

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios  
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018  
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018  
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

**SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR**  
**JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN**  
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

| ENTIDAD  | REGISTRO NÚMERO              |
|--|------------------------------|
| SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA | GEP1719/08/0002C/05/18MP0718 |

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx), lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

  
**ANDREA TARNO FERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS**  
**INTEGRALES DE SERVICIOS**

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.  
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.  
Rafael Pérez Xilótl. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.  
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.  
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.  
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.  
Archivo.

# Manual de Procedimientos



**PUEBLA**  
*Sigue*  
GOBIERNO DE PROGRESO

Dirección de Fortalecimiento  
Institucional


Junio 2018

## Hoja de Identificación

**CLAVE SDIF/DG/DFI/MP/0001**

| Elabora:   | Valida:   | Autoriza:  |
|--|---|--|
|  <p>Jesús Alejandro Cortés<br/>Carrasco<br/>JACC (DFISDIF)<br/>Junio 2018</p> |  <p>Santiago Benítez<br/>Salazar<br/>SBS (DEPSDIF)<br/>Junio 2018</p> |  <p>Emmanuel Durán<br/>Meneses<br/>EDM (DGSDIF)<br/>Junio 2018</p> |

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.



## Índice

---

|  |     |
|--|-----|
| Introducción.....  | 4   |
| Antecedentes .....   | 6   |
| Objetivo del manual .....  | 7   |
| Responsabilidades.....   | 8   |
| Marco jurídico.....  | 9   |
| Relación de procedimientos.....                                      | 15  |
| Procedimientos del Departamento de Vinculación Educativa.....        | 17  |
| Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo.....    | 85  |
| Procedimientos del Departamento de Fortalecimiento a la Familia..... | 139 |
| Glosario de Términos.....  | 161 |

## Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, dentro de su estructura orgánica, contempla a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, como parte sustancial para la coordinación de tres Departamentos que dependen directamente de ella:

- 1.- Departamento de Vinculación Educativa.
- 2.- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- 3.- Departamento de Fortalecimiento a la Familia

Con fundamento en el artículo 8, capítulo I y artículo 11 Capítulo XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última reforma publicada P. O. E. 6/03/2017. Vigente.

La elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, pretende que los tres Departamentos en el ejercicio de sus funciones presenten en forma documentada los procedimientos que realizan, en tiempo y forma a esta Dirección, Con la finalidad de que los servicios otorgados a los municipios sean oportunos, eficaces e integrales para la población más necesitada y vulnerable, además de la atención que se brinda a los distintos usuarios.

La aplicación del presente, refiere a los procesos administrativos internos, propios de los Departamentos, entendiendo estos como "un conjunto de fases o pasos a seguir para fortalecer y dar cumplimiento a los Objetivos y acciones de las Reglas de Operación de cada Departamento.

En él Manual se contempla:

La estructura organizacional que ayuda a definir los roles y las responsabilidades del personal de cada Departamento, como equipo de trabajo. En general, es un sistema de tareas y de entrega de información de los procesos y los resultados de los mismos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Una buena estructura organizacional permite a las personas realizar las actividades coordinadas y de manera efectiva mientras se desarrolla una ética y actitudes de trabajo colegiado.

Ya que la estructura organizacional representa un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de los Departamentos que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común. Que es el de proporcionar los servicios de nuestras áreas de forma puntual, organizada, eficiente y con gran respecto a la dignidad de las personas que atendemos.

La organización de la Dirección con los Departamentos está estructurada oficialmente y administrativamente de manera sinérgica ponderando los objetivos, metas e indicadores que se pretenden alcanzar a través de acciones que tienen rumbo y esperanza de contribuir a mejorar el contexto social al que atendemos y servimos. La estructura organizacional determinará los modos en los que opera para alcanzar los objetivos propuestos.

Es por ello que la asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones que tiene el personal de los Departamentos, debe involucrarse en los procesos administrativos que son el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la Dirección y los Departamentos para sustentar la misión, la razón de ser y la visión del para que hacerlo.

8  
D

5  
B

## Antecedentes

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene una estructura orgánica con:

Dirección General.

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Dirección de Ecología de la Salud

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y  
Dirección de Asistencia Jurídica

Dirección de Delegaciones

Dirección Administrativa

Departamentos correspondientes en cada dirección

Es importante mencionar que existe una vinculación institucional, funcional y operativa entre toda la estructura atendiendo a la filosofía y a los ejes estratégicos del SEDIF que sustentan las tareas que se efectúan en favor de las personas con mayores necesidades y en condiciones de vulnerabilidad.

Los Departamentos de Vinculación Educativa, Capacitación y Desarrollo, y Fortalecimiento a la Familia, fueron creados con la finalidad de coadyuvar a través de sus objetivos que son atender a los núcleos sociales de mayor vulnerabilidad ubicados en los municipios con rezagos de desarrollo social, como son: niñas, niños, adolescentes y personas que requieren: atención educativa, capacitación como alternativa en el desarrollo personal, para proyectarse en el campo laboral, productivo y personas que requieren orientación de diversos temas que les sirvan como herramientas para mejorar sus relaciones interpersonales en las distintas áreas de sus contextos.

## Objetivo del manual

---

- Unificar, Verificar y Validar el cumplimiento de las actividades de las Reglas De Operación de los Departamentos.:

Departamento de Vinculación Educativa

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Departamento de Fortalecimiento a la Familia

- Simplificar la responsabilidad con una visión ejecutiva, operativa y funcional
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno
- Plasmar la información clara, sencilla y concreta, a través de metodología organizacional cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos y resultados confiables de impacto social en todos los procesos.

## Responsabilidades

---

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Junta Directiva:

- Autorizarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Acordar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación.

De la Dirección General:

- Asignar a las unidades administrativas de la Coordinación las atribuciones necesarias.
- Dirigir y supervisar la participación de las diferentes direcciones de SEDIF.
- Aprobarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Presentarlo ante la Junta Directiva.

De los Directores:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

De la Dirección Administrativa:

- Coadyuvar con el resto de las unidades administrativas en su elaboración para el adecuado funcionamiento de SEDIF.

## Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/II/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/II/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.
20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/II/2009, (última reforma publicad P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.

21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/II/2013). Vigente.
22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/II/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/II/2017). Vigente.
32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/II/2017). Vigente.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E 18/XII/2013). Vigente.
36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/2014). Vigente.
39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.
40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/II/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.

42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/I/2017. Vigente.
45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.
60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.
61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.

62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.
63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.
68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/I/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O. F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/I/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/I/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), Vigente.
81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.
82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.

83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.
89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/II/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor. 10/II/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/II/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.
96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/V/2016. Vigente.
99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.



## Relación de procedimientos

| <b>Dirección de Fortalecimiento Institucional / Departamento de Vinculación Educativa (DFIDVE)</b> |  |           |
|--|--|-----------|
| 2A1  | Apertura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) | DFIDVE-01 |
| 2A2  | Funcionamiento de los CAIC                                     | DFIDVE-02 |
| 2A3  | Ejecución de actividades en los CAIC                           | DFIDVE-03 |
| 2A4  | Supervisión y seguimiento                                      | DFIDVE-04 |
| 2A5  | Ingreso de Orientadoras a los CAIC                             | DFIDVE-05 |
| 2A6  | Cierre y cambio de modalidad de CAIC                           | DFIDVE-06 |

| <b>Dirección de Fortalecimiento Institucional / Departamento Capacitación y Desarrollo (DFIDCD)</b> |  |           |
|---|--|-----------|
| 2B1   | Donación onerosa de mobiliario y equipo para un Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) | DFIDCD-01 |
| 2B2   | Incorporar un CECADE al sistema escolarizado con clave SEP                                   | DFIDCD-02 |
| 2B3   | Supervisión de un CECADE   | DFIDCD-03 |
| 2B4   | Inscripción al sistema escolarizado en CECADE "Centro"                                       | DFIDCD-04 |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 2B5 | Inscripción a talleres en CECADE "Centro"  | DFIDCD-05 |
| 2B6 | Cobro y depósito de cuotas de recuperación de talleres y sistema escolarizado en CECADE "Centro" | DFIDCD-06 |

| <b>Dirección de Fortalecimiento Institucional / Departamento de Fortalecimiento a la Familia (DFIDFF)</b> |   |           |
|---|---|-----------|
| 2C1   | Pláticas y talleres con perspectiva familiar y comunitaria                                  | DFIDFF-01 |
| 2C2   | Capacitaciones de profesionalización de temas de fortalecimiento familiar                   | DFIDFF-02 |
| 2C3   | Acciones educativas, socioculturales y recreativas tendientes a promover cultura de familia | DFIDFF-03 |
| 2C4   | Difusión de cultura de familia  | DFIDFF-04 |
| 2C5   | Módulo de orientación familiar  | DFIDFF-05 |

---

## Procedimientos del Departamento de Vinculación Educativa

---

  
  
C. María de los Angeles Niembro Mota  
Jefa de Departamento de Vinculación  
Educativa

## Procedimiento DFIDVE-01

### Apertura de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)

Tiempo Promedio: 19 horas

| Elabora:  | Valida:   | Autoriza:   |
|---|---|---|
| <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>Jesús Alejandro Cortés Carrasco</b><br><b>JACC (DFI)</b><br><b>Junio 2018</b> |

**Objetivo**

Llevar a cabo la apertura de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) en las Comunidades que no cuenten con el servicio educativo preescolar, de acuerdo con los requisitos y lineamientos del programa.

**Normas y Políticas de Operación**

El SEDIF será el organismo encargado de autorizar o rechazar las solicitudes de apertura de CAIC con base en su viabilidad.

El SEDIF llevará a cabo la apertura de un CAIC con la finalidad de brindar el servicio educativo asistencial a niñas y niños en edad preescolar, en condiciones de vulnerabilidad, a través de los lineamientos establecidos en el programa CAIC y atendiendo a la solicitud de la comunidad que lo requiera.

