



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

Año 02 / Gaceta Municipal No. 108/ viernes 30 de junio de 2023

GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA
INFANTIL “ELENA DÍAZ LOMBARDO DE BAZ” DE
TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**





**Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México 2022-2024, a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; en ejercicio de sus facultades que le confieren los artículos 115 base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracción III, 91 fracciones V, VII, VIII y XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3, fracciones I y II, y 13 fracción III de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y en cumplimiento a lo acordado en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha once de abril del año dos mil veintidós y Quinta Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenancingo, tiene a bien publicar:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA INFANTIL “ELENA DÍAZ LOMBARDO DE BAZ” DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



Índice

I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Ordenamiento Legislativo.....	5
IV. Estructura Orgánica.....	6
V. Organigrama.....	7
VI. Misión, Visión y Valores.....	8
VII. Objetivo General.....	9
VIII. Funciones y atribuciones de las Unidades y áreas administrativas.....	10
IX. Unidad Administrativa.....	11
X. Área Educativa.....	11
XI. Área Médica.....	12
XII. Área de Psicología.....	13
XIII. Área de Nutrición.....	13
XIV. Área de Trabajo Social.....	14
XV. Área de Activación Física.....	14
XV. Área de Servicios Generales.....	15
XVI. Hoja de Validación.....	17
XVII. Directorio.....	18



Introducción

Las niñas y niños, representan una parte fundamental para consolidar a futuro ciudadanos, capaces de tener una vida con calidad y elevar el nivel integral en la sociedad de nuestra población, a través de políticas públicas que satisfagan sus necesidades.

En la estancia infantil operada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, proporcionamos asistencia social educativa que forma a niñas y niños de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses, hijos de madres y padres trabajadores que cuenta con todos los servicios necesarios para proporcionar una atención adecuada a los menores que inician su educación temprana edad.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024



Antecedentes

El 9 de diciembre de 1996 fue inaugurada la Estancia Infantil del Sistema Municipal DIF de Tenancingo, que lleva por nombre “Elena Díaz Lombardo de Baz” siendo Presidente Municipal Constitucional el Ciudadano Juan Rubio y su esposa representante legal del DIF como Presidenta la Profesora Laura Izquierdo de Rubio, teniendo como objetivo apoyar a las madres trabajadoras que no cuentan con este servicio.

El 21 de septiembre de 2007, siendo Presidente Municipal Constitucional Licenciado Gabriel gallegos García y su esposa la Ciudadana María Imelda Estrada García, Presidenta del Sistema DIF, inauguraron las nuevas instalaciones de la Estancia Infantil “Elena Díaz Lombardo de Baz” la cual cuenta con tres aulas para maternales, primer grado, una dirección, 2 baños para niño y niña, teniendo capacidad para atender a 55 infantes de 1 a 3 años de edad.

En la actualidad, la estancia tiene una capacidad de 60 infantes, la atención que se brinda es de calidad, se cuenta con personal capacitado y se lleva un plan de trabajo semanal para estimular el desarrollo físico, emocional y social de los pequeños, con la finalidad de seguir inculcando los valores para formar hombres del mañana.



Ordenamiento Legislativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras publicados en Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 15 de septiembre de 2017;
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Reglamento Interno de padres de familia que reciben el servicio de estancia infantil (Ciclo Escolar vigente);
- Reglamento Interno del personal que labora en estancia infantil (Ciclo Escolar vigente).

