.

5.4.8 Interacción con otros procedimientos

Servicio de alimentación en Estancias Infantiles.

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

5.4.9 Políticas

- Las Estancias Infantiles, se regirán por la normatividad emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México (DIFEM).
- Impartirán sus actividades de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas y en la Estancias Infantiles Atenco de 8:00 a 19:00 hrs. El servicio de Estancias Infantiles se basa en el Programa de Educación Inicial (PEI) con apego a la normatividad y Reglas de Operación, así como los aprendizajes clave para preescolar.
- Se impartirá el servicio a hijos de madres y padres trabajadores
- Se impartirá el servicio a menores que tengan edad de 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño de la Estancias Infantiles, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.
- Los padres de familia deberán entregar artículos personales requeridos en tiempo y forma para niños lactantes y maternal (formula, medicamento, toallitas limpiadoras, mudas de ropa, etc.).
- Los padres de familia o tutores deberán apegarse al reglamento que regula el servicio de Estancias Infantiles en los planteles del Sistema.
- El padre o tutor tendrá que dar atención a las solicitudes académicas, formativas, hábitos, de salud a solicitud de la Estancias Infantiles.
- 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 se 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 SMDIF implemente del programa de escuela para padres y/o las sugeridas por las diversas instancias.

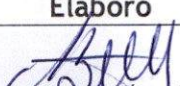
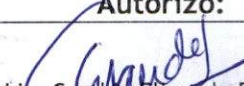
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Los padres de familia asumirán la responsabilidad de apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos del proceso educativo de sus hijos.
- Los Padres de Familia tiene la obligación de participar en los Comités y Brigadas de apoyo (Protección Civil, etc.).
- Los padres de familia 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 Niños, Niñas y Adolescentes.

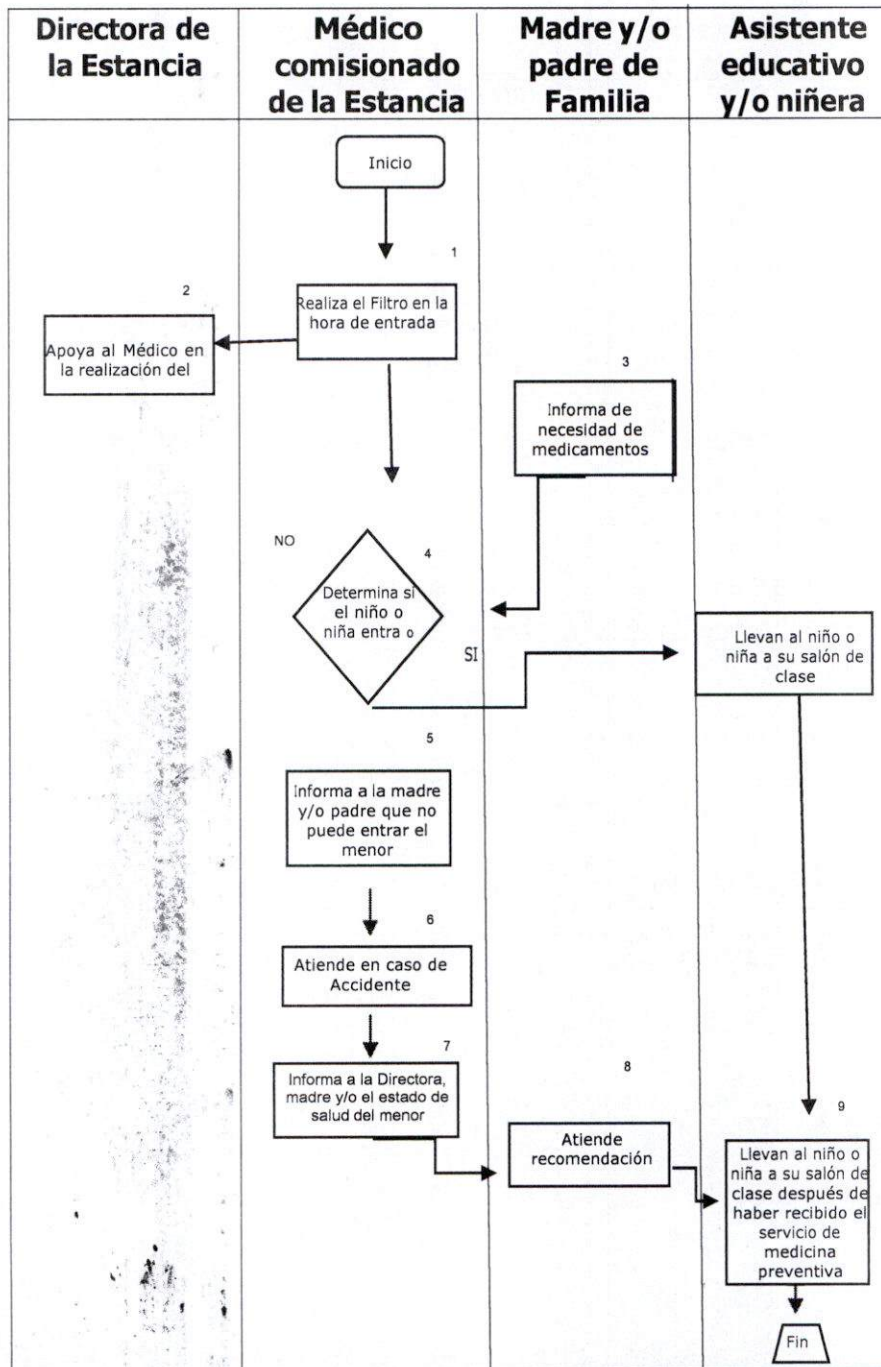
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


