



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

08 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 2 de 131

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II	INTRODUCCIÓN	8
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VI	GLOSARIO	13
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	14
	GENERALES	14
	ESPECÍFICAS	15
	SERVICIOS OTORGADOS EN LAS ESTANCIAS INFANTILES	17
	RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS	17
	MODELO PEDAGÓGICO	19
	TALLER DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	19
	DISPOSICIONES RELATIVAS A INCIDENTES O PROBLEMAS DE SALUD	21
VIII	PROCESOS	23
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-01-V3</u>	24
	INSCRIPCIÓN A LAS ESTANCIAS INFANTILES	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 3 de 131

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	27
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-02-V3</u>	28
	ACTIVIDADES ORDINARIAS	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-03-V3</u>	32
	ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	35
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-04-V3</u>	36
	CAMPAMENTO DE VERANO	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	39
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-05-V3</u>	40
	INSCRIPCIÓN PERSONAS USUARIAS DE CUIDEMOS BANCO DE TIEMPO	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	44
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-06-V3</u>	45
	INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN TALLER DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	47
IX	ANEXOS	48
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-01-V3</u>	49
	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES	
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-02-V3</u>	53
	FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES	
	<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-03-V3</u>	56



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 4 de 131

SOLICITUD DE VALORACIÓN MÉDICA	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-04-V3</u>	58
REGLAMENTO PARA USO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-05-V3</u>	65
CARTA RESPONSIVA ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA MENORES DE EDAD	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-06-V3</u>	67
PERMISO DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-07-V3</u>	69
CARTA AUTORIZACIÓN DE IMAGEN	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-08-V3</u>	71
AVISO DE PRIVACIDAD ESTANCIAS INFANTILES	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-09-V3</u>	73
LISTADO ANUAL MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-10-V3</u>	75
MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MODELO PEDAGÓGICO ESTANCIAS INFANTILES DIF	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-11-V3</u>	107
REPORTE DE ATENCIÓN MÉDICA	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-12-V3</u>	109
LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-13-V3</u>	112
CARTA DE TRABAJO INFORMAL	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-14-V3</u>	114
LISTADO DE ENTERADOS PADRES DE FAMILIAS	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-15-V3</u>	116
LISTADO DE ASISTENCIA JUNTAS PADRES DE FAMILIA	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 5 de 131

<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-16-V3</u>	118
REPORTE FALTAS, RETARDOS O INDISCIPLINAS	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-17-V3</u>	120
FORMATO SOLICITUD DE SALIDA	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-18-V3</u>	122
REGLAMENTO PARA CAMPAMENTO DE VERANO	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-19-V3</u>	125
FICHA DE INSCRIPCIÓN CAMPAMENTO DE VERANO	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-20-V3</u>	127
LISTADO MATERIAL LIMPIEZA CAMPAMENTO DE VERANO	
<u>DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-21-V3</u>	129
CARTA RESPONSIVA CAMPAMENTO DE VERANO	

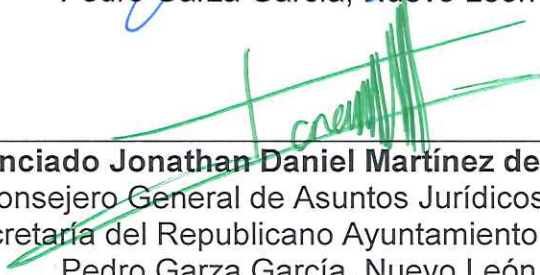
	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 6 de 131

El *Manual de Políticas y Procedimientos para las Estancias Infantiles* del DIF, que corresponde aplicar a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez

Secretario de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa

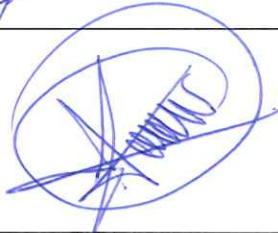
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Jazmín Moreno Montemayor

Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 7 de 131

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del presente Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró:	Profesor Jorge Eliud López Garza Coordinador de Niños, Niñas y Estancias	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Claudette Treviño Marquez Titular de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 8 de 131

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

En la actualidad, la prioridad de una administración pública moderna es conducir sus acciones con el propósito de promover un desarrollo eficaz, sostenido y eficiente, a fin de garantizar a la ciudadanía la continuidad en la prestación de los servicios públicos y de los programas que generen beneficios para la población.

Esta prioridad se fortalece toda vez que el actual Gobierno Municipal proyectó una visión para que, en el año 2025, San Pedro sea un Municipio con altos niveles de participación ciudadana; con familias unidas, humanismo y equidad, con gran transparencia, innovación tecnológica y la excelencia en sus servicios. Asimismo, promueve altos valores en las personas servidoras públicas, tales como la sensibilidad, la actitud de servicio y en especial por el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Las Estancias Infantiles o Club de la Tarde Osos Negros es un espacio de cuidado que se desarrolla como una estrategia educativa integral encaminada a generar ambientes propicios para mejorar las condiciones de aprendizaje y el desarrollo de competencias de los alumnos y alumnas que asisten a las escuelas de

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 9 de 131

educación de nivel básico. La persona cuidadora del alumnado deberá contar con residencia o con su lugar de trabajo en San Pedro Garza García.

En las Estancias Infantiles o Club de la Tarde Osos Negros, la planeación constituye una estrategia clave en permanente construcción y renovación a partir de la toma de acuerdos y decisiones colegiadas. Este proceso involucra a todas las personas participantes, con el propósito de compartir responsabilidades y asumir compromisos comunes, además de establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de metas y resultados.

Por ello, las personas encargadas y auxiliares deberán participar en procesos de capacitación continua y adquirir herramientas que les permitan especializarse en los procesos de aprendizaje de niños y niñas. En las Estancias Infantiles o Club de la Tarde Osos Negros el ambiente deberá caracterizarse por la armonía y la confianza entre el personal docente, la comunidad y el alumnado, a fin de asegurar condiciones básicas que favorezcan el desempeño institucional.

En cuanto al motivo de la actualización del presente manual, ésta se lleva a cabo para reflejar los cambios recientes en dos áreas fundamentales; la integración del nuevo modelo pedagógico, así como la actualización del *Reglamento Interno de las Estancias Infantiles*.

Primero, se ha introducido un nuevo modelo pedagógico basado en la filosofía de Reggio Emilia, con el objetivo de enriquecer la calidad educativa y fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas en las estancias infantiles. Este modelo ofrece una guía clara y efectiva para las prácticas de enseñanza, adaptada a las necesidades específicas de los alumnos y alumnas.

Además, se ha revisado y actualizado el reglamento interno, con el fin de garantizar que todos los procedimientos y prácticas estén en conformidad con los estándares actuales.

Finalmente se contempla el cambio de nombre del manual, ya que originalmente se elaboró como Manual de Políticas y Procedimientos para Centros de Convivencia y Desarrollo Infantil CECODI y en esta versión se modifica a Estancias Infantiles.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 10 de 131

El lenguaje empleado en el presente manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como finalidad, proporcionar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas centralizadas, organismos descentralizados y demás personal involucrado una visión general de las funciones y la operación de las estancias infantiles o club de la tarde osos negros, así como proporcionar una herramienta que permita entender y atender los procesos de organización y funcionamiento de forma ágil y oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar una herramienta amplia, clara y específica a toda dependencia, organismo o servidor público involucrados en el funcionamiento del programa de las estancias infantiles o club de la tarde osos negros para que participe de manera eficiente y eficaz en el proceso de operación y mejora continua de las mismas.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 11 de 131

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Salud;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;*
- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y*
- *Ley General de Protección Civil.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley Estatal de Salud;*
- *Ley de Educación del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;*
- *Ley e los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Protección Civil del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 12 de 131

- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al proceso de regulación, funcionamiento y operación de las estancias infantiles de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia DIF de la Administración Pública Municipal

Es importante destacar que será responsabilidad de la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias realizar las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 13 de 131

VI. GLOSARIO

Acreditación como persona cuidadora con sobrecarga de trabajo de Cuidado no remunerado: documento emitido por la Coordinación de las Mujeres del DIF San Pedro, en hoja membretada y firmada por la responsable de la misma.

Club de la tarde osos negros: También denominado estancia infantil. Espacio de cuidado para el desarrollo de habilidades de niños, niñas y adolescentes entre 4 cuatro y 15 quince años de edad.

Dependencias: las que señala el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal*.

Diagnóstico de cuidado: procedimiento de conformidad con el Manual de Políticas y Procedimientos de Cuidemos | Banco de Tiempo.

DIF: Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia.

Dirección: Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia.

Municipio: San Pedro Garza García, Nuevo León.

Organismos: los organismos públicos descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento.

Persona cuidadora: padre, madre, tutor responsable del alumnado.

Persona cuidadora con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado: se entiende por aquella que: desempeña 48 cuarenta y ocho horas o más a la semana en trabajo de cuidado no remunerado; cohabita con una persona dependiente a su cargo, la cual es un niño, niña o adolescente menor de 15 quince años, persona adulta mayor, persona con discapacidad o persona con enfermedad; y es la principal cuidadora de por lo menos una de las personas descritas en el inciso anterior

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 14 de 131

Servidores públicos: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal;

Titulares: Los Secretarios, Directores.

Unidades administrativas: Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Generales

1. Las estancias infantiles o club de la tarde osos negros, son los espacios de cuidado que opera la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias que atienden a hijos o hijas de personas cuidadoras trabajadoras asalariadas o bien, que son personas cuidadoras con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado, y que contribuyen a reducir la baja escolaridad, la deserción escolar, los problemas de salud, conductas antisociales, el abuso de sustancias y el conflicto con la ley.
2. Las estancias infantiles son una estrategia educativa encaminada a generar ambientes educativos propicios para mejorar las condiciones de aprendizaje y el desarrollo de competencias de los alumnos y alumnas que asisten a las escuelas de educación básica.
3. La Dirección es la dependencia facultada para elaborar e implementar los lineamientos, criterios y anexos a los que se sujetarán los procesos del funcionamiento y operación de las estancias infantiles o club de la tarde osos negros.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 15 de 131

Específicas

4. Se atienden niños, niñas y adolescentes de 4 cuatro a 15 quince años de edad, escolarizados, que sean residentes o que sus papás laboren dentro del área geográfica de San Pedro Garza García. Los servicios se brindan de lunes a viernes y consisten en brindar actividades formativas, pedagógicas, artísticas, deportivas, de valores, entre otras. Los grupos de atención se desglosan de la siguiente manera:
 - 4.1 Preescolar atienden a niños de 4 cuatro a 6 seis años de edad, inscritos en nivel preescolar en una escuela de educación básica. El horario de atención es de 12:00 a 18:00 horas.
 - 4.2 Primaria atienden niños de 6 seis a 12 doce años de edad, inscritos en nivel primaria en una escuela de educación básica. El horario de atención es de 13:00 a 18:30 horas.
 - 4.3 Secundaria atienden a adolescentes de entre 12 doce y 15 quince años de edad, inscritos en nivel secundaria en una escuela de educación básica. El horario de atención es de 13:00 a 18:30 horas.
5. De acuerdo al cupo máximo de cada estancia infantil o del club de la tarde osos negros, se da prioridad a la inscripción de niños y niñas según el orden presentado a continuación:
 - 5.1 Niños y niñas habitantes en San Pedro Garza García
 - 5.2 Hijos e hijas de colaboradores de San Pedro Garza García
 - 5.3 Hijos e hijas de personas que laboren dentro del área geográfica de San Pedro Garza García.
6. El proceso de inscripción a las estancias infantiles o del club de la tarde osos negros estará disponible en la página oficial del Municipio. Además, al inicio del ciclo escolar se realizará volanteo, visita a las escuelas, así como recomendaciones de entre los mismos usuarios.
7. Además de los formatos y procesos señalados a continuación, se podrán efectuar al utilizar las herramientas digitales oficiales que coloque a disposición el Municipio.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 16 de 131

8. Los requisitos están señalados en el formato de requisitos para ingresar Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-01-V3.
9. Toda información requerida de la familia y personas autorizadas para entregar y recibir a los menores se establece en el formato de ficha de inscripción Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-02-V3.
10. Además de lo antes requerido, los padres de familia deberán entregar el formato de solicitud de valoración médica o bien, entregar una carta de buena salud expedida por un médico. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-03-V3.
11. Las condiciones generales relativas a horarios, asistencia, obligaciones y derechos de las personas usuarias, así como de sus madres, padres o personas tutoras, se encuentran contenidas en el *Reglamento Interno para el Uso de las Estancias Infantiles*, formato. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-04-V3.
12. Todo paseo o salida de las estancias infantiles o del club de la tarde osos negros, tanto en el período ordinario de clase, como en los campamentos de verano, requieren de la autorización de los padres de familia o tutores, para tal efecto deberán requisitar y firmar el formato de carta responsiva actividad extraordinaria menores de edad. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-05-V3 *así como el formato de permiso de autorización para actividades extraordinarias*, en el cual deberán proporcionar los datos médicos solicitados. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-06-V3
13. La persona cuidadora deberá firmar, en caso de estar de acuerdo, la carta de autorización de imagen al momento de inscripción, en la cual señala su autorización a San Pedro Garza García a utilizar la imagen de su hijo o hija con el objetivo de difundir información relativa a las actividades y programas de la administración pública municipal. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-07-V3
14. Toda la información de los usuarios y padres de familia, deberá ser resguardada y custodiada por el personal de la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias, mediante el aviso de privacidad, el cual deberá estar en un lugar visible en las instalaciones de la estancia infantil, así como en la página oficial del Municipio. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-08-V3



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 17 de 131

SERVICIOS OTORGADOS EN LAS ESTANCIAS INFANTILES:

15. Los servicios que serán brindados en las estancias infantiles o club de osos negros son de desarrollo humano, apoyo escolar, nutrición y salud, actividades deportivas, culturales, valores, buenos hábitos, corresponsabilidad en el hogar, concientización y cuidado del medio ambiente.
16. Se realizarán campamentos de verano donde se llevarán a cabo actividades extraescolares a través de las estancias infantiles o el club de osos negros, con duración de un mes y en horarios de 9:00 a 16:00 horas. Dichos campamentos se realizan entre el receso escolar de fin de ciclo escolar vigente y el inicio del ciclo escolar siguiente de las escuelas públicas oficiales. La inscripción será en cada estancia infantil y tienen prioridad los usuarios regulares, después, se inscribe a las niñas y los niños de la comunidad hasta completar el cupo de cada estancia.
17. Los valores que se fomentan son: amistad, compromiso, generosidad, gratitud, honestidad, patriotismo, paz, responsabilidad, tolerancia y vida sana.

RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS:

18. Brindar una atención educativa de calidad a los hijos de padres trabajadores para que tengan un mejor aprovechamiento escolar y una alta escolaridad.
19. Vincular a las estancias infantiles con instituciones de salud y realizar en conjunto cruzadas de nutrición y salud infantil para lograr el mejoramiento integral de sus condiciones físicas.
20. Proporcionar a los niños instalaciones equipadas, cómodas y seguras donde puedan tener una sana convivencia y un desarrollo integral.
21. Garantizar que los niños estén al cuidado de personas capacitadas para dar a sus padres disponibilidad de tiempo para que la familia goce de actividades productivas y recreativas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 18 de 131

22. Verificar que los alimentos proporcionados por las madres, padres o personas tutoras a sus hijas e hijos sean de calidad y se encuentren en buen estado, así como asegurar su adecuada ingesta.
23. Recibir a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, siempre que cuenten con un dictamen oficial que acredite su condición y presenten un nivel de autonomía que no requiera personal de apoyo individual. Asimismo, su conducta deberá permitir la convivencia respetuosa con las demás personas usuarias. Tanto las niñas, niños y adolescentes como sus madres, padres o personas tutoras deberán cumplir y respetar el Reglamento Interno aplicable a todas las personas usuarias.
24. El Municipio a través de la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias del DIF deberá proporcionar un paquete básico de material didáctico y material de limpieza e higiene por estancia infantil, al ser los padres o tutores los responsables de proporcionar el material extra que se requiera para las actividades de sus hijos. Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-09-V3.
25. Es responsabilidad de la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias brindar capacitación a los encargados de estancias para que realicen sus informes.
26. Una vez que los encargados de estancias se hayan capacitado para realizar los informes mensuales, la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias deberá asegurarse que hayan acreditado dicha capacitación.
27. Corresponde a la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias, entregar los formatos que deberán llenar mensualmente los encargados e indicarles la fecha en que deberán entregarlos.
28. Es responsabilidad de la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias revisar la información contenida en los formatos y en caso de incumplimiento, se le dará un tiempo máximo para cumplir debidamente con lo solicitado.
29. Una vez que se hayan recibido los informes mensuales correspondientes a cada estancia infantil, la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias deberá concentrar la información y elaborar el resumen con el reporte de indicadores y enviarlo a la Dirección.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 19 de 131

30. Promover el bienestar emocional de los menores mediante actividades, conferencias, entre otras. En caso de detectar una conducta que requiera apoyo psicológico, tiene la responsabilidad de canalizar el caso al centro especializado en atención psicológica, para que se realice el seguimiento correspondiente.
31. Canalizar las situaciones de desencuentro, conducta no apropiada o altercado de parte de los padres de familia al Sistema Nacional de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes a través de la Defensoría Municipal, para que ellos realicen la intervención. Además, se podrá notificar a la Policía Municipal en caso de requerir auxilio para resolver dicho altercado.
32. Generar nuevos programas de atención integral a los niños, niñas y adolescentes del Municipio.
33. Participar de la gestión e implementación del Taller de Fortalecimiento Familiar del DIF.
34. Generar proyectos digitales transitorios en situaciones de pandemia o de distanciamiento social, que podrán tener mecanismos diferentes acoplados a la normalidad a distancia

MODELO PEDAGÓGICO:

35. El modelo pedagógico, así como todas las actividades realizadas con los alumnos, alumnas, maestros y personas cuidadoras, está inspirado en la filosofía de Reggio Emilia y siguen el Manual de Implementación del Modelo Pedagógico de las Estancias Infantiles DIF. *Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-10-V3.*

TALLER DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR:

36. El Taller de fortalecimiento familiar, gestionado por la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias, tiene como objetivo el desarrollo de habilidades parentales y el fortalecimiento de lazos de las familias con hijos entre 0

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 20 de 131

y 16 años de San Pedro Garza García, así como a usuarios de los programas municipales. Proporciona a los padres, madres y cuidadores las herramientas y conocimientos necesarios para fomentar el desarrollo integral y el bienestar emocional, social y académico de sus hijos e hijas, asimismo, promueve una crianza positiva y efectiva dentro de un entorno de apoyo mutuo, aprendizaje permanente y equidad de género.

37. Los objetivos específicos son:

- a. Fortalecer las habilidades de comunicación entre padres e hijos para mejorar las relaciones familiares y resolver conflictos de manera constructiva;
- b. Proveer estrategias y técnicas de crianza positiva que promuevan el respeto mutuo y el desarrollo de la autodisciplina en los niños;
- c. Fomentar la corresponsabilidad en la familia;
- d. Educar sobre el desarrollo infantil y adolescente para que los padres comprendan mejor las etapas de crecimiento y las necesidades emocionales y psicológicas de sus hijos;
- e. Fomentar la participación activa de los padres en la educación de sus hijos, tanto en el hogar como en la escuela, para apoyar el rendimiento académico y el desarrollo de habilidades socioemocionales; y
- f. Crear una red de apoyo entre padres donde puedan compartir experiencias, recursos y consejos, y recibir apoyo emocional y práctico.

