



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	1 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA María Estela Flores Tamez Directora de Infancia y Familia	RÚBRICA José Francisco Salas Tirado Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	RÚBRICA Marla Cano Guerra Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 16 fracción XI, 133, 135 fracción VI y 136 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se establece el presente lineamiento del programa Monterrey para las infancias, adolescencias y familias.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en el Eje Ciudad Humana, Objetivo 4.1 Atención Integral a la primera infancia.

I. OBJETIVO

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de las Estancias Infantiles, pertenecientes al programa “Monterrey para las Infancias, Adolescencias y Familias” de la Dirección de Infancia y Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Monterrey.

II. ALCANCE

El presente lineamiento es aplicable para las personas servidoras públicas que laboran en la Dirección de Infancia y Familia del Municipio de Monterrey, así como para las madres, padres y las personas tutoras de las Niñas y Niños beneficiarios de las Estancias Infantiles con la finalidad de proporcionar protección y cuidado a través de acciones educativas, de fomento a la salud, nutrición, entre otras, en apoyo a la conciliación de la vida familiar con la laboral.

III. DEFINICIONES

DIF Monterrey. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.

Estancia Infantil. Centro de atención infantil del DIF Monterrey que brinda atención a niñas, niños (NN) de 1 a 5 años de edad.

Niñas y Niños. Persona menor de 12 años de edad.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	2 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Persona beneficiaria. Madre, padre o persona tutora que recibe el servicio de Estancias Infantiles para sus niñas o niños, mientras ellos se encuentran laborando.

Personal. Personas Servidoras públicas del Municipio de Monterrey adscritos al área de la Coordinación de Estancias Infantiles.

IV. DESCRIPCIÓN

4.1. OBJETIVOS DE LAS ESTANCIAS INFANTILES.

Las Estancias Infantiles tienen como finalidad proporcionar protección y cuidado a niñas y niños de la primera infancia a través de acciones educativas; de fomento a la salud; nutrición; esparcimiento y juego; apoyo psicológico y estimulación temprana; que permitan su desarrollo integral, en apoyo a la conciliación de la vida familiar con la vida laboral. Dicho servicio se brinda a niños y niñas desde el año hasta los cinco años de edad.

En relación a las Estancias Infantiles que se encuentran incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, el servicio educativo que se brinda es a nivel Preescolar de acuerdo a la calendarización oficial.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Proporcionar los siguientes servicios en las Estancias Infantiles:

- Cuidado integral.
- Orientación psicológica.
- Orientación social.
- Actividades educativas.
- Alimentación.
- Fomento a la salud.
- Taller de fortalecimiento familiar madres, padres y/o personas tutoras.
- Descanso, esparcimiento y juego.
- Información y apoyo a madres, padres o tutores para fortalecer la comprensión de sus funciones en la educación de las niñas y los niños usuarios.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	3 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

En el caso de las Estancias Infantiles adscritas a la Secretaría de Educación Pública además de las anteriores, se dará seguimiento a los objetivos señalados por la Secretaría de Educación en el Estado de Nuevo León, así como a su calendarización oficial.

4.3. DISPOSICIONES GENERALES.

4.3.1. Criterios de elegibilidad.

Los criterios necesarios para dar seguimiento al trámite de la solicitud de apoyo serán los siguientes:

- La persona solicitante madre, padre o tutora debe ser habitante y/o trabajar en el municipio de Monterrey.
- Cubrir todos y cada uno de los requisitos documentales.
- La disponibilidad de lugares estará sujeta al cupo de las Estancias Infantiles correspondiente a la edad de su hija(o), en el espacio de su elección.
- En el caso de Estancias Infantiles no escolarizadas la madre, padre y/o personas tutoras se deberá demostrar que carece de prestación de guardería o redes de apoyo familiar para el cuidado de sus hijas, hijos o representados para el caso de no escolarizados.

4.3.2. Requisitos.

Los requisitos documentales deben comprobar que la persona beneficiaria habita o trabaja en el municipio de Monterrey, así como presentar los siguientes documentos:

- Carta de trabajo de la madre, padre o persona tutora (según quienes estén a cargo del infante), con los siguientes datos: sueldo mensual, horario de trabajo, días de descanso, periodo vacacional, dirección, teléfono y departamento, nombre y firma de el/la jefe(a) inmediato(a).
- Copia de comprobante de domicilio (agua, luz o gas) menor a tres meses de expedición.
- Copia de credencial de elector vigente de la madre, padre, persona tutora y personas autorizadas.
- Comprobante de pago de nómina últimos 2 recibos.
- Copia de la cartilla de vacunación de la niña o niño.
- Copia del acta de nacimiento actualizada de la niña o niño, menor a seis meses.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	4 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Exámenes médicos de la niña o niño que le sean solicitados por las Estancias Infantiles para la admisión.
- Cuatro fotografías tamaño infantil de la madre, del padre o persona tutora.
- Cuatro fotografías tamaño infantil de la niña o niño.
- Cuatro fotografías tamaño infantil de cada persona autorizada.
- Llenar la solicitud de inscripción.

