



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asistencia Educativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APV-P15/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/01/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar Servicio de Asesoría, Inducción y Supervisión en materia de Educación Inicial y Preescolar, elevando con ello la Calidad Educativa que se brinda en CADI, CAIC y CAEMA Unacari.

### II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal involucrado en el proceso de servicio de Asistencia Educativa que se brinda en los planteles: CADI ó CAIC adscritos a los Sistemas DIF Municipales y CAEMA de CAIM Unacari del Sistema DIF Estatal

### III.- DEFINICIONES

1. CADI: Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
2. CAIC: Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
3. CAEMA: Centro Asistencial Educativo para Menores Albergados.
4. ASN: Programa de Atención a la Salud del Niñ@.
5. SMDIF: Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia.
6. SEDIF: Sistema Estatal Desarrollo Integral de la Familia.
7. SICRES: Sistema de Información Control y Registro Escolar de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

1. Ley General de Educación
2. Manual para la Instalación y Conformación de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil
3. Programa Nacional de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)
4. Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)
5. Manual de Operación Club Salud del Niñ@
6. Unidad Estatal de Protección Civil: Lineamiento y Especificaciones para la Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil y Elaboración e Instrumentación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil para Guardería-CENDI, Centro Estancia, Casa Estancia Comunitaria, Casa Estancia Familiar.
7. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
8. Ley "5 de Junio", que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
9. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
10. Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo
11. 64-DPF-P01 Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).
12. 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
13. 64-DPF-P04 Integración de Proyectos Asistenciales.
14. 64-DPF-P05 Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Unidades Administrativas en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
15. 64-DGD-P01 Atención a Audiencias, Reuniones y Eventos.

## V.- POLITICAS

1. Lineamientos y Normatividad aplicable para la apertura de un CADI ó CAIC:
    - o Manual para la Instalación y Conformación de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).
    - o Lineamientos y Especificaciones para la Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil y Elaboración e Instrumentación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil para Guardería-CENDI, Centro Estancia, Casa Estancia Comunitaria, Casa Estancia Familiar. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
    - o Ley "5 de Junio", que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
  2. Todo plantel CADI ó CAIC, de reciente apertura debe cumplir con los requerimientos estipulados en:
    - o Manual para la Instalación y Conformación de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).
    - o Unidad Estatal de Protección Civil: Lineamiento y Especificaciones para la Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil y Elaboración e Instrumentación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil para Guardería-CENDI, Centro Estancia, Casa Estancia Comunitaria, Casa Estancia Familiar.
    - o Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
    - o Ley "5 de Junio", que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora y
    - o Trámite de incorporación y asignación de Clave de Centro de Trabajo ante la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura.
  3. Para determinar la viabilidad de la apertura de un Modelo CADI ó CAIC en los municipios solicitantes, se debe verificar que no existan otros centros educativos similares avalados por la SEC a menos que sea un CADI que sólo brinde servicios de estancia infantil a los menores de preescolar, al finalizar la jornada educativa en un jardín de Niños Regular.
  4. Los expedientes se identifican con el nombre del DIF Municipal solicitante y año donde inicia el proceso.  
Nota: Se considera un riesgo la apertura de un plantel CADI o CAIC que no cumpla con los requisitos de Ley
  5. De lo referente a las Inducciones:
    - o Cuando se observe que posterior a la inducción no se cumple con las actividades educativas esperadas, según los resultados de las supervisiones realizadas, se considerará necesario reprogramar una segunda inducción.
    - o Se apoyará con inducción educativa que no se encuentre calendarizada pero que sea necesaria a personal de CADI, CAIC, CAEMA y SMDIF, mismas que pueden ser solicitadas a través de: Oficio, Vía Electrónica o Llamada telefónica a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.
  6. De lo referente a las supervisiones
    - o En la supervisión a los Centros Asistenciales foráneos se realizará además Reporte de Actividades en cumplimiento de comisión, turnándolo al jefe inmediato.
    - o Se realiza seguimiento a las necesidades detectadas en supervisión, informando al jefe inmediato para que se coordine con quien corresponda a fin de solventar las mismas.
    - o Los programas educativos que se aplican en los Centros supervisados por Asistencia Educativa, son los estipulados por la Secretaría de Educación y Cultura con carácter de obligatorio en las modalidades de: Educación Inicial y Preescolar, pudiendo anexar cada plantel programas de apoyo o complementarios.
    - o Cuando se detecte alguna irregularidad en las visitas de supervisión educativa en los planteles y que no corresponda a los programas se dará aviso a quien corresponda vía oficio girado por Asistencia Educativa para que se realicen los trámites ante quien corresponda y se finque la responsabilidad al organismo competente.
    - o Derivado de la programación Anual de Metas, los planteles educativos son visitados mínimo dos veces por ciclo escolar, salvo aquellas situaciones que requieran visita extraordinaria o de seguimiento.
- Características del servicio que brinda Asistencia Educativa:
- Amable: Cuando nos dirigimos al personal, autoridades, menores ó padres de familia.
  - Apegado a la norma: Se trabaja en base a las normas y leyes vigentes que nos aplican.
  - Selectivo: Solo se brinda el servicio a planteles que pertenezcan al organigrama de los Sistemas DIF Municipales ó DIF Estatal.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APV-P15-F01/Rev.01