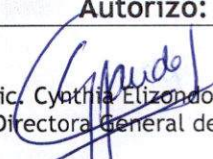
5.4.10 Desarrollo Servicio de Medicina Preventiva en Estancias Infantiles.

No.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Médico de la Estancia	Realiza el filtro en la hora de entrada revisando el estado de salud en general de los alumnos a fin de permitir su acceso a la Estancia.
2	Directora de la Estancia	Apoya al Médico en la realización del filtro de entrada.
3	Madre de familia	Si el niño o niña requiere tomar algún medicamento durante su estadía en la institución deberá mostrar al Médico la receta y le entregará los medicamentos correspondientes.
4	Médico de la Estancia	Determina si el niño o niña entra o no a la Estancia.
5	Médico de la Estancia	Informa a la madre y/o padre si el alumno o alumna puede o no ingresar ese día a la Estancia.
6	Médico de la Estancia	Revisa, pesa y mide al niño o niña, lo atiende en caso de enfermedad o accidente.
7	Médico de la Estancia	Informa a la Directora y a la madre y/o padre el estado de salud del niño o niña.
8	Madre, padre de familia o tutor	Atiende recomendaciones y retira al alumno de la Estancias Infantiles en caso de ser necesario para ser atendido por el médico familiar o especialista si es el caso.
9	Asistente educativa o niñera	Llevar al alumno o alumna a su salón.
10	Coordinación de Estancias Infantiles	Supervisar que el proceso se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad.

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

5.4.11. Diagramación.



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

5.4.12 Medición.

Alumnos atendidos *100=100%

Alumnos programados

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

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

5.4.13



HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA
ESTANCIA INFANTIL “ATENCO”

FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE: _____ EDAD: _____
 SEXO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ FECHA: _____ HORA: _____
 GRUPO: _____ HORARIO: _____ LUGAR DE RESIDENCIA: _____
 RELIGIÓN: _____ TIPO DE INTERROGATORIO: Indirecto ESCOLARIDAD: Estancia Infantil
 DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____
 NOMBRE DE LA MADRE: _____ EDAD: _____
 OCUPACIÓN: _____ TEL. TRABAJO: _____ CELULAR: _____
 NOMBRE DEL PADRE: _____ EDAD: _____
 OCUPACIÓN: _____ TEL. TRABAJO: _____ CELULAR: _____
 CONTACTO DE EMERGENCIA Y TELÉFONO: _____
 DERECHOHABIENTE: _____