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad




**Responsables** Departamento de Vinculación Educativa

**Áreas Involucradas** SMDIF, Departamento de Vinculación Educativa, Delegación Regional, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Patronato del SEDIF, Dirección General, Secretaría de Educación Pública y Orientadora Comunitaria.

**Recursos** Acta CDIC

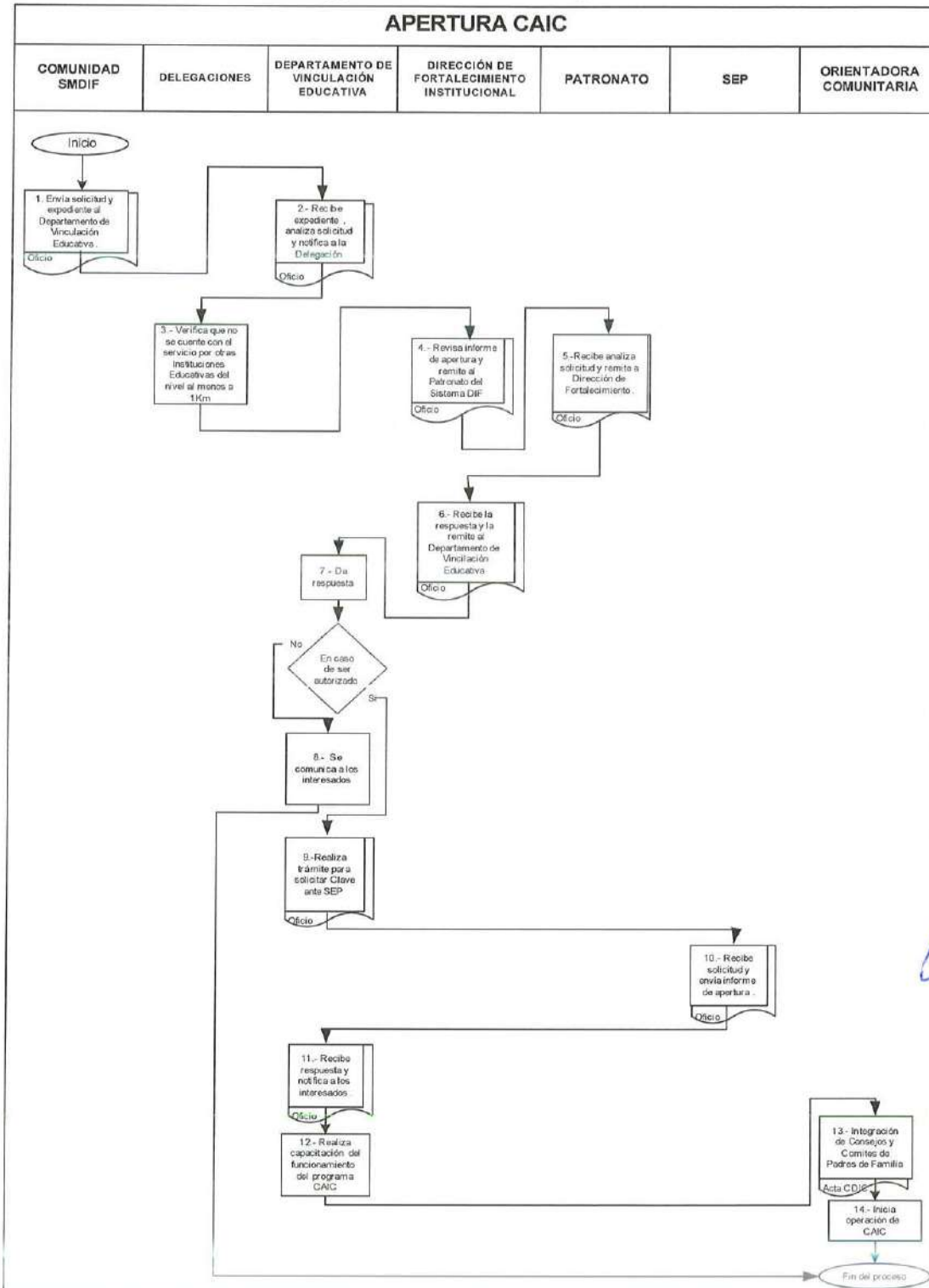


## Descripción del Procedimiento DFIDVE-01

| Responsable   | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento |
|---|---|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b>                             |   |                       |
| SMDIF   | 1.-Envía solicitud de la comunidad para apertura dirigida al Patronato del Sistema Estatal DIF, y expediente (matrícula que no sea menor a 20 alumnos, diagnóstico y viabilidad de Inmueble por la Dirección de Protección Civil del Estado). | Oficio                |
| Departamento de Vinculación Educativa                       | 2.- Recibe expediente, analiza solicitud y notifica a la Delegación Regional.   | Oficio                |
| Delegación Regional y Departamento de Vinculación Educativa | 3.-Verifica que no se cuente con el servicio por parte de otras instituciones educativas por lo menos a un kilómetro a la redonda como son: CONAFE, Atención Indígena, CENDI, Preescolares Particulares, Federales y Estatales.               |                       |
| Dirección de Fortalecimiento Institucional                  | 4.- Revisa informe de apertura y lo remite al Patronato del Sistema Estatal DIF.  | Oficio                |
| Patronato del SEDIF y Dirección General                     | 5.-Recibe, analiza la solicitud para su autorización o rechazo y la remite a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.   | Oficio                |
| Dirección de Fortalecimiento Institucional                  | 6.- Recibe respuesta y envía al Departamento de Vinculación Educativa.  | Oficio                |

|                                       |  |           |
|---------------------------------------|--|-----------|
| Departamento de Vinculación Educativa | 7. Da respuesta al SMDIF, si es negativa continua en paso 8, si es positiva continua en paso 9"  |           |
|                                       | 8. - Notifica a los interesados y finaliza procedimiento.  |           |
|                                       | 9.- Realiza los trámites correspondientes y la gestión de la clave ante la SEP.  | Oficio    |
| Secretaría de Educación Pública       | 10.- Recibe solicitud y envía informe de apertura al Departamento de Vinculación Educativa.  | Oficio    |
| Departamento de Vinculación Educativa | 11.-Recibe respuesta y notifica a los interesados (Comunidad)  | Oficio    |
|                                       | 12.-Realiza la capacitación del funcionamiento del Programa CAIC, a las Orientadoras Comunitarias que se incorporan                        |           |
| Orientadora Comunitaria               | 13.- Conformar el Comité de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC) y el Consejo de Participación Social, integrados por Padres de Familia. | Acta CDIC |
|                                       | 14.- Se da inicio a la operación del nuevo Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).   |           |
| <b>Fin del procedimiento</b>          |  |           |

## Diagrama de Flujo DFIDVE-01



## Anexos DFIDVE-01

### Acta 1

**DIF** **CAIC** **CAIC**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ COMUNITARIO DE DESARROLLO INFANTIL**

CAIC: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CALLE NUM. COL.

DELEGACION O MUNICIPIO \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

SIENDO LAS HORAS, DEL DIA DE DE , LOS PADRES DE FAMILIA , TUTORES, Y QUIENES EJERCEN LA PATRIA POTESTAD DE LOS NIÑOS ATENDIDOS EN ESTE CAIC ., ACORDARON EN ASAMBLEA, LA ELECCION DE QUIENES FORMARAN EL COMITÉ COMUNITARIO PARA EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_

QUEDANDO ELECTO EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE PRESIDENTE. EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE COORDINADOR. EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE SECRETARIO, EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR, LOS CC. \_\_\_\_\_

COMO RESPONSABLES DE LAS COMISIONES DE \_\_\_\_\_ : ASI COMO LOS REPRESENTANTES DE CADA GRUPO: \_\_\_\_\_

CONSTAN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, LAS FIRMAS Y DOMICILIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COMUNITARIO DE DESARROLLO INFANTIL.

|              |                |           |
|--------------|----------------|-----------|
| PRESIDENTE:  | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| SECRETARIO:  | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| TESORERO:    | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| COMISION DE: | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |




NOTA. ESTE INSTRUMENTO ES SOLAMENTE UNA SUGERENCIA, DEBE ADAPTARSE A LAS NECESIDADES Y CONTEXTOS ESPECIFICOS DE LAS ZONAS DONDE SE INSTRUMENTA EL PROGRAMA

*(Handwritten signatures and marks)*

## Procedimiento DFIDVE-02

### Funcionamiento de los CAIC

Tiempo Promedio: 31 horas

| Elabora:  | Valida:   | Autoriza:   |
|---|---|---|
| <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>Jesús Alejandro Cortés Carrasco</b><br><b>JACC (DFI)</b><br><b>Junio 2018</b> |

**Objetivo**

Garantizar que los planes y programas determinados por la Secretaria de Educación Pública, y asistenciales que promueve el SEDIF, sean aplicados en todos los CAIC del Estado de Puebla.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

El desarrollo del Plan de trabajo está sujeto a los tiempos establecidos por la SEP y el SEDIF para la aplicación de los planes y programas requeridos por estas instancias durante el Ciclo Escolar Vigente.

Las Orientadoras Comunitarias son las responsables de recabar la documentación de los menores solicitada por la SEP, misma que será canalizada a esta dependencia a través de las y los supervisores del Departamento de Vinculación Educativa del SEDIF.

Los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios aplicarán los planes y programas establecidos por la SEP y el SEDIF, con el fin de garantizar la formación integral de niñas y niños inscritos en los preescolares y su derecho a la educación, por medio de la documentación oficial que

acredite el nivel escolar en el que se encuentran.

