



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS  
SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLOYUCAN,  
ESTADO DE MEXICO



SEPTIEMBRE 2025

## ESQUEMA DE CONTENIDO

I INTRODUCCION

II OBEJETIVOS

III FUNDAMENTO JURIDICO

IV FUNCIONES

V OTORGAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIALEN  
ESTANCIAS INFANTILES DE LOS SMDIF

VI GESTIONAR Y COORDINAR EL EQUIPAMIENTO,  
ACONDICIONAMIENTO Y/O REHABILITACION DE LAS ESTANCIAS  
INFANTILES.

VII ATENCION SOCIAL Y EDUCATIVA PARA HIJOS DE MADRES Y  
PADRES TRABAJADORES

VIII DIRECTORIO

IX VALIDACION

X HOJA DE ACTUALIZACIÓN

# TEOLOYUCAN

2025 2027



© Derechos reservados

Primera edición, septiembre de 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Teoloyucan

Coordinación de Servicios Educativos

Av. Reforma S/N Bo. La Era, Teoloyucan

Estado de México. C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este

documento podrá efectuarse mediante

la autorización expreso de la fuente y

dándole el crédito correspondiente.

---



## I. INTRODUCCION

La estancia infantil constituye un espacio fundamental para el desarrollo integral de los niños, al ofrecer servicios que van más allá del cuidado básico. En ella convergen diversas áreas —como la pedagógica, la de enfermería, la psicológica, la de nutrición y la de cocina— que, de manera coordinada, buscan garantizar el bienestar físico, emocional y social de los infantes. El presente trabajo aborda la organización y funcionamiento de estas áreas, destacando la importancia de su articulación para brindar una atención de calidad y favorecer el desarrollo armónico de los niños en un entorno seguro y estimulante.

## II. OBJETIVO

El manual de procedimientos es la guía para organizar y estandarizar las tareas de la Estancias Infantiles, para optimizar la eficiencia, reduciendo errores, facilitando la capacitación del personal de las diferentes áreas de la estancia y proporcionando control y consistencia en el trabajo diario

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. estandarizar las actividades del personal en cada área.
2. Delimitar funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo.
3. Garantizar la seguridad y el bienestar de los niños mediante protocolos claros.
4. Favorecer el desarrollo integral de los infantes.
5. Optimizar los recursos materiales y humanos.
6. Establecer criterios de evaluación y seguimiento de los procedimientos.
7. Promover la comunicación y coordinación entre las distintas áreas de la estancia.

TEOLOYUCAN  
2025 2027

---

### III. MARCO JURIDICO

Fundamento jurídico de una estancia infantil

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 4º: Derecho de niñas y niños a alimentación, salud, educación y sano esparcimiento.

#### Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Principio del interés superior de la niñez.
- Protección de su integridad física, emocional y social.
- Acceso a servicios de cuidado y desarrollo infantil.

#### Ley General de Educación

- Bases para la educación inicial y preescolar.
- Garantía de espacios adecuados para aprendizaje y cuidado.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010
- Regula servicios de asistencia social en estancias infantiles.
- Requisitos de infraestructura, higiene y seguridad.

#### Reglamentos estatales y municipales

- Protección civil.
- Seguridad estructural.
- Uso de suelo y permisos de funcionamiento.

### FUNDAMENTO PEDAGÓGICO DE UNA ESTANCIA INFANTIL

Teoría del desarrollo integral

- Atención a las dimensiones cognitiva, motriz, socioemocional y lingüística.
- Enfoque en el aprendizaje a través del juego y la exploración.

#### Enfoque constructivista

- El niño es protagonista de su propio aprendizaje.

- El educador funge como guía y facilitador.

### **Educación inicial y preescolar**

- Favorece el desarrollo de competencias básicas para la vida.
- Promueve la autonomía, la creatividad y la socialización.

### **Atención a la diversidad**

- Adaptación de actividades a las necesidades individuales.
- Inclusión de niños con distintas capacidades y contextos.

### **Ambiente seguro y estimulante**

- Espacios diseñados para favorecer la interacción, el juego y el aprendizaje.
- Materiales didácticos acordes a la edad y etapa de desarrollo.