ANTECEDENTES HEREDOS FAMILIARES:

PADRE: _____
 MADRE: _____
 ABUELOS: _____
 HERMANOS: _____
 TIPO DE FAMILIA (NUCLEAR, EXTENSA, RECONSTRUIDA, UN SOLO PADRE): _____
 FUNCIONALIDAD (FUNCIONAL O DISFUNCIONAL): _____ DINÁMICA FAMILIAR (QUIÉN ES EL
 PROVEEDOR): _____ QUIÉN CUIDA AL NIÑO: _____

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



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:

ANTECEDENTES PRENATALES

MADRE. GESTA: _____ PARA: _____ CESÁREAS: _____ ABORTOS: _____ NO. DE EMBARAZO: _____

EDAD MATERNA DE EMBARAZO: _____ EDAD PATERNA DE EMBARAZO: _____ SDG: _____

CONTROL PRENATAL: _____ DONDE: _____ NO. DE CONSULTAS: _____

COMPLICACIONES DURANTE EL EMBARAZO: _____

MEDICAMENTOS DURANTE EL EMBARAZO: _____

TRAUMATISMOS DURANTE EL EMBARAZO: _____

ANTECEDENTES PERINATALES

PARTO/CESÁREA: _____ DURACIÓN DEL TRABAJO DE PARTO: _____ ¿FORCEPS? _____

ANALGESIA: _____ COMPLICACIONES: _____

MOTIVO DE LA CESÁREA: _____ ANALGESIA: _____

COMPLICACIONES: _____

DONDE FUE ATENDIDO: _____ PESO: _____ TALLA: _____

APGAR: _____ HOSPITALIZACIÓN: _____

DESARROLLO MOTOR

SOSTÉN CEFÁLICO: _____ RODAMIENTO: _____ SEDESTACIÓN C/APOYO: _____ S/APOYO: _____

GATEO: _____ BIPEDESTACIÓN: _____ CONTROL DE ESFÍNTERES DIURNO: _____

C.E. NOCTURNO: _____ SUBIR Y BAJAR ESCALERAS: _____ BRINCAR CON LOS DOS PIES: _____

LENGUAJE

SONIDOS GUTURALES: _____ MONOSÍLABOS: _____ BISÍLABOS: _____ FRASES DE 3 PALABRAS: _____

LENGUAJE FLUÍDO: _____ ¿SE HA DIAGNOSTICADO ANTERIORMENTE ALGÚN PROBLEMA EN EL LENGUAJE? _____

¿CUÁL? _____ ¿HA RECIBIDO ATENCIÓN?: _____

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

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

DESARROLLO

SOCIAL-ADAPTATIVO:

¿LE ANGUSTIA LA SEPARACIÓN? _____ ¿JUEGA CON OTROS NIÑOS? _____ ¿JUEGA CON SUS FAMILIARES? _____

¿HA ESTADO EN ESTANCIA ANTERIORMENTE? _____ ¿CUANTO TIEMPO? _____

INICIO DE LA DENTICIÓN: _____ ¿CUÁNTAS PIEZAS DENTALES TIENE? _____ ¿TIENE CARIES? _____

¿HA RECIBIDO ALGÚN TRATAMIENTO DENTAL? _____

ALIMENTACIÓN:

SENO MATERNO: _____ ABLACTACIÓN: _____ INTEGRACIÓN A DIETA FAMILIAR: _____

¿CÓMO ES LA ALIMENTACIÓN ACTUAL? [CALIDAD Y CANTIDAD]: _____

HIGIENE:

¿CADA CUÁNDO SE BAÑA? _____ ¿CADA CUÁNDO SE CAMBIA DE ROPA? _____

¿CADA CUÁNDO SE LAVA LOS DIENTES O TIENE ASEO BUCAL? _____

HÁBITAT:

CONDICIONES DE LA CASA: _____ TIPO DE CONSTRUCCIÓN: _____

NÚMERO DE CUARTOS: _____ SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA: _____

HABITANTES (PERSONAS CON LAS QUE VIVE Y EDADES): _____

ZONOSIS: _____

Elaboró

Lic. Benito Martínez Yáñez
Coordinador Administrativo

Revisó:

Lic. Tania Torres Herrera
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del
SMDIF

Autorizó:

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del SMDIF

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS:

MALFORMACIONES CONGÉNITAS: _____

ENFERMEDADES EXANTEMÁTICAS: _____

ENFERMEDADES: _____

HOSPITALIZACIONES: _____

CIRUGÍAS: _____

TRAUMÁTICOS: _____

ALERGIAS: _____

TRANSFUSIONES: _____

ESQUEMA DE VACUNACIÓN: _____

COVID: _____

FAMILIARES CERCANOS ENFERMOS: _____

MENOR ENFERMO: _____

FAMILIARES CERCANOS VACUNADOS: _____

FAMILIARES QUE SALEN DE CASA: _____

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

PADECIMIENTO ACTUAL:

EXPLORACIÓN FÍSICA:

PESO: _____ TALLA: _____ PC: _____ PT: _____ PA: _____ FONTANELA: _____

SUPERFICIE CORPORAL: _____ FC: _____ FR: _____ TEMPERATURA: _____

ESTUDIOS DE LABORATORIO: _____

DIAGNÓSTICO: _____

TRATAMIENTO: _____

PRONÓSTICO: _____

LOS DATOS PROPORCIONADOS POR MADRE, PADRE Y/O TUTOR NIÑO(A) SON VERÍDICOS, AUTORIZANDO A LA DOCTORA Y A LA ENFERMERA PARA QUE SE PRACTIQUEN LAS CURACIONES E INTERVENCIONES NECESARIAS ASI COMO SUMINISTRAR MEDICAMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE MI HIJO (A) SIN DESCONOCER LOS RIESGOS QUE ÉSTOS IMPLICAN POR LO QUE DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD AL PERSONAL DE LA ESTANCIA INFANTIL "ATENCO" Y AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

DRA. ERANDY SUSANA ALMAZÁN SÁNCHEZ
CED. PROF. 5191074

ENF. KAREN MICHELLE GARCÍA SÁNCHEZ

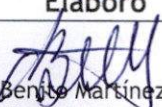
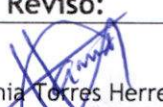

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.7 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Servicio de Medicina Preventiva en Estancias Infantiles.

Objetivo: Detectar enfermedades infecto contagiosas y aceptar o restringir el ingreso del menor, así como integrar y actualizar expedientes médicos de los alumnos.

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

Núm.	Concepto	Descripción
1	Ficha de Identificación	Datos personales
2	Antecedentes Heredofamiliares	Padre, Madre, Abuelos y Hermanos
3	Antecedentes personales no patológicos	Antecedentes prenatales, perinatales, desarrollo motor, lenguaje, higiene y hábitat.
4	Antecedentes personales patológicos	Especificaciones
5	Padecimiento actual	Especificaciones
6	Estudio de laboratorio	Adjuntar documento
7	Diagnóstico	Especificaciones
8	Tratamiento y pronóstico	Especificaciones
9	Firmas	Nombre del padre, médico y/o enfermera

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

5.5.1 Proceso: Supervisión de Estancias Infantiles

Objetivo: Fortalecer la calidad del Servicio de Educación Inicial en las Estancias Infantiles, pertenecientes al SMDIF Naucalpan, a través del cumplimiento de los planes y programas establecidos.

5.5.1 Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las Estancias Infantiles, pertenecientes a la Subdirección de Asistencia a la Niñez del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

5.5.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Educación.
- 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 de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM- 087-ECOL-95; NOM – 032 – 55A3 – 2D6.
- Gaceta del 15 de septiembre 2017 “Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras”.