**Responsables** Departamento de Vinculación Educativa

**Áreas Involucradas** Secretaría de Educación Pública, Departamento de Vinculación Educativa, Orientadora Comunitaria y Padres de familia

**Recursos** Formato 1 Planeación Anual Pedagógica, Formato 2 Planeación Semanal de Actividades, Acta 1 y Formato 3 actividades CDIC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Descripción del Procedimiento DFIDVE-02

| Responsable                            | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|--|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b>        |  |                       |
| Secretaría de Educación Pública        | 1.-Emite calendario del Ciclo Escolar en curso   |                       |
| Departamento de Vinculación Educativa. | 2.- Informa a las Orientadoras Comunitarias sobre el calendario escolar y Programación de Actividades del Ciclo Escolar. |                       |
| Orientadora Comunitaria                | 3.- Inicia periodo de inscripciones de acuerdo al Calendario que emite la Secretaria de educación Pública (SEP).         |                       |
| Padres de familia                      | 4.-Cubre los requisitos de inscripción   |                       |
| Orientadora Comunitaria Responsable    | 5.-Realiza Consejos Técnicos Escolares, Planeación Pedagógica Anual, Planeación Semanal de Actividades Pedagógicas.      | Planeación            |
|  | 6.-Instala los Consejos de Participación Social y Comités de Desarrollo Infantil Comunitario.                            | Acta CDCI             |
|  | 7.-Inscribe alumnos regulares en el Sistema de Control Escolar del Estado de Puebla (SICEP).                             |                       |
|  | 8.-Captura de Estadística 911.1 inicial y 911.2 final al Sistema Nacional INEGI y SEP.                                   |                       |

|                                       |  |            |
|---------------------------------------|--|------------|
| Departamento de Vinculación Educativa | 9.-Revisa la documentación de las niñas y niños inscritos en los CAIC para verificar los datos correctos de cada uno y realizar las correcciones ante CORDE al inicio y fin de Ciclo Escolar, en el Departamento de Control Escolar y Estadística. | Documentos |
| Secretaría de Educación Pública       | 10.-Informa a través de la CORDE Regional, las fechas al Departamento de Vinculación Educativa sobre la responsabilidad en el cumplimiento de la normatividad de Control Escolar y Estadístico.  |            |
| Departamento de Vinculación Educativa | 11.-Recibe documentación oficial de las Delegaciones Regionales de inicio y fin de Ciclo Escolar.  | Formato    |
| Orientadora Comunitaria               | 12.- Coteja y verifica los datos: CURP, Nombre, Apellidos, Sexo y Fecha de Nacimiento que estén capturados correctamente en el IAR.  |            |
|                                       | 13.-Captura de la evaluación cualitativa de las niñas y niños matriculados en los momentos indicados por SEP durante el Ciclo Escolar.   |            |
|                                       | 14.-Realiza impresión de los Reportes de Evaluación al fin del Ciclo Escolar.  |            |
|                                       | 15.-Da seguimiento en conjunto con el Comité de Desarrollo Infantil Comunitario a las mejoras del inmueble.  |            |
| Departamento de Vinculación Educativa | 16.-Entrega en el mes de Junio las Constancias para preinscripción de las niñas y niños de tercer grado.   | Constancia |
|                                       | 17.-Revisa, coteja, sella Reportes de Evaluación al finalizar el Ciclo Escolar.  | Reporte    |
| Orientadora Comunitaria               | 18.- Concentra los (IAR) Inscripción de Alumnos Regular con firma y folios de recibido por los padres de familia.  | Documento  |

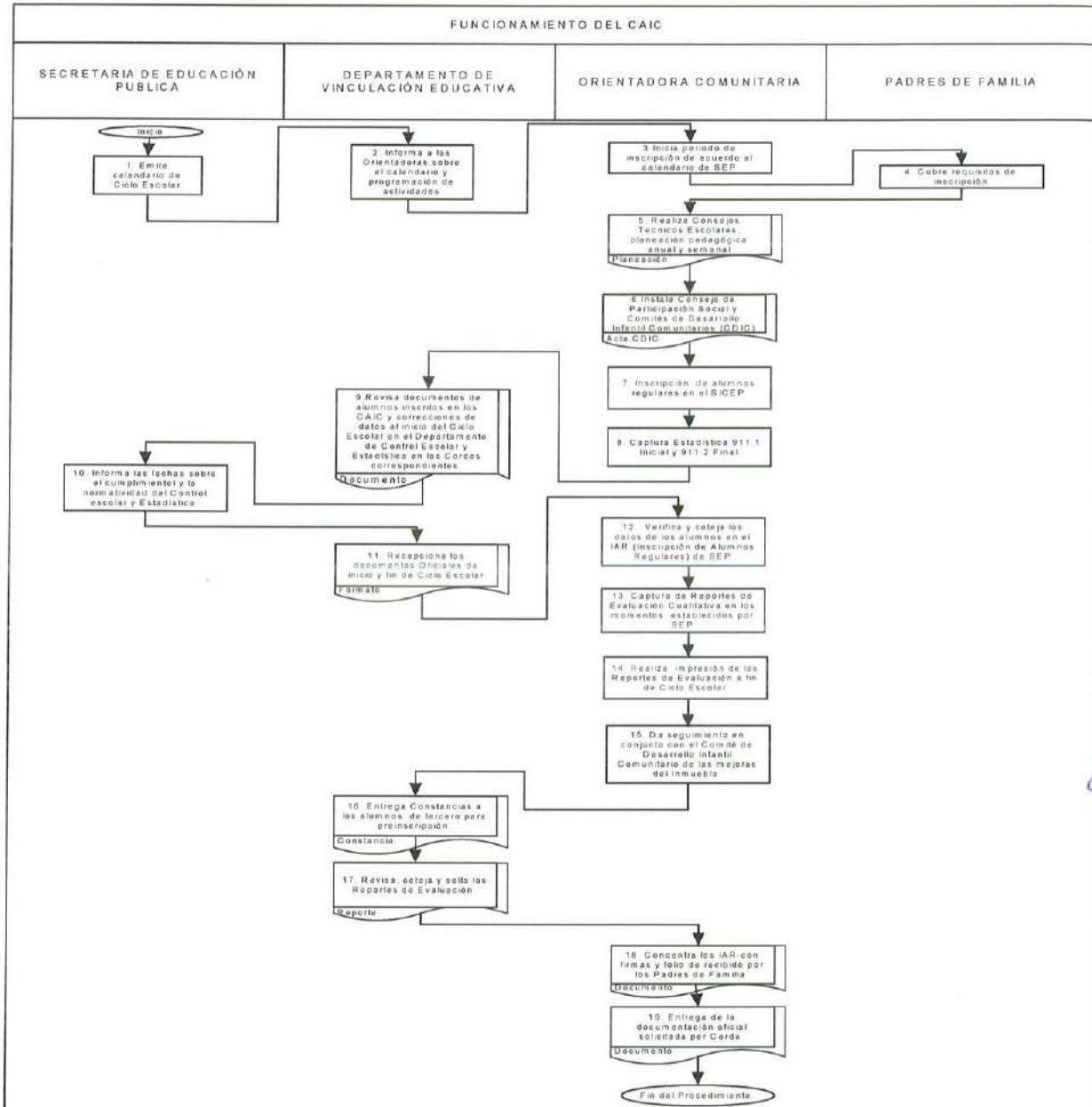
*(Handwritten signatures and marks)*

|                              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
|                              | 19.-Concluye con la entrega de Documentación que la CORDE solicite durante el receso Escolar. | Documento |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |           |

✓  
f  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

## Diagrama de Flujo DFIDVE-02



Handwritten signatures and initials on the right margin of the flowchart.

## Anexos DFIDVE-02

### Formato 1



### PLANEACIÓN ANUAL PEDAGÓGICA

**EJEMPLO**

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| NOMBRE DE LA RESPONSABLE DEL GRUPO<br>GUADALUPE HERRERA PEREZ |  | MES: SEPTIEMBRE |
| NOMBRE DEL CAIC: SAN JUAN DEL RIO                             |  |                 |
| CLAVE: 21EJN1250N   |  |                 |
| GRUPO: 3º GRADO GRUPO "A"                                     |  |                 |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA ORIENTADORA                              |  |                 |

**TEMA: LA FAMILIA**

| CAMPO FORMATIVOS                      | ASPECTO               | GRUPO DE COMPETENCIA QUE SE FAVORECE  | APRENDIZAJE ESPERADO   |
|---------------------------------------|-----------------------|---|--|
| Exploración y Conocimiento del Mundo. | Cultura y vida Social | Establece relaciones entre el presente y el pasado de su familia y comunidad mediante objetos, situaciones cotidianas y prácticas culturales. | Indaga acerca de su historia personal y familiar.  |
| Lenguaje y Comunicación               | Lenguaje Oral         | Obtiene y comparte información mediante diversas formas de expresión oral   | Solicita la palabra y respeta los turnos de hablar de los demás.   |
| Pensamiento Matemático                | Número                | Utiliza los números en situaciones variadas que implican poner en práctica los principios del conteo.   | Utiliza estrategias de conteo, como la organización en fila, el señalamiento de cada elemento, desplazamiento de los ya contados, añadir objetos |
| DESARROLLO FÍSICO Y SALUD             | Identidad Personal    | Reconoce sus cualidades y capacidades, y desarrolla su necesidad hacia las cualidades y necesidades de otro                                   | Habla acerca de cómo es él o ella, de lo que le y/o disgusta de su casa, de su ambiente familiar y de lo que vive en la casa.                    |

Es importante mencionar, solo es un ejemplo, pues los temas que trabajaran son de acuerdo al grado y grupo que atiende y a sus necesidades.