En caso de que el infante dependa al 100% de la madre, del padre, o de la persona tutora, será necesario presentar la carta de dependiente económico, misma que se solicita con los jueces auxiliares.

En caso de que se esté llevando a cabo un proceso judicial (pensión alimenticia, resguardo o custodia), será necesario presentar la resolución emitida por la autoridad pertinente.

4.3.3. Criterios de selección.

- La persona ciudadana deberá cumplir con todos los requisitos, criterios de elegibilidad y de selección mencionados, sin excepción.
- Que los estudios médicos de la niña o niño a ingresar sean acreditados por el personal de salud designado por la Instancia Ejecutora.
- Que cubra las cuotas asignadas previo estudio socioeconómico según el tabulador (página 17).

4.3.4. Organización administrativa.

Las Estancias Infantiles prestarán los servicios mediante la dirección de Infancia y Familia y la Coordinación de Estancias Infantiles, quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo áreas de atención conformadas por servidores públicos que realizarán las funciones en el presente Lineamiento.

4.3.4.1. Área administrativa. Representada por una persona administradora de cada Estancia Infantil que tendrá a cargo al menos las siguientes responsabilidades:

- a. Recibir a la ciudadanía en busca de informes y orientarlos en el proceso de ingreso.
- b. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos para el debido funcionamiento de la Estancia Infantil, de acuerdo a los objetivos definidos en el siguiente Lineamiento.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	5 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- c. Resguardar copia del expediente de ingreso y egreso de cada Niña y Niño beneficiado por la Estancia Infantil.
 - d. Supervisar los programas educativos llevados a cabo en la Estancia Infantil.
 - e. Orientar e informar a las madres, padres o tutores sobre la adaptación de las Niñas y Niños de uno a cinco años de edad en tiempos y horarios que se requieren.
 - f. Dar seguimiento y retroalimentación a las responsabilidades y actividades del personal a su cargo para asegurar la calidad del servicio brindado.
 - g. Realizar juntas de equipo para dar seguimiento a las eventualidades del mes.
 - h. Para el caso de las Estancias escolarizadas capacitar el personal en relación a lo abordado en el Consejo Técnico Escolar.
- 4.3.4.2. Área de Trabajo Social.** Representada por personas trabajadoras sociales, quienes brindarán al menos las siguientes funciones:
- a. Recibir a ciudadanos en busca de informes y orientarlos en el proceso de ingreso.
 - b. Realizar la entrevista de ingreso a la persona madre, padre o tutor.
 - c. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias en caso de necesidad.
 - d. Determinar conforme al tabulador (página 17) la cuota mensual de recuperación.
 - e. Llevar a cabo la actualización de cuotas una vez al año, en el mes de septiembre.
 - f. Elaborar, integrar y resguardar los expedientes de ingreso y egreso de cada niña y niño beneficiado por la Estancia Infantil, asignando un número de folio a cada uno.
- 4.3.4.3. Área pedagógica.** Conformado por una persona educadora titular y/o persona asistente educativa, quienes brindarán al menos las siguientes funciones:
- a. Persona supervisora pedagógica.
 - I. Realizar inspecciones mensuales en las instalaciones para el levantamiento de reportes en cuestiones pedagógicas.
 - II. Brindar seguimiento y retroalimentación a las actividades de las personas administradoras, educadoras y asistentes



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	6 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

con el objetivo de mejorar la calidad del servicio que se brinda.

- III.** Levantar reportes sobre las necesidades pedagógicas o de recursos de cada Estancia Infantil para su propio seguimiento.
 - IV.** Reportar a la Coordinación de Estancias Infantiles sobre las observaciones realizadas para que se tomen las medidas necesarias.
- b.** Persona educadora titular.
- I.** Cumplir con los programas educativos establecidos por el Departamento de Coordinación de Estancias Infantiles. En el caso de las Estancias escolarizadas, también las de Secretaría de Educación Pública.
 - II.** Elaborar planeaciones temáticas para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo de las niñas y niños usuarias(os).
 - III.** Proporcionar actividades educativas que fortalezcan el desarrollo integral de las niñas y los niños.
 - IV.** Llevar a cabo evaluaciones de desarrollo a las y los usuarios.
 - V.** Completar autoevaluaciones semanales para monitorear su desempeño en el aula.
 - VI.** Brindar los cuidados necesarios a las infancias adscritas a las Estancias Infantiles.
 - VII.** Para el caso de las Estancias escolarizadas, asistir de manera mensual a las juntas del Consejo Técnico Escolar, con el objetivo de mantenerse actualizadas en relación a los nuevos programas educativos.
- c.** Persona asistente educativo.
- I.** Apoyar a la educadora titular en las actividades que promuevan el aprendizaje y el desarrollo de las niñas y los niños usuarios, de acuerdo a cada etapa del desarrollo.
 - II.** Colaborar en la elaboración de planeaciones, materiales, control de grupo y de más responsabilidades dentro y fuera del aula.
 - III.** Brindar atención y cuidado a las niñas y los niños, promoviendo su desarrollo acorde a la etapa en la que se encuentran, favoreciendo los hábitos adecuados en un ambiente seguro.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	7 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4.3.4.4. Área de fomento a la salud. Conformado por una persona médica pediatra, una persona psicóloga y una persona enfermera, quienes brindarán al menos las siguientes funciones:

a. Persona médica pediatra:

- I.** Realizar la valoración médica a los NN solicitantes.
- II.** Realizar seguimiento en caso de que se requiera.
- III.** Llevar a cabo revisiones periódicas a los NN para verificar su estado de salud.
- IV.** Mantener comunicación constante con el personal de enfermería de cada Estancia Infantil para dar seguimiento a casos particulares y dar las indicaciones correspondientes de acuerdo a los Lineamientos de Salud que sean aplicables.
- V.** Integrar y resguardar los expedientes médicos de las niñas y niños usuarias(os).

b. Persona Psicóloga(o):

- I.** Realizar las entrevistas de evaluación psicológica de diagnóstico inicial a las niñas y niños solicitantes, así como a sus familias.
- II.** Canalizar a los infantes que presenten rasgos de comportamiento que no vayan de acuerdo a su etapa de desarrollo para su valoración y diagnóstico.
 - En caso de presentar algún trastorno general y/o de desarrollo en su diagnóstico, será responsabilidad del equipo orientar a la madre, padre y/o tutor, para que éste cuente con información sobre lugares de atención especializada para su hija, hijo y/o representado.
- III.** Proporcionar orientación psicológica a las Niñas y Niños usuarios.
- IV.** Proporcionar orientación psicológica a madres, padres o tutores de las niñas y niños en referencia a su ejercicio parental.
- V.** Canalizar o referir a los beneficiarios, así como a sus familiares, con instituciones que brinden atención especializada cuando se detecte alguna problemática psicológica específica.

c. Persona enfermera:



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	8 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- I. Verificar permanentemente las condiciones de salud, higiene y seguridad de las niñas y niños usuarias(os), cuidando su integridad física y documentando el seguimiento en cada expediente.
 - II. Brindar primeros auxilios cuando sea requerido y canalizar a las y los beneficiarios cuando se requiera una atención especializada.
 - III. Administrar medicamentos a las y los usuarios de la Estancia Infantil según la prescripción médica de su médico particular en el horario del personal.
 - IV. Brindar pláticas sobre temas de educación para la salud de las niñas y niños usuarios, así como a sus familiares.
 - V. Entablar comunicación permanente con la madre, padre o tutor de las niñas y niños en cuanto a su estado de salud.
- 4.3.4.5. Servicios de alimentación.** Conformado por una persona nutrióloga y personas cocineras del DIF de Monterrey, quienes brindarán a las Estancias Infantiles al menos las siguientes funciones:
- a. Persona nutrióloga:
 - I. Elaborar menús de calidad nutricia.
 - II. Supervisar que la distribución y elaboración de alimentos esté acorde con la normatividad de la Secretaría de Salud.
 - b. Personas cocineras:
 - I. Elaborar alimentos y distribución de porciones según la edad de los usuarios de la Estancia Infantil.
 - II. Mantener su espacio de trabajo limpio y aseado.
- 4.3.4.6. Servicios generales.** Conformado por vigilantes, chofer y personal de intendencia, quienes brindarán al menos las siguientes funciones:
- a. Vigilante:
 - I. Salvaguardar la integridad física de las personas usuarias y del personal que labora en la Estancia Infantil.
 - II. Mantener y salvaguardar las instalaciones y bienes muebles de la Estancia Infantil.
 - b. Persona intendente:
 - I. Mantener las instalaciones de la Estancia Infantil limpias y ordenadas.
 - c. Chofer:



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	9 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- I. Trasladar de forma segura y oportuna al personal de Coordinación y del Departamento.
- II. Distribuir el material requerido para el funcionamiento de las Estancias Infantiles.

4.3.5. Horarios de prestación del servicio.

Las Estancias Infantiles prestarán sus servicios de lunes a viernes, en un horario de 7:00 a 18:00 horas. El horario de servicio de cada usuaria y usuario se establecerá de acuerdo a la jornada de trabajo de madres, padres y/o tutores. El horario de egreso límite es a las 18:00 horas.

En el caso del servicio de Estancia escolarizada el servicio se prestará en un horario de 9:00 a 12:00 horas.