Evaluación del Curso.

64-APV-P15-F02/Rev.01

Informe de Supervisión.

64-APV-P15-F03/Rev.01

Encuesta de Satisfacción al Cliente.

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

64-APV-P15-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asistencia  
Educativa

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE APERTURA DE UN CADI, CAIC DE LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES Ó DIF SONORA.	
1.1	Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales	Recibe solicitud de implementación del modelo CADI o CAIC y turna a la Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia.	
1.2	Subdirector de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia	Recibe, revisa, y turna.	
1.3	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Recibe, revisa y analiza la viabilidad de petición de apertura de un plantel CADI ó CAIC.	
1.4		Entabla comunicación con los solicitantes e informa sobre los requisitos para la instalación de un Modelo CADI ó CAIC.	Registro de llamadas telefónicas
1.6		Informa a través de correo electrónico sobre el resultado de la comunicación con el solicitante a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales y a la Subdirector de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia, solicitando autorización para la programación de salida.	
		" Si se autoriza salida "	
1.7		Gestiona los recursos para visitar el Municipio.	
1.8		Realiza visita de orientación y asesoría al solicitante.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
		"Si se trata de la apertura de un CADI"	
1.9		Explica que el Modelo CADI es para menores de 45 días de nacido a 5 años 11 meses, los requerimientos de plantilla de personal, infraestructura y la aplicación de la normatividad para la prestación del servicio.	
1.10		Explica que deben tramitar el dictamen de uso del suelo ante el H. Ayuntamiento y Unidad Municipal de Protección Civil.	
1.11		Explica que una vez que se extienda el dictamen de uso de suelo, deben iniciar con los requerimientos establecidos en el manual para la instalación y conformación de un Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.	
		"Si se trata de la apertura de un CAIC"	
1.12		Explica que el modelo para este tipo de servicio es para menores de 2 a 5.11 años, los requerimientos de plantilla de personal, infraestructura y la aplicación de la normatividad para la prestación del servicio.	

1.13		Explica que deben tramitar el dictamen de uso de suelo ante el H. Ayuntamiento y Unidad Municipal de Protección Civil.	
1.14		Explica que una vez que se extienda el dictamen de uso de suelo, deben iniciar con los requerimientos establecidos en el manual de Organización y funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	
1.15		Establece el acuerdo necesario para el seguimiento de la petición, y lo plasma en Minuta y recaba firmas.	Minuta 64-DGD-P01-F01
1.16		Informa a la Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia, quien hará del conocimiento a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.	
1.17	Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales	Recibe respuesta del solicitante donde se establece que se cumple con los requisitos.	
		"Una vez que se reúnan los requisitos establecidos"	
1.18		Inicia el proceso de implementación al modelo CADI ó CAIC con personal del DIF Municipal y con quien va a ser el enlace del modelo de atención.	
1.19		Recibe los documentos comprobatorios de seguridad y salud del inmueble propuesto.	
1.20	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Abre expediente con documentación general del inmueble.	
1.21		Elabora oficio para solicitar la incorporación y asignación de Clave de Centro de Trabajo, ante la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura.	
1.22	Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales	Recibe, revisa, firma oficio y regresa.	
1.23	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Entrega oficio y realiza la gestión de incorporación y recibe folio para seguimiento.	Acuse de recibo de la gestión de incorporación
1.24		Informa al Sistema Municipal DIF que ha sido realizado el Trámite de incorporación y escanea copia del oficio recibido y se lo envía.	
1.25		Da seguimiento a la incorporación con el número de folio asignado al oficio.	
		"Una vez que se recibe respuesta"	
1.26		Envía copia escaneada de notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo en el cual notifican el alta de su centro ante la SEC.	