Formato 2



PLAN SEMANAL DE ACTIVIDADES

SEMANA: del 26 al 30 de julio del 2014  
 CONOCIMIENTO DE BASE: Sobre su cuerpo

EDAD: 3 años

GRUPO DE COMPETENCIA: (**campo formativo**) Desarrollo físico y la salud

| COMPETENCIA (S)  | LUNES   | MARTES  | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | ESCENARIO Y MATERIALES   |
|--|---|---|-----------|--------|---------|--|
| <p><b>ASPECTO DE LA SALUD</b></p> <p><b>COMPETENCIA QUE FAVORECE</b> (Práctica medidas básicas preventivas y de seguridad para preservar su salud, así como para evitar accidentes y riesgos en la escuela y fuera de ella.)</p> | <p>Intervención de la responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestre a las niñas y a los niños láminas ilustrativas sobre aspectos de higiene personal e higiene de los alimentos.</li> <li>Coloca en una caja objetos: toalla, jabón de tocador, jabón en polvo, zacate, frutas y verduras.</li> </ul> <p>Grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pide a los niños que clasifiquen los objetos que son de higiene personal y los objetos que se utilizan para la higiene de los alimentos.</li> <li>Preparan una ensalada de frutas y/o verduras</li> <li>Cierre</li> </ul> | <p>Intervención de la responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestre y explique a las niñas y los niños imágenes grandes en donde se observen hábitos de higiene personal y su importancia.</li> <li>Invite al grupo a realizar algunas prácticas en el escenario de "higiene personal", como lavarse las manos, dientes, cara, peinarse, aseo de calzado.</li> <li>Divida al grupo en equipos y proporciónales revistas con imágenes.</li> </ul> <p>Grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pida que busquen y recorten en las revistas, imágenes que representen los hábitos de higiene personal.</li> <li>Pida a cada uno de los equipos realizar un collage y pasar a explicarlo.</li> <li>Cierre</li> </ul> |           |        |         | <p>"LA COCINA"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Láminas ilustradas</li> <li>Toallas para manos</li> <li>Jabón de tocador y en polvo</li> <li>Zacate</li> <li>Frutas</li> <li>Verdura</li> <li>Caja de cartón</li> <li>Palangana</li> <li>Cuchara grande</li> <li>Cubiertos infantiles</li> <li>Platos desechables</li> </ul> <p>"HIGIENE PERSONAL"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepillo dental</li> <li>Pasta dental</li> <li>Toallas</li> <li>Vasos de plástico o conos desechables</li> <li>Peines</li> <li>Jabón líquido</li> <li>Kit para limpieza de zapatos</li> </ul> |

APRENDIZAJE ESPERADO:

NOMBRE DE LA RESPONSABLE DE GRUPO:

Acta 1



CAIC



**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ COMUNITARIO DE DESARROLLO INFANTIL**

CAIC: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
CALLE NUM. COL.  
DELEGACION O MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA  
NOMBRE DE LA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_  
SIENDO LAS HORAS, DEL DIA DE DE , LOS  
PADRES DE FAMILIA , TUTORES, Y QUIENES EJERCEN LA PATRIA POTESTAD DE LOS NIÑOS ATENDIDOS EN  
ESTE CAIC ., ACORDARON EN ASAMBLEA, LA ELECCION DE QUIENES FORMARAN EL COMITÉ COMUNITARIO PARA  
EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_.  
QUEDANDO ELECTO EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE  
PRESIDENTE. EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE  
COORDINADOR; EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE  
SECRETARIO, EL C. \_\_\_\_\_ PARA EL CARGO DE  
ADMINISTRADOR, LOS CC. \_\_\_\_\_

COMO RESPONSABLES DE LAS COMISIONES DE \_\_\_\_\_  
; ASI COMO LOS REPRESENTANTES DE CADA GRUPO:

CONSTAN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, LAS FIRMAS Y DOMICILIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COMUNITARIO DE DESARROLLO INFANTIL.

|              |                |           |
|--------------|----------------|-----------|
| PRESIDENTE:  | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| SECRETARIO:  | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| TESORERO:    | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| COMISION DE: | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |
| ASISTENTE:   | _____          | _____     |
|              | NOMBRE Y FIRMA | DOMICILIO |

NOTA. ESTE INSTRUMENTO ES SOLAMENTE UNA SUGERENCIA, DEBE ADAPTARSE A LAS NECESIDADES Y CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE LAS ZONAS DONDE SE INSTRUMENTA EL PROGRAMA.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





## Procedimiento DFIDVE-03

### Ejecución de actividades en los CAIC

Tiempo Promedio: 11 horas

| Elabora:  | Valida:   | Autoriza:   |
|---|---|---|
| <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>Jesús Alejandro Cortés Carrasco</b><br><b>JACC (DFI)</b><br><b>Junio 2018</b> |

**Objetivo**

Dar a conocer y aplicar en los CAIC del Estado de Puebla, las acciones del SEDIF y el programa de Educación Preescolar de la SEP, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación y uso de los recursos en beneficio de las familias poblanas, priorizando aquellas que se encuentran en un mayor índice de marginación y vulnerabilidad.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Las diferentes áreas del SEDIF que cuenten con programas y/o actividades aplicables en los CAIC son las encargadas de capacitar, calendarizar y entregar los formatos necesarios para su reporte.

Las Orientadoras Comunitarias de cada CAIC son las responsables de ejecutar las actividades, entregando en tiempo y forma los reportes correspondientes.

Los (as) supervisores (as) son los encargados de recibir y revisar los reportes, tomando en cuenta las especificaciones de los programas.

En los CAIC del Estado de Puebla se realizarán las actividades del SEDIF y el programa de Educación Preescolar de la SEP, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación y uso de los




recursos en beneficio de las familias poblanas, priorizando aquellas que se encuentran en condición de vulnerabilidad.

**Responsables** Departamento de Vinculación Educativa

**Áreas Involucradas** Departamento de Vinculación Educativa, Delegaciones y Orientadora Comunitaria

**Recursos** Formato 1, 2, 3 y 4

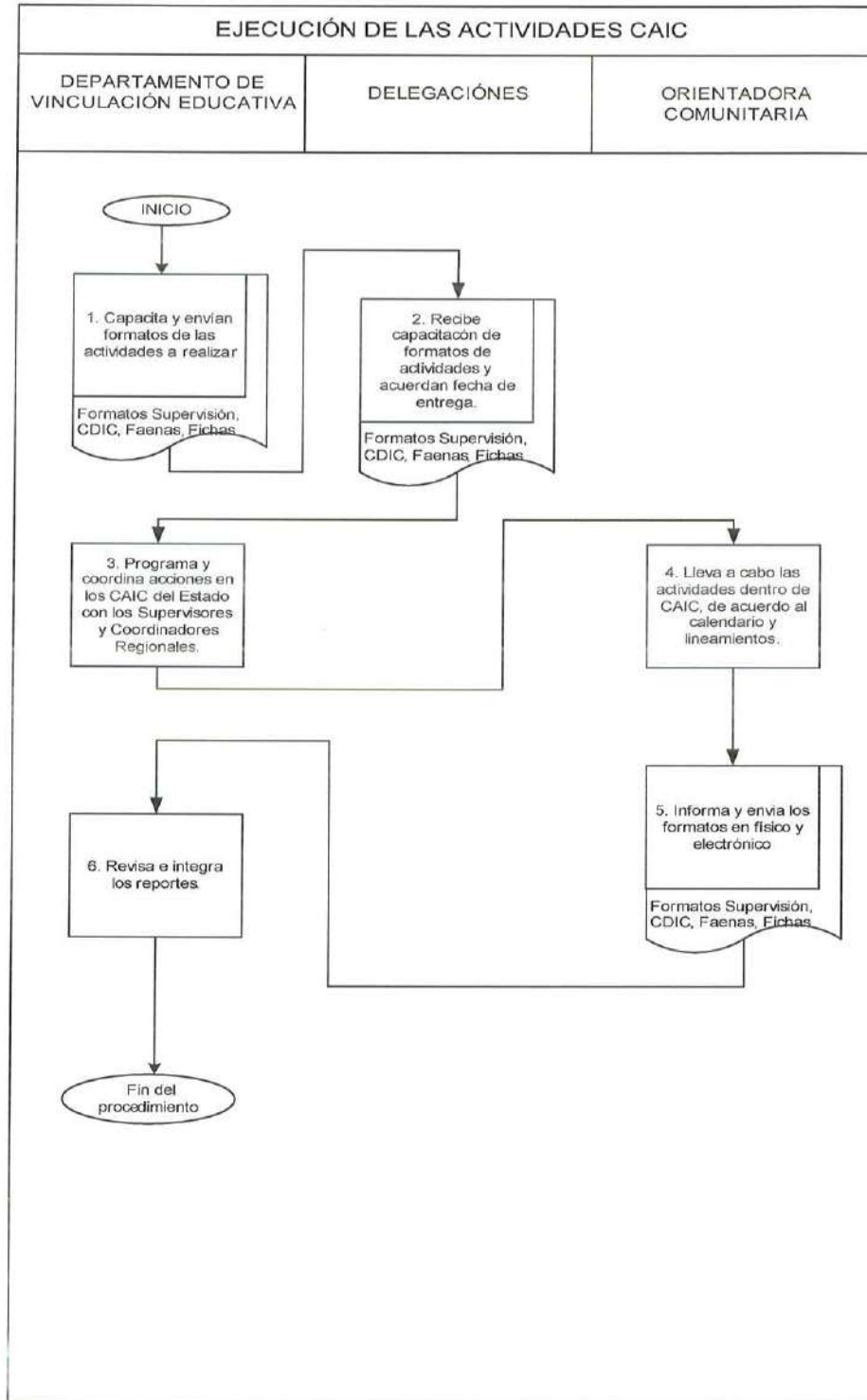
## Descripción del Procedimiento DFIDVE-03

| Responsable                           | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento                     |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Inicio del Procedimiento</b>       |   |   |
| Departamento de Vinculación Educativa | 1.-Capacita y envía los formatos de las actividades a realizar.   | Formatos supervisión CDIC, faenas, fichas |
| Delegaciones                          | 2.-Recibe capacitación, formatos de cada actividad a realizar y acuerdan fechas de entrega.   | Formatos supervisión CDIC, faenas, fichas |
| Departamento de Vinculación Educativa | 3.- Programa y coordina acciones en todos los CAIC del Estado, los (as) supervisores (as) y los (as) Coordinadores (as) Regionales. |   |
| Orientadora Comunitaria               | 4.- Lleva a cabo las actividades dentro del CAIC, de acuerdo a la capacitación y lineamientos.                                      |   |
|                                       | 5.- Informa al Departamento de Vinculación Educativa mediante reportes y envía los formatos en físico y electrónico.                | Formatos supervisión CDIC, faenas, fichas |
| Departamento de Vinculación Educativa | 6.- Revisa e Integra los reportes   |   |
| <b>Fin del procedimiento</b>          |   |   |