### **Participación de la familia**

- Integración de los padres en procesos formativos.
- Comunicación constante entre educadores y familias.

## **FUNDAMENTO PSICOLÓGICO DE UNA ESTANCIA INFANTIL**

### **Teoría del apego (Bowlby y Ainsworth)**

- Importancia de vínculos afectivos seguros entre niño-adulto.
- Favorece la confianza, seguridad emocional y desarrollo social.

### **Etapas del desarrollo (Piaget, Erikson, Vygotsky)**

- Reconocimiento de las necesidades cognitivas y emocionales según la edad.
  - Atención a periodos sensibles de aprendizaje y socialización.
-



## Desarrollo socioemocional

- Fomento de la autoestima, autonomía y autorregulación emocional.
- Promoción de la convivencia, respeto y resolución pacífica de conflictos.

## Estimulación temprana

- Actividades dirigidas a potenciar áreas cognitivas, motrices y del lenguaje.
- Prevención de rezagos en el desarrollo.
- Juego como herramienta terapéutica y formativa
- Medio natural para la expresión de emociones.
- Estrategia para el aprendizaje y la interacción social.
- Prevención y detección temprana de dificultades
- Identificación de posibles problemas de conducta, lenguaje o aprendizaje.
- Canalización oportuna a especialistas para intervención adecuada.

## IV. FUNCIONES

### Funciones de la Estancia Infantil del DIF

#### 1. Cuidado y Protección

La estancia infantil tiene como función principal proporcionar un entorno seguro, higiénico y afectivo para niñas y niños, garantizando el respeto a su integridad física y emocional.

#### 2. Atención a Necesidades Básicas



Se asegura la cobertura de alimentación, descanso, higiene y salud, ofreciendo servicios que fortalezcan el bienestar diario de los infantes.

### 3. Estimulación y Educación Temprana

Se desarrollan actividades pedagógicas y lúdicas que estimulen el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social, favoreciendo la motricidad, el lenguaje, la autonomía y la socialización.

### 4. Alimentación Nutritiva

La estancia ofrece menús balanceados y supervisados por especialistas en nutrición, con el fin de prevenir la desnutrición y la obesidad, fomentando hábitos alimenticios saludables desde la primera infancia.

### 5. Salud y Prevención

Se promueve la detección oportuna de signos de enfermedad o retrasos en el desarrollo, así como la aplicación de campañas de vacunación, higiene personal y educación para la salud.

### 6. Apoyo a la Familia

La estancia contribuye a la conciliación laboral y familiar, brindando un espacio de confianza a madres, padres o tutores. Además, se realizan acciones de orientación y capacitación en temas de crianza positiva.

### 7. Protección de Derechos

Se garantiza el respeto y la promoción de los derechos de niñas y niños, conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, actuando como primer filtro en la prevención, detección y canalización de situaciones de maltrato, abandono o vulnerabilidad.

### 8. Inclusión Social

La estancia fomenta la igualdad de oportunidades mediante la integración de niñas y niños de diversos contextos sociales y culturales, priorizando la atención a familias en situación de vulnerabilidad.

## 9. Vinculación Comunitaria

Se mantiene coordinación con instituciones de salud, educación y programas sociales, fortaleciendo redes de apoyo y contribuyendo al desarrollo comunitario.