1.27		Archiva copia de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Acuse de recibo de notificación de movimientos en catalogo de centros de trabajo
1.28		Registra la apertura del nuevo modelo ante el Departamento de CADI – CAIC de DIF Nacional vía correo electrónico.	
2.		<b>ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A REUNIONES.</b>	
2.1	Subdirector de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia	Recibe invitación para asistir a reuniones de: consejo técnico calendarizados por SEC durante el ciclo escolar vigente, reuniones convocadas por la secretaria de salud, protección civil, DIF Municipales y DIF Nacional.	
2.2	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Asiste a reunión y recibe información sobre actividades que habrán de realizar en el plantel de manera calendarizada.	
2.3		Realiza visitas de supervisión de acuerdo a la programación anual de metas.	
		"De ser necesario"	
2.4		Convoca a través de oficio al Director del Sistema Municipal DIF y a los responsables de los programas a reunión para informar sobre los acuerdos tomados en las reuniones y el método a través del cual se le dará seguimiento.	
2.5		Recaba firma de los participantes en lista de asistencia y registra acuerdos en minuta.	Lista de asistencia 64-DGD-P01-F02 Minuta 64-DGD-P01-F01
2.6		Realiza seguimiento a acuerdos y verifica su cumplimiento en las supervisiones.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
3.		<b>INDUCCIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN, SALUS, SEGURIDAD Y ALIMENTACIÓN.</b>	
3.1	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Realiza inducción en educación inicial y preescolar, SICRES, seguridad, alimentación y salud a los responsables de los planteles CADI, CAIC de los Sistemas DIF Municipales.	
3.2		Elabora oficios de invitación a personal de los Centros Educativos, para que asistan a la inducción.	
3.3		Prepara el material de apoyo referente a los temas tratados en la inducción y aquellos que se consideren necesarios para la operación	
		"Llegada la fecha de la reunión"	
3.4		Recaba firma de participantes en lista de asistencia y entrega el material necesario.	Lista de asistencia 64-DGD-P01-F02

3.5		Asesora el conocimiento, llenado y seguimiento del material de trabajo que se les entregó, informa los tiempos establecidos para la captura de la información que se le solicite en los formatos (cuando aplique).	
3.6		Establece acuerdos y compromisos para la operación óptima de los Programas Educativos en los centros participantes levantando minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
3.7		Aplica evaluación a los participantes con el fin de realizar mejoras en las inducciones subsecuentes.	Evaluación del Curso 64-APV-P15-F01
4.		<b>SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA EN MATERIA EDUCATIVA.</b>	
4.1	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Realiza supervisión con base a lo establecido en la Programación Anual de Metas y las necesidades detectadas, de los Programas Educativos Oficiales, y Salud del Niño, en los centros educativos CADI, CAIC y CAEMA Unacari.	
4.2		Verifica durante la supervisión que los involucrados en los programas, lleven a cabo su planeación, registros y ambientación contemplada en cada una de las áreas.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
4.3		Da seguimiento a las observaciones que se realicen durante la supervisión a los Programas Educativos en los planteles visitados, brindando asesoría en aquellos programas donde se detecte alguna desviación.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
4.4		Registra el resultado de la visita de supervisión y en caso necesario establece acuerdos, recabando firma del responsable del plantel y turna copia del informe para su seguimiento.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
4.5		Turna copia de supervisión acompañada o correo electrónico elaborado por Asistencia Educativa, a las autoridades competentes cuando se observe alguna irregularidad que no corresponda a los programas educativos.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
4.6		Da seguimiento a los acuerdos establecidos así como a las problemáticas detectadas en el área educativa a través de una nueva supervisión.	Informe de Supervisión 64-APV-P15-F02
		"Si son altas y bajas de menores ante la SEC"	