→  
48  
S

8

## Diagrama de Flujo DFIDVE-03



## Anexos DFIDVE-03

### Formato 1



**CAIC**  
**FORMATO DE SUPERVISIÓN**

|                     |  |
|---------------------|--|
| No. de Supervisión: |  |
| Fecha:              |  |
| Hora:               |  |
| Resultado CED:      |  |

**I. DATOS GENERALES**

|                |  |
|----------------|--|
| CAIC:          |  |
| Clave y Turno: |  |
| Municipio:     |  |
| Dirección:     |  |
| Teléfono:      |  |

**a) IMAGEN INSTITUCIONAL**

Imagen Interior SI \_\_\_ NO \_\_\_  
Imagen Exterior SI \_\_\_ NO \_\_\_

**b) MATRICULA ESCOLAR**

| 1°     | Inscritos |   | Presentes |   | 2°     | Inscritos |   | Presentes |   | 3°     | Inscritos |   | Presentes |   |
|--------|-----------|---|-----------|---|--------|-----------|---|-----------|---|--------|-----------|---|-----------|---|
|        | H         | M | H         | M |        | H         | M | H         | M |        | H         | M | H         | M |
| A      |           |   |           |   | A      |           |   |           |   | A      |           |   |           |   |
| B      |           |   |           |   | B      |           |   |           |   | B      |           |   |           |   |
| C      |           |   |           |   | C      |           |   |           |   | C      |           |   |           |   |
| D      |           |   |           |   | D      |           |   |           |   | D      |           |   |           |   |
| Total: |           |   |           |   | Total: |           |   |           |   | Total: |           |   |           |   |

**c) ORIENTADORAS COMUNITARIAS**

| Núm. | Nombre | Escolaridad |
|------|--------|-------------|
| 1°   |        |             |
|      |        |             |
| 2°   |        |             |
|      |        |             |
| 3°   |        |             |
|      |        |             |

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



**I.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

**A.- Planeación de Actividades**

- Existe congruencia entre la planeación de actividades pedagógicas y la clase impartida por la orientadora al momento de la supervisión.  
SI  NO
- Las actividades realizadas por la orientadora son de acuerdo a la edad y desarrollo de las alumnas y los alumnos.  
SI  NO
- Las actividades presentadas por la orientadora van de acuerdo al plan de estudios de nivel Preescolar.  
SI  NO

Observaciones de los rubros anteriores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B.- Procedimiento de Trabajo**

- Cuenta con Planeación semanal de actividades. SI  NO
- Las actividades permiten alcanzar los aprendizajes esperados. SI  NO
- El plan de actividades presentado por la orientadora corresponde al día, mes y año de la visita. SI  NO
- Existe control de grupo. SI  NO

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Este programa es público, ajeno a cualquier patrimonio público. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.\*

Formato 1



CAIC  
 FORMATO DE SUPERVISIÓN



SISTEMA NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA

I.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS

C.- Interacción orientadora comunitaria – alumna(o)

Orientadora

- Identifica a cada uno de las alumnas y los alumnos por su nombre. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Manifiesta relación afectiva y respetuosa con las alumnas y los alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Resuelve las dudas e inquietudes de las alumnas y los alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- La orientadora sabe que seguimiento realizar en caso de detectar alguna situación de salud, jurídica o psicológica con los menores. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

**I.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

**D.- Material Didáctico y de apoyo**

- Los contextos del aula son enriquecedores para el aprendizaje de las alumnas y alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Los materiales didácticos que se utilizan son de acuerdo a las necesidades de las niñas y los niños. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Los materiales se presentan limpios, completos y ordenados. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- La orientadora porta la bata oficial. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Los alumnos portan el uniforme oficial. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

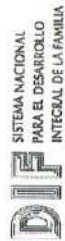
Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



**II.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

**A.- Mantenimiento, higiene y seguridad**

- Las condiciones físicas del inmueble:
 

|            |       |         |      |
|------------|-------|---------|------|
| Técho      | Bueno | Regular | Malo |
| Muros      | Bueno | Regular | Malo |
| Ventanas   | Bueno | Regular | Malo |
| Puertas    | Bueno | Regular | Malo |
| Piso       | Bueno | Regular | Malo |
| Patio      | Bueno | Regular | Malo |
| Sanitarios | Bueno | Regular | Malo |
- Estado que se encuentra el mobiliario:
 

|       |         |      |
|-------|---------|------|
| Bueno | Regular | Malo |
|-------|---------|------|
- La iluminación del espacio es adecuada:
 

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|
- La ventilación es adecuada:
 

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|
- Las condiciones de higiene del espacio son:
 

|        |       |
|--------|-------|
| Limpio | Sucio |
|--------|-------|
- Existe escombros o material de riesgo para los menores:
 

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Formato 1

CAIC

CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN

**DIF**  
SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

II.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

B.- Servicios con los que cuenta el CAIC

Luz \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Agua \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Drenaje \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Pintura \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Condiciones de la instalación de los servicios

Luz \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_  
Agua \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_  
Drenaje \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_  
Pintura \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

Cuenta con juegos infantiles

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Estado que guardan:

Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

Instalados en: Tierra \_\_\_\_\_ Comento \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Observaciones:

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



II.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Cuenta con zonas de seguridad  
 Ruta de Evacuación: Señalética \_\_\_\_\_ Extintor \_\_\_\_\_ Botiquín \_\_\_\_\_ Punto de reunión \_\_\_\_\_

Cuenta con la carpeta actualizada sobre los Criterios Básicos de Protección Civil.  
 Fecha de última actualización: \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Número de aulas existentes \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

El CAIC cuenta con el programa de desayunos.  
 Modalidad: Fria \_\_\_\_\_ Caliente \_\_\_\_\_

Cada que tiempo se recibe el beneficio \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN

III.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A.- DOCUMENTACIÓN

- Registro de asistencia de alumnos
- Registro de asistencia de orientadores.
- Existe un reglamento propio realizado del CAIC.
- Cuenta con el Acta Constitutiva del Comité de Padres de Familia del Ciclo Escolar Vigente.
- Cuenta con actas de reuniones con padres de familia.
- Tiene un registro de visitas actualizada de quien ingresa al CAIC.
- Cuenta con la Ficha de identificación de los Alumnos.
- Reglamento interno de Padres de Familia firmado de conocimiento por todos los padres/tutores.
- Reglamento interno de Orientadoras firmado de conocimiento por todas las Orientadoras.
- Cuenta con Diario de Campo.

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |
| SI | NO |

Observaciones

---



---



---

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

**IV.- PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**A.- Comité Comunitario**

- El comité comunitario se reúne periódicamente  
Quincenal  Mensual  Trimestral  SI  NO
- El monto de la aportación semanal es avalado por el comité y padres de familia mediante acta. SI  NO
- El comité participa en las actividades del centro.  
Especifique: Culturales  Recreativas  SI  NO
- El comité realiza acciones para la mejora del inmueble del CAIC.  
Especifique: Faena Comunitaria, Vinculación con protección civil, kermes, etc. SI  NO
- El comité realiza un plan de trabajo para la mejora del CAIC. SI  NO
- Mostrar resultados de acuerdo a sus reuniones

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



V.- RECOMENDACIONES

Señalar la fecha para subsanar lo detectado

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
DE QUIEN SUPERVISA DEL SEDIF

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ORIENTADORA RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ORIENTADORA DE GRUPO

*\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.\**

Formato 2



REPORTE DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO (CDIC)  
DIRECCIÓN: D.F.L. DEPARTAMENTO: VINCULACIÓN EDUCATIVA



NOMBRE DEL CAIC: \_\_\_\_\_ C.C.T.: \_\_\_\_\_ BIMESTRE: \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA ORIENTADORA VOLUNTARIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BENEFICIARIOS ATENDIDOS: \_\_\_\_\_

EVIDENCIAS: \_\_\_\_\_

RESULTADO

FOTO

PROCESO

FOTO

INICIO

FOTO

*[Handwritten signature]*

Formato 2



REPORTE DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO (CDIC)  
DEPARTAMENTO: VINCULACION EDUCATIVA  
DIRECCIÓN: D.F.I.