Las Estancias Infantiles permanecerán cerradas por motivo de periodo vacacional de primavera, invierno, así como también los días inhábiles por motivo de conmemoraciones o asuetos oficiales que determine la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado, el Convenio Laboral Vigente del Sindicato de los Trabajadores del Municipio de Monterrey, las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, así como todos los ordenamientos jurídicos aplicables.

4.3.6. Admisión de niñas y niños.

Serán requisitos para la admisión de las niñas y niños las circulares en el formato **DIF-INF-07 Requisitos para Ingreso Estancia Infantil**.

Una vez que la y/o el usuario sea admitido en la Estancia Infantil, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente, se firmará una hoja de conformidad que establece conocer y someterse al contenido de los lineamientos, mismo que será compartido en formato digital para su fácil acceso.

Posteriormente, se le hará entrega a la madre, padre y/o tutor de las credenciales con nombres y fotografías actualizadas, tanto de la niña o niño, como de las personas autorizadas para el ingreso y egreso de las instalaciones. Dicha credencial deberá ser presentada todos los días.

- a. En caso de extravío de la credencial de la Estancia Infantil deberá ser comunicado por escrito de forma inmediata a la administradora para su reposición, y deberá ser enmicada por cuenta de la madre, padre o tutor.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	10 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- b. Será de obligatorio contar con al menos una persona autorizada.

Las Estancias Infantiles permitirán el ingreso a niñas y niños bajo los siguientes criterios:

- a. Lactantes 3: niñas y niños de 01 año con 05 meses de edad;
- b. Maternal 1: niñas y niños de 01 año con 06 meses de edad a 02 años de edad;
- c. Maternal 2: niñas y niños de 02 años de edad;
- d. Preescolar 1: niñas y niños de 03 años de edad;
- e. Preescolar 2: niñas y niños de 04 años de edad; y
- f. Preescolar 3: niñas y niños de 05 años de edad.

4.3.7. Recepción, atención y entrega de las niñas y niños.

1. Las niñas y niños deberán llegar a la Estancia Infantil con su madre, padre, tutor o persona autorizada; debiendo esperar hasta que la persona responsable de la recepción lo haya valorado y aceptado.
2. El horario de recepción será dentro de los 45 minutos previos a la entrada del trabajo de la madre, padre, tutor o persona autorizada. Este horario será establecido durante la entrevista con el Departamento de Trabajo Social. Para el caso de las Estancias Infantiles escolarizadas deberá llegar con mínimo 15-quince minutos de anticipación, considerando el tiempo que requiere el filtro y que su hija, hijo o encargado ingrese a las 9:00 horas a su espacio de trabajo. En caso de requerir el servicio de desayuno, es importante recordar que éste se sirve a las 8:00 horas.
3. El horario de entrega será dentro de los 60 minutos posteriores a la salida del trabajo de la madre, padre o tutor (no aplica en persona autorizada). Para el caso de las Estancias escolarizadas el horario de salida y entrega del alumno será a las 12:00 horas, a excepción de aquellos que se queden para recibir el servicio de Estancias Infantiles en horario vespertino.
4. En caso de algún acontecimiento extraordinario, el horario límite para recoger al usuario son las 18:00 horas.
5. Se entregará a la madre, padre, persona tutora o autorizada un reporte diario de incidencias al momento de la entrega de la niña o niño. Este reporte describirá el comportamiento del usuario durante el día y deberá ser firmado por la maestra responsable del grupo y por la persona que recibe al infante.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	11 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6. Las madres, padres y/o tutores que entregan y recogen a las niñas y niños deberán portar su gafete y cubrebocas y acatar indicaciones en el filtro de salud, así como cumplir con lo siguiente:

Las niñas y niños de Estancias Infantiles deberán:

- a. Tener dos cubrebocas, uno puesto y el otro para cambio.
- b. Ingresar despiertos.
- c. Estar aseadas, con uñas cortas y limpias, oídos limpios, cabello limpio y recogido en niñas y cabello corto en niños.
- d. Traer mandil, calzado, pañalera en óptimas condiciones de limpieza y tres cambios de ropa acorde a la estación del año.
- e. Vestir ropa apropiada para el horario escolar, y en el caso de las Estancias escolarizadas usar el uniforme establecido.
- f. Traer dos sábanas limpias diariamente, en caso de quedarse en horario de siesta.

No se recibirá a las niñas o niños que presenten lo siguiente:

- a. Alguna enfermedad respiratoria, transmisible, ya sea infecciosa o parasitaria pediculosis (parásitos externos).
- b. Algún trastorno físico o mental que ponga en peligro su integridad o la de las niñas, niños y personal con los que convivan.