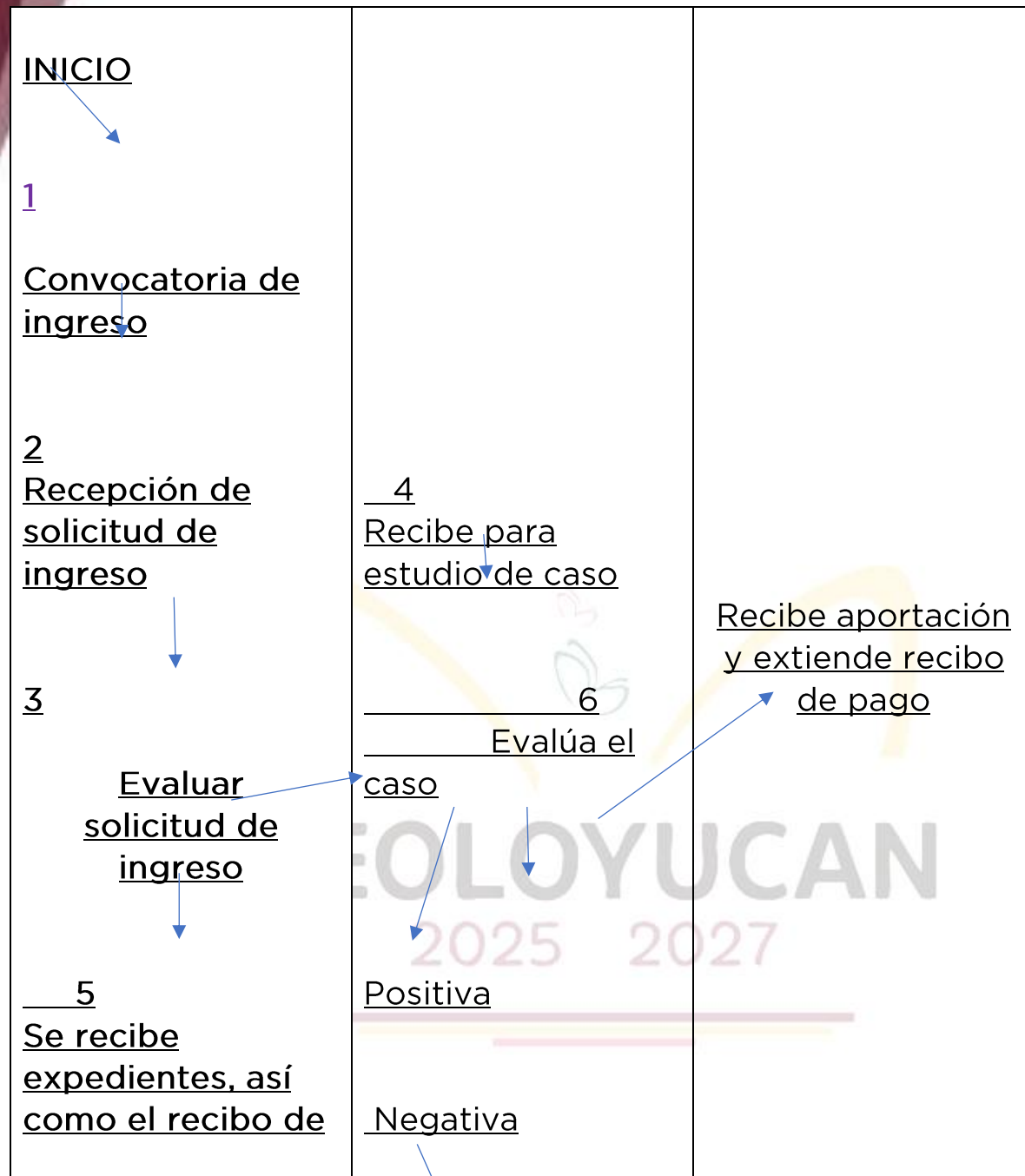
## V OTORGAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN ESTANCIAS INFANTILES DE LOS SMDIF

### 16.1 DESARROLLO

| NO | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTIVA/PUESTO | ACTIVIDAD                                                    |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1  | SERVICIOS EDUCATIVOS                  | Emite convocatoria de ingreso.                               |
| 2  | SERVICIOS EDUCATIVOS                  | Elabora solicitud de ingreso                                 |
| 3  | SERVICIOS EDUCATIVOS                  | Evaluación de solicitud de ingreso                           |
| 4  | TRABAJO SOCIAL                        | Recibe y da seguimiento a casos especiales (Estudio de caso) |
| 5  | SERVICIOS EDUCATIVOS                  | Recepción de documentos para inscripción                     |
| 6  | TESORERIA                             | Recibe aportación y extiende servicio de pago                |

## 16.2 DIAGRAMACION

| CUADRO DE FLUJO<br>XVII. OTORGAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO<br>ASISTENCIAL EN ESTANCIAS INFANTILES DE LOS SMDIF |                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| SERVICIOS<br>EDUCATIVOS                                                                                          | TRABAJO SOCIAL | TESORERIA |



pago para  
inscripción

Fin del proceso

TEOLOYUCAN  
2025 2027

### 16.3 OBJETIVO

Brindar servicios de calidad a través de un equipo interdisciplinario con preparación profesional y laboral realizando gestión constante en función en que hijos de madres y padres trabajadoras logren desarrollar competencias, con la colaboración del entorno familiar como pieza angular de la sociedad en el fomento de valores humanos.