RELACION DE GASTOS PARA LA JUSTIFICACION FINANCIERA DEL RECURSOS

| TEMÁTICA  | Pintando la escuela (ejemplo)  |                     |                              |
|---|--------------------------------|---------------------|------------------------------|
| ACCIÓN  | BIMESTRE                       | CONCEPTO DE GASTO   | MONTO                        |
| Pintar todas las aulas del CAIC y reforestar las áreas verdes (ejemplo) | Septiembre - Octubre (ejemplo) | 1. Botes de pintura | \$ 3,000.00                  |
|   |                                | 2. Brochas          | \$ 300.00                    |
|   |                                | 3. Rodillos         | \$ 400.00                    |
|   |                                | 4. Sellador         | \$ 500.00                    |
|   |                                | 5. Lija             | \$ 100.00                    |
|   |                                | 6. Espátulas        | \$ 30.00                     |
|   |                                | 7. Estopa           | \$ 50.00                     |
|   |                                | 8. Charola plástica | \$ 200.00                    |
| <b>TOTAL EJERCIDO</b>   |                                |                     | <b>\$ 4,580.00 (ejemplo)</b> |

NOTA: Anexar copia de las notas de gastos

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE CDIC (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
TESORERO CDIC (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO CDIC (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
VOCAL CDIC (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
O.V. (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
O.V. (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
O.V. (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
O.V. (nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
O.V. (nombre y firma)

### Formato 3



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA  
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS



#### FAENA COMUNITARIA

Bimestre: \_\_\_\_\_

Nombre del CAIC: \_\_\_\_\_ C.C.T.: \_\_\_\_\_

Delegación: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

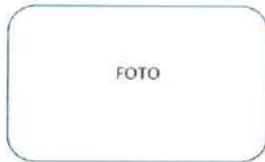
Actividad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Evidencia:



Lista de asistentes (Nombre y firma):

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Formato 4



**FICHA INFORMATIVA**



DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 CAIC: \_\_\_\_\_  
 CLAVE: \_\_\_\_\_

**PROBLEMÁTICA:**

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR (A) \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## Procedimiento DFIDVE-04

### Supervisión y seguimiento

Tiempo Promedio: Permanente

| Elabora:  | Valida:   | Autoriza:   |
|---|---|---|
| <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>Jesús Alejandro Cortés Carrasco</b><br><b>JACC (DFI)</b><br><b>Junio 2018</b> |

**Objetivo**

Dar seguimiento y evaluar los planes y programas que se imparten en los CAIC del Estado de Puebla, con la finalidad de mejorar la calidad en la educación de las niñas y niños en condición de vulnerabilidad; de igual forma supervisar y evaluar el estado que guardan los inmuebles, para garantizar la integridad física de las niñas y niños dentro de los CAIC.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Las supervisiones y el seguimiento de los CAIC serán coordinados por el Departamento de Vinculación Educativa y ejecutados por cada una de las Delegaciones Regionales, o bien, de manera conjunta, compartiendo la información entre las Direcciones de Fortalecimiento Institucional y de Delegaciones.

**Responsables**

Departamento de Vinculación Educativa




|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Áreas Involucradas</b> | Departamento de Vinculación Educativa, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección de Delegaciones y Delegaciones Regionales. |
| <b>Recursos</b>           | Formato 1 y 2   |

## Descripción del Procedimiento DFIDVE-04

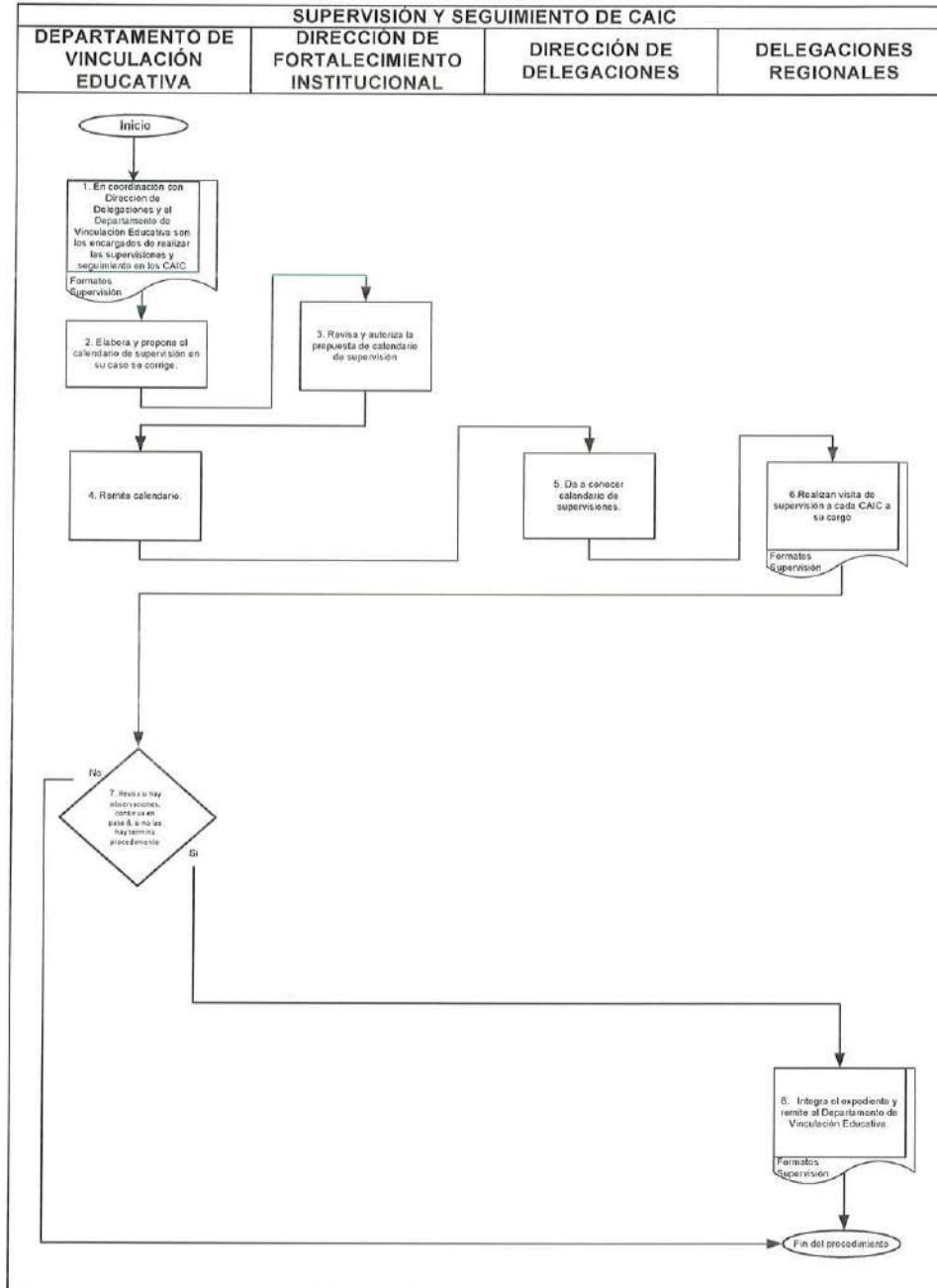
| Responsable                                | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|--|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b>            |  |                       |
| Departamento de Vinculación Educativa      | 1.- Coordina con la Dirección de Delegaciones y el Departamento de Vinculación Educativa para realizar las supervisiones y visitas de seguimiento en los CAIC, verificando su plan anual, plan semanal de actividades pedagógicas y el desempeño de las Orientadoras en el aula. | Formatos Supervisión  |
|  | 2.-Elabora y propone el calendario de supervisiones (y en su caso lo corrige).   |                       |
| Dirección de Fortalecimiento Institucional | 3.-Revisa y autoriza la propuesta del calendario de supervisiones.   |                       |
| Departamento de Vinculación Educativa      | 4.- Remite a la Dirección de Delegaciones el calendario de supervisiones.  |                       |
| Dirección de Delegaciones                  | 5.-Da a conocer el calendario de supervisiones a las Delegaciones Regionales.  |                       |
| Delegaciones Regionales                    | 6.- Realiza visitas de supervisión a cada preescolar CAIC a su cargo, de acuerdo al calendario (aplicando los formatos).   | Formatos Supervisión  |

|                                       |  |                      |
|---------------------------------------|--|----------------------|
| Departamento de Vinculación Educativa | 7.-Sanciona a los responsables. (Dependiendo de la gravedad), cuando la situación lo amerite, en el caso de encontrar observaciones. |                      |
| Delegaciones Regionales               | 8.- Integra el expediente de cada CAIC, remitiéndolo al Departamento de Vinculación Educativa.                                       | Formatos Supervisión |
| <b>Fin del procedimiento</b>          |  |                      |

→  
 [Handwritten initials]  
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

## Diagrama de Flujo DFIDVE-04



## Anexos DFIDVE-04

### Formato 1



**CAIC**  
**FORMATO DE SUPERVISIÓN**

|                     |  |
|---------------------|--|
| No. de Supervisión: |  |
| Fecha:              |  |
| Hora:               |  |
| Resultado CEDI      |  |

**I. DATOS GENERALES**

|                |  |
|----------------|--|
| CAIC:          |  |
| Clave y Turno: |  |
| Municipio:     |  |
| Dirección:     |  |
| Teléfono:      |  |

**a) IMAGEN INSTITUCIONAL**

Imagen Interior SI \_\_\_ NO \_\_\_  
 Imagen Exterior SI \_\_\_ NO \_\_\_

**b) MATRÍCULA ESCOLAR**

| 1°     | Inscritos |   | Presentes |   | 2°     | Inscritos |   | Presentes |   | 3°     | Inscritos |   | Presentes |   |
|--------|-----------|---|-----------|---|--------|-----------|---|-----------|---|--------|-----------|---|-----------|---|
|        | H         | M | H         | M |        | H         | M | H         | M |        | H         | M | H         | M |
| A      |           |   |           |   | A      |           |   |           |   | A      |           |   |           |   |
| B      |           |   |           |   | B      |           |   |           |   | B      |           |   |           |   |
| C      |           |   |           |   | C      |           |   |           |   | C      |           |   |           |   |
| D      |           |   |           |   | D      |           |   |           |   | D      |           |   |           |   |
| Total: |           |   |           |   | Total: |           |   |           |   | Total: |           |   |           |   |