38. Los lineamientos para la realización del taller son:

- a. Seguir los objetivos generales y específicos del presente manual
- b. Colaborar con las diferentes dependencias del municipio, cuyas atribuciones involucren el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, para la impartición de las sesiones.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 21 de 131

- c. Realizar una convocatoria de inscripción para toda la población del municipio que se encuentre dentro del alcance del taller.
- d. Ejecutar diferentes módulos durante el año, con un mínimo de 5 cinco sesiones cada uno, en los cuales se desarrollan temáticas que propicien el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, así como la mejora de la dinámica familiar, por medio de la adquisición de habilidades de los padres, madres y cuidadores, tales como crianza positiva, corresponsabilidad familiar, comunicación asertiva, equidad de género, apego seguro infantil, derechos humanos, apoyo emocional, fortalecimiento del vínculo padre e hijo y educación en valores.
- e. Desarrollar las sesiones de trabajo desde la inclusión de la perspectiva de género y cuidados.
- f. Seguir el proceso de inscripción y desarrollo del taller especificado en el proceso DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-06-V3

DISPOSICIONES RELATIVAS A INCIDENTES O PROBLEMAS DE SALUD:

39. En cuanto se presente algún incidente o problema de salud con algún usuario, el personal de la estancia infantil deberá constatar la magnitud del problema y brindar la atención requerida en caso de que esté a su alcance darle solución.
40. Si los problemas de salud persisten, el personal de la estancia infantil deberá llamar al servicio de emergencias médicas para brindarle la atención requerida por parte de los paramédicos, hasta normalizar su estado de salud.
41. En caso de que aún con la asistencia del personal de emergencias médicas continúe el problema de salud del usuario, el personal de la estancia infantil deberá informarles de la situación a los padres de familia y solicitarles que se presenten.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 22 de 131

42. Una vez que se presenten los padres de familia, el personal de emergencias médicas deberá informarles la situación del niño o niña, brindar el servicio de traslado a un centro hospitalario para recibir la atención médica requerida.
43. Es responsabilidad del personal de la estancia infantil, estar al pendiente de las condiciones de salud del usuario.
44. El encargado de la estancia deberá llenar el formato de reporte de atención médica Anexo DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-11-V3, el cual deberá enviar a la Coordinación de Niñas, Niños y Estancias para su conocimiento.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 23 de 131

VIII. PROCESOS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 24 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-01-V3

INSCRIPCIÓN A LAS ESTANCIAS INFANTILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas encargadas y Auxiliares de Estancias

1. Realizan la convocatoria a la comunidad.

PERSONA CUIDADORA

2. Acude o llama a la persona cuidadora interesada para pedir información.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

3. Informan a la persona cuidadora si hay cupo en la estancia.

¿SE CUENTA CON CUPO?

4. Entrega listado de documentación requerida para inscribir al niño o niña.

PERSONA CUIDADORA

5. Entrega la documentación solicitada.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 25 de 131

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y auxiliares de Estancias

6. Revisan la documentación.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

7. Se entrega para su llenado y firma la ficha de inscripción, el Reglamento Interno y la carta de autorización de uso de imagen.
8. Inscribe a la niña o niño de forma definitiva.

PERSONA CUIDADORA

9. Acuden con su hijo o hija a la estancia infantil, donde realizan las actividades según la programación, así como en las actividades complementarias durante el ciclo escolar, de acuerdo al *Reglamento Interno*.

NIÑOS Y NIÑAS

10. Concluyen las actividades y finalizan el ciclo escolar.

FIN DEL PROCESO.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA?

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 26 de 131

11. Se le regresa la papelería, se le indica el motivo y se da un plazo de 5 días hábiles para llevarla completa.

PERSONA CUIDADORA

12. Corrige las inconsistencias de la papelería indicada y regresa al punto 7.

¿NO SE CUENTA CON CUPO?

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS – Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias.

13. Se registra a la niña o niño en formato de lista de espera y en cuanto haya disponibilidad se le informa a la persona cuidadora para que acuda a realizar los trámites de inscripción.
14. Pasa al punto 3.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

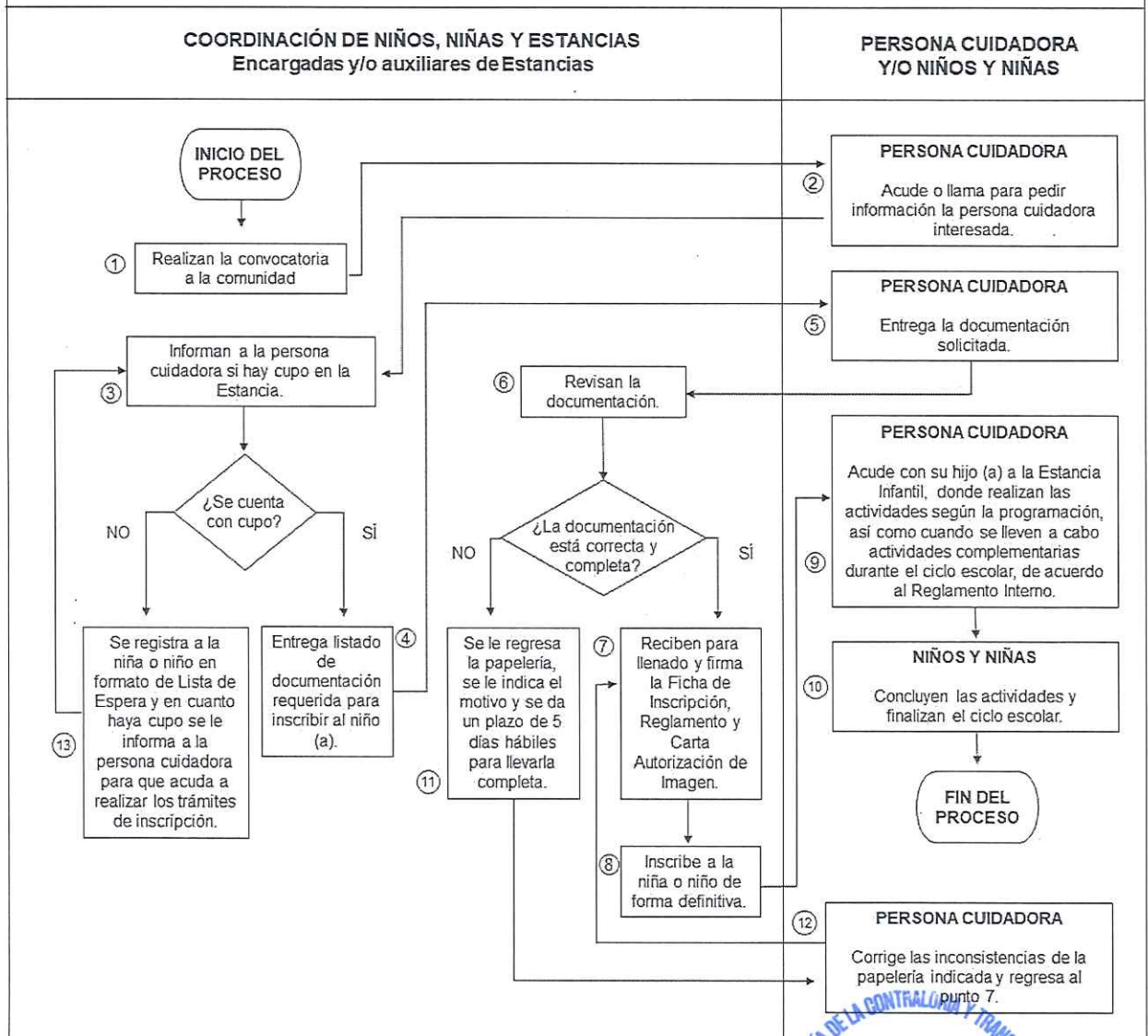
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 27 de 131

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LAS ESTANCIAS INFANTILES



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 28 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-02-V3

ACTIVIDADES ORDINARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias.

- 1. Abren las instalaciones de la estancia infantil para brindar el servicio.

PERSONA CUIDADORA

- 2. Acude con su hijo a la estancia infantil.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias.

- 3. Reciben a los niños y niñas así como sus pertenencias.

NIÑAS Y NIÑOS

- 4. Registran la hora de llegada y firman el formato de lista de asistencia diaria.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 29 de 131

5. Revisan las condiciones de salud e higiene en que reciben a los niños.

¿NO SE DETECTAN PROBLEMAS DE SALUD E HIGIENE?

6. Se le indica a la niña o niño que acomode sus pertenencias en su lugar. Pasa al punto 9.

¿SI DETECTAN PROBLEMAS DE SALUD E HIGIENE?

7. Se le avisa a la persona cuidadora sobre las condiciones detectadas en el niño para que acudan a corregirlas o en su caso a atender los problemas de salud de la niña o niño.

PERSONA CUIDADORA

8. Acude y procede a atender y/o corregir las condiciones que presenta el niño o niña.

¿SE ATIENDEN Y/O CORRIGEN LAS CONDICIONES PRESENTADAS POR EL NIÑO?

NIÑAS Y NIÑOS

9. Inician las actividades hasta finalizar el horario en la estancia infantil.

10. Registran la hora de salida y firman el formato de lista de asistencia diaria.

FIN DEL PROCESO.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 30 de 131

¿NO SE CORRIGEN LAS CONDICIONES PRESENTADAS POR EL NIÑO?

11. Pasa al punto 10.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

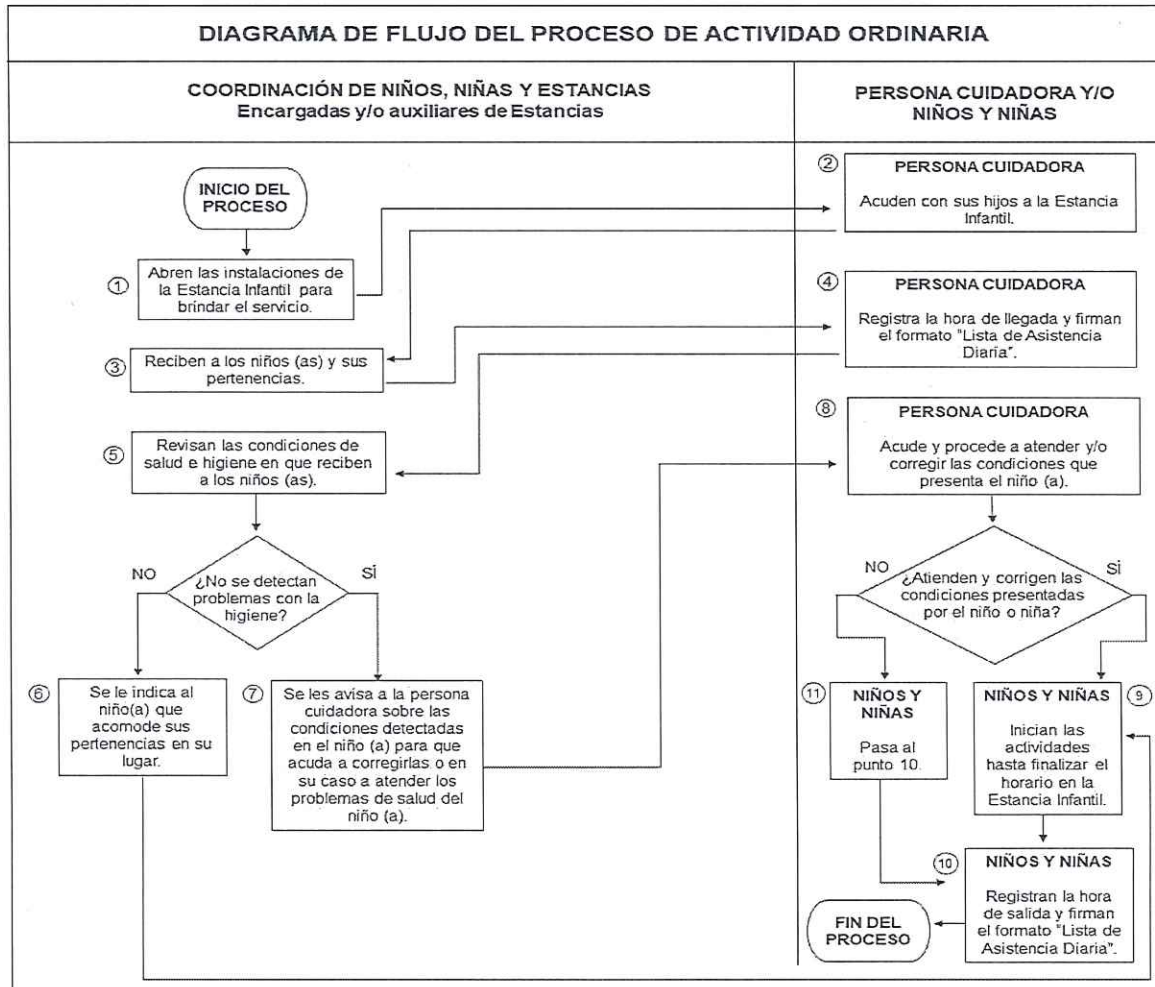
Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 31 de 131



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 32 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-03-V3

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias.

1. Realizan la convocatoria a los usuarios.

PERSONA CUIDADORA

2. Acude o llama para solicitar mayor información.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

3. Informan a la persona cuidadora en qué consiste la actividad extraordinaria a realizar y los requisitos para participar.

¿PERSONA CUIDADORA ACEPTA QUE SU HIJO(A) PARTICIPE?

PERSONA CUIDADORA

4. Acepta que su hijo o hija participe en la actividad extraordinaria y entrega los requisitos.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 33 de 131

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

5. Verifican el cumplimiento de los requisitos de participación.

¿CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?

6. Entregan a la persona cuidadora para firma la carta responsiva actividad extraordinaria menores de edad, permiso de autorización para actividades extraordinarias y carta autorización de imagen.

PERSONA CUIDADORA

7. Firma los formatos recibidos.

8. Recibe confirmación de la participación de su hijo o hija en la actividad extraordinaria.

9. Acude y lleva a su hijo a la estancia o al lugar de la actividad extraordinaria el día y la hora programada y firma la entrada en el listado de asistencia diaria del niño.

NIÑOS Y/O NIÑAS

10. Participan en la actividad hasta su conclusión.

PERSONA CUIDADORA



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 34 de 131

11. Acude y recibe a su hijo en la estancia o el lugar de la actividad extraordinaria y firma la salida en el listado de asistencia diaria del niño.

FIN DEL PROCESO.

¿NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

12. Se le informa el motivo del incumplimiento y se le dan 5 días hábiles como tiempo máximo posible para cumplir con lo requerido. Pasa al punto 6 de lo contrario; se cancela la participación del niño o niña en la actividad extraordinaria.

FIN DEL PROCESO.

¿PERSONA CUIDADORA NO ACEPTAN QUE SU HIJO(A) PARTICIPE?

PERSONA CUIDADORA

13. Avisa que no acepta que su hijo(a) participe.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

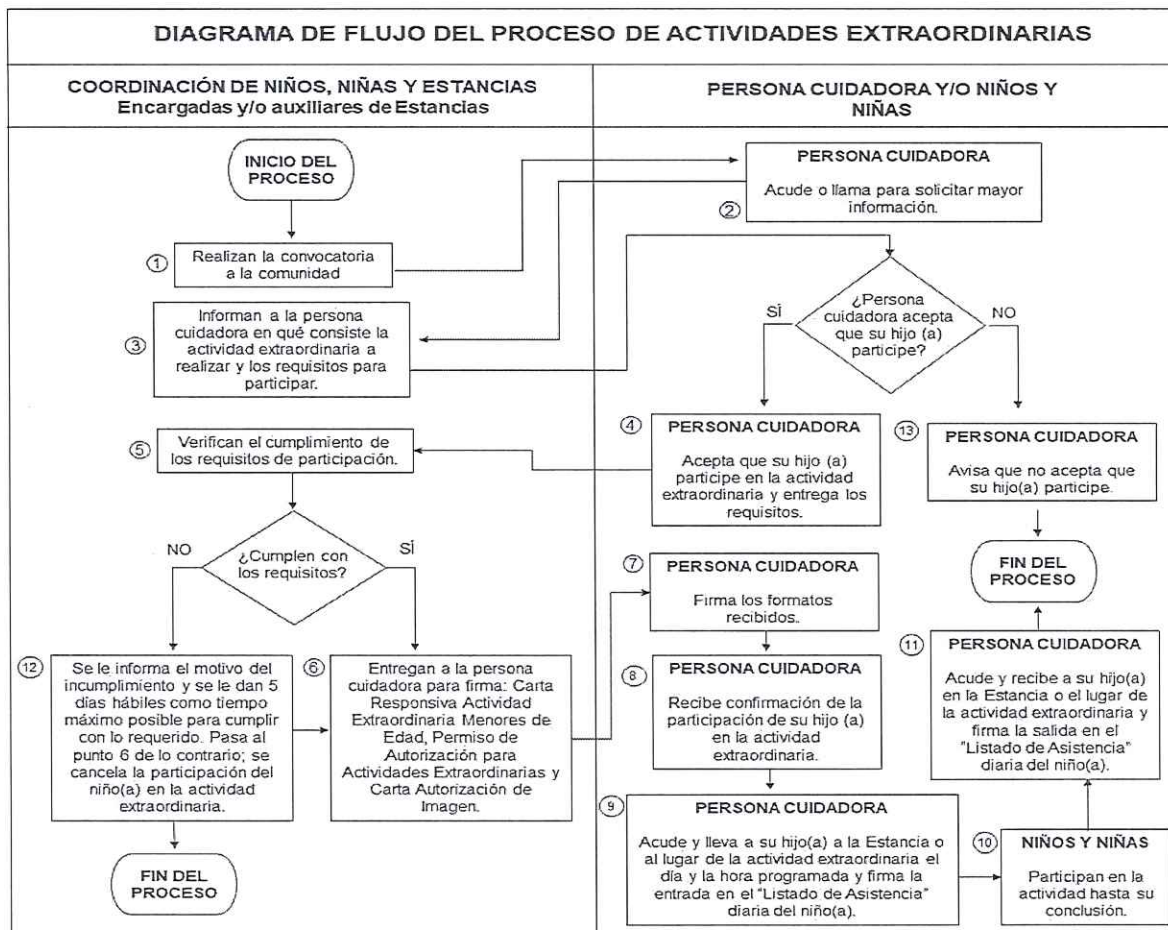
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 35 de 131



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 36 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-04-V3

CAMPAMENTO DE VERANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

1. Realizan la convocatoria a los usuarios.

PERSONA CUIDADORA

2. Acude o llama para solicitar mayor información.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

Informan a la persona cuidadora la duración y alcances del campamento de verano y los requisitos para participar.

¿PERSONA CUIDADORA ACEPTA QUE SU HIJO(A) PARTICIPE?

PERSONA CUIDADORA

3. Aceptan que su hijo participe en el campamento de verano y entregan los requisitos.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 37 de 131

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

4. Verifican el cumplimiento de los requisitos de participación.

¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

5. Entregan a la persona cuidadora para firma el formato de ficha de inscripción campamento de verano, carta responsiva actividad extraordinaria menores de edad, permiso de autorización para actividades extraordinarias y carta autorización de imagen.

PERSONA CUIDADORA

6. Firma los formatos recibidos.
7. Recibe confirmación de la participación de su hijo en el campamento de verano.
8. Acude con su hijo a la estancia y firma la entrada en el listado de asistencia diaria del niño o niña.

NIÑOS Y NIÑAS

9. Participan en las actividades programadas durante el campamento de verano.
10. Finalizan las actividades diarias del campamento de verano.