Estado de México
2022 - 2024

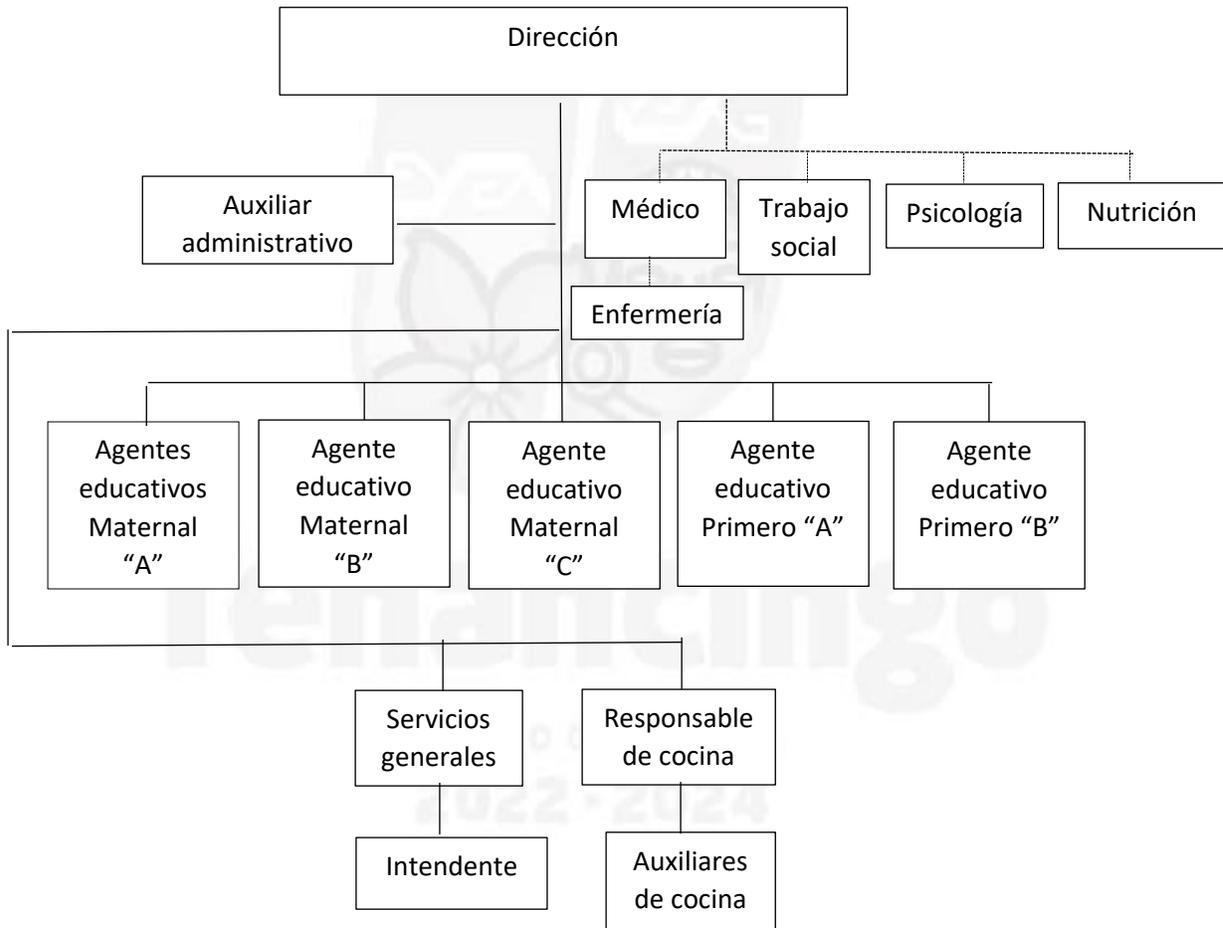


Estructura Orgánica

- I. Dirección de Estancia.
- II. Unidad Administrativa.
- III. Unidad Educativa.
 - Área de Trabajo Social.
 - Área Médica.
 - Área de Enfermería.
 - Área de Psicología.
 - Área de Nutriología.
 - Área de Educación física.
 - Área de Servicios Generales.



Organigrama





Misión, Visión y Valores

Misión

Brindar un servicio de calidad donde los niños y niñas reciban un afecto de hogar, cuidado integral y un sistema educativo de avanzada desarrollando un modelo de educación básica a temprana edad.

Visión

Apoyar a las madres, padres y tutores trabajadores a través de la atención integral y asistencia educativa, motivando el desarrollo de cada pequeño como personitas independientes y seguras, audaces e innovadoras, originales y flexibles, dentro de un ambiente de amor y seguridad,

Valores

Amor

Compromiso

Confiabilidad

Seguridad

Respeto

Entrega y dedicación



Objetivo General

Brindar a las hijas o hijos madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores de un año siete meses a tres años once meses de edad, inscritos en la estancias Infantil, a través del otorgamiento de los servicios educativo y asistencial que incluye alimentación y servicios médico, odontológico, nutricional, psicológico y de trabajo social.



Funciones y atribuciones de las Unidades y Áreas Administrativas

Dirección de Estancia Infantil.

Objetivo

Asumir la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades efectuadas en la institución educativa.

Funciones

- Ejecutar y dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil a su cargo;
- Llevar a cabo reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo;
- Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite por las autoridades correspondientes;
- Realizar expedientes de los alumnos, así como del personal que labore en la estancia infantil;
- Supervisar el buen uso del inmueble, muebles e insumos en cocina de la estancia y salas de la misma;
- Integrar y verificar la planeación, aplicación, evaluación y registro del Programa de Educación Inicial (P.E.I) y el Programa de Educación Preescolar (Aprendizajes Claves);
- Llevar el control de pagos en cuotas de recuperación;
- Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida, cuidando de dejar una persona responsable en la institución cuando la comisión sea fuera de la misma;
- Coordinar y participar en Consejos Técnicos y capacitaciones del personal a su cargo.