**c) ORIENTADORAS COMUNITARIAS**

| Núm. | Nombre | Escolaridad |
|------|--------|-------------|
| 1°   |        |             |
|      |        |             |
| 2°   |        |             |
|      |        |             |
| 3°   |        |             |
|      |        |             |

Formato 1

**I.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

**A.- Planeación de Actividades**

- Existe congruencia entre la planeación de actividades pedagógicas y la clase impartida por la orientadora al momento de la supervisión.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Las actividades realizadas por la orientadora son de acuerdo a la edad y desarrollo de las alumnas y los alumnos.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Las actividades presentadas por la orientadora van de acuerdo al plan de estudios de nivel Preescolar.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Observaciones de los rubros anteriores: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B.- Procedimiento de Trabajo**

- Cuenta con Planeación semanal de actividades. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Las actividades permiten alcanzar los aprendizajes esperados. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- El plan de actividades presentado por la orientadora corresponde al día, mes y año de la visita. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Existe control de grupo SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.\**

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



I.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS

C.- Interacción orientadora comunitaria – alumna(o)

Orientadora

- Identifica a cada uno de las alumnas y los alumnos por su nombre. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Manifiesta relación afectiva y respetuosa con las alumnas y los alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Resuelve las dudas e inquietudes de las alumnas y los alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- La orientadora sabe que seguimiento realizar en caso de detectar alguna situación de salud, jurídica o psicológica con los menores. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



**I.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

**D.- Material Didáctico y de apoyo**

|  |    |    |
|--|----|----|
| • Los contextos del aula son enriquecedores para el aprendizaje de las alumnas y alumnos.              | SI | NO |
| • Los materiales didácticos que se utilizan son de acuerdo a las necesidades de las niñas y los niños. | SI | NO |
| • Los materiales se presentan limpios, completos y ordenados.  | SI | NO |
| • La orientadora porta la bata oficial.  | SI | NO |
| • Los alumnos portan el uniforme oficial.  | SI | NO |

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[Handwritten mark]*

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Formato 1



CAIC  
 FORMATO DE SUPERVISIÓN

II.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

A.- Mantenimiento, higiene y seguridad

- Las condiciones físicas del inmueble.

|            |       |         |      |
|------------|-------|---------|------|
| Techo      | Bueno | Regular | Malo |
| Muros      | Bueno | Regular | Malo |
| Ventanas   | Bueno | Regular | Malo |
| Puertas    | Bueno | Regular | Malo |
| Piso       | Bueno | Regular | Malo |
| Patio      | Bueno | Regular | Malo |
| Sanitarios | Bueno | Regular | Malo |

- Estado que se encuentra el mobiliario.
- La iluminación del espacio es adecuada.
- La ventilación es adecuada.
- Las condiciones de higiene del espacio son:
- Existe escombros o material de riesgo para los menores.

|        |         |      |
|--------|---------|------|
| Bueno  | Regular | Malo |
| SI     | NO      |      |
| SI     | NO      |      |
| Limpio | Sucio   |      |
| SI     | NO      |      |

Observaciones: \_\_\_\_\_

---



---



---

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

II.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

B.- Servicios con los que cuenta el CAIC

Luz \_\_\_\_\_  
Agua \_\_\_\_\_  
Drenaje \_\_\_\_\_  
Pintura \_\_\_\_\_

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Condiciones de la Instalación de los servicios.

Luz \_\_\_\_\_  
Agua \_\_\_\_\_  
Drenaje \_\_\_\_\_  
Pintura \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_  
Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_  
Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_  
Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

✓ Cuenta con juegos infantiles.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Estado que guardan.

Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

Instalados en: Tierra \_\_\_\_\_ Cemento \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



II.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

➤ Cuenta con zonas de seguridad.

Ruta de Evacuación \_\_\_\_\_ Señalética \_\_\_\_\_ Extintor \_\_\_\_\_ Botiquín \_\_\_\_\_ Punto de reunión \_\_\_\_\_

➤ Cuenta con la carpeta actualizada sobre los Criterios Básicos de Protección Civil.  
Fecha de última actualización. \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

➤ Número de aulas existentes \_\_\_\_\_

➤ El CAIC cuenta con el programa de desayunos:  
Modalidad: Fria \_\_\_\_\_ Caliente \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cada que tiempo se recibe el beneficio. \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SV

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*

Formato 1



CAIC  
 FORMATO DE SUPERVISIÓN

III.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A.- DOCUMENTACIÓN

- Registro de asistencia de alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Registro de asistencia de orientadoras. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Existe un reglamento propio realizado del CAIC. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Cuenta con el Acta Constitutiva del Comité de Padres de Familia del Ciclo Escolar Vigente. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Cuenta con actas de reuniones con padres de familia. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Tiene un registro de visitas actualizada de quién ingresa al CAIC. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Cuenta con la Ficha de Identificación de los Alumnos. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Reglamento Interno de Padres de Familia firmado de conocimiento por todos los padres/tutores. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Reglamento Interno de Orientadoras firmado de conocimiento por todas las Orientadoras. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Cuenta con Diario de Campo. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



IV.- PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

A.- Comité Comunitario

- El comité comunitario se reúne periódicamente  
Quincenal \_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_ Trimestral \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- El monto de la aportación semanal es avalado por el comité y padres de familia mediante acta. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- El comité participa en las actividades del centro  
Específicas: Culturales \_\_\_\_\_ Recreativas \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- El comité realiza acciones para la mejora del inmueble del CAIC. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Específicas: Faena Comunitaria, Vinculación con protección civil, kermes, etc.
- El comité realiza un plan de trabajo para la mejora del CAIC. SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Mostrar resultados de acuerdo a sus reuniones.

Observaciones: \_\_\_\_\_

67

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social."*

Formato 1



CAIC  
FORMATO DE SUPERVISIÓN



SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

V.- RECOMENDACIONES

Señalar la fecha para subsanar lo detectado

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
DE QUIEN SUPERVISA DEL SEDIF

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ORIENTADORA RESPONSABLE



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ORIENTADORA DE GRUPO

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

## Procedimiento DFIDVE-05

### Ingreso de Orientadoras a los CAIC

Tiempo Promedio: 10 horas

| Elabora:  | Valida:   | Autoriza:  |
|---|---|--|
| <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>María de los Ángeles Niembro Mota</b><br><b>MANM (DVE)</b><br><b>Junio 2018</b> | <br><b>Jesús Alejandro Cortés Carrasco</b><br><b>JACC (DFI)</b><br><b>Junio 2018</b> |

**Objetivo**

Establecer reglas las cuales permitan conocer la modalidad y servicio de cada Orientadora Comunitaria sin ningún compromiso laboral, la cual estará frente a grupo en cada Centro de Asistencia Infantil Comunitario, con la finalidad de conocer sus obligaciones y responsabilidades dentro de sus funciones.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

El Departamento de Vinculación Educativa es la instancia que recibe los documentos de las aspirantes a Orientadoras Comunitarias, quienes deben cubrir el perfil de Licenciatura en Educación Preescolar; y a través de los (as) supervisores (as), se le aplica examen de conocimientos, dando a conocer el resultado de la evaluación a los (as) coordinadores (as) (en caso del interior del Estado), quienes lo informan a la interesada. Si la aspirante aprueba el examen, el Departamento de Vinculación Educativa le da a conocer los lineamientos y normatividad del programa CAIC, integrándola al preescolar que la requiera.

Establecer reglas que permitan a cada Orientadora Comunitaria que se integre al Programa CAIC para trabajar frente a grupo, conocer la normativa y operatividad del Programa así como sus derechos, **obligaciones y responsabilidades.**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Responsables</b>       | Departamento de Vinculación Educativa  |
| <b>Áreas Involucradas</b> | Delegaciones Regionales, Departamento de Vinculación Educativa y Orientadora Comunitaria |
| <b>Recursos</b>           | Carta Compromiso 1, Anexo 1,2,3,4, Carta Compromiso 2 y Acta de Amonestación 1           |