PERSONA CUIDADORA

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 38 de 131

11. Acude y recibe a su hijo en la estancia y firma la salida en el listado de asistencia diaria del niño o niña.

12. Acude a la exposición cierre del campamento de verano y reciben objetos elaborados por su hijo.

FIN DEL PROCESO.

¿NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

13. Se le informa el motivo del incumplimiento y se le dan 5 días hábiles como tiempo máximo posible para cumplir con lo requerido. Pasa al punto 6 de lo contrario, se cancela la participación del niño, niña en el campamento de verano.

FIN DEL PROCESO.

¿PERSONA CUIDADORA NO ACEPTA QUE SU HIJO(A) PARTICIPE?

14. Avisa que no aceptan que su hijo participe.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

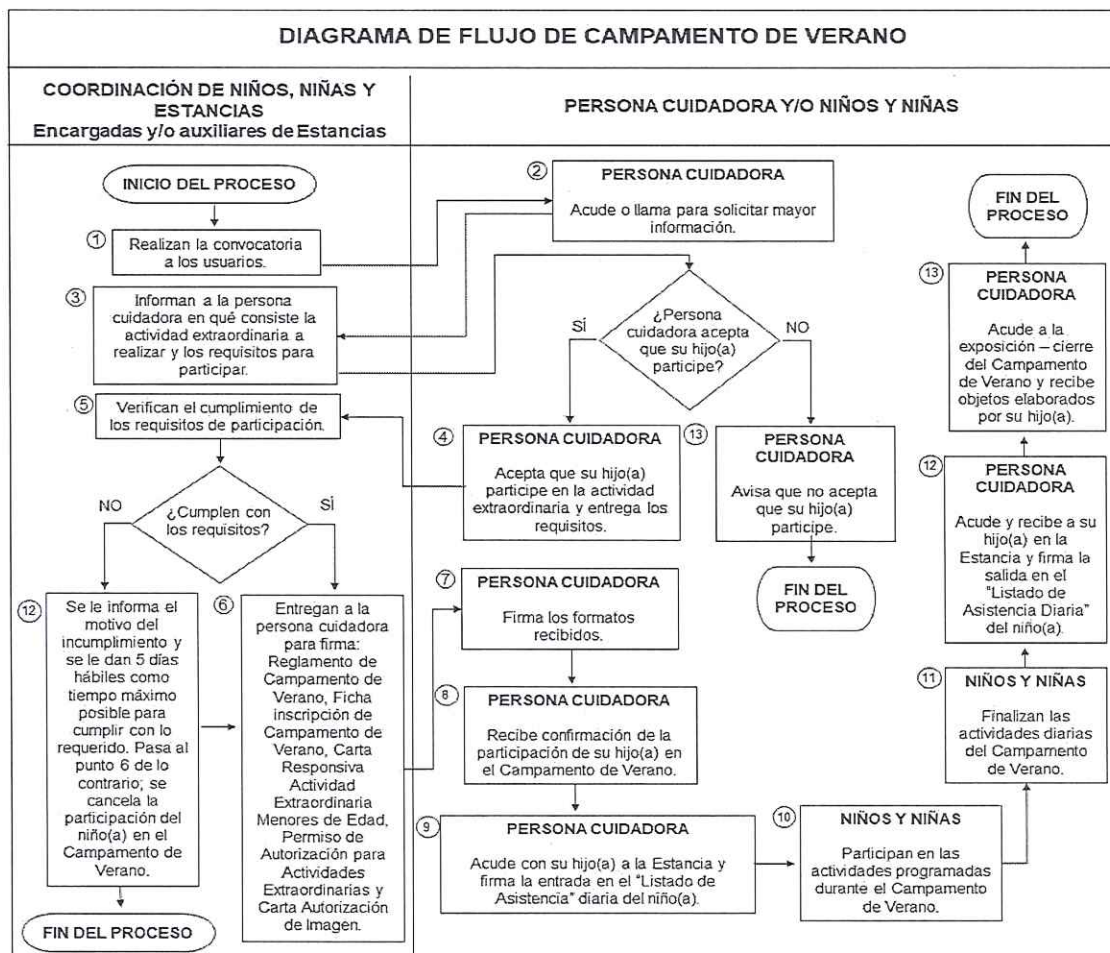
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 39 de 131



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 40 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-05-V3

INSCRIPCIÓN PERSONAS USUARIAS DE CUIDEMOS | BANCO DE TIEMPO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

1. Reciben solicitud de ingreso de hijo o hija de la persona cuidadora con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado.
2. Se canaliza a la cuidadora a la estancia infantil más cercana a su domicilio y/o lugar de trabajo.

¿SE CUENTA CON CUPO?

3. La encargada de la estancia infantil se comunica con la persona cuidadora y entregan listado de documentación requerida para inscribir al niño, así como fecha de ingreso para el siguiente día hábil de la llamada.
- a. Las personas cuidadoras con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado, que no cuenten con un trabajo remunerado, se solicitará entreguen la acreditación emitida por la Coordinación de las Mujeres del DIF San Pedro en hoja membretada y firmada por la responsable de la misma. Dicha documentación será válida en lugar de la carta de trabajo solicitada para el expediente del alumno.
4. Ofrecen a la persona cuidadora un plazo máximo de 20 días hábiles para entrega de documentación.

PERSONA CUIDADORA



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 41 de 131

- Acude a la estancia infantil para inscribir al niño o niña y realizar llenado de ficha de inscripción, así como firma de reglamento y carta autorización de imagen.

NIÑOS Y NIÑAS

- Acuden a la Estancia Infantil diariamente, donde realizan las actividades según la programación.

PERSONA CUIDADORA

- Prepara la documentación solicitada y se compromete a entregarla en el plazo máximo establecido.

¿SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA?

PERSONA CUIDADORA

- Entrega la documentación solicitada.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

- Revisan la documentación.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

- El niño o niña asiste de forma definitiva a la estancia infantil.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 42 de 131

PERSONA CUIDADORA

11. Asiste a las actividades familiares complementarias durante el ciclo escolar, de acuerdo al *Reglamento Interno*.

NIÑOS Y NIÑAS

12. Concluyen las actividades y finalizan el ciclo escolar.

FIN DEL PROCESO.

¿NO SE CUENTA CON CUPO?

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - Personas Encargadas y Auxiliares de Estancias

13. Se comunica con la persona cuidadora y se le ofrece otra estancia infantil cercana con cupo disponible.

¿ACEPTA EL CAMBIO DE ESTANCIA?

14. Pasa al punto 3

¿NO ACEPTA EL CAMBIO DE ESTANCIA?

15. Se registra a la niña o niño en formato de lista de espera y en cuanto haya cupo se le informa a la persona cuidadora para que acuda a realizar los trámites de inscripción.

16. Pasa al punto 3.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 43 de 131

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA?

17. Se le regresa la papelería, se le indica el motivo y se da un plazo de 5 días hábiles extras para llevarla completa.

PERSONA CUIDADORA

18. Corrige las inconsistencias de la papelería indicada y regresa al punto 8.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

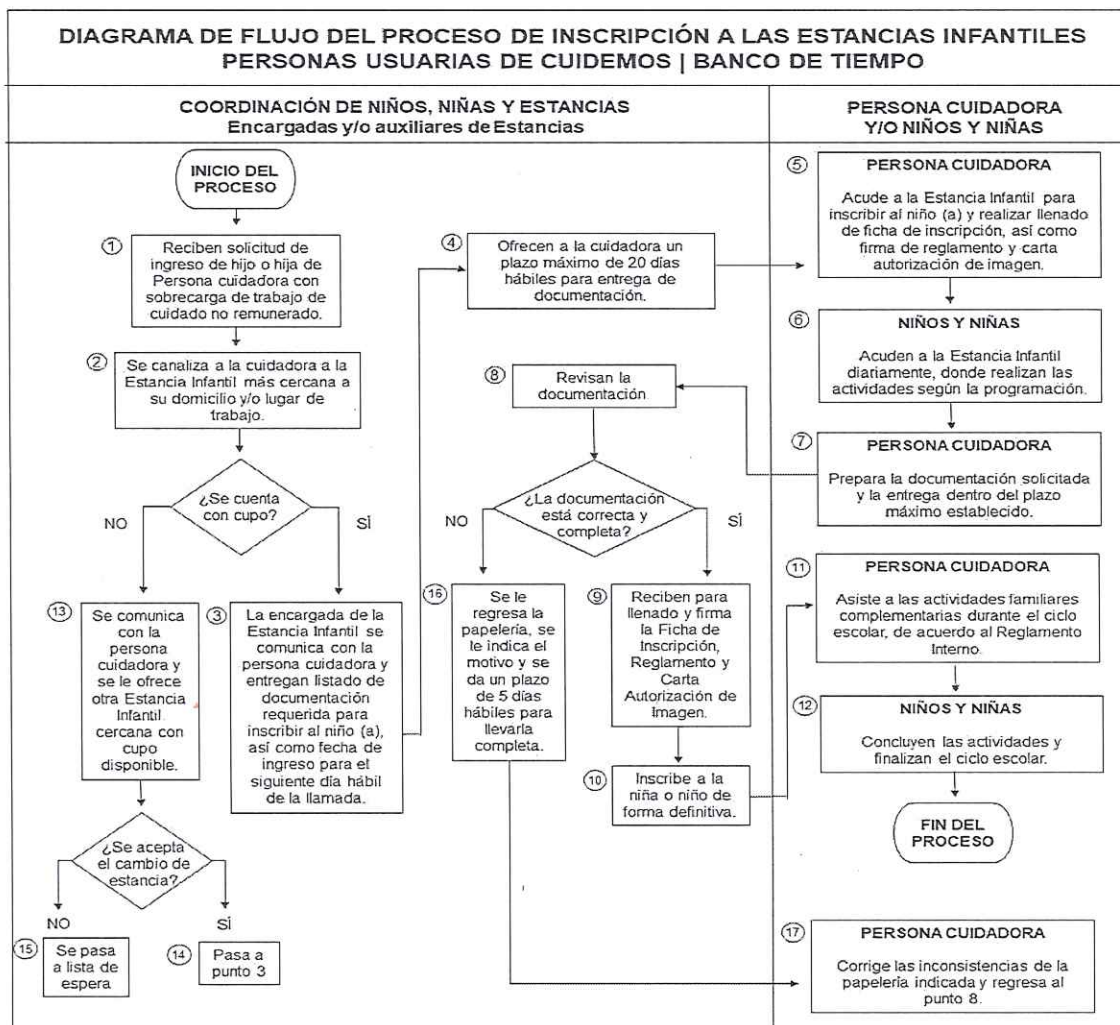
Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 44 de 131



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 45 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-PROC-06-V3

INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN TALLER DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - La persona Coordinadora y la persona Encargada de Estancias

1. Se define temática, fechas y módulos a implementar durante el año.
2. Se define la colaboración con personal de diferentes dependencias del municipio, cuyas atribuciones involucren el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, como facilitadores de las sesiones.
3. Se capacitan a los facilitadores y se prepara el contenido de cada sesión.
4. Se lanza la convocatoria de inscripción a padres, madres y cuidadores del municipio.

PADRES, MADRES Y CUIDADORES

5. Se registran en el medio de inscripción señalado.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - La persona Coordinadora y la persona Encargada de Estancias



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 46 de 131

6. Se realizan las sesiones de manera virtual o presencial, de acuerdo al temario y calendarización previamente establecida.

PADRES, MADRES Y CUIDADORES

7. Asisten a las sesiones y registran su participación.

COORDINACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTANCIAS - La persona Coordinadora y la persona Encargada de Estancias

8. Se realiza un cierre del módulo del taller, en donde se entregan diplomas de participación a los padres, madres y cuidadores que hayan culminado exitosamente el taller.

PADRES, MADRES Y CUIDADORES

¿CULMINARON CON ÉXITO EL TALLER?

9. Asiste a la sesión de cierre del taller y recibe su diploma.

¿NO CULMINARON CON ÉXITO EL TALLER?

10. Asiste a la sesión de cierre del taller.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

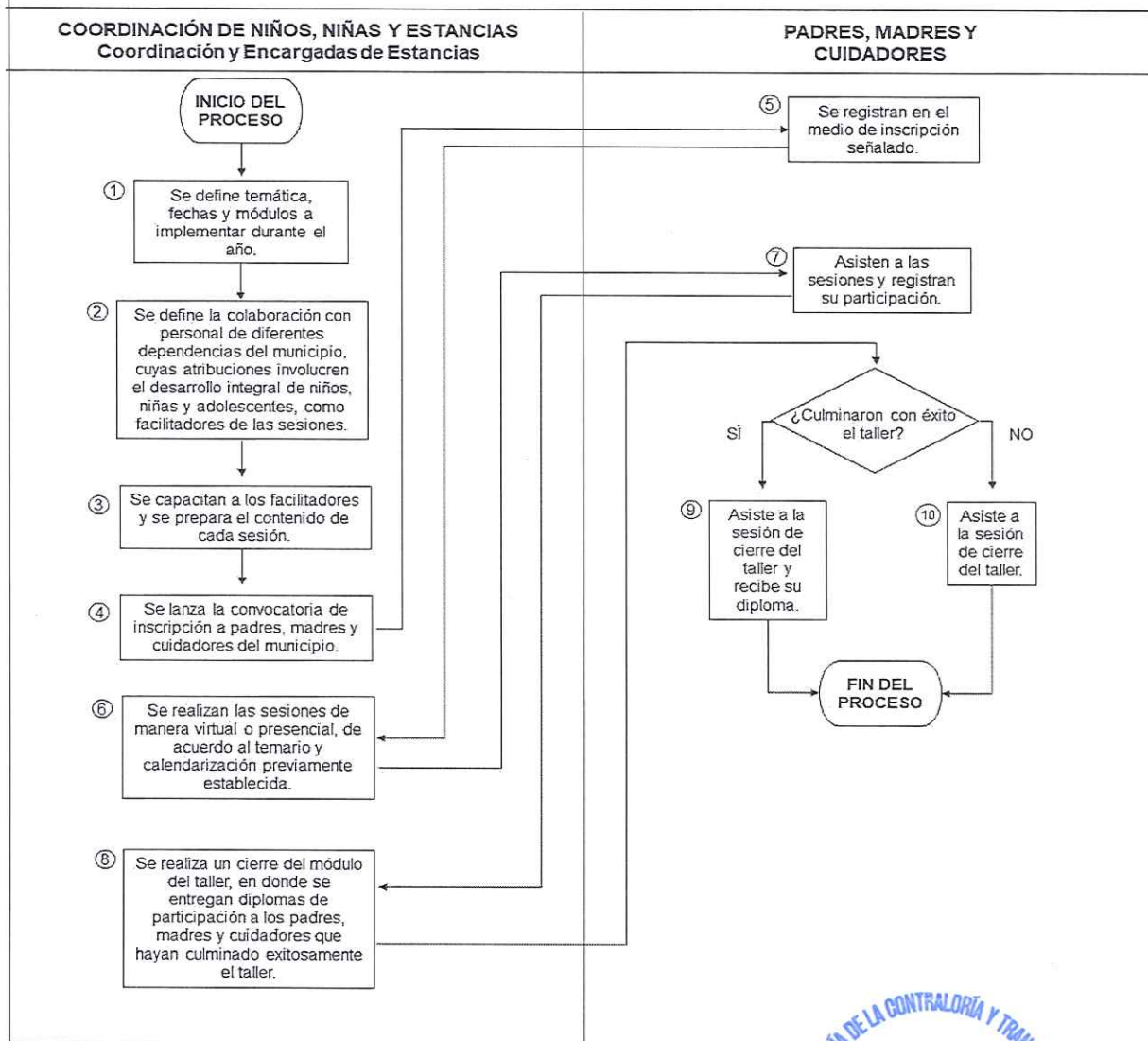
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 47 de 131

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN
TALLER DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 48 de 131

IX. ANEXOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 49 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-01-V3

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 50 de 131



REQUISITOS ESTANCIA INFANTIL PREESCOLAR

• **Requisitos de los padres o persona cuidadora:**

- Ambos padres o persona cuidadora trabajen
- Vivan o laboren en San Pedro Garza García
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector de ambos padres o persona cuidadora
- Cartas del trabajo de ambos padres o persona cuidadora especificando:
 - Ubicación
 - Sueldo
 - Horario
 - Días de descanso (incluyendo periodo vacacional)

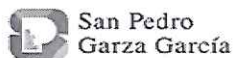
▪ **Requisitos del niño o niña:**

- Acta de nacimiento.
- Copia de calificaciones y/o constancia. (Ciclo Escolar completo al actual)
- Copia de Tarjeta de Seguro Social, Servicio Médico o algún otro lugar en el cual se encuentre afiliado.
- 1 fotografía tamaño infantil a color, reciente (expediente)
- Carta de buena salud (Para ingreso)
- CURP

Horario de Atención para Inscripción de 11:00 a 12:00 horas.
Horario de Servicio de 12:00 horas a 18:00 horas.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 51 de 131



REQUISITOS ESTANCIA INFANTIL PRIMARIA

• **Requisitos de los padres o persona cuidadora:**

- Ambos padres o persona cuidadora trabajen
- Vivan o laboren en San Pedro Garza García
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector de ambos padres o persona cuidadora
- Cartas del trabajo de ambos padres o persona cuidadora especificando:
 - Ubicación
 - Sueldo
 - Horario
 - Días de descanso (incluyendo periodo vacacional)

▪ **Requisitos del niño o niña:**

- Acta de nacimiento.
- Copia de calificaciones y/o constancia. (Ciclo Escolar completo al actual)
- Copia de Tarjeta de Seguro Social, Servicio Médico o algún otro lugar en el cual se encuentre afiliado.
- 1 fotografía tamaño infantil a color, reciente (expediente)
- Carta de buena salud (Para ingreso)
- CURP

Horario de Atención para Inscripción de 11:00 a 13:00 horas.
Horario de Servicio de 13:00 horas a 18:30 horas.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 52 de 131



San Pedro
Garza García



**REQUISITOS
CLUB DE LA TARDE OSOS NEGROS**

• **Requisitos de los padres o persona cuidadora:**

- Ambos padres o persona cuidadora trabajen
- Vivan o laboren en San Pedro Garza García
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector de ambos padres o persona cuidadora
- Cartas del trabajo de ambos padres o persona cuidadora especificando:
 - Ubicación
 - Sueldo
 - Horario
 - Días de descanso (incluyendo periodo vacacional)

• **Requisitos del niño o niña:**

- Acta de nacimiento.
- Copia de calificaciones y/o constancia. (Ciclo Escolar completo al actual)
- Copia de Tarjeta de Seguro Social, Servicio Médico o algún otro lugar en el cual se encuentre afiliado.
- 1 fotografía tamaño infantil a color, reciente (expediente)
- Carta de buena salud (Para ingreso)
- CURP

Horario de Atención para Inscripción de 11:00 a 13:00 horas.
Horario de Servicio de 13:00 horas a 18:30 horas.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 53 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-02-V3

**FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA LAS
ESTANCIAS INFANTILES**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 54 de 131

DIF

FICHA DE INSCRIPCIÓN
ESTANCIA: _____

San Pedro Garza García

DATOS PERSONALES

FECHA INGRESO: _____
FECHA BAJA: _____
EDAD: _____ FECHA NAC: _____
CURP: _____
DOMICILIO: _____ TEL: _____
ESUELA: _____ GDO. ESC: _____ PROMEDIO (CALIF. FINAL CICLO ESC. ANTERIOR): _____
DIRECCIÓN (ESCUELA): _____ TEL: _____ MAESTRA (O): _____
ALERGIAS U OTRO PADECIMIENTO QUE DEBAMOS CONOCER: _____
EN CASO DE UNA URGENCIA LLAMAR A: _____ Tel.: _____ PARENTESCO: _____

DATOS FAMILIARES

STATUS FAMILIAR: _____ (CASADOS, DIVORCIADOS, SOLTEROS, UNIÓN LIBRE, TUTORÍA)
NOMBRE DEL PADRE (TUTOR): _____ EDAD: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ EMPRESA: _____
DOMICILIO DE TRABAJO: _____ TEL. TRABAJO: _____
HORARIO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
NOMBRE DE LA MADRE (TUTOR): _____ EDAD: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ EMPRESA: _____
DOMICILIO DE TRABAJO: _____ TEL. TRABAJO: _____
HORARIO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

HERMANOS (AS)

NOMBRE: _____ EDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

OTROS (QUE VIVAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

INGRESOS

PADRE:
INGRESO NETO MENSUAL: _____ (INCLUYE: SUELDO, BONOS, PENSION)
AGUINALDO: _____
MADRE:
INGRESO NETO MENSUAL: _____ (INCLUYE: SUELDO, BONOS, PENSION)
AGUINALDO: _____





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 55 de 131

EGRESOS (MENSUAL O BIMESTRAL)

AGUA	\$
ENERGÍA ELÉCTRICA (LUZ)	\$
GAS	\$
RENTA	\$
ALIMENTACIÓN	\$

EDUCACIÓN	\$
SERVICIO MÉDICO	\$
TRANSPORTE	\$
TELÉFONO	\$
OTROS	\$

SERVICIO MÉDICO CON EL QUE CUENTA: _____ No. AFILIACIÓN: _____
(O EXPEDIENTE) _____

VIVIENDA

CASA	MATERIAL TECHO	MATERIAL PISO	MATERIAL PARED
PROPIA ()	CONCRETO ()	MOSAICO ()	BLOCK ()
RENTA ()	LÁMINA ()	CONCRETO ()	LÁMINA ()
CRÉDITO ()	CARTÓN ()	MADERA ()	CARTÓN ()
OTRO ()	OTRO	TIERRA ()	MADERA ()
No. CUARTOS	No. PISOS	OTRO	OTRO

MUEBLES:

APARATOS ELÉCTRICOS:

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO (A)

NOMBRE _____ PARENTESCO _____
NOMBRE _____ PARENTESCO _____
NOMBRE _____ PARENTESCO _____
NOMBRE _____ PARENTESCO _____

COMENTARIOS U OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE
CONFORMIDAD



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 56 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-03-V3

SOLICITUD DE VALORACIÓN MÉDICA





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 57 de 131

DIF

San Pedro Garza García

SOLICITUD DE VALORACIÓN MÉDICA

Estancia: _____

El día de hoy, fecha: _____

el niño (a) _____.

