



## ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	1 de 8

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  María Estela Flores Tamez Directora de Infancia y Familia	RÚBRICA  José Francisco Salas Tirado Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer el proceso para brindar apoyo de estancia a hijos e hijas de madres, padres o personas tutoras durante su jornada laboral.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Infancia y Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### III. DEFINICIONES

**Adolescente.** Persona de entre 12 a 18 años de edad cumplidos.

**Espacio Infancia – Adolescencia.** Centros de atención infantil del DIF Monterrey que brinda atención a niñas, niños y adolescentes que estén cursando la educación primaria.

**Estancia Infantil.** Centros de atención infantil del DIF Monterrey que brinda atención a niñas y niños de 1 a 5 años de edad.

**Niñas y Niños.** Persona de entre 1 a 11 años de edad cumplidos.

**Persona solicitante.** Madre, padre o persona tutora.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Persona Administradora de la Estancia Infantil o del Espacio Infancia Adolescencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
  - Entregar la **DIF-INF-09 Solicitud de Ingreso** a la persona solicitante para su llenado.
  - Verificar si se cuenta con lugares disponibles en la Estancia seleccionada.
  - Informar a la persona solicitante que no se cuenta con disponibilidad actualmente en la estancia y agregar la solicitud a la lista de espera.



## ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	2 de 8

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Entregar las recomendaciones de la persona profesional en Psicología a la persona solicitante para la opción de la niña o niño de una Estancia apta.
  - Recibir el **DIF-INF-15** *Resultado de Revisión de Exámenes Médicos de Ingreso* y entregarlo al Área Médica.
  - Entregar el **L-DIF-INF-01** *Lineamiento para Estancias Infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia* a la persona solicitante y solicitar el pago de la cuota acordada.
  - Llenar el formato **DIF-INF-17** *Altas, Bajas y Cuotas*.
  - Recabar la firma de la persona responsable de la Coordinación de Estancias Infantiles y entregar la copia a la Coordinación Administrativa del DIF y al área administrativa de las Estancias Infantiles.
- **Profesional en Psicología de la Estancia Infantil o del Espacio Infancia Adolescencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
    - Realizar las entrevistas y determinar si la niña o niño es apta(o) para ingresar al Espacio Infancia - Adolescencia.
  - **Responsable de la Coordinación de Estancias Infantiles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
    - Autorizar el alta o baja de Estancias Infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia.
  - **Profesional en Trabajo Social**
    - Programar el **DIF-INF-10** *Estudio Socioeconómico para Estancias Infantiles y Espacios Infancia Adolescencia*, la **DIF-INF-11** *Entrevista Psicológica Familiar* y la **DIF-INF-12** *Entrevista Psicológica Infantil*, esta última en caso de que la niña o niño sea mayor de 6 años.
    - Entregar los **DIF-INF-13** *Requisitos para Ingreso* a la persona solicitante e informarle sobre la fecha de las citas programadas.
    - Recibir los requisitos y remitir a la persona solicitante con la persona profesional en Psicología para los estudios respectivos.
    - Determinar la cuota de pago con base en el tabulador.
    - Armar el expediente con el formato **DIF-INF-16** *Firma de Conformidad de Lineamiento* firmado y el comprobante de pago.
    - Archivar el expediente.
    - Remitir la papelería a la persona Auxiliar Administrativa para su archivo y captura **DIF-INF-18** *Registro de Folios de Pagos*.
  - **Área Médica**
    - Entregar la **DIF-INF-14** *Orden para Exámenes Médicos de Ingreso*.
    - Entregar a la persona solicitante las recomendaciones realizadas por la/el Médica(o) hasta que la niña, el niño o la/el adolescente sea apta(o) para el ingreso.
    - Armar el expediente de historia clínica.



## ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	3 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley de Asistencia Social.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior del DIF.