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

- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.3 Responsabilidades




Coordinación de Estancias Infantiles: Supervisión operativa a las Estancias Infantiles.

La Directora del plantel de la Estancias Infantiles:

Es responsable de guiar e instruir al personal a realizar su trabajo de acuerdo a su perfil (docente frente grupo, asistente educativa, niñera), Asignación de grupos a docentes de acuerdo a el perfil profesional y necesidades de la Estancias Infantiles, revisión de la correcta ejecución de pase de listas de asistencia, planeaciones, diario de la educadora, cuaderno de incidencias, evaluación de seguimiento diario de los alumnos, materiales a utilizar durante la jornada laboral; Aplicación y evaluación correcta de CEDIS, orden y limpieza del aula, supervisión de control de grupo, decorado del aula.

El Personal Médico:

Es responsable de realizar diariamente el filtro de acceso de los alumnos para detectar enfermedades infecto contagiosas y aceptar o restringir el ingreso del menor; integrar y actualizar expedientes médicos de los alumnos, aplicar la ciencia de la medicina para prevenir enfermedades y atender a través de métodos terapéuticos a los alumnos que presenten alguna situación emergente, cumplir con los lineamientos del sector salud, implementa pláticas con alumnos, padres de familia y personal de fomento a la salud (hábitos de higiene, alimentación y salud física).

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

Supervisar la preparación de alimentos de acuerdo al menú de DIFEM; dar recomendaciones a la cocinera; supervisar la asepsia del plantel, organizar jornadas de limpieza con padres de familia, apoyo en simulacros, generar los filtros dentro de los periodos de descanso en las áreas de lactancia y recorrido constante por las distintas salas del plantel generando el acompañamiento a las titulares de grupo generando evidencia documental avalada por la titular del grupo y directora, emitir mensualmente el informe de actividades y logros.

Son corresponsables con la directora del manejo y administración de víveres, reciben, revisan y elaboran inventario y rotan los víveres para evitar se venzan caducidades.

Psicólogas

Son responsables de la evaluación del correcto desarrollo evolutivo de los menores a través del método vigente, acompañamiento a padres de familia para la buena crianza, atención a casos específicos para tratar o identificar situaciones anormales que afecten a los alumnos, deberán implementar taller de escuela para padres, acompañamiento a personal docente para la aplicación del programa de estimulación temprana y elaboran propuestas pedagógicas asesoría y formación continua al personal docente, procuran el clima afectivo para el sano desarrollo.

La Asistente Educativa:

Es responsable de ejecutar el trabajo técnico pedagógico, con el apoyo de las herramientas de trabajo; Evaluar el resultado individual y grupal; Informar a la Directora de la Estancias Infantiles de los resultados.

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

Realizar actividades de acceso a áreas recreativas, académicas, requisita los formatos establecidos para la planeación y evidencias documentales de la evaluación pedagógica de los alumnos, canaliza al área médica y psicológica en caso de observar alguna situación inusual en el comportamiento y salud de los menores.

La Niñera:

Es responsable de apoyar en la parte académica, del cuidado y limpieza de los menores, en caso de estar frente a grupo requisita los formatos establecidos para la planeación y evidencias documentales de la evaluación pedagógica de los alumnos, canaliza al área médica y psicológica en caso de observar alguna situación inusual en el comportamiento y salud de los menores.

5.5.4 Definiciones

Menú DIFEM: Documento donde se establecen los alimentos que deberán preparar en los planteles para los menores, basado en una dieta balanceada para su sano desarrollo físico y mental.

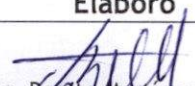
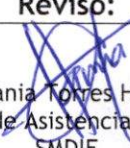

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

E.I: Estancias Infantiles.

Estancias Infantiles DIF: Institución que brinda servicio a hijos de madres trabajadoras, las edades de los pequeños van de los 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.