Quien acude a esta estancia, presentó los siguientes síntomas

Por lo que se envía a su consulta para su valoración.

Encargada de Estancia

Resultado de Valoración Médica

Pediatra _____ Médico Familiar _____ Otro Especialista _____

Fecha _____ Edad _____ Sexo _____ Peso Talla _____

Diagnóstico _____

Apto para estancia SI NO

Apto Suspensión SI NO Total de Días _____

Amerita nuevo examen SI NO

En los casos que amerite suspensión temporal, se requiere de valoración médica del niño, para evitar posibles focos de Infección contagiosa o para garantizar la incorporación del niño a las actividades normales de las Estancias.

Datos del Médico

Nombre: _____

Firma _____

Cédula Profesional _____





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 58 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-FORM-04-V3

REGLAMENTO PARA USO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

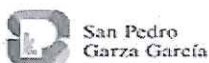
Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 59 de 131



Reglamento para uso de ESTANCIAS INFANTILES PREESCOLARES

PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS

Los niños y niñas que asisten a las estancias deben estar escolarizados en nivel preescolar y ser residentes, o bien, que sus papás o persona cuidadora, laboren dentro del área geográfica del municipio de San Pedro Garza García, N.L.

1. HORARIOS

- 1.1. El horario de servicio de las estancias es de lunes a viernes de 12:00 a 18:00 horas.
 - 1.1.1. La recepción de los niños(as) en las estancias es de 12:00 a 13:00 horas.
 - 1.1.2. La entrega de los niños(as) a sus padres o persona cuidadora es de 16:00 a 18:00 horas.
 - 1.1.3. Los niños(as) se reciben y se entregan invariablemente en las estancias en estos horarios.
 - 1.1.4. En caso de evento fuera de la estancia, los niños(as) se reciben y entregan sólo con el encargado (a) y/o maestro/a responsable.
 - 1.1.5. Los niños(as) de colegios o escuelas con horarios ampliados recibirán de la persona encargada de la Estancia, una autorización por escrito de entrada hasta las 13:30 horas máximo. En este caso será retardo de 13:31 a 13:45 horas, y falta de 13:46 a 14:00 hrs.

2. ASISTENCIAS

- 2.1. Se considera retardo cuando el niño(a) se reciba de 13:31 a 13:45 horas.
- 2.2. Se considera falta cuando el niño(a) se reciba de 13:46 a 14:00 horas.
- 2.3. No se recibirá niños(as) después de las 14:00 horas.
- 2.4. Acumular 3 retardos injustificados se considera 1 falta.
- 2.5. Al acumular 3 faltas injustificadas se levantará un reporte.
- 2.6. Al acumular 3 reportes se suspenderá al niño(a) por 3 días.
- 2.7. Acumular 4 faltas injustificadas en días hábiles consecutivos será motivo de baja definitiva en todas las estancias.
- 2.8. Si el niño(a) muestra síntomas relacionados con el COVID-19 se debe notificar a la estancia y no acudir hasta que se tenga descarte médico. Las ausencias están justificadas.

3. ALIMENTACIÓN

- 3.1. Los padres de familia o la persona cuidadora son los responsables de proveer a sus hijos(as) una sana alimentación, dotando una comida sana que ingerir entre las 13:00 y las 13:45 horas.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Los niños(as) deberán asistir con el material didáctico que requieran para realizar sus actividades.
- 4.2. Los padres de familia o persona cuidadora deberán cumplir con la entrega de material de limpieza anual. El cual será solicitado una vez al año por la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias.
- 4.3. Los niños(as) y los padres o persona cuidadora deberán respetar las actividades y horarios programados y participar con entusiasmo en las mismas.
- 4.4. Los niños(as) deberán abstenerse de llevar objetos de valor (como celulares, MP3, walkman, dinero etc.) y si lo hacen son responsabilidad exclusiva de los niños(as) y sus padres o persona cuidadora. Si son juguetes o aparatos electrónicos, los instructores deciden en su caso, en qué momento los pueden usar.
- 4.5. Los padres de familia o persona cuidadora deberán acudir cuando sean requeridos para:
 - 4.5.1. Reuniones informativas en general y/o sobre los avances de sus hijos(as).
 - 4.5.2. Participación activa en convivencias, festivales, pláticas para padres, etc.
 - 4.5.3. Participación en el Taller de Fortalecimiento Familiar.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 60 de 131



San Pedro
Garza García



**Reglamento para uso de
ESTANCIAS INFANTILES PREESCOLARES**

PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS

Los niños y niñas que asisten a las estancias deben estar escolarizados en nivel preescolar y ser residentes, o bien, que sus papás o persona cuidadora, laboren dentro del área geográfica del municipio de San Pedro Garza García, N.L.

1. HORARIOS

- 1.1. El horario de servicio de las estancias es de lunes a viernes de 12:00 a 18:00 horas.
- 1.1.1. La recepción de los niños(as) en las estancias es de 12:00 a 13:00 horas.
- 1.1.2. La entrega de los niños(as) a sus padres o persona cuidadora es de 16:00 a 18:00 horas.
- 1.1.3. Los niños(as) se reciben y se entregan invariablemente en las estancias en estos horarios.
- 1.1.4. En caso de evento fuera de la estancia, los niños(as) se reciben y entregan sólo con el encargado (a) y/o maestro/a responsable.
- 1.1.5. Los niños(as) de colegios o escuelas con horarios ampliados recibirán de la persona encargada de la Estancia, una autorización por escrito de entrada hasta las 13:30 horas máximo. En este caso será retardo de 13:31 a 13:45 horas, y falta de 13:46 a 14:00 hrs.

2. ASISTENCIAS

- 2.1. Se considera retardo cuando el niño(a) se reciba de 13:31 a 13:45 horas.
- 2.2. Se considera falta cuando el niño(a) se reciba de 13:46 a 14:00 horas.
- 2.3. No se recibirá niños(as) después de las 14:00 horas.
- 2.4. Acumular 3 retardos injustificados se considera 1 falta.
- 2.5. Al acumular 3 faltas injustificadas se levantará un reporte.
- 2.6. Al acumular 3 reportes se suspenderá al niño(a) por 3 días.
- 2.7. Acumular 4 faltas injustificadas en días hábiles consecutivos será motivo de baja definitiva en todas las estancias.
- 2.8. Si el niño(a) muestra síntomas relacionados con el COVID-19 se debe notificar a la estancia y no acudir hasta que se tenga descarte médico. Las ausencias están justificadas.

3. ALIMENTACIÓN

- 3.1. Los padres de familia o la persona cuidadora son los responsables de proveer a sus hijos(as) una sana alimentación, dotando una comida sana que ingerir entre las 13:00 y las 13:45 horas.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Los niños(as) deberán asistir con el material didáctico que requieran para realizar sus actividades.
- 4.2. Los padres de familia o persona cuidadora deberán cumplir con la entrega de material de limpieza anual. El cual será solicitado una vez al año por la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias.
- 4.3. Los niños(as) y los padres o persona cuidadora deberán respetar las actividades y horarios programados y participar con entusiasmo en las mismas.
- 4.4. Los niños(as) deberán abstenerse de llevar objetos de valor (como celulares, MP3, walkman, dinero etc.) y si lo hacen son responsabilidad exclusiva de los niños(as) y sus padres o persona cuidadora. Si son juguetes o aparatos electrónicos, los instructores deciden en su caso, en qué momento los pueden usar.
- 4.5. Los padres de familia o persona cuidadora deberán acudir cuando sean requeridos para:
 - 4.5.1. Reuniones informativas en general y/o sobre los avances de sus hijos(as).
 - 4.5.2. Participación activa en convivencias, festivales, pláticas para padres, etc.
 - 4.5.3. Participación en el Taller de Fortalecimiento Familiar.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación

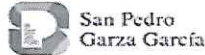
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

**Actualización: 08 de octubre de
2025**

Página: 61 de 131



**Reglamento para uso de
ESTANCIAS INFANTILES PRIMARIAS**

PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS

Los niños y niñas que asisten a las estancias deben estar escolarizados en nivel primaria y ser residentes, o bien, que sus papás o persona cuidadora, laboren dentro del área geográfica del municipio de San Pedro Garza García, N.L.

1. HORARIOS

- 1.1. El horario de servicio de las estancias es de lunes a viernes de 13:00 a 18:30 horas.
- 1.1.1. La recepción de los niños(as) en las estancias es de 13:00 a 14:00 horas.
- 1.1.2. La entrega de los niños(as) a sus padres o persona cuidadora es de 16:00 a 18:30 horas.
- 1.1.3. Los niños(as) se reciben y se entregan invariablemente en las estancias en estos horarios.
- 1.1.4. En caso de evento fuera de la estancia, los niños(as) se reciben y entregan sólo con el encargado (a) y/o maestro/a responsable.
- 1.1.5. Los niños(as) de colegios o escuelas con horarios ampliados recibirán de la persona encargada de la Estancia, una autorización por escrito de entrada hasta las 14:30 horas máximo. En este caso será retardo de 14:31 a 14:45 horas, y falta de 14:46 a 15:00 hrs.

2. ASISTENCIAS

- 2.1. Se considera retardo cuando el niño(a) se reciba de 14:01 a 14:15 horas.
- 2.2. Se considera falta cuando el niño(a) se reciba de 14:16 a 15:00 horas.
- 2.3. No se recibirán niños(as) después de las 15:00 horas.
- 2.4. Acumular 3 retardos injustificados se considera 1 falta.
- 2.5. Al acumular 3 faltas injustificadas se levantará un reporte.
- 2.6. Al acumular 3 reportes se suspenderá al niño(a) por 3 días.
- 2.7. Acumular 4 faltas injustificadas en días hábiles consecutivos será motivo de baja definitiva en todas las estancias.
- 2.8. Si el niño(a) muestra síntomas relacionados con el COVID-19 se debe notificar a la estancia y no acudir hasta que se tenga descarte médico. Las ausencias están justificadas.

3. ALIMENTACIÓN

- 3.1. Los padres de familia o la persona cuidadora son los responsables de proveer a sus hijos(as) una sana alimentación, dotando una comida sana que ingerir entre las 13:00 y las 13:45 horas.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Los niños(as) deberán asistir con el material didáctico que requieran para realizar sus actividades.
- 4.2. Los padres de familia o persona cuidadora deberán cumplir con la entrega de material de limpieza anual. El cual será solicitado una vez al año por la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias.
- 4.3. Los niños(as) y los padres o persona cuidadora deberán respetar las actividades y horarios programados y participar con entusiasmo en las mismas.
- 4.4. Los niños(as) deberán abstenerse de llevar objetos de valor (como celulares, MP3, walkman, dinero etc.) y si lo hacen son responsabilidad exclusiva de los niños(as) y sus padres o persona cuidadora. Si son juguetes o aparatos electrónicos, los instructores deciden en su caso, en qué momento los pueden usar.
- 4.5. Los padres de familia o persona cuidadora deberán acudir cuando sean requeridos para:
 - 4.5.1. Reuniones informativas en general y/o sobre los avances de sus hijos(as).
 - 4.5.2. Participación activa en convivencias, festivales, pláticas para padres, etc.
 - 4.5.3. Participación en el Taller de Fortalecimiento Familiar.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 62 de 131



San Pedro
Garza García

DIF

San Pedro Garza García

- 4.5.4. Retenciones informativas cuando su hijo(a) presente algún problema de conducta o de salud.
- 4.6. Esta permitida realizar celebraciones de cumpleaños de las niñas y niños internos en las instalaciones de la Estancia Infantil. Las cuales deberán seguir los siguientes lineamientos:
- 4.6.1.1. La celebración tendrá una duración máxima de 60 minutos.
- 4.6.1.2. Pueden asistir los familiares directos para acompañar al niño o niña.
- 4.6.1.3. No está permitida la entrada de niñas o niños externos.
- 4.6.1.4. Evitar el uso de platos y cubiertos desechables.
- 5. HIGIENE**
- 5.1. Los niños(as) deberán presentarse en las siguientes condiciones:
- 5.1.1. Aseados en su cuerpo, uñas, cabello y dentadura.
- 5.1.2. Con ropa limpia, adecuada para sus actividades y de acuerdo a su edad.
- 5.1.3. Sanos, sin enfermedades riesgosas y/o contagiosas.
- 5.1.4. Sin parásitos externos como tiñas, ácaros, etc.
- 5.1.5. Traer su cepillo de dientes y pasta dental.
- 5.2. Los niños(as) deberán portar cubrebocas de acuerdo a las indicaciones establecidas por Secretaría de Salud en el momento, de no ser así, no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
- 5.3. Los niños pasarán el filtro sanitario sin excepción, todos los días.
- 5.3.1. Si el alumno(a) muestra signos no explícitos relacionados a COVID-19 (fiebre), o cualquier otra enfermedad, no podrá ingresar a la estancia, y tendrá falta justificada hasta que el proceso médico correspondiente, a cargo del padre de familia o persona cuidadora, le declare listo para reintegrarse.
- 6. SANCIONES**
- 6.1. Será motivo de recibir un reporte y/o suspensión temporal lo siguiente:
- 6.1.1. No acatar las disposiciones de los puntos 2, 4, 5 y 6 del presente reglamento.
- 6.2. Será motivo de suspensión definitiva del servicio en todas las estancias lo siguiente:
- 6.2.1. Si el niño(a) incurra en:
- 6.2.1.1. Hacer algún daño al inmueble.
- 6.2.1.2. Poner en riesgo la integridad de sus compañeros o la vejez propia.
- 6.2.1.3. Hacer mal uso del equipo o las instalaciones.
- 6.2.1.4. Salir sin permiso de la estancia.
- 6.2.2. Si los padres o persona cuidadora incurran en insultos y/o falta de respeto a los niños(as), a otros padres o a cualquier persona que labore en las estancias.
- 7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**
- 7.1. Es responsabilidad de la persona cuidadora entregar en tiempo y forma la documentación requerida para la inscripción de su hijo o hija en la Estancia Infantil.
- 7.1.1. En caso de que el padre, madre o persona cuidadora no cuente con trabajo al momento de la inscripción del alumno o alumna, se otorgará un plazo de 20 días hábiles para entregar la carta de trabajo.
- 7.2. La siguiente documentación deberá ser actualizada como plazo máximo cada año, o bien, cuando sea solicitada por la Encargada de la Estancia:
- 7.2.1. Comprobante de domicilio de los padres o de la persona cuidadora.
- 7.2.2. Carta de trabajo de ambos padres, o bien, de la persona cuidadora.
- 7.2.3. Comprobante de estudio del alumno o alumna.
- 7.2.4. Carta de buena salud.
- 8. IMPREVISTOS:**
- 8.1. Los padres o persona cuidadora deberán reportar inmediatamente cualquier cambio de domicilio, de trabajo o de teléfono con el fin de localizarlos oportunamente.
- 8.2. Si alguno de los padres deja de trabajar por cualquier motivo, deberán de notificar inmediatamente al personal encargado de la estancia. De ser así, se seguirá brindando el servicio por 30 días hábiles para dar oportunidad a que se incorpore nuevamente al área laboral.
- 8.3. Los padres o persona cuidadora deberán notificar al personal de Estancias cuando el niño/a esté en tratamiento médico y presentar la receta.
- 8.4. Notificar al personal cuando se presente algún evento dentro del ambiente familiar que pueda afectar la conducta del niño en la estancia.
- 8.5. En caso de requerir algún tipo de atención (médica, psicológica), se le remitirá a la dependencia adecuada y será responsabilidad de los padres de familia darles seguimiento.
- 8.6. Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Coordinador de Niños, Niñas y Estancias o por la





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 63 de 131



San Pedro
Garza García

DIF

San Pedro Garza García

Reglamento para uso de
CLUB DE LA TARDE OSOS NEGROS

PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS

Los y las adolescentes que asisten al Club de la Tarde Osos negros deben estar escolarizados en nivel secundaria y ser residentes, o bien, que sus papás o persona cuidadora, laboren dentro del área geográfica del municipio de San Pedro Garza García, N.L.

1. HORARIOS

- 1.1. El horario de servicio del Club de la Tarde es de lunes a viernes de 13:00 a 18:30 horas.
- 1.1.1. La recepción de las y los adolescentes en el Club de la Tarde Osos Negros es de 13:00 a 15:00 horas.
- 1.1.2. La entrega de los y las adolescentes a sus padres o persona cuidadora es de 17:00 a 18:30 horas.
- 1.1.3. Los y las adolescentes se reciben y se entregan invariablemente en el club en estos horarios.
- 1.1.4. En caso de evento fuera de las instalaciones, los y las adolescentes se reciben y entregan sólo con el encargado (a) y/o maestro/a responsable.
- 1.1.5. Los y las adolescentes de secundarias con horarios ampliados recibirán de la persona encargada del Club de la Tarde, una autorización por escrito de entrada hasta las 15:30 horas máximo. En este caso será retardo de 15:31 a 15:45 horas, y falta de 15:46 a 16:00 hrs.
- 1.1.6. Los padres de familia o persona cuidadora, podrán autorizar previamente la salida de los y las adolescentes de las instalaciones sin su presencia por medio de la firma de la carta "Solicitud de Salida Estancia Infantil"

2. ASISTENCIAS

- 2.1. Se considera retardo cuando el o la adolescente se reciba de 15:01 a 15:15 horas.
- 2.2. Se considera falta cuando el o la adolescente se reciba de 15:16 a 16:00 horas.
- 2.3. No se recibirán adolescentes después de las 16:00 horas.
- 2.4. Acumular 3 retardos injustificados se considera 1 falta.
- 2.5. Al acumular 3 faltas injustificadas se levantará un reporte.
- 2.6. Al acumular 3 reportes se suspenderá al adolescente por 3 días.
- 2.7. Acumular 4 faltas injustificadas en días hábiles consecutivos será motivo de baja definitiva en el Club de la Tarde.
- 2.8. Si el o la adolescente muestra síntomas relacionados con el COVID-19 se debe notificar al Club de la Tarde y no acudir hasta que se tenga descarte médico. Las ausencias están justificadas.