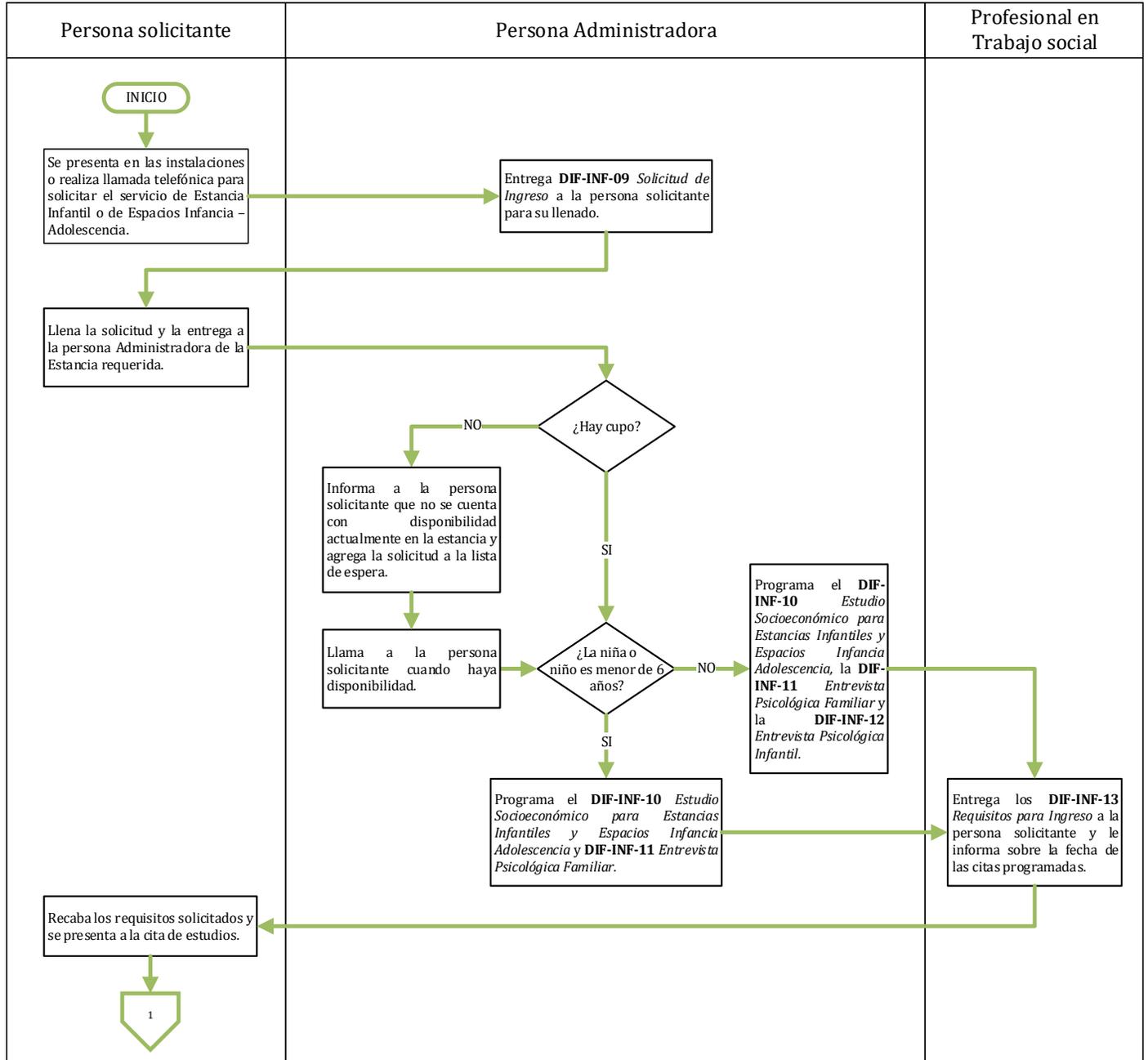


# ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	4 de 8

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

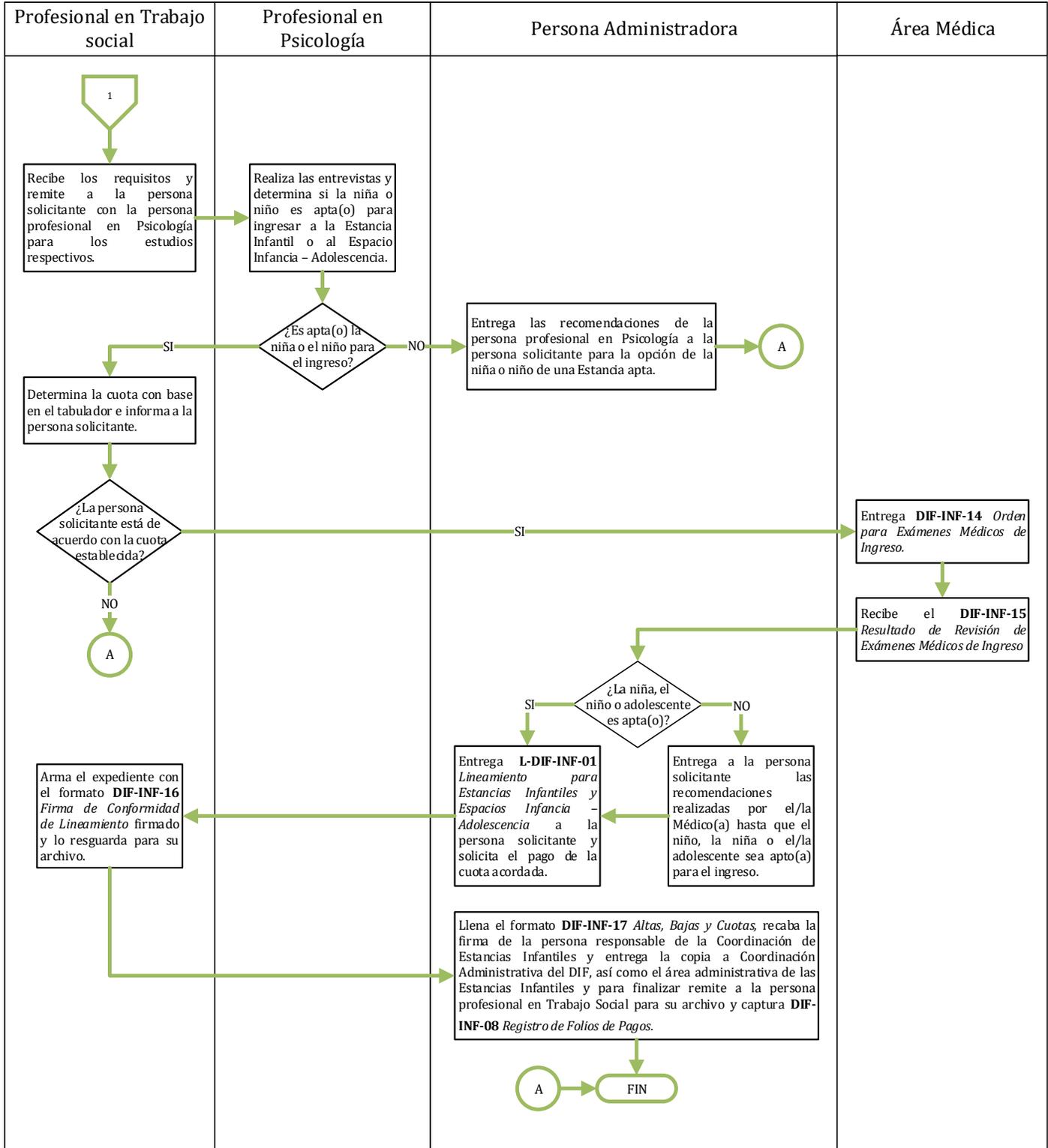




# ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-DIF-INF-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 8</b>

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA





## ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	6 de 8

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante se presenta en las instalaciones o realiza llamada telefónica para solicitar el servicio de Estancia Infantil o de Espacios Infancia – Adolescencia.
- 7.2. La persona Administradora entrega **DIF-INF-09** *Solicitud de Ingreso* a la persona solicitante para su llenado.
- 7.3. La persona solicitante llena la solicitud y la entrega a la persona Administradora de la Estancia requerida.
- 7.4. La persona Administradora revisa si se cuenta con lugares disponibles en la Estancia seleccionada, si no hay le informa a la persona solicitante que no se cuenta con disponibilidad actualmente en la estancia y agrega la solicitud a la lista de espera. Una vez que haya disponibilidad, se comunica con la persona solicitante.