Unidad Administrativa.

Objetivo

Coordinar de manera eficiente los recursos materiales y humanos a través de la interacción con personal docente y áreas axiliares, bajo la supervisión de la dirección con la finalidad de cumplir con los objetivos.

Funciones

- Apoyar a la directora de la estancia infantil en las actividades en cuanto a la atención, seguridad y bienestar a niños inscritos;
- Recibir y salvaguardar la información de los menores;
- Elaboración y entrega de los reportes requeridos por la directora de la estancia infantil;
- Atención a los padres de familia;
- Coordinación del personal de la Estancia Infantil;
- Asistencia a las reuniones mensuales;
- Coordinar los simulacros de evacuación;
- Coordinar evaluaciones CEDI.

Unidad Educativa.

Objetivo

Propiciar vínculos afectivos, estables y sólidos contribuyendo a una adecuada integral dentro de las actividades lúdico educativas.

Funciones

- Colaborar con el directivo de la estancia infantil en las actividades que se tengan programadas como festivales, procesos administrativos, comisiones por autoridades, etc.;



- Colaborar con la dirección de la estancia infantil en el proyecto institucional y desarrollo del mismo;
- Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que se le convoque (consejos técnicos, reuniones académicas, etc.)
- Planear y desarrollar las actividades dentro del aula en tiempo y forma;
- Aplicar, evaluar y registrar el Programa de Educación Inicial (P.E.I) y el Programa de Educación Preescolar (Aprendizajes Clave) guiando permanentemente a los niños, es decir, planear usando diversas técnicas y materiales para desarrollar el área social, lenguaje, cognitiva y motriz, áreas que son fortalecidas mediante actividades complementarias;
- Asistir en todo momento a su niño, niña en sus necesidades básicas de alimentación e higiene;
- Seguir indicaciones que sean emitidas por DIFEM y autoridades del SMDIF.

Área Médica.

Objetivo

Proporcionar atención médica y oportuna a los menores inscritos en la estancia infantil a través de revisión médica al ingreso a la institución.

Funciones

- Autorizar el ingreso de la niña o el niño, con previa revisión, esta debe ser minuciosa cuidando los protocolos de sanidad;
- Registrar las observaciones del filtro en la bitácora de entrada con firma de la persona que llevo a cabo la revisión de cada niña o niño;
- Reportar inmediatamente cualquier incidente a la dirección de la estancia si hubiese el caso;
- Revisar y realizar primeros auxilios a la niña o al niño en caso de enfermedad o accidente durante la permanencia del menor en la estancia.



Área de Psicología.

Objetivo

Contribuir en el desarrollo emocional, conductual y cognitivo de cada menor.

Funciones

- Supervisar, capacitar y actualizar al personal que integra el equipo de trabajo de la estancia infantil del SMDIF;
- Integrar el expediente correspondiente al área de psicología de cada uno de las niñas y de los niños;
- Supervisar y asesorar a las docentes en la evaluación y seguimiento del Programa de Educación Inicial (P.E.I) y Preescolar (Aprendizajes Clave) ;
- Coordinar las actividades de Escuela para Padres, brindar asesoría a los padres que lo requieran y cuando se detectan problemas conductuales de las niñas y los niños realizar un informe dando aviso a dirección de la Estancia Infantil;
- Generar programas para el control de esfínteres;
- Supervisar en forma periódica las salas y juego libre;
- Organizar, supervisar, participar y reportar el proyecto del derecho de las niñas y los niños dentro de la estancia (cada mes se trabaja un valor con los niños de estancia).

Área de Nutrición.

Objetivo

Supervisar y suministrar alimentos nutritivos y saludables a los infantes, tomando en consideración su peso y talla.

Funciones



- Realizar una entrevista al padre de familia para valorar el estado de nutrición del niño;
- Mantener menús de acuerdo a la necesidad de cada infante;
- Supervisar en cocina la preparación de los alimentos;
- Realizar expedientes de acuerdo al peso y talla de cada niño;
- Supervisar utensilios de cocina (se encuentren en condiciones óptimas);
- Elaborar requisición de insumos para ofrecer la alimentación a cada menor;
- Checar la entrega de insumos semanalmente cuidando que la calidad y el peso y gramaje sean correctos, reportar a la dirección si existen anomalías.