3. ALIMENTACIÓN

- 3.1. Los padres de familia o la persona cuidadora son los responsables de proveer a los y las adolescentes una sana alimentación, dotando una comida sana que ingerir.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Las y los adolescentes deberán asistir con el material didáctico que requieran para realizar sus actividades.
- 4.2. Los padres de familia o persona cuidadora deberán cumplir con la entrega de material de limpieza anual. El cual será solicitado una vez al año por la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias.
- 4.3. Las y los adolescentes, así como los padres o persona cuidadora deberán respetar las actividades y horarios programados y participar con entusiasmo en las mismas.
- 4.4. Las y los adolescentes deberán abstenerse de llevar objetos de valor (como celulares, MP3, walkman, dinero etc.) y si lo hacen son responsabilidad exclusiva de los adolescentes y sus padres o persona cuidadora. Si son juguetes o aparatos electrónicos, los instructores deciden en su caso, en qué momento los pueden usar.
- 4.5. Los padres de familia o persona cuidadora deberán acudir cuando sean requeridos para:
 - 4.5.1. Reuniones informativas en general y/o sobre los avances de sus hijos(as).
 - 4.5.2. Participación activa en convivencias, festivales, pláticas para padres, etc.
 - 4.5.3. Participación en el Taller de Fortalecimiento Familiar.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 64 de 131



- 4.5.4. Reuniones informativas cuando su hijo(a) presente algún problema de conducta o de salud.
- 4.6. Está permitida realizar celebraciones de cumpleaños de las y los adolescentes internos en las instalaciones de la Estancia Infantil. Las cuales deberán seguir los siguientes lineamientos:
- 4.6.1.1. La celebración tendrá una duración máxima de 60 minutos.
- 4.6.1.2. Pueden asistir los familiares directos para acompañar al adolescente.
- 4.6.1.3. No está permitida la entrada de adolescentes externos.
- 4.6.1.4. Evitar el uso de platos y cubiertos desechables.

5. HIGIENE

- 5.1. Los y las adolescentes deberán presentarse en las siguientes condiciones:
- 5.1.1. Aseados en su cuerpo, uñas, cabello y dentadura.
- 5.1.2. Con ropa limpia, adecuada para sus actividades y de acuerdo a su edad.
- 5.1.3. Sanos, sin enfermedades infecciosas y/o contagiosas.
- 5.1.4. Sin parásitos externos como tiñas, ácaros, etc.
- 5.1.5. Traer su cepillo de dientes y pasta dental.
- 5.2. Los y las adolescentes deberán portar cubrebocas de acuerdo a las indicaciones establecidas por Secretaría de Salud en el momento, de no ser así, no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
- 5.3. Los y las adolescentes pasarán el filtro sanitario sin excepción, todos los días.
- 5.3.1. Si el alumno(a) muestra signos no explícitos relacionados a COVID-19 (fiebre), o cualquier otra enfermedad, no podrá ingresar al Club de la Tarde, y tendrá falta justificada hasta que el proceso médico correspondiente, a cargo del padre de familia o persona cuidadora, le declare listo para reintegrarse.

6. SANCIONES

- 6.1. Será motivo de recibir un reporte y/o suspensión temporal lo siguiente:
- 6.1.1. No acatar las disposiciones de los puntos 2, 4, 5 y 6 del presente reglamento.
- 6.2. Será motivo de suspensión definitiva del servicio en el Club de la Tarde lo siguiente:
- 6.2.1. Si el o la adolescente incurre en:
- 6.2.1.1. Hacer algún daño al inmueble.
- 6.2.1.2. Poner en riesgo la integridad de sus compañeros o la suya propia.
- 6.2.1.3. Hacer mal uso del equipo o las instalaciones.
- 6.2.1.4. Salir sin permiso de las instalaciones.
- 6.2.1.5. Ingresar a las instalaciones con intenciones ilícitas y/o nocivas para la salud.
- 6.2.2. Si los padres o persona cuidadora incurren en insultos y/o falta de respeto a los alumnos o alumnas, a otros padres o a cualquier persona que labore en las estancias o en el Club de la Tarde.

7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- 7.1. Es responsabilidad de la persona cuidadora entregar en tiempo y forma la documentación requerida para la inscripción de su hijo o hija en el Club de la Tarde.
- 7.1.1. En caso de que el padre, madre o persona cuidadora no cuente con trabajo al momento de la inscripción del alumno o alumna, se otorgará un plazo de 20 días hábiles para entregar la carta de trabajo.
- 7.2. La siguiente documentación deberá ser actualizada como plazo máximo cada año, o bien, cuando sea solicitada por el Encargado del Club de la Tarde.
- 7.2.1. Comprobante de domicilio de los padres o de la persona cuidadora.
- 7.2.2. Carta de trabajo de ambos padres, o bien, de la persona cuidadora.
- 7.2.3. Comprobante de estudio del alumno o alumna.
- 7.2.4. Carta de buena salud.

8. IMPREVISTOS:

- 8.1. Los padres o persona cuidadora deberán reportar inmediatamente cualquier cambio de domicilio, de trabajo o de teléfono con el fin de localizarlos oportunamente.
- 8.2. Si alguno de los padres deja de trabajar por cualquier motivo, deberán notificar inmediatamente al personal encargado del Club de la Tarde. De ser así, se seguirá brindando el servicio por 30 días hábiles para dar oportunidad a que se incorpore nuevamente al área laboral.
- 8.3. Los padres o persona cuidadora deberán notificar al personal del Club de la Tarde cuando el o la adolescente esté en tratamiento médico y presentar la receta.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 65 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-05-V3

**CARTA RESPONSIVA ACTIVIDAD
EXTRAORDINARIA MENORES DE EDAD**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 66 de 131

Carta Responsiva Actividad Extraordinaria Menores de Edad

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de 202__

Lic. Verónica Vargas Perches
Coordinadora General de Niños, Niñas y Estancias
Presente. –

Por medio de la presente, _____ (nombre del padre, madre o tutor) hago constar a través de esta carta responsiva, autorizar que _____ (nombre completo de el/la menor de edad) participe en las siguientes actividades:

• _____

Para tales efectos, asumo toda responsabilidad que deriva de la participación del menor de edad durante el periodo del _____ del 20__ al _____ del 20__; manifiesto que soy consciente de lo que puede implicar la estancia del menor en las instalaciones de las Estancias Infantiles, así como las actividades realizadas.

Por lo anterior, deslindo de toda responsabilidad a la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia, la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias y/o al Municipio de San Pedro Garza García, N.L., así como la de sus de sus representantes legales ante cualquier adversidad que pudiera suceder durante la realización de actividades.

Señalamos, además, como datos de contacto los siguientes:

Nombre(s):

Teléfono(s):

Asimismo, confirmo bajo protesta de decir verdad que soy el padre, madre y/o tutor del menor amparado en la presente carta, acepto que el/la menor participe en las actividades y declaro que no cuenta con ningún padecimiento físico, médico o emocional que pudiera poner en riesgo su integridad durante las actividades antes mencionadas. Otorgo mi consentimiento para tratamiento de los datos personales del menor, únicamente para finalidades descritas en el Aviso de Privacidad, aceptando que lo he leído y estoy de acuerdo con el mismo.

Atentamente.

(Nombre Completo y Firma)





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 67 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-06-V3

**PERMISO DE AUTORIZACIÓN PARA
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 68 de 131

Permiso de autorización para actividades extraordinarias

HOJA DE PERMISO ESTANCIAS INFANTILES DIF SAN PEDRO

Esta información es necesaria en caso de que necesitemos ponernos en contacto con usted mientras no estemos en la Estancia Infantil. Ningún alumno o alumna podrá participar sin que su padre o tutor complete y firme este formulario. La información de este formulario se considera confidencial y la llevará la encargada de la Estancia Infantil durante el paseo recreativo y/o educativo.

El permiso se concede para:

(Nombre del alumno)

INFORMACIÓN SOBRE EL PADRE O TUTOR:

Nombre del padre, madre, tutor o tutora:

Dirección:

Número de teléfono:

Número de teléfono de emergencia:

Especifique la información que se solicita a continuación, ya que puede que sea necesaria en caso de emergencia. Esta información no modifica la información que aparece en su carta de buena salud.

Fecha de nacimiento del alumno o alumna:

Alergias:

Condiciones que necesitan consideraciones especiales (médicas, físicas o emocionales):

MEDICAMENTOS TOMADOS ACTUALMENTE: (Tipo de medicamento y horas de administración):

Nombre del contacto principal

Relación con el alumno o alumna:

Número de teléfono:

Número de teléfono del trabajo:

Nombre del contacto secundario

Relación con el alumno o alumna:

Número de teléfono:

Número de teléfono del trabajo:

Médico del alumno:

Número de teléfono:

A CUALQUIER MÉDICO U HOSPITAL: Por la presente, autorizo la concesión de la información médica correspondiente de mi hijo o hija al personal profesional adecuado. Concedo permiso al médico u hospital para, en caso de una emergencia, administrar su tratamiento y solicitar medicamentos, inyecciones, anestesia o cirugía para mi hijo, cuyo nombre se indica anteriormente. La firma siguiente constituye la autorización para realizar cualquier tratamiento necesario para mi hijo durante esta excursión.

INFORMACIÓN DEL SEGURO DE SALUD:

Nombre de la compañía:

Número de póliza:

Fecha de alta:

Nombre del padre o tutor:

Hospital de traslado en caso de
emergencia:

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA ANTERIORMENTE ES VERDICA, QUE MI HIJO O HIJA NO PRESENTA NINGÚN PADECIMIENTO QUE IMPIDA SU PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD ANTES MENCIONADA Y LIBERO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NL.

Nombre completo y firma del padre o tutor:



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 69 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-07-V3

CARTA AUTORIZACIÓN DE IMAGEN





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 70 de 131



CARTA AUTORIZACIÓN DE IMAGEN

San Pedro Garza García, Nuevo León
Fecha: _____

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
A QUIEN CORRESPONDA:

Yo, _____, en mi carácter de madre, padre o tutor(a) legal de la persona menor de edad _____, autorizo al Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, y a terceros autorizados por éste, a utilizar la imagen de dicha persona menor de edad, a quien represento legalmente, con el propósito de que se pueda difundir información relativa a las actividades y programas de la Administración Pública Municipal.

La vigencia de esta autorización es indefinida y abarca el uso en cualquier medio de comunicación o red social, entendiéndose por imagen toda reproducción, figura, retrato, video, o registro de voz de la persona menor de edad referida en el párrafo anterior, así como su nombre y colonia de residencia. Este uso no implicará el pago de contraprestación o salario alguno.

Asimismo, en caso de solicitar la revocación de la presente autorización, lo haré de manera escrita ante la Dirección General de Comunicación Social o equivalente, y ésta no aplicará a material de comunicación ya publicado, salvo que éste contravenga las disposiciones legales vigentes, en particular en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____

Anexos: Identificación oficial y acta de nacimiento o constancia de tutoría legal.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 71 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-08-V3

**AVISO DE PRIVACIDAD ESTANCIAS
INFANTILES**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 72 de 131



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Coordinación de Niños, Niñas y Estancias, de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con la finalidad de conformar el expediente de ingreso a las Estancias Infantiles con la información del alumno o alumna, lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia ubicadas en la calle Degollado 610, en la colonia Zona Mirasierra, en San Pedro Garza García, Nuevo León, o bien, enviar un correo electrónico a estancias@sanpedro.gob.mx a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia apartado Estancias Infantiles.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 06 de marzo 2025.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 73 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-09-V3

**LISTADO ANUAL MATERIAL DE
LIMPIEZA E HIGIENE**





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 74 de 131



San Pedro
Garza García

2021 — 2024

Listado anual de artículos de limpieza e higiene

El siguiente material es solicitado para el uso de su hija o hijo inscrito en las Estancias
Infantiles DIF:

- (1) Aromatizante en aerosol - frasco con 345g
- (10) Bolsa para basura tamaño jumbo
- (10) Bolsa para basura tamaño grande
- (1) Cloro - frasco de 1L
- (1) Detergente en polvo - bolsa de 1kg
- (2) Fabuloso - frasco de 1L
- (1) Fibra con esponja
- (3) Microfibra
- (1) Jabón líquido para manos - Frasco de 225 ml
- (1) Lavatrastes líquido - frasco de 1L
- (1) Papel Higiénico Jr.(rollo) - paquete de 12 rollos
- (2) Toallitas húmedas - paquete de 80 toallitas
- (2) Pinol - frasco de 1L
- (1) Pañuelos desechables - caja

Seleccionar dos artículos del siguiente listado:

- Ácido muriático
- Aerosol para madera
- Aerosol Lysol
- Ajax Amonia
- Insecticida Raid casa y jardín
- Limpiavidrios
- Pastilla con canastilla para inodoro
- Pastilla mingitorio
- Líquido desinfectante inodoros

Dicho material deberá entregarse 1 vez durante el año, en el periodo indicado por la
Coordinación de Niños, Niñas y Estancias.

Atentamente

Lic. Verónica Vargas Perches
Coordinadora Niños, Niñas y Estancias

Desarrollo Integral
de la Familia

Asímate 300, Centro SPG6, N.L.

T 817988 1164

Coordinación de Niños,
Niñas y Estancias



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 75 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-10-V3

**MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MODELO
PEDAGÓGICO ESTANCIAS INFANTILES DIF**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 76 de 131

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MODELO PEDAGÓGICO ESTANCIAS INFANTILES DIF

I. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

A. Nuestra imagen de la niñez

1. Las niñas y niños son aprendices competentes, capaces de pensar, opinar, sentir y decidir, con base a la evolución de sus facultades y las experiencias que se les brinden.
2. Están dotados con extraordinarias potencialidades para el aprendizaje y el cambio, con múltiples recursos afectivos, relacionales, sensoriales, intelectuales que se hacen explícitos en el intercambio continuo con el contexto cultural y social.
3. Cada niña y niño es un sujeto de derechos, de modo prioritario tiene el derecho de ser respetado y valorado en relación a su propia identidad, unicidad, diferencia y a su propio ritmo de desarrollo y crecimiento.
4. Cada niña y niño, de un modo individual y dentro de la relación con el grupo es un portador de una sensibilidad hacia los demás y hacia el ambiente, construye experiencias a las cuales es capaz de atribuir sentido y significado.
5. En las estancias infantiles o club de la tarde osos negros se está de acuerdo con la teoría de los 100 cien lenguajes del niño de Loris Malaguzzi, que establece que las niñas y niños poseen cien modos de pensar, de expresarse, de entender, de estar con los otros a través de un pensamiento que conecta, y no separa, las dimensiones de la experiencia.

B. Hábitos, rutinas y rituales

1. Los hábitos son pequeñas acciones diarias, que poco a poco, se convertirán en acciones sólidas en la vida de las niñas que ayudan a su bienestar. Es importante formarlos de manera armónica y consistente. Ejemplo:



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 77 de 131

lavarse las manos antes de comer, los dientes después de comer, guardar sus objetos personales o juguetes después de utilizarlos, etcétera.

2. Las rutinas aportan estructura al día a día, reducen la ansiedad y mejoran la gestión del tiempo. Además, generan un ambiente ordenado en el aula o en casa, donde niñas, niños, maestras, padres de familia, saben qué esperar y cómo actuar. Con frecuencia, una rutina se convierte en una repetición monótona de actos mecánicos, inconscientes, aburridos y sin sentido, lo que puede alejar a las niñas, niños y personas adultas.
3. Los rituales son rutinas con propósito, humanizadas y conscientes. El grupo decide los rituales a los que desea otorgar valor, con el fin de generar un significado compartido para toda la comunidad. Los rituales fomentan la inclusión y la expresión oral, incentivan la participación activa en clase y refuerzan el sentido de pertenencia al grupo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 78 de 131

Modelo pedagógico: Hábitos, rutinas y rituales en las Estancias Infantiles y el Club de Osos Negros

Hábitos	Rutinas	Rituales
Llevar lo necesario a la estancia (cambio de ropa, material escolar, alimento)	Registro de asistencia y protocolo de salud	Tertulia diaria para saludarse, compartir experiencias, reflexionar sobre acontecimientos personales o del grupo
Al llegar a la estancia, cambiarse de ropa por sí solos. Lavarse las manos antes de comer y los dientes después de comer	Comisiones entre los niños como regar las plantas/huerto, registrar el clima, acomodar la biblioteca, etc.	Participar en los preparativos para la hora de comer (decorar la mesa, repartir servilletas, asegurar que haya lugar para todos alrededor de la mesa, momento de gratitud antes de comer)
Mantener el baño limpio		Celebración de cumpleaños de compañeros o maestras
Traer material reciclable a la estancia		Juegos cooperativos para la paz



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 79 de 131

C. El rol del maestro

1. El rol del agente educativo consiste en contribuir con sus capacidades y experiencias a la construcción de ambientes que propicien el desarrollo de los alumnos y la adquisición constante de aprendizajes, asegura una convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para lograr lo anterior es imprescindible una actitud de escucha activa entre los adultos, niños y el ambiente. La escucha es un proceso permanente que alimenta la reflexión, consideración y apertura a uno mismo y los demás; es la condición indispensable para el diálogo y el cambio. Nos ayuda a comprender cómo los niños piensan, desean, hacen teorías o nos introducen en sus caminos emocionales, es una condición para respetar la cultura infantil.
2. De manera colectiva, las agentes educativas de las estancias infantiles han identificado las siguientes características del rol del agente educativo, sensibilidad, motivación, empatía, paciencia, responsabilidad, observación y pensamiento crítico.
3. Es responsabilidad de los adultos generar las oportunidades para que las niñas y los niños puedan avanzar en el descubrimiento y exploración de su potencial, brindar seguridad y confianza. Como adultos que atienden las necesidades e intereses de las infancias, privilegian estrategias de investigación, comparación y coparticipación, se avala de creatividad, incertidumbre, intuición, curiosidad, se genera dentro de las dimensiones lúdica, estética, emocional, relacional y espiritual que conecta y alimenta, propone la centralidad de la motivación y del placer del aprendizaje.

D. El rol de los padres o cuidadores

1. Los padres o cuidadores son los primeros y principales formadores de sus hijos, por lo que es importante aprender a escucharlos, comprenderlos, orientarlos y motivarlos a participar en las necesidades requeridas por la estancia. Sin embargo, los cambios sociales y culturales de las últimas décadas, la incorporación creciente de las mujeres al trabajo, las transformaciones en las formas de organización familiar, la pobreza y la desigualdad social, la violencia y la inseguridad influyen en la manera en la que se desenvuelven las niñas y los niños en su vida personal y en sus formas de proceder y comportarse en los entornos educativos.
2. La diversidad de la población infantil impone desafíos a la atención pedagógica y a la intervención docente. Para responder a estos desafíos los entornos educativos se deben enfocar en el desarrollo del lenguaje en

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 80 de 131

todas sus dimensiones y de las capacidades para aprender permanentemente, así como en la formación de valores y actitudes favorables para una sana convivencia y una vida democrática.