4.7		Verifica que los planteles capturen los movimientos de altas y bajas de alumnos así como estadística de inicio y cierre de ciclo escolar en el portal en línea SICRES de la Secretaría de Educación y Cultura, así como cuestionario 911 y Catálogo de Inmuebles Escolares CIE en los tiempos establecidos por la misma Institución.	
5.		EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR ASISTENCIA EDUCATIVA A LOS CENTROS CADI, CAIC, Y CAEMA UNACARI, PARA MEJORAS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.	
5.1	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Aplica a los responsables de los programas la Encuesta de Satisfacción al Cliente al concluir las visitas de supervisión para evaluar el resultado del servicio que brinda Asistencia Educativa, así como llevar a cabo la mejora de los mismos.	Encuesta de Satisfacción al Cliente 64-APV-P15-F03
5.2		Analiza la información de las encuestas aplicadas y los resultados se turnan a la Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia, vía correo electrónico.	Encuesta de Satisfacción al Cliente 64-APV-P15-F03
5.3		Realiza la programación o reprogramación de las actividades en base a los resultados obtenidos en la Encuesta de Satisfacción al Cliente.	Encuesta de Satisfacción al Cliente 64-APV-P15-F03
5.4		Implementa mejoras en materia educativa para una buena optimización en los resultados de los centros educativos.	
		"Solución a no conformidad en el servicio"	
5.5	Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia	Realiza reunión con el personal de Asistencia Educativa, quedando los acuerdos para su solventación en minuta los cuales serán presentados para firma del Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales, para el trámite conducente.	Minuta 64-DGD-P01-F01
6.		CIERRE DE CICLO ESCOLAR Y EVENTOS DE GRADUACIÓN.	
6.1	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Recibe Oficio de Secretaría de Educación y Cultura a través de las zonas escolares en donde se especifican fechas y formas para llevar a cabo el cierre del ciclo escolar oficial, informando de este al Subdirector de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia.	
6.2		Envía información a los planteles CADI, CAIC, y CAEMA Unacari, sobre las disposiciones de SEC, turnando copia de oficio recibido.	Acuse de recibo de oficio de disposiciones de la SEC

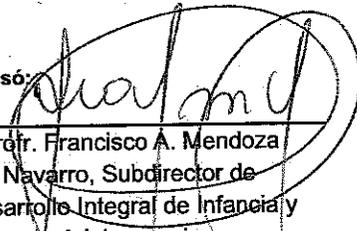
6.3		Asiste a eventos de cierre de ciclo escolar y/o graduación a planteles locales o foráneos, donde se solicite la presencia de personal del área.	
7.		INFORME DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA.	
7.1	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Realiza captura en el Sistema de Metas de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.	
7.2		Notifica vía correo electrónico al Subdirector de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia la captura de metas para su visto bueno, quien a su vez informa al Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales para su autorización en el sistema.	
		"Si es Programa Anual de Trabajo ( PAT)"	
7.3	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Elabora Programa Anual de Trabajo (PAT) del programa CADI –CAIC y Salud del Niño, solicitado por DIF Nacional, así como comprobaciones del presupuesto ejercido en los tiempos requeridos	Acuse de recibo del programa anual de trabajo
7.4	Subdirector de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia	Recibe, revisa y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales para firma.	
7.5	Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales	Avala la información solicitada por DIF Nacional, la turna a firma de la Dirección General para su posterior envío.	
		"Si es Informes DIF Nacional"	
7.6	Coordinador y Auxiliar de Asistencia Educativa	Elabora y entrega vía correo electrónico y físico informes trimestrales solicitados por el Sistema DIF Nacional referente al padrón CADI-CAIC, informe trimestral de Atención a la Salud del Niño, Informe de las Semanas de Salud e informes de PAT a la Subdirección de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia para su visto bueno y turna para su autorización y firma.	Acuse de recibo de informes trimestrales del padrón CADI-CAIC Acuse de recibo de informes de atención a la salud del niño Acuse de recibo de informes de las semanas de la salud Acuse de recibo del programa anual de trabajo
7.7	Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales	Avala la información trimestral solicitada por DIF Nacional, para su envío vía correo electrónico.	
		"Si es personal de nuevo ingreso o una vez al año"	
7.8		Da a conocer al personal la misión, visión, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplir indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes; realiza los entrenamientos necesarios y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01

7.9	Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces al año.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:

  
Lic. Luz del Carmen Ballesteros  
Dórame, Coordinadora de  
Asistencia Educativa.

Revisó:

  
Prof. Francisco A. Mendoza  
Navarro, Subdirector de  
Desarrollo Integral de Infancia y  
Adolescencia.

Aprobó:

  
Lic. Cristina Ross Acedo,  
Coordinadora General de  
Operaciones y Encargada de  
Desapacho de Atención a  
Población Vulnerable y Centros  
Asistenciales.