✓

## Descripción del Procedimiento DFIDVE-05

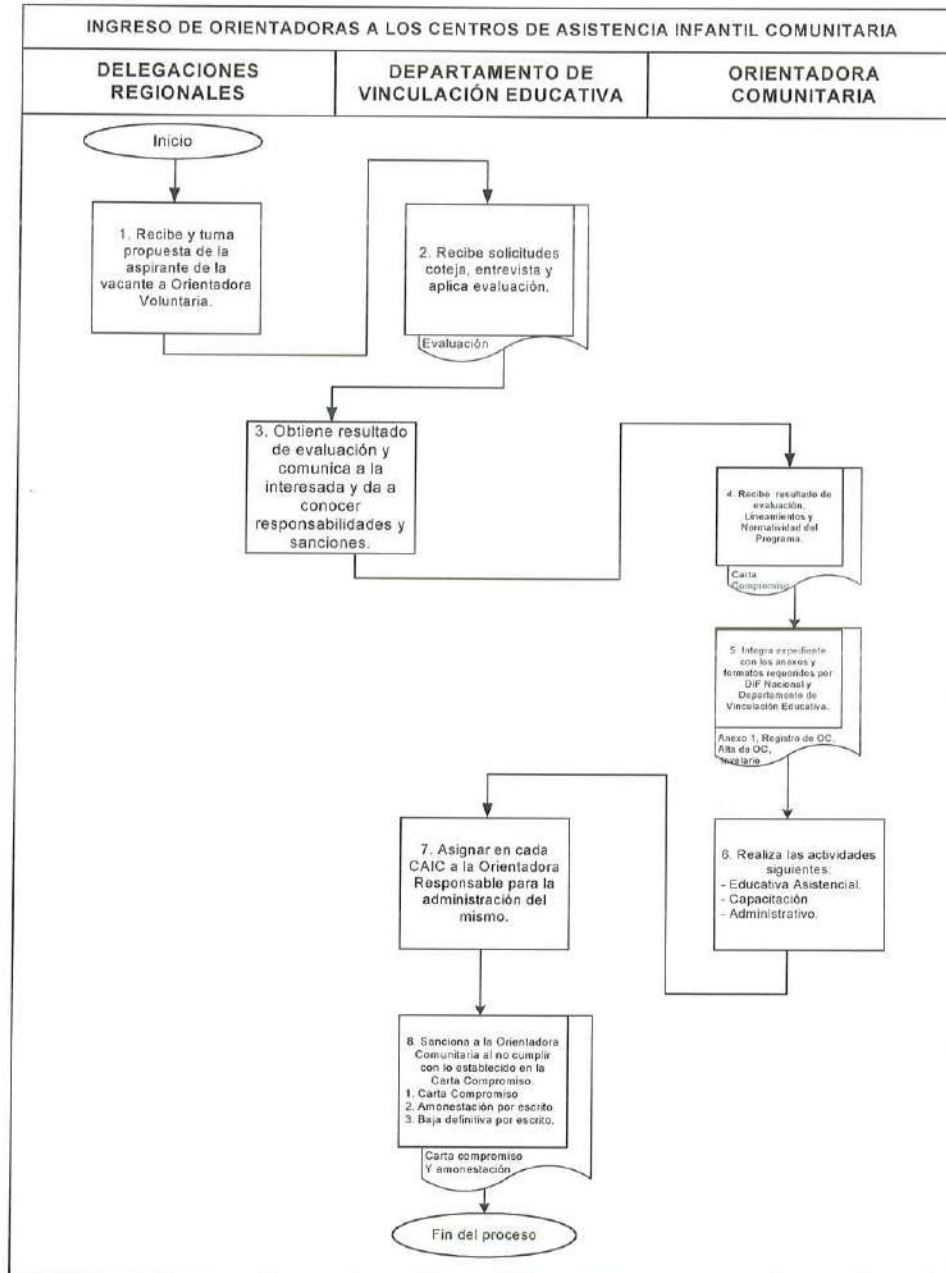
| Responsable   | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento                         |
|---|--|---|
| <b>Inicio del Procedimiento</b>                                 |  |   |
| Delegaciones Regionales   | 1.- Recibe propuestas de aspirantes a ocupar la vacante de Orientadora Comunitaria, con los documentos que acreditan la Licenciatura en Educación Preescolar o afines.                               |   |
| Departamento de Vinculación Educativa                           | 2.- Recibe solicitudes, coteja, entrevista y aplica evaluación.  | Evaluación                                    |
| Delegaciones Regionales y Departamento de Vinculación Educativa | 3.- Obtiene el resultado de la evaluación comunicando a la interesada, firmando Carta Compromiso de incorporación al programa CAIC y da a conocer las responsabilidades y sanciones.                 |   |
| Orientadora Comunitaria   | 4.- Recibe el resultado de la evaluación, lineamientos y normatividad del programa en el cual se le menciona sus responsabilidades y compromisos.  | Carta Compromiso 1                            |
|   | 5.- Integra expediente con los anexos y formatos requeridos por DIF Nacional y Departamento de Vinculación Educativa.  | Anexos 1, registro OC, alta de OC, inventario |
|   | 6.- Realiza las actividades siguientes: Educativo Asistenciales, Capacitación y Administrativas, las cuales se programan mediante un calendario que se da a conocer al inicio de cada Ciclo Escolar. |   |
| Departamento de Vinculación Educativa                           | 7.- Asigna en cada CAIC la orientadora comunitaria que fungirá como responsable para el cumplimiento administrativo, en caso de no cumplir continua en paso 8  |   |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | <p>8.- Sanciona a la Orientadora Comunitaria al no cumplir con lo establecido en la Carta Compromiso de incorporación, se hace acreedora a 3 sanciones de acuerdo a la falta:</p> <p>a) Carta Compromiso en la cual se compromete a realizar correctamente sus funciones.</p> <p>b) Amonestación por escrito donde se le hace saber que de incurrir nuevamente en la falta será dada de baja.</p> <p>c) Baja definitiva por escrito</p> | <p>Carta Compromiso 2</p> <p>Acta de amonestación 1</p> <p>Anexo 3</p> |
| <p><b>Fin del procedimiento</b></p> |   |  |

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

## Diagrama de Flujo DFIDVE-05



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

## Anexos DFIDVE-05

### Carta Compromiso1

#### CARTA COMPROMISO

PUEBLA, PUE, CON FECHA \_\_\_\_\_ YO  
\_\_\_\_\_ ORIENTADORA VOLUNTARIA DEL CAIC  
\_\_\_\_\_ CON CLAVE \_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE  
LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA, REPRESENTADA POR EL COMITÉ DE  
DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES  
PUNTOS:


1. VELAR POR LA SEGURIDAD Y RESPETO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS EN EL CAIC
2. CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL PLAN DE ESTUDIOS MARCADO EN EL PROGRAMA DE ESTUDIO 2011 GUÍA PARA LA EDUCADORA, PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS MENORES
- 3 CUBRIR EL CICLO ESCOLAR COMPLETO
- 4 INFORMAR DE INMEDIATO A LOS PADRES DE FAMILIA Y DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA ACERCA DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE SE PRESENTE CON LOS MENORES EN LO RELATIVO A SU COMPORTAMIENTO, SALUD Y APRENDIZAJE.
- 5 TENER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

ORIENTADORA VOLUNTARIA

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Anexo 1



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA  
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS  
CICLO ESCOLAR 2016-2017



**(ANEXO 1)**

NOMBRE DEL CAIC \_\_\_\_\_  
 CLAVE SEP \_\_\_\_\_ CORDE \_\_\_\_\_  
 CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_  
 COLONIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
 ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ Y CALLE \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_ COMUNIDAD \_\_\_\_\_  
 CONDICIONES DEL INMUEBLE:  
 PRESTADO \_\_\_ DE LA COMUNIDAD \_\_\_ RENTADO \_\_\_ PROPIO \_\_\_

**DATOS ORIENTADORAS VOLUNTARIA**

| NOMBRE COMPLETO | DOMICILIO | TELEFONO CELULAR Y PARTICULAR | ANTIGUEDAD | FIRMA |
|-----------------|-----------|-------------------------------|------------|-------|
|                 |           |                               |            |       |
|                 |           |                               |            |       |
|                 |           |                               |            |       |
|                 |           |                               |            |       |
|                 |           |                               |            |       |
|                 |           |                               |            |       |

Handwritten signature in blue ink.

AULAS \_\_\_\_\_ GRUPOS \_\_\_\_\_ No. DE NIÑOS \_\_\_\_\_  
 1° \_\_\_\_\_  
 2° \_\_\_\_\_  
 3° \_\_\_\_\_

CUOTA SEMANAL POR NIÑO \$ 55.00 PESOS  
 CUOTA MENSUAL POR NIÑO \$220.00 PESOS

Handwritten signature in blue ink.

## Anexo 2



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA  
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS  
CICLO ESCOLAR 2016-2017



### REGISTRÓ DE ORIENTADORA VOLUNTARIA (ANEXO 2)

CAIC: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ORIENTADORA VOLUNTARIA: \_\_\_\_\_

TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ CURP (OBLIGATORIO): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN PARTICULAR  
\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ LADA: \_\_\_\_\_

**ESTUDIOS REALIZADOS**

BACHILLERATO X \_\_\_\_\_

TÉCNICO O EQUIVALENTE \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD EN \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

LIC. EN EDUC. PREESCOLAR \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

OTROS ESTUDIOS \_\_\_\_\_

IDIOMAS \_\_\_\_\_

ACTUALMENTE CURSA ESTUDIOS DE \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA, COORDINADOR(A) DE CAIC: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ SELLO DELEGACIÓN

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

### Anexo 3



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA  
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS  
CICLO ESCOLAR 2016-2017



#### ALTA DE ORIENTADORA VOLUNTARIA

(ANEXO 3)

LA ORIENTADORA VOLUNTARIA TIENE \_\_\_\_\_ AÑOS COMO COLABORADORA VOLUNTARIA EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS.  
TODA ORIENTADORA, PARA CONSIDERARSE ASPIRANTE COMO VOLUNTARIA, DEBERÁ TENER COMO MÍNIMO LOS ESTUDIOS DE LIC. EN EDUCACIÓN PREESCOLAR Y CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA, EL CUAL SE ACEPTA AL LLENAR Y FIRMAR ESTE FORMATO PARA LABORAR EL CICLO ESCOLAR 2016-2017.

ALTA DE ORIENTADORA VOLUNTARIA

FIRMA DE LA O.V. \_\_\_\_\_

BAJA DE ORIENTADORA VOLUNTARIA

FECHA:

MOTIVO:

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DE LA O.V. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA, COORDINADOR (A) DE CAIC: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

SELLO DELEGACIÓN

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



## Carta Compromiso 2



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

ASUNTO: CARTA-COMPROMISO

PUEBLA, PUEBLA, CON FECHA \_\_\_\_\_, YO \_\_\_\_\_  
ORIENTADORA VOLUNTARIA DEL CAIC \_\_\_\_\_ RECONOCIENDO LAS  
FALTAS EN QUE HE INCURRIDO, ME COMPROMETO HA MEJORAR EN MI DESEMPEÑO LABORAL,  
RESPENTADO LAS INDICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA, DE LA  
DELEGACIÓN Y EL DEL MUNICIPIO. ESTANDO DE ACUERDO QUE SI NO CUMPLÓ CON ESTO,  
ACEPTARÉ MI RENUNCIA AL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) DEL  
SISTEMA DIF ESTATAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.