Viveres: Artículos comestibles que son surtidos a las Estancias Infantiles para la preparación de los alimentos que se sirven diariamente a los niños tales como: abarrotes, lácteos, frutas, verduras, carne, pollo, tortillas, pan y leche.

Vigilar: Es el cuidado y la supervisión de los niños y de las cosas que están a cargo de los servidores públicos. La persona que debe encargarse de la vigilancia tiene la responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.

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

Sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas). Serie de operaciones que consiste en rotular, etiquetar o marcar con cualquier otro método los alimentos con la fecha de ingreso al almacén y colocar la mercancía conforme a dicha fecha, de tal manera que se asegure la rotación de los mismos.

5.5.5 Insumos

Expediente escolar de los alumnos, planificación de acuerdo a situación didáctica, diario de la educadora, listas de asistencia, libro de inscripciones, expediente de evidencias y

5.5.6 Resultados

Supervisión de Estancias Infantiles

5.5.7 Interacción con otros procedimientos

Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles.

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

5.5.8 Políticas

- Las Estancias Infantiles, se registrarán por la normatividad emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México (DIFEM).
- Impartirán sus actividades de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas y en la Estancias Infantiles Atenco de 8:00 a 19:00 hrs. El servicio de Estancias Infantiles se basa en el Programa de Educación Inicial (PEI) con apego a la normatividad y Reglas de Operación, así como los aprendizajes clave para preescolar.
- Se impartirá el servicio a hijos de madres y padres trabajadores
- Se impartirá el servicio a menores que tengan edad de 3 meses de nacidos a 3 años 11 meses.
- El proceso de inscripción iniciara con el pago de la cuota de recuperación en la Institución Bancaria asignada.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño de la Estancias Infantiles, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.
- Los padres de familia deberán entregar el material requerido en tiempo y forma para niños lactantes y maternal (formula, medicamento, toallitas limpiadoras, mudas de ropa, etc.).
- 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.
- Los padres de familia o tutores deberán apegarse al reglamento que regula el servicio de Estancias Infantiles en los planteles del Sistema.
- El padre o tutor tendrá que dar atención a las solicitudes académicas, formativas, hábitos, de salud a solicitud de la Estancias Infantiles.
- La participación y comunicación de los padres de familia será permanente en actividades de acompañamiento con sus hijos y darán atención a las actividades

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

que se organicen en los planteles con el objetivo de realizar mejoras que propicien un ambiente integral.

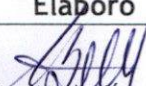

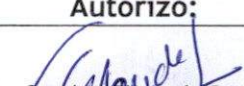
- Los padres de familia o tutores se comprometerán a cumplir con la capacitación y actualización que el SMDIF implemente del programa de escuela para padres y/o las sugeridas por las diversas instancias.
- Los padres de familia asumirán la responsabilidad de apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos del proceso educativo de sus hijos.
- Los Padres de Familia tiene la obligación de participar en los Comités y Brigadas de apoyo (Protección Civil, etc.).
- Los padres de familia 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.

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

5.10 Desarrollo

Proceso: Supervisión Operativa de las Estancias Infantiles.

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Estancias Infantiles	Elabora calendario de supervisiones a estancias infantiles
2	Coordinación de Estancias Infantiles	Una vez en el plantel solicita el registro de asistencia del personal docente adscrito
3	Directora del Plantel de Estancias Infantiles	Muestra el registro de asistencia del personal docente a través del medio adoptado (lector biométrico, lista o libro)
5	Coordinación de Estancias Infantiles	Verifica la integración correcta de los expedientes de los alumnos.
6	Coordinación de Estancias Infantiles	Recibe, revisa y valida la planeación basada en los planes y programas de estudios, visita el área médica y de cocina.
7	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Realiza visitas a E.I. de manera ordinaria y extraordinaria en donde se presenta algún área de oportunidad para dar solución, visitas preventivas.
8	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Se entrevista con autoridades de DIFEM, para tratar asuntos relacionados a las estancias infantiles.
9	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Emite indicaciones para la Coordinación de Estancias Infantiles a efecto de que se cumpla 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