7. En caso de una enfermedad valorada, que no requiera de atención especial o personal, se podrá recibir al usuario siempre y cuando cumpla con las siguientes especificaciones:

- a. Presentar el original de la receta médica con firma y cédula profesional; la cual deberá describir el nombre del medicamento, dosis y su periodicidad de administración.
- b. Entregar el medicamento al momento de la recepción en una bolsa plástica transparente, en la cual se deberá escribir de forma legible y visible el nombre de la niña o niño, la dosis correspondiente y el horario de administración.

8. En caso de que, al momento del filtro, el personal de salud detectase lesiones físicas en la niña o niño, la persona que acompaña al infante deberá informar las causas que las hayan originado.

- a. Si dichas lesiones ponen en riesgo la vida del usuario, dejen cicatriz visible, o se presenten de manera reiterada en el infante, la persona



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	12 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

administradora deberá reportar como primera instancia a la persona Trabajadora Social para que ésta lo aborde con el Departamento de Psicología y se le dé atención y seguimiento al caso según corresponda.

9. Las niñas y niños deberán presentar el material solicitado por el personal de la Estancia Infantil correctamente etiquetado.
10. Queda estrictamente prohibido que los usuarios ingresen objetos que puedan causar algún daño a su persona o la de otros, así como alhajas, dinero, juguetes o alimentos.
11. Sobre los procedimientos a llevar a cabo durante la recepción:
 - a. La persona administradora:
 - Realizar el cobro de recuperación.
 - Recibir información y aclarar dudas de las madres, padres y/o tutores.
 - b. Personal de enfermería:
 - Realizar el filtro sanitario diariamente.
 - Auscultar a las niñas y niños para identificar a las/los que presentan signos y síntomas de enfermedades, registrando fecha, hora y descripción de las características con las que ingresa.
 - Reportar al médico pediatra a cargo sobre observaciones particulares.
 - c. La persona médico pediatra:
 - Supervisar que el personal de enfermería realice correctamente los filtros, reportes y llenado del expediente médico.
 - Descartar cualquier situación de salud y canalizar con el médico familiar de la niña o niño, comunicando a la madre, padre o tutor sobre la situación.
 - d. La persona asistente educativa:
 - Verificar que las niñas y niños lleven la ropa y objetos necesarios para su atención.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	13 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Llevar a las niñas y niños a su sala para incorporarse a sus actividades diarias.
- e. La persona educadora titular:
 - Recibir a la niña o niño en su sala de atención correspondiente.
- 12. En el caso de que la niña o niño no asista a la Estancia Infantil por más de un día, la madre, padre, tutor o persona autorizada, deberá avisar a la administradora de la Estancia sobre su inasistencia, así como las causas que lo motivaron, presentando posteriormente la justificación por escrito.
- 13. Sobre los horarios de alimentación (En el caso del servicio de Estancia Infantil No escolarizadas):
 - a. El desayuno se sirve a las 8:00 horas.
 - Se deberá informar a la persona responsable del filtro en caso de que el niño o niña haya ingerido alimento previo a su llegada.
 - En caso de llegar después del horario estipulado, será responsabilidad de la madre, padre o tutor haberle brindado un desayuno nutritivo completo al niño y niña o proveerlo a su llegada y acompañarle hasta que éste lo termine.
 - b. El horario de comida será a las 12:00 horas y la merienda a las 15:00 horas.
 - No se brindarán alimentos fuera de los horarios previamente mencionados.
 - c. En caso de que la niña o niño requiera una dieta especial, la leche o alimentos deberán ser proporcionados por la madre, padre y/o tutor. En caso necesario, deberán presentar un justificante médico.
- 14. Sobre la entrega de infantes:
 - a. No se entregará al beneficiario cuando la madre, padre, tutor o persona autorizada se presente bajo los influjos de bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
 - b. El personal de Estancias Infantiles agotará los mecanismos necesarios a fin de localizar alguna persona autorizada para entregar a la niña o niño, para lo que se deberá mostrar un documento oficial.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	14 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- c. No se entregará al infante a ninguna persona que no esté previamente autorizada por medio de un comprobante escrito.
 - d. En caso de haber alguna restricción de convivencia y por causas legales la madre, padre o tutor ya no esté autorizada(o) para recoger a la usuaria o usuario, se deberá mostrar por escrito a la brevedad posible.
15. Cuando una niña o niño no sea recogido dentro de los 60 minutos posteriores al cierre de la Estancia Infantil, y una vez que se hayan agotado las instancias de localización de una persona autorizada, se procederá a dar conocimiento de lo anterior a la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey y/o la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, según corresponda, levantándose un acta de hechos.
16. En caso de existir conflicto entre los padres respecto a la custodia, aquel que tenga la resolución favorable por parte de la autoridad competente, lo hará del conocimiento del responsable de la Estancia Infantil mediante copia certificada de la misma, para efectos de entregar a la infancia beneficiaria sólo a las personas autorizadas para ello.
17. En caso de que la madre, padre o tutor de la niña o niño se quedara sin empleo, deberá notificarlo de inmediato a la responsable de la Estancia Infantil, concediéndose el servicio por medio día durante un periodo máximo de dos meses, mientras consigue otro empleo; cubriendo su cuota mediante evaluación del caso y modificándose según la revisión del tabulador indicada por Trabajo Social. Al obtener un nuevo empleo, deberá informarlo presentando su nueva carta de trabajo para asignar la nueva cuota, para evitar la baja del servicio.
18. Las bajas temporales de niñas o niños sólo serán aplicables bajo caso fortuito o fuerza mayor, mediante un documento que acredite la situación.
- a. Se puede otorgar un máximo de dos bajas temporales.
- 4.3.8. Actuación ante alteraciones en el estado de salud y/o conductas disruptivas de la niña o niño.**
1. En caso de que la persona beneficiaria sufra algún accidente o presente una alteración en su estado de salud, se le informará a la madre, padre, tutor o persona autorizada.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	15 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2. En el caso de requerir atención médica de urgencia, se le brindará de manera inmediata. De ser necesario, se le trasladará a una institución del sector salud, con acompañamiento del personal de Estancias Infantiles.
3. Ante dicho evento, se informará a la madre, padre, tutor o persona autorizada, quienes tendrán la obligación de presentarse en la institución médica a donde fue trasladado el infante y darle seguimiento al caso, de acuerdo a las indicaciones del equipo médico, así como del personal de Estancias Infantiles.
4. En el caso de presentar conductas agresivas, como golpes, mordeduras a compañeros(as), personal educativo, muebles o inmueble, se hará del conocimiento al Departamento de Trabajo Social para el abordaje integral con el Departamento de Psicología de Estancias Infantiles, éste último convocará a la madre, padre o tutor para abordar la situación y orientarlo sobre la manera de darle solución y seguimiento.