3. Las estancias deben buscar influir hacia las familias y el entorno, en relación con un buen trato, respeto mutuo, cooperación y colaboración en beneficio de los aprendizajes y las formas de relación con los niños, a través del programa mensual de Desarrollo Familiar.

E. La participación construye comunidad (niños/niñas, padres/cuidadores y maestros)

1. En un ámbito educativo siempre existen tres actores fundamentales: Las niñas, niños, las maestras y los padres cuidadores.
2. El objetivo es que entre estos tres grupos se asegure un ambiente educativo amable y creen una red de relaciones en la que todos aportan y aprenden. Es decir, asegurar una comunidad activa, inventiva, habitable, documentada y comunicable, lugar de investigación, aprendizaje, reconocimiento y reflexión en la que se encuentren bien los niños, los educadores y las familias.
3. Ser disciplinados en promover la cultura de la estancia será fundamental para asegurar la construcción de una comunidad que comparte la imagen de la niñez establecida en las estancias infantiles a través de:
 - Comunicación con padres de familia/cuidadores;
 - Situaciones cotidianas, situaciones individuales como asuntos socioemocionales, de salud, etcétera;
 - Inquietudes de los padres o cuidadores, asegurar darles respuesta en un plazo no mayor a dos días, a partir de la recepción de su inquietud;
 - Ritual para celebrar fiestas de cumpleaños llenar formato de celebración de cumpleaños;
 - Reuniones con padres de familia o cuidadores;
 - Eventos especiales de la estancia; y
 - La documentación pedagógica expuesta en la estancia.

F. El juego como estrategia de aprendizaje

Las Estancias Infantiles, al ser un espacio extraescolar, deben considerar el juego como una estrategia fundamental en su operación cotidiana

En las primeras etapas del crecimiento y especialmente durante la infancia, ocurren interacciones

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 81 de 131

determinantes que involucran factores orgánicos, como el desarrollo del cerebro y del cuerpo, así como factores socioculturales, que incluyen el descubrimiento de las relaciones personales, comunitarias y con el entorno físico. Por lo tanto, el desarrollo de cada persona depende de las experiencias y situaciones a las que se enfrenta. Varios estudios han identificado los elementos principales que influyen en el desarrollo, y el juego constituye un factor central que interviene positivamente en las habilidades individuales y colectivas, las cuales, en el futuro, las personas podrán utilizar para enfrentar retos cada vez más complejos en ámbitos laborales, sociales y personales. Por esta razón, el juego se considera una experiencia de aprendizaje, ya que ofrece oportunidades de simulación y exploración creativa Consejo Nacional de la Infancia, 2016.

El aprendizaje es una consecuencia directa del juego, y es complicado valorar hasta dónde se extiende este aprendizaje ya que gracias a él nos desarrollamos completamente y nos adaptamos al medio en el que vivimos. Podemos decir que tiene varias funciones en el aprendizaje:

- Lúdica encontramos diversión y placer en éste por diversas razones, satisfacemos necesidades de curiosidad, experimentación e imaginación.
- Adaptación cognitiva social provoca la adquisición de conocimientos y aprende a relacionarse.
- La adaptación afectivo-emocional ocurre mediante el juego, ya que permite manifestar conflictos o deseos, incluso si no es la intención. El juego equilibra las emociones y libera tensiones, reduce la ansiedad y facilita la adaptación a situaciones nuevas.
- La potenciación del desarrollo y el aprendizaje es imprescindible para el desarrollo, nos ha posibilitado la supervivencia y la adaptación como especie.

1. Derecho al juego

Recaltar la importancia del juego en la vida y el desarrollo de todas las personas resulta fundamental para enseñar a los adultos que el derecho al juego debe respetarse y para que la niñez comprenda que ese es su derecho. El Estado no debe intervenir ni limitar el juego, que pertenece a la niñez, por lo que no debe organizarse ni agendarse de manera directa. Promover el derecho de las niñas y los niños a jugar implica cambiar los paradigmas sociales en torno al juego para dejar de entenderlo como una pérdida de tiempo.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 82 de 131

La Convención sobre los Derechos del Niño CDN ratifica el reconocimiento de esta población seres humanos menores de 18 años, como sujetos de derechos, que deben tener las condiciones para un pleno desarrollo físico, mental, social y legitimado para expresar libremente sus opiniones. Dentro de la CDN, el artículo 31 engloba el derecho al juego como, los estados partes reconocen el derecho de la infancia al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes. Los estados partes respetarán y promoverán el derecho de niñas y niños a participar plenamente en la vida cultural y artística y propiciarán oportunidades apropiadas, en condiciones de igualdad, de participar en la vida cultural, artística, recreativa y de esparcimiento. Estos dos elementos reafirman el papel que los países deberían adoptar las obligaciones que adquieren para garantizar que la niñez ejerza su derecho al juego.

De acuerdo con el documento de trabajo el derecho de los niños y las niñas a jugar de la International Play Association ,Asociación Internacional del Juego, IPA por sus siglas en inglés, es necesario enfocarse en tres acciones concretas, reconocer, respetar y promover el derecho al juego, se entiende por su naturaleza, importancia y los beneficios que conlleva en el desarrollo integral.

2. Beneficios del juego

Stuart Lester y Wendy Russell exponen los beneficios físicos, mentales, sociales y económicos que pueden desarrollar niñas y niños al jugar a pesar de la adversidad y el estrés en sus vidas, ya que el juego contribuye al desarrollo de la resiliencia. A través de cinco ejes principales, se desglosan las correlaciones entre el estrés, la regulación de emociones, la salud mental y física, el aprendizaje, la creatividad, los vínculos personales y espaciales y la prosperidad económica.

3. El espacio lúdico

Hablar de filosofías respetuosas con la infancia es hablar, entre otras, de Reggio Emilia, una experiencia educativa que nació en el año 1945, en una ciudad llamada Reggio Emilia, situada en el norte de Italia.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 83 de 131

Reconocida a nivel mundial, es una estupenda alternativa como modelo de grupos de aprendizaje, promueve que las niñas y niños son ciudadanas y ciudadanos, protagonistas de su propio aprendizaje, que son fuertes, con mucho potencial, y con la capacidad de establecer relaciones y colaboraciones. Loris Malaguzzi, su fundador dedicó toda su vida a la construcción de una experiencia de calidad educativa en la cual se escuchaba, se respetaba y se consideraban las potencialidades de las niñas y niños.

La filosofía reggiana sostiene que la arquitectura y el diseño de los espacios revisten una importancia educativa similar y equiparable a la de los docentes y a la de los otros niños y niñas. Es por ello que recomiendan espacios respetuosos, orientados al aprendizaje y que incorporen lo estético como un valor. Esos espacios son, según la pedagogía reggiana, los que invitan al sosiego y a la introspección que preceden a la creación (Herrero, 2014).

La filosofía socio constructivista, sostiene que las niñas y niños son los artífices de su aprendizaje. Desarrollan al máximo las zonas de desarrollo próximo, derivado de la teoría constructivista social de Vygotsky, y las y los adultos guían este proceso. Asimismo, se toman como base los aportes de los autores Jean Piaget, John Dewey, Howard Gardner y Jerome Bruner.

La base para la creación de espacios que incorpore esta filosofía implica:

- Contar con espacios para desarrollar la creatividad, respeto a la diversidad e interacción social.
- Contar con espacios que permitan reflejar las ideas, las actitudes y a las personas mismas.
- Que permitan la experimentación, el descubrimiento, facilitar las interacciones personales, adquirir nuevos aprendizajes y experiencias.

Pueden contar con materiales naturales en su construcción o espacios tales como: maderas, troncos, ramas y otros utensilios u objetos de reciclaje para crear zonas de juego que fomenten la creatividad y la relación entre niñas y niños; y materiales de desecho, reciclaje, texturas, formas, sensoriales, y diversidad de colores, etcétera.

- Que sea capaz de acoger y promover la exploración, con el fin de dejar huellas y testimonios culturales de esa propia exploración.
- Que sea una estructura articulada, unitaria y familiar que puedan recorrer, adopta todos sus espacios sin encontrar límites y prohibiciones inadecuadas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 84 de 131

- Que satisfaga una serie de derechos: derecho a tener una relación afectiva de seguridad y positiva, derecho a un suficiente espacio de acción, derecho a ensuciar, derecho al ruido, derecho al silencio, derecho a estar con los otros.
- Que permitan dividirse y subdividirse para que las infancias puedan encontrarse, naturalmente, en pequeños grupos o en intimidad si lo desean.
- Que, en su propia arquitectura, no jerarquice roles y funciones.
- Espacios que les permitan interactuar a través de luces, sombras y música.
- Articulación del espacio como un ámbito de ofertas múltiples y de contacto con la naturaleza a través de diversas plantas, árboles y diversos desniveles del terreno.

G. El desarrollo socioemocional

La Educación Socioemocional es un proceso de aprendizaje a través del cual los niños y los adolescentes trabajan e integran en su vida los conceptos, valores, actitudes y habilidades que les permiten comprender y manejar sus emociones, construir una identidad personal, mostrar atención y cuidado hacia los demás, colaborar, establecer relaciones positivas, tomar decisiones responsables y aprender a manejar situaciones retadoras, de manera constructiva y ética.

Tiene como propósito que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica herramientas fundamentales para generar un sentido de bienestar consigo mismos y hacia los demás, mediante experiencias, prácticas y rutinas asociadas a las actividades escolares y de la vida cotidiana; que comprendan y aprendan a lidiar de forma satisfactoria con los estados emocionales impulsivos o aflitivos, y que logren que su vida emocional y sus relaciones interpersonales sean una fuente de motivación y aprendizaje para alcanzar metas sustantivas y constructivas en la vida.

La Educación Socioemocional se apega al laicismo, ya que se fundamenta en hallazgos de las neurociencias y de las ciencias de la conducta, los cuales han permitido comprobar la influencia de las emociones en el comportamiento y la cognición del ser humano, particularmente en el aprendizaje. De ahí la necesidad de dedicar el tiempo necesario al aprendizaje y a la reflexión orientadora que favorezca el conocimiento de uno



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 85 de 131

mismo, la autorregulación, el respeto hacia los demás, y la aceptación de la diversidad, ya que de ello depende la capacidad para valorar la democracia, la paz social y el estado de derecho.

1. AUTOCONOCIMIENTO

Atención ,consciencia de las propias emociones , autoestima, aprecio y gratitud y bienestar.

- Habilidades para que se conozcan: autoconcepto
- Acepten lo que son y trabajan en lo que pueden ser mejor: autoaceptación
- Aprecien sus características y cualidades personales: autovaloración/ autoestima
- Desarrollen actitudes de respeto y cuidado de sí ,autocuidado/bienestar y de los demás.

2. AUTORREGULACIÓN

Metacognición, expresión de las emociones, regulación de las emociones, autogeneración de emociones para el bienestar y perseverancia

- Reconozcan, regulen y comunican asertivamente sus emociones
- Autorregulación de sus impulsos
- Responsabilidad de su comportamiento (Metacognición, autogeneración de emociones para el bienestar y perseverancia).
- Reconocer y respetar las emociones de los demás
- Relaciones basadas en el respeto hacia los pensamientos y sentimientos de los demás.

3. AUTONOMÍA

Iniciativa personal – Identificación de necesidades y búsqueda de soluciones – Liderazgo y apertura – Toma de decisiones y compromisos – Autoeficacia.

- Internalización de las reglas y el establecimiento de límites como una responsabilidad personal, no por temor al castigo.
- Fomentar el respeto en lo individual y en lo colectivo.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 86 de 131

4. EMPATÍA

Bienestar y trato digno hacia otras personas - Toma de perspectiva en situaciones de desacuerdo o conflicto - Reconocimiento de prejuicios asociados a la diversidad - Sensibilidad hacia personas y grupos que sufren exclusión o discriminación - Cuidado de otros seres vivos y de la Naturaleza.

- Habilidades sociales y emocionales para establecer relaciones interpersonales, mediante:
 - Respeto propio y hacia los demás.
 - Reconocimiento y aprecio de la diversidad.
 - Rechazo a la discriminación (igualdad en dignidad y derechos).
 - Promoción del trabajo colaborativo

5. COLABORACIÓN

Comunicación asertiva – Responsabilidad – Inclusión – Resolución de conflictos - Interdependencia

- Generalizar estrategias para analizar la situación y decidir qué hacer y responder de manera asertiva ante la situación de conflicto.
- Habilidades para la negociación, mediación y arbitraje como: diálogo, empatía y escucha activa.

H. Programa de juegos cooperativos para la paz

En la cooperación la regla es gano, ganas, ganamos

En los juegos cooperativos las y los jugadores dan y reciben ayuda para contribuir a alcanzar objetivos comunes Velázquez, 2004. Pueden sentirse libres de la competencia y la exclusión, libres para crear y elegir. Orlick, 1982.

Sus objetivos están estrechamente vinculados, y los resultados que obtiene un miembro de grupo, son beneficiosos para el resto.

I. Programa Estancia Verde

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 87 de 131

La formación de una verdadera conciencia ambiental depende de la consistencia de pequeñas acciones que se convierten en hábitos. Por esta razón es necesario que en todas las Estancias tengan las siguientes características:

Los maestros deben considerarse como compañeros en este proceso de aprendizaje, el cual puede ser con pausas y contratiempos, pero son experiencias que se construyen y se disfrutan conjuntamente con los niños. El papel de los maestros, exige, investigación y aprendizaje continuos, que se lleva a cabo con los niños y está ligado a la cooperación de equipo. Al realizar este tipo de investigación, reflexionar y escuchar a los niños conjuntamente con otros maestros, esta forma de trabajar ayuda a tener un continuo crecimiento profesional, tanto individual como en grupo.

El espacio resulta fundamental para exponer las ideas y representaciones de las niñas y los niños. Todas las paredes de la Estancia se utilizan para exhibir tanto documentación permanente como temporal, que las niñas, los niños y las maestras y maestros elaboran

A través de la documentación se pueden conservar los momentos más interesantes del desarrollo profesional del maestro. La documentación hace posible el crear conocimiento no sólo para los maestros sino también para los padres o cuidadores, la comunidad, las autoridades políticas y los investigadores.

El rol del maestro como observador es el punto de partida para convertirse en docente e investigador. La observación es el primer paso para la recopilación de datos que luego serán usados para la fundamentación pedagógica de la documentación que capta/ narra/ explica la historia de las experiencias de los niños, así como el progreso del maestro en el desarrollo de su propia perspectiva, enfoque y comprensión.

Para los maestros, revisar sus escritos y fotografías, les ayuda a considerar los procesos de los niños y a clarificar sus propios objetivos. La documentación es un tipo de investigación para el maestro porque le permite centrar su atención en cómo piensan, sus experiencias previas y entender el rol que juega dentro de las experiencias de los niños.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 88 de 131

Conforme el maestro encuentra valor en lo que escucha, observa y reflexiona del trabajo de los niños para preparar la documentación, el entendimiento individual y del equipo de maestras, sobre el desarrollo de los niños, se profundiza.

No hay documentación buena o mala, si el maestro es curioso de los procesos de construcción del aprendizaje, la documentación es una herramienta para que el maestro tenga un aprendizaje permanente, mantenga vivo su asombro al proceso de desarrollo de las personas y sea un experto en ofrecer experiencias ricas, variadas, complejas, retadoras hacia las niñas y niños que están en búsqueda de significado del mundo y de la vida.

1. La documentación tiene varias funciones:
 - Hacer conscientes a los padres de familia de las experiencias de sus niños y mantener su participación.
 - Permitir a los maestros entender a los niños mejor y evaluar su propio trabajo, así como promover su crecimiento profesional.
 - Uno de los principales objetivos de la documentación consiste en comunicar que la niña o el niño es rico, competente y poderoso. La documentación del trabajo de las niñas y los niños resalta sus capacidades y suele asombrar a los espectadores por su complejidad Kocher, 1999. Es a través de la unión entre pensar y sentir que las niñas y los niños exploran el mundo, representan sus ideas y se comunican con otras personas en diferentes niveles.
2. La documentación incluye:
 - Transcripciones de comentarios de los niños, sus hipótesis, sus diálogos.
 - Fotos de sus actividades y procesos.
 - Representaciones gráficas o elementos que han producido que representan sus pensamientos y procesos de aprendizaje.
 - Interpretación y reflexiones pedagógicas del maestro.
 - La selección de lo anterior se expone en las paredes/ en paneles o libros diseñados para compartir el proceso de aprendizaje de los niños.
3. Elementos que ayudan a documentar:
 - Cámara fotográfica, libreta de notas, grabadora, videocámara, proyectores, fotocopadoras, computadoras.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 89 de 131

II. LA ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE LAS EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS

A. Planeación trimestral y mensual

Aunque pareciera que en las pedagogías innovadoras el principio es darle libertad al niño, déjalo hacer “lo que quiera”, hay un trabajo que no se hace visible de co-construcción, diseño o proyectación del equipo docente a partir de lo que observa y escucha de los niños y de la comprensión profunda que tienen del desarrollo evolutivo y de la teoría los 100 lenguajes, a través de los cuales las niñas y los niños pueden llegar a expresar lo que saben, piensan, sienten, interpretan, etc. de lo que les interesa y quieren aprender.

Este ejercicio consta de tomar en cuenta las ideas de las niñas y de los niños pero que se busca ampliar y enriquecer gracias a la experiencia de las maestras desde la mirada de los múltiples lenguajes como puede ser la música, literatura, la biología, la matemática, la ciencia, el arte en sus infinitas posibilidades, etc. Para llevar al alumno a mantener viva su capacidad de maravillarse, de indagar, descubrir, analizar, reflexionar, hacerse preguntas. La proyección tiene que ver con una idea de actividades conectadas entre sí, que se llevan a cabo en un periodo específico de tiempo que puede ser flexible.

En los Estancias Infantiles se plantearon 2 formatos para realizar la planeación trimestral:

- Proyección: Tiene una perspectiva trimestral
- Planeación Semanal: Se diseña mensual dividido en 4 semanas.

Ambos formatos son flexibles, pueden tener cambios si estos surgen de las ideas e intereses de las niñas y los niños.

Es importante que cada equipo de trabajo defina en su calendario mensual el día y la hora para realizar estas proyecciones, así como puedan estar todas las maestras de la estancia juntas para integrar la ideas y perspectivas de lo que han escuchado y observado de las niñas y los niños con respecto a los temas trabajados o a sus inquietudes personales y sociales manifestadas en sus interacciones cotidianas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 90 de 131

1. PROYECTACIÓN TRIMESTRAL PREESCOLAR

 San Pedro Garza García	ESTANCIAS INFANTILES DIF PROYECTACIÓN TRIMESTRAL PREESCOLAR
Maestro:	Estancia:
Periodo:	
Rituales que generan orden, autonomía y sentido de comunidad Bienvenida/Tertulia Hora de comida Despedida	
Documentación Descripción de acontecimientos : ¿Qué observo y escucho en las actividades, interacciones de Cambios en el proyecto que ayude a profundizar en los intereses de los niñas y niños:	

Material para trabajo en Contextos de Aprendizaje	
Rincón de lectura	Movimiento
Huerto y Naturaleza	
Área de construcción (puede convertirse en área de descanso)	
Juego Simbólico	
Taller de Arte	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 91 de 131

Nombre del proyecto:	Líneas de Investigación:	Producto:
----------------------	--------------------------	-----------

Conocimientos, Habilidades y Actitudes
Conocimientos
Habilidades
Actitudes

INSERTAR MAPA DE RUTA DE PROYECTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 92 de 131

2. PROYECTACIÓN TRIMESTRAL PRIMARIA Y SECUNDARIA



San Pedro Garza García

ESTANCIAS INFANTILES DIF
PROYECTACIÓN TRIMESTRAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Maestro:	Estancia:	Período:
----------	-----------	----------

Rituales que generan orden, autonomía y sentido de comunidad

Bienvenida/Tertulia

Hora de comida

Despedida

Documentación

Descripción de acontecimientos: ¿Qué observo y escucho en las actividades, interacciones de los niños y niñas?