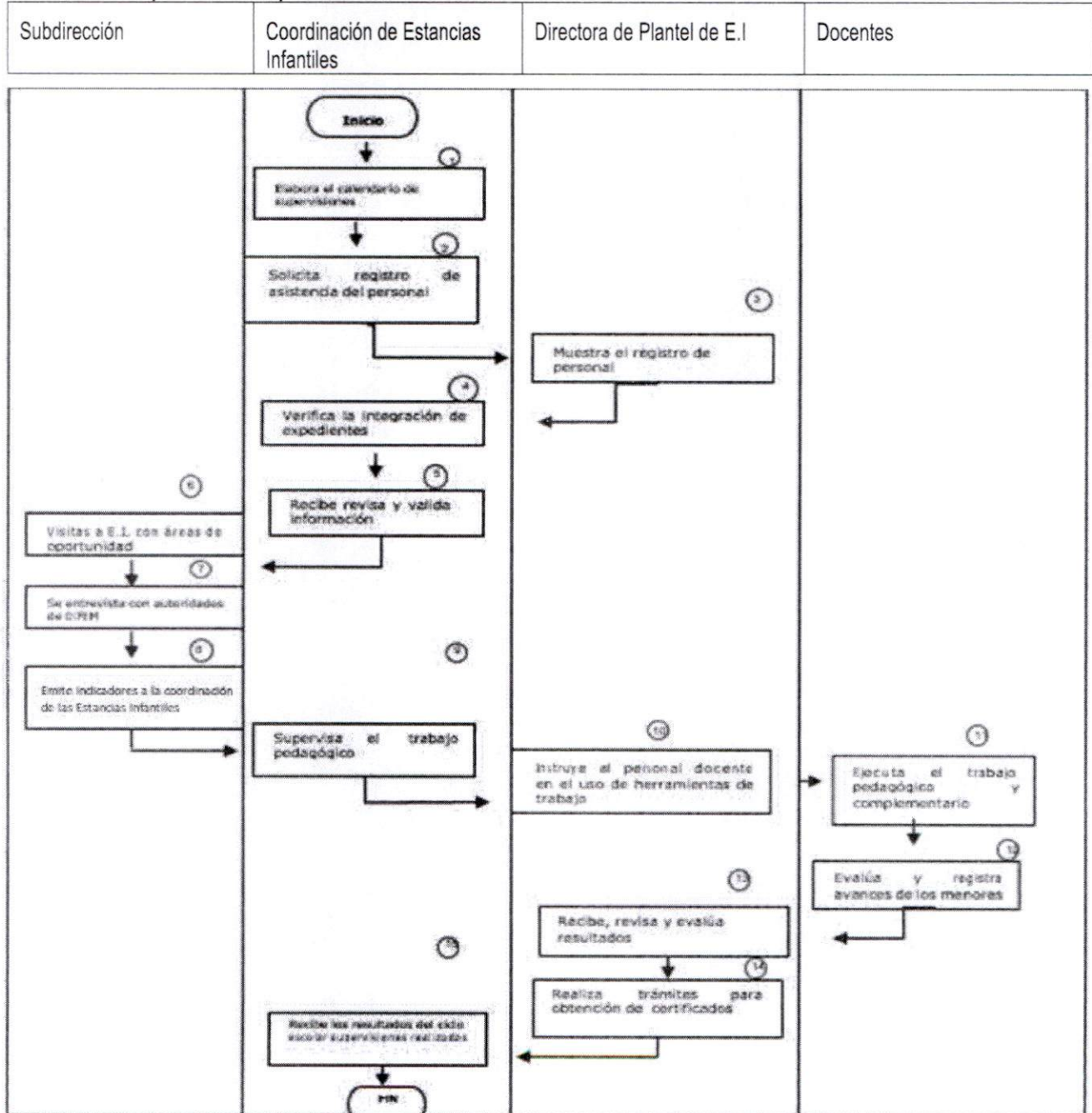
	Educativos	Acuerdo a la normatividad.
10	Coordinación de Estancias Infantiles	Supervisa el trabajo pedagógico, médico y de alimentación, vigila el cumplimiento de metas; en coordinación con el personal directivo y médico, determina las estrategias de trabajo para las docentes, mediante las supervisiones periódicas y las observaciones realizadas en esas visitas.
11	Directora de Plantel de Estancias Infantiles	Instruye al personal docente a realizar las actividades, con base en los recursos pedagógicos, ejecuta los planes de nutrición de los alumnos basado en los menús que emiten DIFEM y la parte preventiva de medicina que se aplica en el plantel.
12	Docente de Estancias Infantiles	Ejecuta el trabajo pedagógico apoyado en los recursos estipulados en la normatividad vigente.
13	Docente de la Estancias Infantiles	Registra los avances en el reporte de evaluación y realiza el informe, inicial, intermedio y final de cada uno de los alumnos para revisión de la directora de la Estancias Infantiles
14	Directora de Plantel de Estancias Infantiles	Recibe, revisa y evalúa los resultados del ciclo escolar. Para retroalimentación y mejoras del servicio en el plantel.
16	Coordinación de Estancias Infantiles.	Recibe los resultados del ciclo escolar y analiza la información de acuerdo al seguimiento de las supervisiones realizadas.