4.3.9. Condiciones de seguridad e higiene.

1. Es facultad de la persona titular de la Dirección de Infancia y Familia y de la Coordinación de Estancias Infantiles, llevar a cabo autoevaluaciones de manera mensual en las Estancias Infantiles, a efecto de vigilar el exacto cumplimiento del presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad e higiene, lo cual se realizará a través de personal de esa adscripción.
2. Si del resultado de las autoevaluaciones realizadas en las Estancias Infantiles, se evidenciara un riesgo para quienes ocupan el establecimiento, inmediatamente deberá hacerse del conocimiento de las autoridades de DIF Monterrey y/o autoridades de protección civil o de salud competentes, para garantizar la salud e integridad física de niñas y niños y el personal adscrito al centro.
3. Las Estancias Infantiles deberán someterse a inspecciones que lleve a cabo la Dirección de Protección Civil del Municipio, contar con los dispositivos y equipamientos de seguridad correspondientes y cumplir con las observaciones que al efecto se emitan de conformidad con la ley en la materia. Asimismo, se permitirá el acceso al personal de inspección en materia de salud, conforme a las atribuciones que la autoridad sanitaria posea. En el caso de las Estancias escolarizadas de la Secretaría de Educación Pública.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	16 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- a. Para permitir su ingreso, los distintos supervisores deberán portar una identificación oficial de la institución a la que pertenecen.
4. Las personas responsables de cada Estancia Infantil, deberán mantener la documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones administrativas sanitarias, educativas y de protección civil referentes al funcionamiento de los centros, a fin de que sean exhibidos durante las visitas de inspección.

4.4. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

4.4.1. Derechos.

1. Recibir información de manera clara y oportuna.
2. Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin admiración.
3. Recibir de manera directa, oportuna y de conformidad lo convenido dentro del servicio solicitado.
4. A la seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia.
5. A la tranquilidad de que las niñas y niños serán tratados con respeto y dignidad, y que no se reprenderán por parte del personal, dentro y fuera de las Estancias Infantiles; en el caso de que ocurriera una situación de maltrato, se procederá conforme a derecho corresponda.

4.4.2. Obligaciones.

Son obligaciones de las personas madres, padres y/o tutoras:

1. Brindar información verídica desde el momento en que se solicitan los informes para ingreso.
2. Firmar la Solicitud de Servicio, al momento de la aceptación de ingreso de la niña o niño.
3. Cuidar que sus hijas, hijos o representados, asistan regularmente a la Estancia Infantil, participando activamente en su proceso educativo y de desarrollo integral.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	17 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Atender las recomendaciones por parte del equipo de Estancias Infantiles para el óptimo desarrollo del infante.
- Entregar a la niña o niño aseado y despierto, así como recogerlo dentro de los horarios establecidos en este lineamiento.
- Pagar en tiempo y forma la cuota de recuperación.
 - El monto a pagar será determinado mediante el tabulador de cuotas de recuperación emitido por el DIF Monterrey.
 - Tabulador de Estancias Infantiles.