Cambios en el proyecto que ayude a profundizar en los intereses de los niños y niñas:

Material para trabajo en Contextos de Aprendizaje

Rincón de lectura

Movimiento

Huerto y Naturaleza

Expresión lingüística (escritura y expresión corporal)

Rincón de conocimiento (tarea y juego didáctico)

Taller de Arte





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 93 de 131

Nombre del proyecto:	Líneas de Investigación:	Producto:
----------------------	--------------------------	-----------

Conocimientos, Habilidades y Actitudes
Conocimientos
Habilidades
Actitudes

INSERTAR MAPA DE RUTA DE PROYECTO

--





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

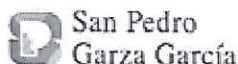
Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 94 de 131

3. PLANEACIÓN MENSUAL PREESCOLAR



PLANEACIÓN MES: FEBRERO
DIF SAN PEDRO
"ESTANCIA PREESCOLAR _____"

Ciclo Escolar 2023-2024 Estancias Infantiles DIF					
Semana 1: 01 al 02 de Febrero					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves 1	Viernes 2
12:00-12:30	Ritual de Bienvenida (Explicar su ritual, colocar materiales, nombre de las actividades)				
12:30-1:30	Ritual de comida (Acomodo de mesas, poner cubiertos, comida, hábito de higiene, agradecimiento)				
1:30 - 2:00	Tertulia Materiales: Descripción de la actividad:	Juego cooperativo Materiales: Descripción de la actividad:	Juego cooperativo Materiales: Descripción de la actividad:	Socioemocional Materiales: Descripción de la actividad:	Juego cooperativo Materiales: Descripción de la actividad:
Contexto de Aprendizaje, Clases de voluntarios, Servicio social					
2:00-5:00	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
5:00-5:30	Merienda / Juego libre / Panto				
5:30-6:00	Ritual de despedida (Aprender sus cosas, reflexión final, poema o canción)				





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 95 de 131

4. PLANEACIÓN MENSUAL PRIMARIA Y SECUNDARIA



San Pedro
Garza García

PLANEACIÓN MES: FEBRERO
DIF SAN PEDRO

"ESTANCIA PRIMARIA _____ O CLUB DE LA TARDE OSOS NEGROS"

Ciclo Escolar 2023-2024 Estancias Infantiles DIF					
Semana 1: 01 al 02 de Febrero					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves 1	Viernes 2
1:00-1:30	Ritual de Bienvenida (Explicar su ritual, colocar materiales, nombre de las actividades)				
1:30-2:30	Ritual de comida (Arreglo de mesas, poner cubiertos, comida, lábio de higiene, agradecimiento)				
	Tertulia	Juego cooperativo	Juego cooperativo	Socioemocional	Juego cooperativo
2:30 - 3:00	Materiales: Descripción de la actividad:	Materiales: Descripción de la actividad:	Materiales: Descripción de la actividad:	Materiales: Descripción de la actividad:	Materiales: Descripción de la actividad:
3:00-4:00	Tarea				
	Contexto de Aprendizaje, Clases de voluntarios, Servicio social				
4:00-5:30	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:	Contexto: Materiales: Descripción de la actividad:
5:30-6:00	Merienda / Juego libre / Patio				
6:00-6:30	Ritual de despedida (Arreglar sus cosas, reflexión final, porra o canción)				



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 96 de 131

B. Preparación del ambiente

1. La puntualidad de las maestras es un hábito importante y fundamental en el trabajo, el cual se debe practicar para inculcar en los niños y niñas.
2. El periodo de tiempo entre el horario de apertura de la Estancia y la hora que lleguen las niñas y los niños, se debe de aprovechar para realizar las siguientes actividades:
 - Abrir puertas y ventanas de la Estancia para ventilarse.
 - Tener música en el salón para en cuanto lleguen los niños y niñas.
 - Preparar algún material a utilizar durante el día en cualquiera de los periodos de trabajo.
 - Retirar los materiales u objetos que estorben e impiden que los salones sean funcionales. Es necesario no convertir ningún mueble al servicio de los niños/maestras en bodega y mantener todo el mobiliario y espacios totalmente ordenados para que los niños perciben su ambiente de trabajo siempre atractivo y organizado.
 - Mantener el clóset de materiales en orden con cajas y botes al alcance de los niños y niñas, con sus etiquetas correspondientes (esta puede ser una actividad que se lleve a cabo desde los primeros días de clase con el grupo para que se familiaricen con los materiales que hay y aprendan a organizar sus espacios y objetos).
 - Preparar el material para el registro de asistencia y cualquier otro necesario para las rutinas diarias del inicio del día gafetes, calendario, etcétera.

C. Recepción de niños y niñas

1. Se deberá respetar el horario señalado en el reglamento para empezar a recibir alumnos y alumnas.
2. Para los niños es muy agradable y les da mucha seguridad encontrarse con su maestra todos los días al llegar a la Estancia, por lo que es indispensable recibirlos en el salón sin tener ninguna actividad pendiente sacar copias, hacer programa, recortar materiales, pintarse, peinarse, desayunar, usar el celular o estar en la computadora.
3. Realizar las rutinas de registro de asistencia y protocolo de salud
4. La maestra debe darle la bienvenida a cada uno de los alumnos y apoyarlos en el registro de asistencia/ emociones, así como en las rutinas diarias del inicio del día, dejar su lonchera y su comida, etcétera.
5. A los niños que arriban se puede invitar a participar jugar en alguno de los contextos de juego.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 97 de 131

6. Cinco minutos antes de la tertulia de bienvenida conviene pedir a las niñas y los niños que guarden los materiales que utilizaron y que tomen un cojín para sentarse en su lugar, con el fin de iniciar las actividades puntualmente. Es importante comenzar con las niñas y los niños presentes, aunque sean pocos. El inicio de la tertulia de bienvenida se marcará a la hora que acuerde la estancia; puede emplearse una canción o un instrumento que se utilice de manera habitual y que las niñas y los niños reconozcan como señal para el comienzo de la tertulia. Una maestra inicia la actividad, mientras la maestra auxiliar permanece atenta a las niñas y los niños que arriban.

D. Tertulia de bienvenida

El objetivo de este momento consiste en que las niñas y los niños se integren como pequeña comunidad, se reconozcan, se saluden, conversen sobre su mañana y compartan las situaciones que deseen. Este espacio resulta valioso para promover la empatía, la escucha atenta y la paciencia para respetar los turnos. Se pueden implementar estrategias para organizar los turnos, como trabalenguas con los nombres de las niñas y los niños o fórmulas de sorteo, por ejemplo, zapatito blanco, zapatito azul o dime cuántos años tienes tú.

Este es el momento para compartir noticias, cumpleaños y recordar lo que se realizará ese día. Procurar que la tertulia de bienvenida no dure más del tiempo destinado en los horarios de su grupo para que no tome tiempo de otros períodos, para esto es necesario integrar lo que se desea trabajar o incluir en este período en tu programa semanal y así tener control de todo lo que se desea tratar de manera organizada.

La tertulia la inician con canto, se deben alternar canciones. Es importante introducir cantos nuevos periódicamente y como maestras saber las canciones, no sólo poner el playlist, involucrarse cantándolas es importante no usar música popular de moda para adultos o niños. También asegurarse de incluir rimas, trabalenguas, poemas o poesías, sobre los diferentes temas que el grupo estudia o aborda. Respetar el horario a partir del cual ya no pueden llegar alumnos. Ser firmes con las reglas de la Estancia construye una cultura de la participación ciudadana y la formación de hábitos.

Al comenzar las actividades no se puede recibir a ningún padre o madre de familia, ni siquiera para asuntos breves. En caso de que ocurra esta situación, se debe indicar que puede solicitar una cita con la asistente

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 98 de 131

académica, proporciona el motivo de la reunión. Durante la mañana se comunicarán las fechas disponibles para concretar la reunión.

Los niños requieren variedad de estímulos de aprendizaje por lo que es conveniente cambiar periódicamente los recursos que se utilizan en este momento, la sugerencia es hacerlo mensual o trimestralmente.

En este período debe estar listo el material que se va a usar en la bienvenida, registros, lecturas, objetos interesantes, etcétera. Asegura que lo tengas siempre en el mismo lugar. El orden es un hábito importante en el diario vivir y los niños aprenden continuamente de lo que ven, además nuestro trabajo será más eficiente al dar seguimiento a las actividades de rituales que se implementen. Ejemplo. riego de plantas, traer noticias para el periódico mural de la estancia, etc. Si no le damos continuidad a las mismas los niños no lograrán comprender los procesos de las actividades.

Si se permite traer juguetes, la tertulia es un buen momento para que platiquen del mismo, se recuerden las reglas para su uso y cuidado. Es importante recordarles a los padres que vengan marcados con nombre para su fácil identificación. Si la maestra encuentra un objeto olvidado, este es un buen momento para mostrarlo y reflexionar sobre el cuidado de las pertenencias personales y el sentido de responsabilidad. Orientar a los niños en las comisiones asignadas para clima, horario y calendario, micas, limpieza de mesas etc. Así como orientarlos en los procedimientos de higiene que se deben llevar a cabo con el uso de los baños compartidos.

E. Ritual de comida

Para promover una cultura de alimentación sana y nutritiva, las estancias deben considerarse una zona libre de productos chatarra bebida y comida por lo tanto ningún colaborador puede ingerir este tipo de productos en nuestras instalaciones.

Reunir a todos los alumnos para dar inicio formal a este período y hacer una pequeña acción de gracias. Invitarlos a lavarse y secarse las manos (no solo poner gel antibacterial) por turnos apoyados por alguna estrategia didáctica como lo son adivinanzas, juegos, etc.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 99 de 131

Es importante tener presentes los siguientes hábitos a lograr en este período para promoverlos continuamente en los niños:

- No pararse de su asiento hasta que haya terminado su comida;
- Promover la buena alimentación entre los niños y dar seguimiento a los niños que traen comida poco nutritiva a través de recados con los padres de familia o cuidadores;
- Promover que el área de comida quede limpia y que los alumnos tiren la basura en los botes correspondientes orgánico e inorgánico;
- Guardar sus pertenencias recipientes y lonchera; y
- Lavarse los dientes y las manos si es necesario.

F. Contextos de aprendizaje

Nivel Preescolar	Nivel Primaria y Secundaria
● Área de Movimiento ● Contexto literario ● Huerto y Naturaleza ● Taller de artes ● Juego simbólico	● Expresión lingüística (escritura y expresión corporal) ● Contexto literario ● Huerto y naturaleza ● Taller de artes



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 100 de 131

● Área de descanso y sueño	● Contexto de conocimiento (tareas/juegos didácticos/ juegos de mesa)
----------------------------	---

1. Contexto de movimiento

Un espacio de preferencia en el exterior de la Estancia, pero en caso de no contar con alguno, disponer un área interior que se pueda acondicionar para que los niños y las niñas puedan expresarse con su cuerpo a través del movimiento.

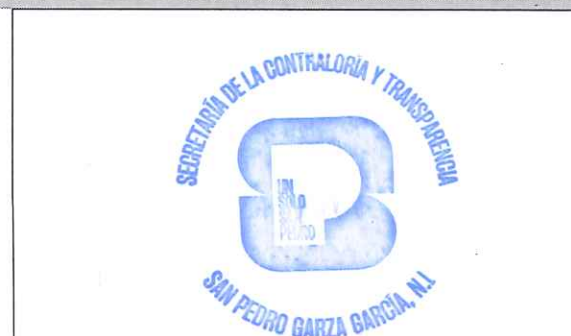
2. Contexto literario

La promoción de la lectura desde la primaria infancia y a lo largo de la educación básica es fundamental en el desarrollo de los niños y niñas, así como para su éxito escolar y como un pasatiempo que les abre la visión del mundo, la posibilidad de viajar y soñar, el incremento de vocabulario, la imaginación y la creatividad.

Esto demanda un ambiente propicio que provoque estar ahí, como contar con recursos literarios propios para cada edad. Así como también, capacitación de las responsables de las estancias para que desarrollen habilidades de narración literaria e interés por promoción de la lectura.

3. Contexto de huerto y naturaleza

El huerto, la siembra, el compostaje y el contacto frecuente con la naturaleza y sus fenómenos, convertidos en experiencias, didácticas, promueven en los niños la observación atenta, los introducen en el pensamiento científico a través de los procesos de transformación de la naturaleza, los hace conscientes de los procesos y fenómenos naturales.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 101 de 131

4. Contexto de expresión gráfico plástica

Es un espacio de exploración y creación libre a partir de materiales dispuestos por la maestra, los que se cambian y con ello amplían las posibilidades imaginativas, creativas y relacionales entre los niños y los diferentes materiales.

5. Contexto de juego simbólico

Para los niños, el juego es un asunto muy serio. A través de esta actividad desarrollan muchas de sus destrezas y se forma una imagen del mundo. El juego simbólico es particularmente importante pues se refiere a la capacidad del pequeño para imitar situaciones de la vida real y ponerse en los zapatos de otras personas. Se trata de una actividad en la que el niño pasa continuamente de lo real a lo imaginario.

A través de este juego el niño representa, de forma simbólica, los roles y las situaciones del mundo que le rodea. Este juego implica hacer como si comiera, utiliza un palillo en vez de una cuchara o hacer como si fuera la madre o el doctor de su muñeca.

Se trata de una actividad que le ayuda a ampliar su lenguaje, desarrollar la empatía y, sobre todo, consolidar sus representaciones mentales. También es una vía para que el niño canalice sus preocupaciones e incluso le permite encontrar soluciones a sus conflictos ya que recrea diferentes situaciones a través del juego.

Un aspecto fundamental de esta nueva actividad es el juego compartido. En un primer momento el niño comparte su juego con los padres o cuidadores, pero más adelante comienza a disfrutar el juego con sus compañeros. En este punto son capaces de establecer una meta común y ciertas normas del juego. Poco a poco, el juego simbólico se complejiza y se hace grupal, por lo que pasa a ser un proceso de socialización propiamente dicho.

Este cambio se produce a los 4 o 5 años, edad en la que el niño ya tiene las herramientas psicológicas necesarias para compartir el simbolismo del juego con otros pequeños. Así, la niña que antes jugaba a ser la madre de su muñeca, ahora incluye en el juego a otros pequeños, que asumirán diferentes roles, como el padre, el doctor y la maestra.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 102 de 131

El juego simbólico permite al niño convertir su habitación, el comedor y la cocina zonas de juego simbólico en un castillo, un bosque, una selva o cualquier espacio que él pueda o quiera imaginarse: un cojín en un escudo, un cubo de playa en un fantástico sombrero o una tela es la mejor de los disfraces.

- Beneficios del juego simbólico:

- Comprender y asimilar el entorno que les rodea.
- Aprender y practicar conocimientos sobre los roles de la sociedad.
- Desarrollar el lenguaje. Este aspecto adquiere mayor importancia a partir de los 4 años, con el inicio del juego de roles, en el que la acción depende del compañero o compañera. A medida que avanza su proceso de socialización, surgen juegos más reglados, en los cuales el grupo desempeña un papel importante.
- Favorece la imaginación y la creatividad.
- Contribuye a su desarrollo emocional.

6. Contexto de expresión lingüística: escritura, poesía y expresión corporal

A través de la expresión corporal, el niño puede conocer el significado de los gestos y posturas adoptados por otras personas, así como a comunicarse con los otros, se utiliza como lenguaje los movimientos realizados con su propio cuerpo. Con la expresión corporal se puede conseguir exteriorizar los sentimientos que tenemos dentro de nosotros mismos mediante el movimiento corporal. Los niños adquieren conocimiento en base a las vivencias que tienen, es decir, una serie de experiencias irán unidas a una serie de información que servirá para que seamos capaces de configurar una perspectiva del mundo que nos rodea.

Dentro de la expresión corporal, hay 4 aspectos concretos: La danza, la dramatización, la música y el cuento como elementos que nos muestran la evolución de nuestras capacidades motrices y cognitivas en el ámbito educativo.

7. Contexto de escritura

A través de este ambiente enriquecido con materiales, se busca estimular las experiencias de grafismo integrados con el fin de dominar el trazo, la direccionalidad, la posición en el espacio y el carácter rítmico de la escritura.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 103 de 131

En este ambiente se generan situaciones para que la niña y el niño sienta la necesidad de comunicarse y expresarse por medio de la escritura y el dibujo, así como el interés por cuidar la calidad de su trazo e ideas a comunicar cartas, posters, información de algún tema a compartir, infogramas, etcétera

8. Área de descanso y sueño

Este espacio se consideró a partir de un sondeo de mejoras en la Estancia que se aplicó a los niños y niñas. Para ellos este espacio era necesario ya que algunos de ellos salen de sus casas hacia la escuela a muy temprana hora y en las tardes les parece valioso contar con un espacio dónde puedan descansar.

Considera los espacios de las estancias, no se recomienda generar un espacio nuevo, sino poder usar el Rincón de cuentos, con las sugerencias mencionadas por estancia, pero complementemente con:

- 1 bocina o aparato dónde se pueda reproducir música instrumental que les ayude a relajarse.
- 5 o 6 colchas o cobertores para taparse, sobre todo en otoño e invierno
- Cortinas que hagan sentir resguardo

9. Contexto de conocimiento: tarea y juego didácticos

Un área que cuente con material didáctico para promover el desarrollo del lenguaje, habilidades matemáticas y las funciones ejecutivas. También puede equiparse con recursos bibliográficos que apoyen las investigaciones de temas académicos para primaria.

Estos materiales tienen el objetivo de reforzar las habilidades académicas a través del juego y al mismo tiempo se desarrollan las habilidades socioemocionales.

10. Preparación de contextos:

1. Mantener los espacios definidos para el trabajo de cada uno de los contextos planeados en cada Estancia.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 104 de 131

2. Asegurarse de que el espacio esté dispuesto para iniciar este período: mesas auxiliares, tapetes, manteles, charolas, materiales detonadores de exploración, entre otros que de antemano sepan que los alumnos pueden requerir.
3. El material necesario para trabajar en los contextos debe estar disponible, ya que la atención de la maestra encargada debe dirigirse a los aprendizajes de los niños y no a preparar en ese momento el material.
4. Si durante este período se detecta que algún material se rompió o se descompuso hay que invitar a las niñas y los niños a involucrarse en su compostura o bien retirarlo si esto último no es posible.
5. Los alumnos al final de su trabajo deben dejar limpios sus materiales y en el lugar que se asignó para guardarlos.

G. Proyectos de investigación

El trabajo a través de proyectos ofrece a los niños la oportunidad de construir aprendizajes en forma interdisciplinaria y significativa. Esta forma de trabajo requiere por parte del maestro mucha claridad en lo que pretende desarrollar en los niños, así como mucha sensibilidad para detectar intereses particulares del tema que surja de los niños.