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 Estancias Infantiles

5.5.11 Diagramación.


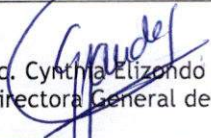
Proceso: Supervisión Operativa de las Estancias Infantiles.



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

5.5.12 Medición.

Supervisiones realizadas*100=100%
Supervisiones programadas

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

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

5.5.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



ESTANCIA INFANTIL " _____ "

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ

NOTA INFORMATIVA

Estando reunidos en la Estancia Infantil _____ la directora del plantel _____ el día _____ a las _____ hrs. se procede a realizar la supervisión de acuerdo a los procedimientos requeridos encontrando las siguientes observaciones:

DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL
Nombre completo, hora, firma

COORDINADORA DE ESTANCIAS INFANTILES
Nombre completo, hora, firma

TESTIGO
Nombre completo, hora, firma.

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

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Supervisión acta informativa

Objetivo:



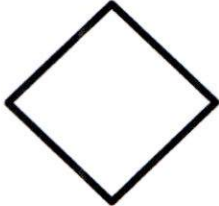


Detectar las áreas de oportunidad para realizar una mejora continua.

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

Núm.	Concepto	Descripción
1	Estancias Infantiles	Nombre del Plantel
2	“Día y a las”	Fecha y hora
3	Observaciones	Anotaciones de recomendaciones, instrucciones y seguimiento de la visita.
4	Directora	Nombre y firma de la directora
5	Jefa del depto. de Estancias Infantiles	Nombre y firma de
6	Testigo	Nombre del servidor público que atestigualos 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	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

6. SIMBOLOGÍA.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento.	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos.	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión.	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea Continua	Marca el Flujo de la Información y los documentos o los materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

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

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estancias Infantiles 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 Estancias Infantiles, perteneciente 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. Secretaría 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



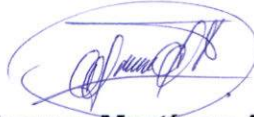
Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó



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

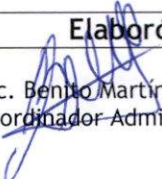
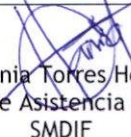
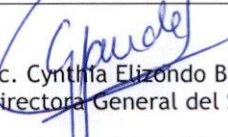


Lic. Tania Torres Herrera
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



Lic. Minerva Martínez Albarrán
Coordinación de Estancias Infantiles 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