### 16.4 ALCANCE

Otorga el servicio a los niños y niñas del Municipio de Teoloyucan cuyos padres y madres sean trabajadores y tengan la necesidad de salir de su hogar con la finalidad de generar ingresos.

### 16.5 REFERENCIAS

Reglamento interno del SMDIF, basando el servicio educativo en los planes y programas vigentes de la SEP.

### 16.6 RESPONSABILIDADES

Servicios educativos, trabajo social y tesorería

### 16.7 DEFINICIONES

**ESTUDIO DE CASO:** Hace referencia a situaciones específicas que han sido detectadas por el personal y que ponen al niño en situación vulnerable.

**EVALUACION DEL CASO:** Se refiere a la forma de decisión con respecto a la situación del niño, ya sea por condonación, verificación o descuento en el pago de mensualidad.

### 16.8 ISUMOS:

Requisitos de inscripción. - Del menor: 1.- tener 1 año 5 meses y 3 años cumplidos 2.- acta de nacimiento 3.- 2 fotografías tamaño infantil 4.- cartilla de vacunación 5.- certificado medico expedido por el DIF.

Requisitos del padre o madre 1.- INE al 200% 2.-comprobante de domicilio 3.- CARTA LABORAL 4.- 2 fotografías tamaño infantil 5.- INE y fotografía infantil de las personas autorizadas para recoger al menor.

## 16.9 RESULTADOS

Todo niño o niña del municipio de Teoloyucan podrán solicitar el servicio otorgado en la estancia infantil.

## 16.10 POLITICAS

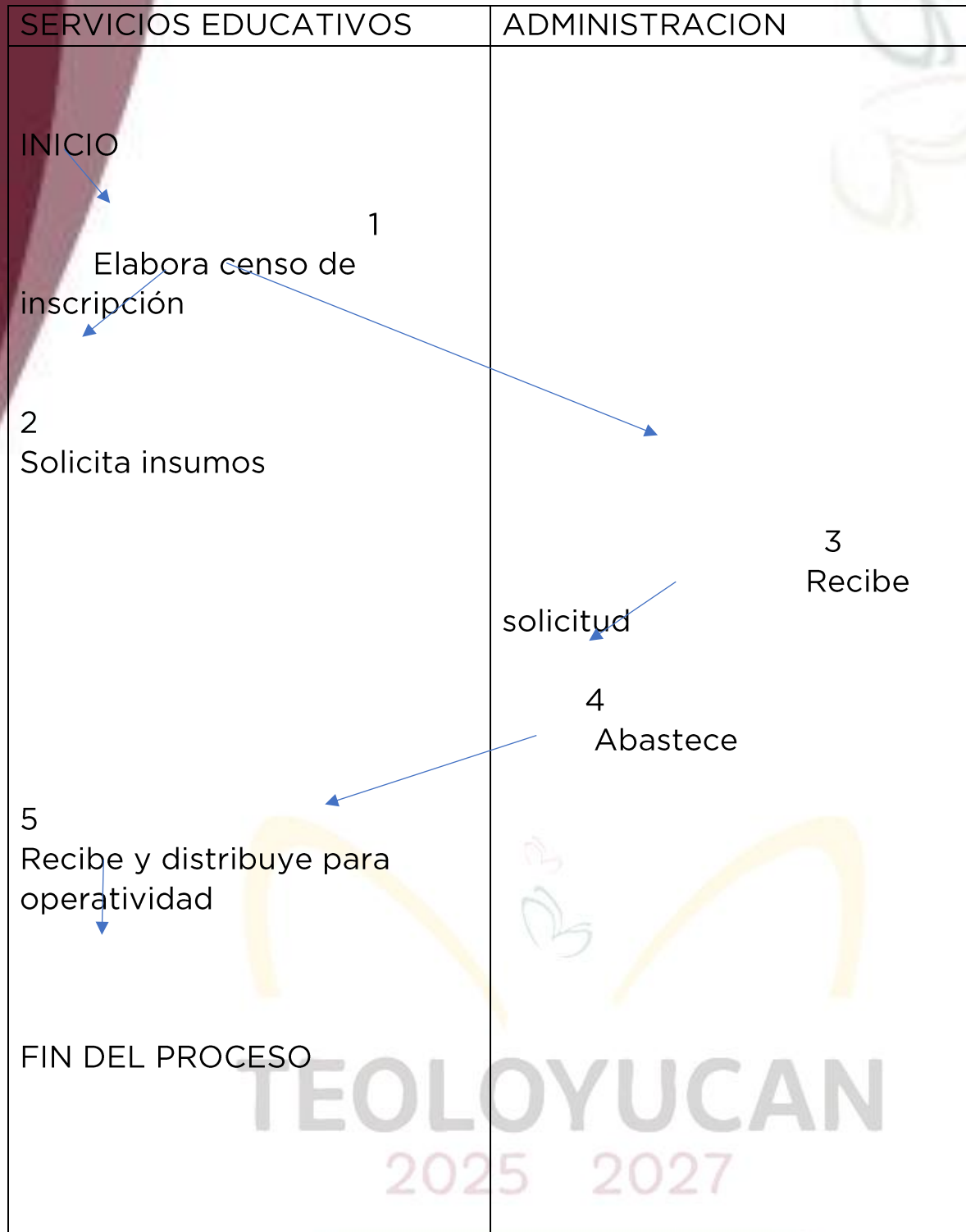
Deberán cumplir en su totalidad con los requisitos de inscripción