Área de Trabajo Social.

Objetivo

Contribuir a mejorar los entornos sociales y núcleo familiar de las madres, padres y tutores de los menores inscritos en la estancia infantil.

Funciones

- Realizar entrevista a los padres de familia para el llenado de cedula de datos;
- Llevar a cabo visitas domiciliarias cuando sean requeridas por coordinación de estancias infantiles para verificar datos proporcionados por los padres, así como incidentes médicos, psicológicos, patológicos una vez valorados por estas aéreas notificara a la dirección de la estancia infantil;
- Colaborar en el periodo de inscripción.

Área de Actividad Física.

Objetivo

Generar un ambiente saludable a través de la activación física de los menores propiciando el desarrollo adecuado.

Funciones



- Mejorar la interacción social;
- Conocimiento del propio cuerpo y de las propias posibilidades;
- Mejora la capacidad cognitiva: a través de la práctica de deporte se activa; la generación de neuronas y la conexión entre las mismas en el hipocampo; zona del cerebro responsable del aprendizaje, la memoria y la atención;
- Mejora la condición física de todo el organismo, haciendo que funcione mejor y previniendo la aparición de enfermedades;
- Contribuir a generar buenos estados de ánimo.

Área de Servicios Generales.

Objetivo

Apoyar y ejecutar actividades para el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la estancia infantil y colaborar con el personal administrativo y docente.

Funciones

- Utilizar ropa acorde al área de trabajo (bata, zapato de piso, cofia y cubre boca);
- Mantener ordenados y limpios los trastes, utensilios de cocina, electrodomésticos, mobiliario, almacén y pisos, etc;
- Llevar un control por escrito del almacén en conjunto con el área de nutrición;
- Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo a los menús establecidos por la nutrióloga de estancia referidos por DIFEM;
- Registrar la asistencia diaria de las niñas y niños al comedor para solicitar los alimentos, basándose estrictamente en lo necesario y en la programación de los menús establecidos;
- Almacenar y mantener los insumos en forma correcta cuidando su buen estado y uso;
- Servir a los niños y niñas la cantidad adecuada de alimento según su edad e informar de su aceptación de ingesta;



- Usar ropa adecuada a su actividad desempeñada;
- Cuidar de su buena presentación personal, desempeñar una buena conducta, siempre ser respetuoso con padres de familia, alumnos y compañeros de trabajo;
- Apoyar en las comisiones que le sean asignadas;
- Será su responsabilidad en todo momento resguardar los productos de limpieza bajo llave, así como mantener medidas de seguridad mientras lava pisos;
- Realizar la limpieza general mediante un programa establecido de limpieza basado en las necesidades del inmueble;
- Cumplir con su horario asignado por la dirección de la estancia;
- Cuidar los bienes de la institución;
- Estar siempre pendiente de las necesidades y buen funcionamiento de la estancia infantil, reparaciones de algún desperfecto que ponga en riesgo la integridad física del menor;
- Apoyar en las distintas áreas cuando se requiera de su apoyo;
- Permanecer siempre dentro de las instalaciones de la estancia.



Hoja de Validación

El presente documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; con fundamento en lo que establecen los artículo 3, fracciones I y II, y 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.



Licenciada en Educación Preescolar
 Azucena del Carmen Alquisiras Quevedo
 Presidenta Honoraria



Licenciada en Derecho
 Mariana Domínguez Zagal
 Secretaria



Licenciado en Contabilidad
 Carlos Daniel Heras Vásquez
 Tesorero



Licenciado en Derecho
 Hector García Romero
 Primer Vocal

Licenciado en Administración
 Julio César Sánchez Maruri
 Segundo Vocal





Directorio

Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
 Desarrollo Integral de la Familia de Tehancingo, Estado de México.

Licenciada en Educación Preescolar
 Azucena del Carmen Alquisiras Quevedo
 Presidenta Honoraria



Licenciada en Derecho
 Mariana Domínguez Zagal
 Secretaria

Licenciado en Contabilidad
 Carlos Daniel Heras Vásquez
 Tesorero



Licenciado en Derecho
 Héctor García Romero
 Primer Vocal



Licenciado en Administración
 Julio César Sánchez Maruri
 Segundo Vocal





**DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, MÉXICO
(Rubrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANCINGO, MÉXICO**

En términos de lo ordenado por el artículo
91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica
Municipal del Estado de México
(Rubrica)

Estado de México
2022 - 2024