Todo proyecto iniciado debe estructurarse de manera general en el programa semanal para asignar el tiempo necesario a cada actividad. Para la planeación general del proyecto, es importante tener muy claro, mediante un esquema, todas las áreas del desarrollo que se deben abordar durante la duración del proyecto: desarrollo sociomoral, autonomía, lenguaje, pensamiento lógico-matemático, funciones cognitivas, desarrollo motor y sensibilidad artística.

Los temas de proyecto se definen como:

- **Permanentes:** como la separación de la basura, las plantas, el huerto, etc., es importante darles seguimiento e identificar necesidades y problemas particulares para que sigan en funcion y resolverlos con actividades específicas planeadas para un período del día.
- **Temporales:** que pueden estar relacionados a efemérides, celebraciones especiales, ODS, a temas de interés que surjan de las niñas y los niños.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 105 de 131

H. Despedida

- Cerrar las actividades del día a tiempo para no hacer esperar a los papás;
- Dedicar más tiempo a la despedida para que los niños se preparen con sus pertenencias;
- Introducir periódicamente cantos nuevos de despedida y cantar junto con los niños;
- Revisar diariamente el orden de dónde guardan sus mochilas para evitar que se acumulen en el salón objetos;
- Tener preparadas sus pertenencias y promover que ellos identifiquen sus objetos para que no olviden cosas que deben de regresar a casa;
- Asegurarse de que hayan guardado los cojines si fueron usados;
- Revisar que la Estancia quede en orden, cada cosa en su lugar materiales de las áreas, cuentos, lápices y trapos limpios;
- Hacer el avance de la documentación diaria, al considerar los aspectos más relevantes que se llevaron a cabo;
- Registrar datos relevantes en el diario de la maestra. Anotar situaciones que reflejen el proceso de desarrollo en relación con los criterios de evaluación del grado, así como el nombre de la niña o el niño que participa en esos procesos de manera específica;
- Preparar el material necesario para el día siguiente o para utilizarse próximamente;
- Verificar que los contextos de aprendizaje queden ordenados, revisan que no haya materiales revueltos, incompletos, rotos, rayados, doblados, si se encuentra alguno tratarlo con los niños en la bienvenida o bien en otro momento del día siguiente. Esto es con el fin de que la siguiente sesión de trabajo los alumnos encuentren el área lista para trabajar;
- Lavar diariamente los materiales que se hayan utilizado que usen con pintura y pegamento, ésta no será una función del personal de limpieza;
- Asegurarse que todo el salón quede libre de objetos tirados hojas, lápices, colores, borradores, material reciclado etcétera;
- Al salir de su salón apagar luz, abanicos y aire acondicionado, así como tratar de hacer conciencia del uso que estos representan; y
- Cerrar con llave la puerta y closet del salón, así como cerrar ventanas de la Estancia al final del día.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 106 de 131

III. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Este manual fue elaborado por Adriana Sánchez Álvarez, consultora pedagógica de PCP Coaching Profesional en Proyectos como parte de la consultoría brindada a las Estancias Vespertinas de SPGG en la administración 2019 al 2021 y 2022 al 2024. Después de un proceso de diagnóstico, capacitación e implementación en Innovación Educativa dirigido a las 14 Estancias Infantiles del DIF San Pedro Garza García.

- Aprendizajes Claves. Educación Preescolar. Plan y Programas de Estudio, Área del Desarrollo Persona y Social. 2017, SEP.
- Edwards, C., Forman, G., y Gandini, L. (Eds.) (1998). The hundred languages of children: The Reggio Emilia approach to early childhood education - Advanced Reflections. Norwood, NJ: Ablex Publishing.
- Guía para el diseño, adecuación y activación de espacios públicos con enfoque de infancias, Compilación. Coordinación de Políticas Públicas de la Dirección para la Primera Infancia de la Secretaría de Igualdad, Nuevo León, 2023.
- Kocher, L. The disposition to document: Portraits of Practice, Canadian Children, Child study.
- Ley de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del estado de Nuevo León.
- Making learning visible: Children as individual and group learners. Reggio Emilia, Italy: Reggio Children srl.
- Making Teaching Visible: Documenting Individual and Group Learning as Professional Development (2002). Giudici, C., Krechevsky, M., y Rinaldi, C., (Eds.) (2001).
- Project Zero; Cambridgeport School; Cambridgeport Children’s Center; Ezra H. Baker School; John Simpkins School.
- Rincones de actividad en la escuela infantil (0 a 6 años). Editorial GRAO, 2013.
- http://earlychildhood.educ.ubc.ca/Publications/Researchintopractice_Vol_IV.htm McGill Journal of Education, Fall 2001 by Pauline Mesher, Helen Amorigg.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 107 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-11-V3

REPORTE DE ATENCIÓN MÉDICA





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación

DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 108 de 131

DIF
San Pedro Garza García



REPORTE DE ATENCIÓN MÉDICA

Estancia	
Fecha	
Usuario	
Edad	
Hora de Llegada	
Hora de Respuesta	
Hora de Arribo de la unidad	
Asunto	
Tratamiento	
Resultado	

Fotografías

Colocar fotos en este espacio



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 109 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-12-V3

LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 110 de 131

DIF

San Pedro Garza García

Listado de Asistencia Diaria

Estancia: _____

FECHA: _____

No.	Nombre del niño (a)	Entrada	Salida	Firma de Salida
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación

DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 111 de 131

DIF

San Pedro Garza García

Listado de Asistencia Diaria Preescolar

Estancia: _____

FECHA: _____

No.	Nombre del niño (a)	ENTRADA			SALIDA		
		Hora	Nombre y firma persona autorizada	Observaciones	Hora	Nombre y firma persona autorizada	Observaciones



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 112 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-13-V3

CARTA DE TRABAJO INFORMAL



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 113 de 131



CARTA DE TRABAJO INFORMAL

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ de 20__

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS DIF SAN PEDRO P R E S E N T E.-

Por medio de la presente se hace constar que él o la C.

(Nombre (s) Apellidos completos)
Con domicilio en: _____
(Calle, número, colonia, municipio)

Marcar con una X lo siguiente

*** Tipo de Empleo**

Cuenta con un trabajo de tipo informal del siguiente tipo:

• Empleado (a) en: () Casa () Negocio

Nombre del Jefe Inmediato: _____ Tel: _____
Dirección del empleo: _____
(Calle, número, colonia, municipio)

• Negocio Propio

Dirección del empleo: _____
Tel: _____ (Calle, número, colonia, municipio)

***Horario de Empleo**

Con un horario de trabajo: De _____ hrs a _____ hrs.

***Descansos de Empleo**

Los siguientes días por semana: () lunes a viernes () lunes a sábado () otro ¿Cuál? _____

Cantidad de días de descanso: () 1 () 2 () otro ¿Cuál? _____

Frecuencia por: () semana () mes () otro ¿Cuál? _____

Condición () Fijo () Variado ¿Cuál? _____

***Vacaciones**

Y cuenta con el siguiente periodo vacacional. Cantidad de _____ días al año.

Nota: En caso de contar con un negocio propio favor de anexar una carta del juez auxiliar de testigo y si es un domicilio ajeno anexar credencial de identificación del jefe inmediato.

Firma y Nombre del Jefe Inmediato

Lic. Verónica Andrea Vargas Perches
Vo. Bo. Coordinadora de Estancias



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 114 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-14-V3

LISTADO DE ENTERADOS PADRES DE FAMILIAS



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación

DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 115 de 131

DIF

San Pedro Garza García

LISTADO DE ENTERADOS PADRES DE FAMILIA

SE LES INFORMA QUE EL DÍA _____ del 202_ A LAS _____ HRS. EN
ESTANCIA _____ DIRECCIÓN: _____
SE LLEVARÁ A CABO UNA JUNTA
OBLIGATORIA CON LOS PADRES DE FAMILIA PARA INFORMAR _____

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ 20__

No.	Nombre del niño (a)	Firma del Padre
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 116 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-15-V3

LISTADO DE ASISTENCIA
JUNTAS PADRES DE FAMILIA





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 117 de 131

DIF

San Pedro Garza García

Listado de Asistencia

Asistencia a Junta de Padres y Madres de Familia _____ que se lleva a cabo en
Estancia Infantil _____, el día _____ de 202_ a las _____ horas.

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ 2021

No.	Nombre del niño (a)	Firma del Padre o Tutor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 118 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-16-V3

**REPORTE FALTAS, RETARDOS O
INDISCIPLINAS**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación

DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

**Actualización: 08 de octubre de
2025**

Página: 119 de 131

DIF

San Pedro Garza García

REPORTES FALTAS, RETARDOS O INDISCIPLINA

San Pedro Garza García, N.L. a ____ de ____ de 20 ____

ESTANCIA _____.

Padre, madre de familia y/o Tutor: Por este conducto se le informa que su hijo(a) _____ ha incurrido en las siguientes irregularidades contempladas en el reglamento interno de Estancia:

- _____
- _____
- _____

Por lo que se ha hecho acreedor a la siguiente sanción:

- _____

Observaciones: _____

NOMBRE Y FIRMA DE PADRE, MADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ESTANCIA



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 120 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-17-V3

FORMATO SOLICITUD DE SALIDA





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 121 de 131

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ de 20 _____

Solicitud de Salida Estancia Infantil

Y/o _____ en mi carácter de padre, padre o tutor del
alumno _____ solicito autorización para que el menor salga de la
Estancia _____ ubicada en: _____
los días: _____ en el horario _____ durante el periodo del
_____ del 202_ al _____ del 202_, asumiendo mi responsabilidad desde el
momento de su salida de las instalaciones de la Estancia Infantil.

Manifiesto que estoy consciente de los riesgos que implica que mi hijo (a) tiene al salir de la
Estancia y por lo anterior, deslindo de toda responsabilidad a la Dirección General para el
Desarrollo Integral de la Familia, la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias y/o al Municipio de
San Pedro Garza García, N.L., así como la de sus de sus representantes legales ante cualquier
adversidad que pudiera suceder durante la realización de actividad antes mencionada.

Por lo tanto, doy la autorización al alumno (a) _____ para salir de la Estancia, aunque
yo no pueda acudir personalmente por él o ella, ya que considero a mi hijo (a) apto para abandonar
las instalaciones sin ningún problema.

NOMBRE Y FIRMA DE PADRE, MADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ESTANCIA



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 122 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-18-V3

**REGLAMENTO PARA CAMPAMENTO DE
VERANO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 123 de 131



**San Pedro
Garza García**

- 6.1.6 Los niños(as) deberán portar cubrebocas de acuerdo a las indicaciones establecidas por Secretaría de Salud en el momento, de no ser así, no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
- 6.1.7 Los niños pasarán el filtro sanitario sin excepción, todos los días.
- 6.1.8 Si el alumno(a) muestra signos no explícitos relacionados a COVID-19 (fiebre), o cualquier otra enfermedad, no podrá ingresar a la estancia, y tendrá falta justificada hasta que el proceso médico correspondiente, a cargo del padre de familia o persona cuidadora, le declare listo para reintegrarse.

7. ACTIVIDADES

- 7.1 Los niños(as) deberán asistir con el material didáctico y de lingüanza, solicitado con anticipación, que requieran para realizar sus actividades.
- 7.2 Los niños y los padres deberán respetar las actividades y horarios programados y participar con entusiasmo en las mismas.
- 7.3 Los niños(as) deberán abstenerse de llevar objetos de valor (como celulares, MP3, walkman, dinero, etc.) y si lo hacen son responsabilidad exclusiva de los niños(as) y sus padres o persona cuidadora. Si son juguetes o aparatos electrónicos, los instructores deciden en su caso, en qué momento los pueden usar.
- 7.4 Cada niño o niña deberá acudir con una mochila pequeña, donde llevará sus siguientes artículos personales:
- 7.4.1 Lunch y comida saludable para consumo personal
 - 7.4.2 Un termo con agua lleno, individual y marcado con su nombre
 - 7.4.3 Un pequeño bote con antibacterial
 - 7.4.4 Repelente de mosquitos
 - 7.4.5 Protector solar
 - 7.4.6 Gorra

8. PAGO DE CAMPAMENTO

- 8.1 El monto del pago del campamento de verano aplica para los niños y niñas que asistan a los paseos recreativos y/o educativos programados durante el periodo del campamento.
- 8.2 El monto es establecido de acuerdo a las Cuotas y Tarifas publicadas en la página oficial del municipio de San Pedro Garza García, vigentes en el año en curso del Campamento.
- 8.3 El proceso para el pago es el siguiente:
- 8.3.1 La encargada de la Estancia brindará a los padres de familia o persona cuidadora, la orden de pago oficial de Tesorería con el monto correspondiente.
 - 8.3.2 Los padres de familia o la persona cuidadora, deberán asistir personalmente a las oficinas de tesorería del municipio de San Pedro Garza García con su orden de pago para realizar su depósito.
 - 8.3.3 Los padres de familia o la persona cuidadora, deberán entregar los recibos de pago antes de la fecha establecida por la Coordinación de Niños, Niñas o Estancias, de lo contrario, su lugar en el Campamento de Verano será liberado.
- 8.4 En caso de que los padres de familia o persona cuidadora decidan que su hijo o hija no asistirá a los paseos, deberán informar a la Encargada de la Estancia con anticipación, y no será necesario que realicen el pago mencionado en el punto 7.2.

9. SANCIONES

- 9.1 Será motivo de recibir un reporte lo siguiente:
- 9.1.1 No acatar las disposiciones de los puntos del presente reglamento.
 - 9.1.2 Si no se recoge a los niños en el horario acordado no podrá reintegrarse a las actividades, previa advertencia.
 - 9.1.3 Será motivo de suspensión definitiva del servicio en todas las estancias lo siguiente:
 - 9.1.4 Si el niño(a) incurre en:
 - Desacatar las medidas de higiene.
 - Hacer algún daño al inmueble.
 - Pelear con otros compañeros.
 - Poner en riesgo la integridad de sus compañeros o la suya propia.
 - Hacer mal uso del equipo o las instalaciones.
 - Salir sin permiso de la estancia.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 124 de 131



San Pedro
Garza García

- Si los padres o persona cuidadora incurren en insultos y/o falta de respeto a los niños, a otros padres o a cualquier persona que labore en las Estancias.

10. IMPREVISTOS:

- Los padres deberán notificar al personal cuando el niño/a esté en tratamiento médico y presentar la receta.
- Notificar al personal cuando se presente algún evento dentro del ambiente familiar que pueda afectar la conducta del niño en la estancia.
- En caso de requerir algún tipo de atención (médica, psicológica), se le remitirá a la dependencia adecuada y será responsabilidad de los padres de familia darles seguimiento.
- Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Coordinador de Niños, Niñas y Estancias o por la Directora del DIF de San Pedro de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos.

Atentamente

Lic. Verónica Vargas Perches
Coordinadora de Niños, Niñas y Estancias

Firma de conformidad del padre o tutor

_____, 202__



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 125 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-19-V3

**FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA
CAMPAMENTO DE VERANO**





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 126 de 131

DIF

San Pedro Garza García

FICHA DE INSCRIPCIÓN CAMPAMENTO VERANO 202_
ESTANCIA INFANTIL _____

FECHA INSCRIPCIÓN _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL NIÑO: _____ EDAD: _____ FECHA NAC: _____
DOMICILIO: _____ TEL: _____ CURP: _____
ESCUELA: _____ GDO. ESC.: _____
DIRECCIÓN (ESCUELA): _____ TEL: _____ MAESTRA (O): _____
ALERGIAS U OTRO PADECIMIENTO QUE DEBAMOS CONOCER: _____
EN CASO DE UNA URGENCIA LLAMAR A: _____ Tel: _____ PARENTESCO: _____

SEMANAS DE PARTICIPACIÓN

MARQUE CON UNA X LAS SEMANAS QUE ASISTIRÁ LA O EL MENOR AL CAMPAMENTO

22 AL 26 JULIO _____ 29 JULIO AL 02 AGO _____ 05 AL 09 AGO _____ 12 AL 16 AGO _____
¿ASISTIRÁ A PASEOS? SI _____ NO _____

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE (TUTOR): _____ EDAD: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ EMPRESA: _____
DOMICILIO DE TRABAJO: _____ TEL. TRABAJO: _____
HORARIO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRONICO: _____
NOMBRE DE LA MADRE (TUTOR): _____ EDAD: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ EMPRESA: _____
DOMICILIO DE TRABAJO: _____ TEL. TRABAJO: _____
HORARIO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO (A)

NOMBRE _____ PARENTESCO _____
NOMBRE _____ PARENTESCO _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF	Codificación DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3
		Versión: 01
		Emisión: 28 de junio de 2021
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 127 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-20-V3

LISTADO MATERIAL LIMPIEZA
CAMPAMENTO DE VERANO





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

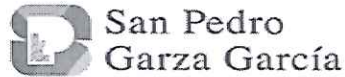
Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 128 de 131



2021 — 2024

**Listado de artículos de limpieza e higiene
Campamento de Verano**

El siguiente material es solicitado para el uso de su hija o hijo inscrito en el Campamento de Verano las Estancias Infantiles DIF:

- (6) Bolsa para basura tamaño jumbo
- (1) Cloro - frasco de 1L
- (1) Fabuloso - frasco de 1L
- (1) Jabón líquido para manos - Frasco de 225 ml
- (1) Papel Higiénico (rollo) - paquete de 4 rollos
- (1) Toallitas húmedas - paquete de 80 toallitas
- (1) Pinol - frasco de 1L
- (1) Pañuelos desechables - caja

Dicho material deberá entregarse únicamente por los alumnos externos, 1 vez antes de la fecha de inicio del Campamento de Verano del año en curso.

Atentamente


Lic. Verónica Vargas Perches
Coordinadora Niños, Niñas y Estancias

Desarrollo Integral
de la Familia
Coordinación de Niños,
Niñas y Estancias

Alameda 300, Centro SPOG, N.L.

Teléfono 1164





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 129 de 131

DIF-CNNE-EI-MPP-05-
FORM-21-V3

**CARTA RESPONSIVA PARA
CAMPAMENTO DE VERANO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 130 de 131

Carta Responsiva Menores de Edad

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____

Lic. (nombre del funcionario)

Cargo

Presente. -

Por medio de la presente, _____ (nombre del padre, madre o tutor) hago constar a través de esta carta responsiva, autorizar que _____ (nombre completo de el/la menor de edad) participe en las siguientes actividades:

- Campamento de Verano de las Estancias Infantiles del DIF San Pedro

Para tales efectos, asumo toda responsabilidad que deriva de la participación del menor de edad durante el periodo del del año 202_ manifiesto que soy consciente de lo que puede implicar la estancia del menor en las instalaciones del Campamento, así como los traslados para los paseos recreativos.

Por lo anterior, deslindo de toda responsabilidad a la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia, la Coordinación de Niños, Niñas y Estancias y/o al Municipio de San Pedro Garza García, N.L., así como la de sus de sus representantes legales ante cualquier adversidad que pudiera suceder durante la realización de actividades.

Señalamos, además, como datos de contacto los siguientes:

Nombre(s):

Teléfono(s):

Asimismo, confirmo bajo protesta de decir verdad que soy el padre, madre y/o tutor del menor amparado en la presente carta y acepto que el/la menor participe en las actividades. Otorgo mi consentimiento para tratamiento de los datos personales del menor, únicamente para finalidades descritas en el Aviso de Privacidad, aceptando que lo he leído y estoy de acuerdo con el mismo

Atentamente

(nombre completo y firma)





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL DIF**

Codificación
DIF-CNNE-EI-MPP-05-V3

Versión: 01

Emisión: 28 de junio de 2021

Actualización: 08 de octubre de
2025

Página: 131 de 131

SIN TEXTO