### VI GESTIONAR Y COORDINAR EL EQUIPAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y/O REHABILITACION DE LAS ESTANCIAS INFANTILES.

#### DESARROLLO

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIV/PUESTO | ACTIVIDAD                                        |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | Servicios educativos        | Elaborar censos de inscripción                   |
| 2   | Servicios educativos        | Solicitar insumos                                |
| 3   | Administración              | Recibe solicitud                                 |
| 4   | Administración              | abastece                                         |
| 5   | Servicios educativos        | Recibe y distribuye insumos para su operatividad |

TEOLOYUCAN  
2025 2027





## OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los inmuebles y equipamiento de cada estancia infantil con la finalidad para salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar.

## ALCANCE

El servicio que se otorga a los niños y niñas del Municipio de Teoloyucan, hijos de padres y madres trabajadores será de calidad y por tanto gozará de áreas en óptimas condiciones.

## REFERENCIAS

Reglamento interno del SMDIF Teoloyucan.

## RESPONSABILIDADES:

Servicios Educativos y Administración.

## DEFINICIONES:

**CENSO DE INSCRIPCIÓN:** Se refiere a la lista de niños y niñas que han cumplido con los requisitos de inscripción y por tanto han sido aceptados en la institución formando parte de los alumnos inscritos.

## INSUMOS:

Todo aquello que permite cubrir las necesidades de la estancia con respecto al número de alumnos que forman parte de la matrícula.

## RESULTADOS:

El servicio otorgado cubre con las necesidades que se ofrecen en las estancias del Municipio.