Cuota a cobrar	Segundos Hijos	Hijos de servidores públicos del municipio de Monterrey
7% del ingreso familiar mensual, en caso de que los padres vivan juntos. En el caso de padres separados, se fijará la cuota en base al salario mensual de quien tenga la custodia legal del infante. Fórmula: $\text{Salario} \times .07 = \text{cuota mensual}$	A partir del segundo hijo, se cobrará una cuota fija de \$115.77 pesos por cada uno.	Adicional para hijas e hijos de personas trabajadoras al servicio del municipio de Monterrey, se aplicará un descuento del 40% sobre la cuota asignada correspondiente al primer hijo o hija adscrito(a). Para el segundo(a) o más hijos(as), el pago es de \$115.77 por cada uno.
Se entiende por ingreso familiar mensual al salario neto de ambos padres, después de deducciones que por ley se aplican. La Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para el 2024 es de \$108.57 pesos mexicanos. Método de Cálculo: $\text{Cuotas} \times \text{Valor UMA 2024} = \text{Costo de Trámite}$. El valor de la UMA se publica los primeros días de enero de cada año en el Diario Oficial de la Federación y su vigencia arranca el 1 de febrero del mismo año.		

- Dicha cuota deberá ser cubierta a más tardar el día primero del mes.
- En caso de no realizar el pago, se aplicarán las sanciones que así correspondan, de acuerdo a lo establecido en el apartado **4.4.3. Faltas y sanciones**.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	18 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

7. Realizar y entregar en tiempo y forma los exámenes médicos o evaluaciones especiales que le sean requeridos por el personal de la Estancia Infantil.
8. Entregar debidamente identificadas todas las pertenencias de las niñas o niños de forma clara, legible y segura.
 - a. En caso de no venir marcadas, el personal de la Estancia Infantil tendrá a su disposición marcadores indelebles al momento del filtro, para que la madre, padre o tutor marquen las pertenencias antes de su ingreso.
9. Cuidar la buena conducta en la Estancia Infantil, atendiendo las disposiciones de no fumar, no ingerir bebidas alcohólicas, no utilizar lenguaje ofensivo, ni permitir que otras personas lo hagan, dentro o en los alrededores de las instalaciones.
10. Asistir a todas las reuniones que convoque la persona administradora para asuntos generales, así como el área de psicología y trabajo social de la Estancia Infantil para conocer el desarrollo de sus hijas(os).
11. Asistir una vez al mes a capacitaciones con el objetivo de promover una crianza positiva, a través del Taller de Padres, impartidos por el Departamento de Psicología.

4.4.3. Faltas y sanciones.

Serán aplicables los siguientes tres tipos de sanciones:

1. Amonestación escrita

Son causas de amonestación escrita las siguientes faltas:

- Cuando la niña o niño se presente incumpliendo alguno de los incisos del punto 4.3.7. “Recepción, atención y entrega de las niñas y niños” de este documento.
- Cuando la niña o niño se presente sin el material que determine el personal de la Estancia Infantil.
- Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o niño no presente la credencial de la Estancia Infantil que lo identifique como tal, sea cual sea el motivo.
- Entregar a la niña o niño después del horario señalado como prórroga en este lineamiento. Esta amonestación escrita se denominará retardo.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	19 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o niño se presente bajo los influjos del alcohol y otra sustancia tóxica y se actuará de acuerdo a lo descrito en el punto 14 del apartado 4.3.7. “Recepción, atención y entrega de las niñas y niños” del presente lineamiento.
- En caso de inasistencia de la madre, padre o persona tutora al “Taller para Padres”.
 - a. Se considerará como inasistencia:
 - i. La ausencia total durante el taller.
 - ii. Cuando asista con 20 minutos de retraso.
 - iii. Cuando se retire antes de que la sesión haya terminado.
- Cuando la madre, padre, persona tutora y/o autorizada presente un comportamiento inadecuado dentro o alrededor de las instalaciones.

2. Suspensión temporal

Son causas de suspensión temporal de los servicios de Estancias Infantiles frente a las siguientes faltas:

- a. Suspensión de un día:
 - i. Cuando se acumulen tres amonestaciones escritas de cualquier índole.
 - ii. Cuando se acumulen dos amonestaciones escritas, por no portar la credencial de la Estancia Infantil que acredite a la persona como persona autorizada.
 - iii. Cuando se acumulen dos amonestaciones escritas por recoger a la niña o niño fuera del horario establecido en el punto del apartado 4.3.7. “Recepción, atención y entrega de las niñas y niños” del presente documento.
 - i. En el caso de acumulación de dos amonestaciones escritas consecutivas por inasistencia al “Taller de Padres” y/o inasistencia a las reuniones convocadas por la persona administradora de la Estancia Infantil.
- b. Suspensión de quince días:
 - i. En caso de no entregar la actualización de la documentación requerida, como lo son los exámenes médicos, las cartas de trabajo, etc.
 - a. Las cartas de trabajo se actualizan cada seis meses (enero-julio), la suspensión aplicará a partir del sexto día de la fecha establecida por el equipo.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	20 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- b. Dicha actualización tiene como objetivo único renovar el expediente del usuario(a).
- c. Suspensión temporal indeterminada:
La suspensión temporal indeterminada finalizará una vez que se resuelva o atienda la situación que originó dicha consecuencia.
 - i. En caso de hacer caso omiso a citas, canalizaciones o sugerencias e indicaciones recurrentes por parte del equipo de Estancias Infantiles.
 - a. Dicha suspensión concluirá cuando se compruebe que estas conductas fueron debidamente atendidas.
 - ii. En el caso de no realizar el pago de la cuota en tiempo y forma a más tardar el primer día de cada mes.
 - iii. En el caso que la persona médico pediatra lo indique por motivos de salud, con el objetivo de salvaguardar el bienestar del infante en cuestión y el de las y los compañeras(os) del mismo.

3. Suspensión definitiva:

Son causas de suspensión definitiva de las Estancias Infantiles de la niña o niño, las siguientes faltas:

- i. Proporcionar información falsa a las áreas de fomento a la salud, trabajo social y/o psicología.
- ii. La inasistencia durante cinco días consecutivos sin causa justificada o sin previo aviso para el caso de Estancia Infantil no escolarizada.
- iii. Cuando la persona madre, padre o tutora, se niegue a acatar las disposiciones de reglas de operación y lineamientos aplicables.
- iv. Cuando no se haya cubierto la cuota establecida, después de quince días de prórroga.
- v. En el caso de no presentar la actualización de la documentación correspondiente una vez se cumplan 15-quince días hábiles posterior a la suspensión temporal.
- vi. En caso de faltar por tercera vez al Taller de Padres posterior a la suspensión de un día por dos amonestaciones escritas, en el caso de Estancia Infantil no escolarizada.

4.5. Procedimientos y Disposiciones Generales.



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	21 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4.5.1. Festejo de cumpleaños.

1. Los festejos se llevarán a cabo únicamente los días viernes.
2. La madre, padre o persona tutora deberá agendar de manera anticipada el viernes que desea festejar a su hija o hijo.
3. Se permitirá únicamente el pastel, un globo y una vela; quedan estrictamente prohibidos los chisperos, inflables y shows infantiles.
4. Se permitirá el ingreso de bolsas de dulces, sin embargo, éstas deberán ser entregadas a la administradora de la Estancia Infantil y podrán repartirse al momento de la entrega de las y los niños.
5. No se permitirá la presencia de los padres o tutores durante las celebraciones.
6. El personal de Estancias se encargará de tomar fotografías para compartirlas únicamente con los padres de familia.

4.5.2. Filtro sanitario.

El objetivo es evitar mayores contagios y crear un espacio seguro para nuestros usuarios y usuarias. Se compone de la toma de temperatura e interrogatorio a la persona encargada del menor.

1. En el caso de presentar la siguiente sintomatología, el infante no podrá ingresar a la Estancia Infantil:
 - a. Fiebre
 - b. Malestar general
 - c. Dolor de cabeza
 - d. Esgurrimiento nasal
 - e. Tos
 - f. Diarrea
 - g. Vómito
 - h. Dolor abdominal
 - i. Ojos rojos o con secreción (conjuntivitis)
 - j. Lesiones en piel (dermatitis)
2. En el caso de que la persona médico pediatra indique una canalización con su médico particular por cualquiera de los síntomas previamente



LINEAMIENTO DE ESTANCIA INFANTIL

CÓDIGO:	L-DIF-INF-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	16/09/24
PÁGINA:	22 de 22

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

mencionados, el infante deberá quedarse en casa por mínimo 24-veinticuatro horas posteriores a su consulta.

3. Para la prevención de contagios, se establece la suspensión de las instalaciones de la siguiente manera:

- a. Cinco días en caso de presentar un resultado positivo a la prueba COVID-19
- b. Tres o más días frente a casos respiratorios, para el reingreso, será necesario que transcurran tres días sin la presencia de fiebre.
- c. En caso de enfermedades exantemáticas (lesiones en piel) se podrá reincorporar cuando éstas desaparezcan.

Es de suma importancia presentar siempre el comprobante médico correspondiente a la revisión y administrar los tratamientos de manera adecuada y completa para la propia evolución del infante.

Se realizará una revaloración de cada caso sin excepción al momento de la reincorporación a la Estancia Infantil para decidir si puede o no ingresar.

V. ANEXOS

- Trámite de Estancia infantil

<https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/difinf202202>

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/09/24	Creación del lineamiento