- 7.5. Si hay cupo, la persona profesional en Trabajo Social revisa si la niña o niño es menor de 6 años. Si es menor se programa el **DIF-INF-10** *Estudio Socioeconómico para Estancias Infantiles y Espacios Infancia Adolescencia* y la **DIF-INF-11** *Entrevista Psicológica Familiar*, si es mayor, además de estos dos estudios, se programa la **DIF-INF-12** *Entrevista Psicológica Infantil*.
- 7.6. La persona profesional en Trabajo Social entrega los **DIF-INF-13** *Requisitos para Ingreso* a la persona solicitante y le informa sobre la fecha de las citas programadas.
- 7.7. La persona solicitante recaba los requisitos solicitados y se presenta a la cita de estudios.
- 7.8. La persona profesional en Trabajo Social recibe los requisitos y remite a la persona solicitante con la persona profesional en Psicología para los estudios respectivos.
- 7.9. La persona profesional en Psicología realiza las entrevistas y determina si la niña o niño es apta(o) para ingresar a la Estancia Infantil o al Espacio Infancia – Adolescencia. Si no es apto(a) la persona Administradora entrega las recomendaciones de la persona profesional en Psicología a la persona solicitante para la opción de la niña o niño de una Estancia apta y finaliza el proceso.
- 7.10. Si la niña o niño es apta(o), la persona profesional en Trabajo Social determina la cuota con base en el tabulador.
- 7.11. Una vez obtenida la cuota, la persona profesional en Trabajo Social informa a la persona solicitante, si no está de acuerdo con la cuota, se finaliza el proceso de ingreso.



## ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	7 de 8

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 7.12. Si la persona solicitante está de acuerdo con la cuota establecida, el Área Médica entrega **DIF-INF-14 Orden para Exámenes Médicos de Ingreso**.
- 7.13. El Área Médica recibe el **DIF-INF-15 Resultado de Revisión de Exámenes Médicos de Ingreso**.
- 7.14. Si la niña, el niño o la/el adolescente no es apta(o), la persona Administradora entrega a la persona solicitante las recomendaciones realizadas por la/el Médica(o) hasta que la niña, el niño o la/el adolescente sea apta(o) para el ingreso.
- 7.15. Una vez que la niña, el niño o la/el adolescente es apta(o) para el ingreso, la persona Administradora entrega **L-DIF-INF-01 Lineamiento para Estancias Infantiles y Espacios Infancia – Adolescencia** a la persona solicitante y solicita el pago de la cuota acordada.
- 7.16. Al contar con el formato **DIF-INF-16 Firma de Conformidad de Lineamiento** firmado y comprobante de pago, la persona profesional en Trabajo Social arma el expediente y lo resguarda para su archivo.
- 7.17. La persona Administradora llena el formato **DIF-INF-17 Altas, Bajas y Cuotas**, recaba la firma de la persona responsable de la Coordinación de Estancias Infantiles y entrega la copia a Coordinación Administrativa del DIF, así como el área administrativa de las Estancias Infantiles y para finalizar remite a la persona profesional en Trabajo Social para su archivo y captura **DIF-INF-08 Registro de Folios de Pagos**.

**Nota:** El plazo máximo para la resolución del trámite es de 2 días hábiles.

#### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-DIF-INF-01** *Lineamiento para Estancias Infantiles y Espacios Infancia – Adolescencia.*
- **DIF-INF-08** *Registro de Folios de Pagos.*
- **DIF-INF-09** *Solicitud de Ingreso.*
- **DIF-INF-10** *Estudio Socioeconómico para Estancias Infantiles y Espacios Infancia Adolescencia.*
- **DIF-INF-11** *Entrevista Psicológica Familiar.*
- **DIF-INF-12** *Entrevista Psicológica Infantil.*
- **DIF-INF-13** *Requisitos para Ingreso.*
- **DIF-INF-14** *Orden para Exámenes Médicos de Ingreso.*
- **DIF-INF-15** *Resultado de Revisión de Exámenes Médicos de Ingreso.*
- **DIF-INF-16** *Firma de Conformidad de Lineamiento.*
- **DIF-INF-17** *Altas, Bajas y Cuotas.*



## ESTANCIAS INFANTILES Y ESPACIOS INFANCIA - ADOLESCENCIA

CÓDIGO:	P-DIF-INF-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	8 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### IX. ANEXOS

- Trámite de Estancia Infantil.  
Ingresar al link:  
<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/difinf202202>
- Trámite de Espacios Infancia-Adolescencia.  
Ingresar al link:  
<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/difinf202201>

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/07/18	Creación del procedimiento.
02	26/08/19	Actualización de formato, diagrama de flujo y anexos. Se agrega nota que indica el plazo máximo de resolución.
03	28/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-DIF-IFF-01 a P-DIF-INF-02.