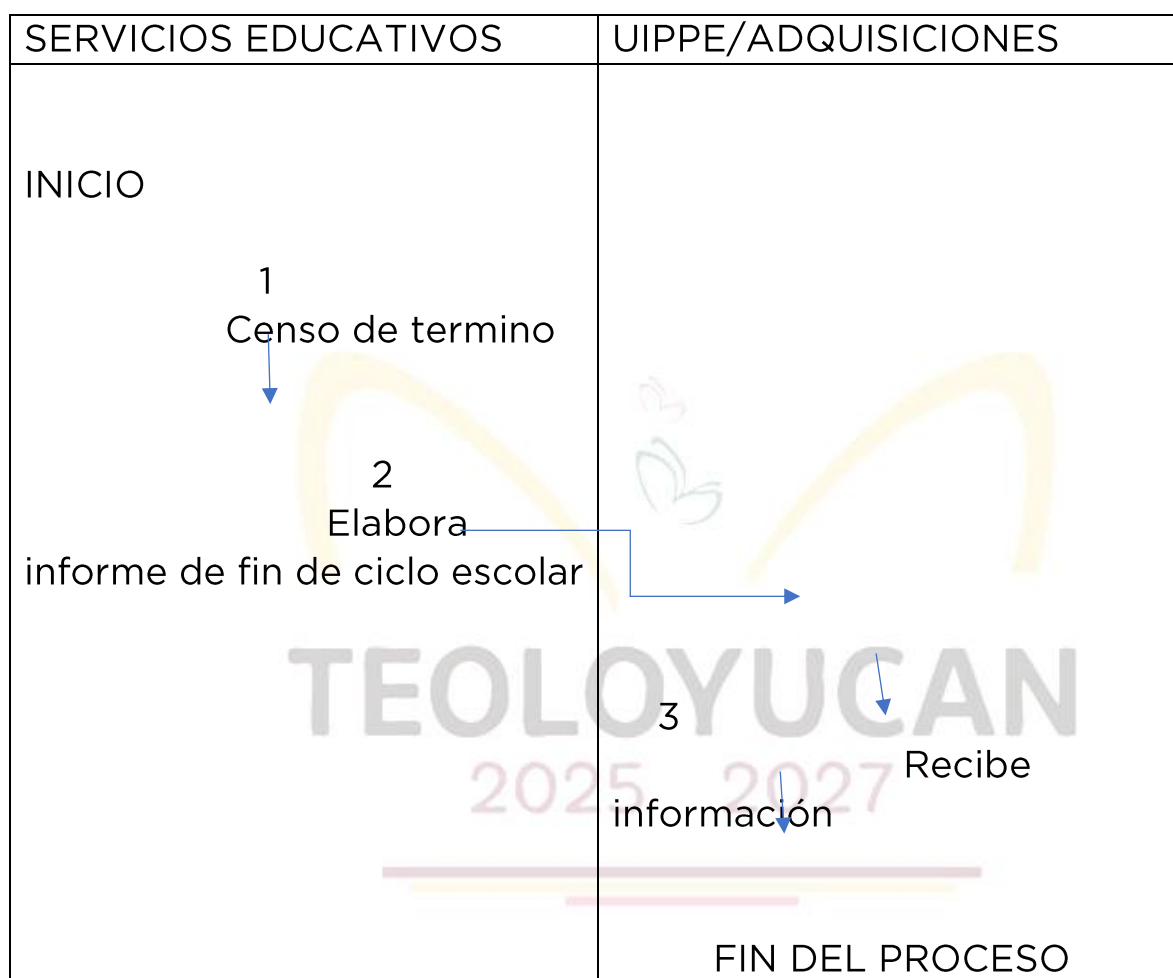
## POLÍTICAS

Deberán cumplir en su totalidad con las necesidades de rehabilitación y/o mantenimiento en los diferentes espacios de las estancias.

## VII ATENCION SOCIAL Y EDUCATIVA PARA HIJOS DE MADRES Y PADRES TRABAJADORES

### DESARROLLO

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD                                 |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | SERVICIOS EDUCATIVOS         | Elabora censo de termino de ciclo escolar |
| 2   | SERVICIOS EDUCATIVOS         | Elabora informe de ciclo escolar          |
| 3   | UIPPE                        | Recibe información                        |



## OBJETIVO

Mantener de manera ordenada y de calidad el abastecimiento de los alimentos proporcionados a niñas y niños, así como los materiales requeridos para el equipamiento y mantenimiento de las estancias infantiles.

## ALCANCE

El total de los alumnos inscritos en las estancias infantiles recibirá un servicio de calidad y completo desde el inicio y hasta el fin del ciclo escolar.

## REFERENCIAS

Reglamento interno del SMDIF Teoloyucan y calendario escolar oficial emitido por la SEP.

RESPONSABILIDADES: Servicios Educativos y UIPPE.

## DEFINICIONES:

CENSO DE TERMINO: Se refiere a la lista de niños y niñas que han concluido el ciclo escolar y que al término se han encontrado inscritos en la institución.

INFORME DE FIN DE CICLO: Hace referencia a las actividades planeadas para el ciclo escolar vigente y las metas alcanzadas.

## INSUMOS:

Listas de asistencia, listas de inscripción, así como estadísticas recibidas por la UIPPE al cierre del ciclo escolar.

## RESULTADOS:

Al finalizar el ciclo escolar se elabora reporte de fin de ciclo, que muestra logros alcanzados y áreas de oportunidad.

## POLÍTICAS

Al finalizar el ciclo escolar el niño o niña podrá ser promovido a la siguiente sala o en su caso egresará de las estancias Infantiles (cumplidos los 4 años o próximos a cumplir).

ESTANCIA INFANTIL “CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO”  
AV. REFORMA S/N BO. LA ERA, TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO.

REQUISITOS DE INSCRIPCION  
CICLO ESCOLAR 2025-2026

| NP | REQUISITOS DEL MRNOR                                                         | X |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1  | TENER 1 AÑO 5 MESES CUMPLIDOS Y HASTA 3 AÑOS                                 |   |
| 2  | ACTA DE NACIMIENTO                                                           |   |
| 3  | 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES                                      |   |
| 4  | CARTILLA DE VACUNACION                                                       |   |
| 5  | CERTIFICAQDO MEDICO EXPEDIDO POR DIF                                         |   |
|    | REQUISITOS DEL PADRE O MADRE                                                 | X |
| 1  | INEL AL 200%                                                                 |   |
| 2  | COMPROBANTE DE DOMICILIO                                                     |   |
| 3  | CARTA LABORAL                                                                |   |
| 4  | 2 FOTOGRAFIAS INFANTIL RECIENTES                                             |   |
| 5  | INE Y FOTOGRAFIA INFANTIL DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER ELÑ MENOR |   |
|    |                                                                              |   |

TEOLOYUCAN  
2025 2027

LISTA DE ALUMNOS DE LA ESTANCIA INFANTIL  
“CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO”

| MATERNAL “A”       |      |                     |          |
|--------------------|------|---------------------|----------|
| NOMBRE DEL NIÑO(A) | CURP | FECHA DE NACIMIENTO | TELEFONO |
|                    |      |                     |          |
|                    |      |                     |          |
|                    |      |                     |          |
|                    |      |                     |          |

TEOLOYUCAN  
2025 2027

## VIII DIRECTORIO

C. ANGELICA MORALES ANACORETA.  
COORDINADORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. GUADALUPE Yael BARBOSA BARRERA  
ENFERMERA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. DANIELA RENDON RIVERO  
PSICOLOGA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. MARIA DE JESUS RODRIGUEZ GONZALEZ  
DOCENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

LIC. YAZMIN ROJAS FLORES  
DOCENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. YESICA YAZMIN CARERA VELAZQUE  
DOCENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. AMERICA IRAIS MALVAEZ SANCHEZ  
DOCENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. ANITA GONZALEZ GARCIA  
COCINERA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. REYNA FRANCISCO GARCIA  
CONINERA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. LUCERO DEL ROCIO DE LOS SANTOS HERNANDEZ  
INTENDENCIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. CRISTIAN CORONA LEZAMA  
INTENDENCIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

## IX VALIDACION

### EXPOSITORES

C. ANGELICA MORALES ANACORETA  
CORDINADORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

### REVISOR

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEOLOYUCAN

TEOLOYUCAN  
2025 2027

---



Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

|                                                                                               |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y<br/>PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA<br/>DE GOBIERNO</b> |                                         |
| Dra. María del Pilar García Asturias                                                          |                                         |
| TESORERIA DEL SMDIF                                                                           | PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE<br>GOBIERNO |
| C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo                                                                  | C. Heraldo Galván Huerta                |
| SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE<br>GOBIERNO                                                      | SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO      |
| C. Margarito Morales Bata                                                                     | Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores         |

  
**TEOLOYUCAN**  
2025 2027

## X HOJA DE ACTUALIZACION

| Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Septiembre, 2025       | Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan. |



CORREOS ELECTRONICOS  
[desarrollocomunitario@difteoloyucan.gob.mx](mailto:desarrollocomunitario@difteoloyucan.gob.mx)  
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL  
[www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)  
Tel. 55 4828 1832