



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación C.A.I.C.  
SMDIF



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO, PUEBLA

**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación de C.A.I.C**  
**SMDIF**

Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF

Año de actualización: 2023

# Manual de Procedimientos

Coordinación de CAIC SMDIF

Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF

AUTORIZACIONES		
<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Norma Angélica Ramos Mathieu</b> <b>NARM</b></p> <p>Coordinadora de CAIC SMDIF</p>	<p><b>Validó:</b></p>   <p><b>Emma Ramírez García</b> <b>DIRECCIÓN</b> <b>DIF</b> <b>MUNICIPAL</b></p> <p>Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>   <p><b>Eva Sánchez Mendieta</b> <b>CONTRALORIA</b> <b>MUNICIPAL</b> <b>ESM</b></p> <p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021 - 2024</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EL MUNICIPIO EN ACCIÓN 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	4
III.	Misión.	3
IV.	Visión	4
V.	Marco Jurídico	4
VI.	Descripción de actividades.	5
1	Ficha de procedimientos para la gestión de constancias de estudio.	5
1.1	Diagrama de flujo para la gestión de constancias de estudio.	7
2.	Ficha de procedimientos para la realización de consejos escolares.	8
2.1	Diagrama de flujo para la realización de consejos escolares.	9
3.	Ficha de procedimientos para la realización de supervisiones a CAIC'S	10
3.1	Diagrama de flujo de supervisiones a CAIC'S	11
4.	Ficha de procedimiento para la realización de movimientos en CORDE 05 (altas, bajas, traslados, altas extemporánea).	12
4.1	Diagrama de flujo para la realización de movimientos en CORDE 05 (altas, bajas, traslados, altas extemporánea).	14
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	15

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>C. U. A. I. T. - A. N. C. / N. C. G. 2022-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

## I. INTRODUCCIÓN

Es de suma importancia que los procedimientos a realizarse, se encuentren debidamente establecidos, estructurados y administrados para la satisfacción de metas y objetivos del CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO; el siguiente manual de procedimientos tiene la finalidad de detallar cada una de las actividades a realizar, apegándonos a la normatividad que nos rige a la educación a nivel preescolar.

## II. OBJETIVO

Dar el debido cumplimiento y proporcionar los elementos administrativos necesarios debidamente actualizados para convertirse en una herramienta de consulta y apoyo detallando los procedimientos a través de los diagramas de flujo con sus principales requisitos y tiempo de respuesta con el objetivo primordial de que los el personal que labora dentro de los centros así como los alumnos tengan el mayor beneficio para su desarrollo integral.

## III. MISIÓN

Contribuir a la formación integral de cada uno de los alumnos que reciben educación en el Centro de Asistencia Infantil Comunitarios, dando oportunidad de participar en experiencias educativas que permitan desarrollar de manera prioritaria sus competencias afectivas, sociales y cognitivas, a través de proyectos integradores fortalecidos en escuela – familia.

	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de C.A.I.C SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

#### IV. VISIÓN

Ser un jardín de niños que movilice y dirija los saberes con el propósito de que los conocimientos y habilidades aprendidas se puedan aplicar en tareas y retos escolares en la vida cotidiana, logrando en los alumnos la motivación necesaria para que los niños continúen su caminar escolar.

#### V. MARCO JURÍDICO

##### 1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (COPSADII). 06/ORD.03/2019. Fecha marzo 2019.
- Acuerdo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, donde se dan a conocer reglas de operación de los programas de atención a la Infancia y adolescencia.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

##### 2. Estatal

- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

##### 3. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUALT.-ANC.-MCG 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

## VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO.

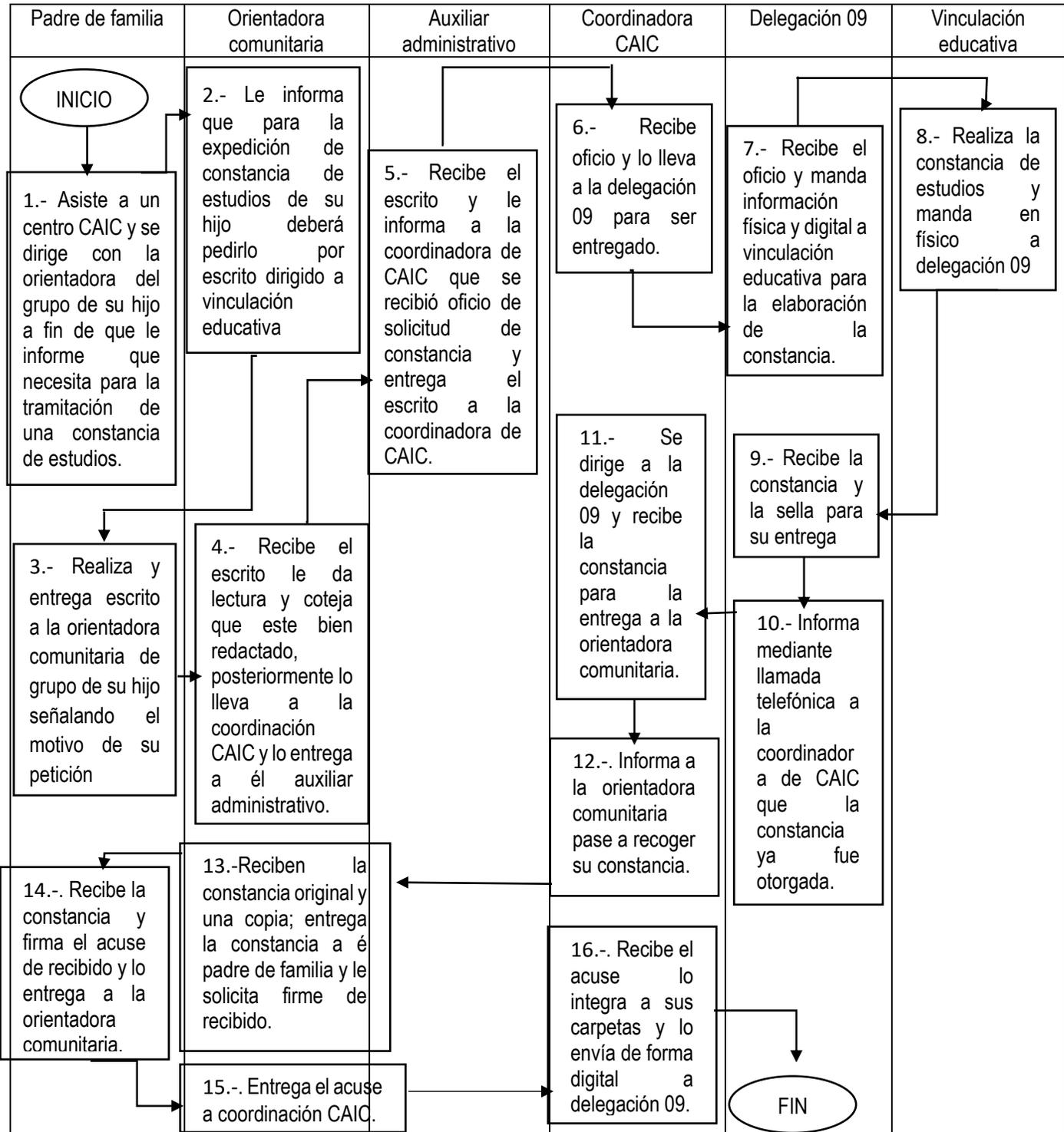
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de constancia de estudios.			
<b>Objetivo:</b>	Brindar la constancia de estudios de los alumnos a los padres que lo soliciten.			
<b>Fundamento legal:</b>	Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF.			
<b>Políticas de Operación:</b>	La coordinación CAIC en medida de sus funciones y atribuciones realiza la gestión adecuada ante delegación 09 a fin de que se expida constancia de estudios.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	El padre de familia solicita constancia de estudios del alumno inscrito en alguno de los CAIC del Municipio de Cuautlancingo.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Padre de familia	1	Asiste a un centro CAIC y se dirige con la orientadora del grupo de su hijo a fin de que le informe que necesita para la tramitación de una constancia de estudios.	No aplica	1
Orientadora comunitaria	2	Le informa que para la expedición de constancia de estudios de su hijo deberá pedirlo por escrito dirigido a vinculación educativa.	No aplica	No aplica
Padre de familia	3	Realiza y entrega escrito a la orientadora comunitaria de grupo de su hijo señalando el motivo de su petición.	Oficio	1
Orientadora comunitaria	4	Recibe el escrito le da lectura y coteja que este bien redactado, posteriormente lo lleva a la coordinación CAIC y lo entrega a él auxiliar administrativo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	5	Recibe el escrito y le informa a la coordinadora de CAIC que se recibió oficio de solicitud de constancia y entrega el escrito a la coordinadora de CAIC.	No aplica	No aplica
Coordinadora de CAIC	6	Recibe oficio y lo lleva a la delegación 09 para ser entregado.	No aplica	No aplica
Delegación 09	7	Recibe el oficio y manda información física y digital a vinculación educativa para la elaboración de la constancia.	No aplica	No aplica
Vinculación educativa	8	Realiza la constancia de estudios y manda en físico a delegación 09.	Constancia	2
Delegación 09	9	Recibe la constancia y la sella para su entrega.	No aplica	No aplica



Delegación 09	10	Informa mediante llamada telefónica a la coordinadora de CAIC que la constancia ya fue otorgada.	No aplica	No aplica
Coordinación CAIC	11	Se dirige a la delegación 09 y recibe la constancia para la entrega a la orientadora comunitaria.	No aplica	No aplica
Coordinadora CAIC	12	Informa a la orientadora comunitaria pase a recoger su constancia.	No aplica	No aplica
Orientadora comunitaria	13	Reciben la constancia original y una copia; entrega la constancia a él padre de familia y le solicita firme de recibido.	Constancia	2
Padre de familia	14	Recibe la constancia y firma el acuse de recibido y lo entrega a la orientadora comunitaria.	No aplica	No aplica
Orientadora comunitaria	15	Entrega el acuse a coordinación CAIC.	No aplica	No aplica
Coordinación CAIC	16	Recibe el acuse lo integra a sus carpetas y lo envía de forma digital a delegación 09.	No aplica	No aplica
FIN				



**1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO.**



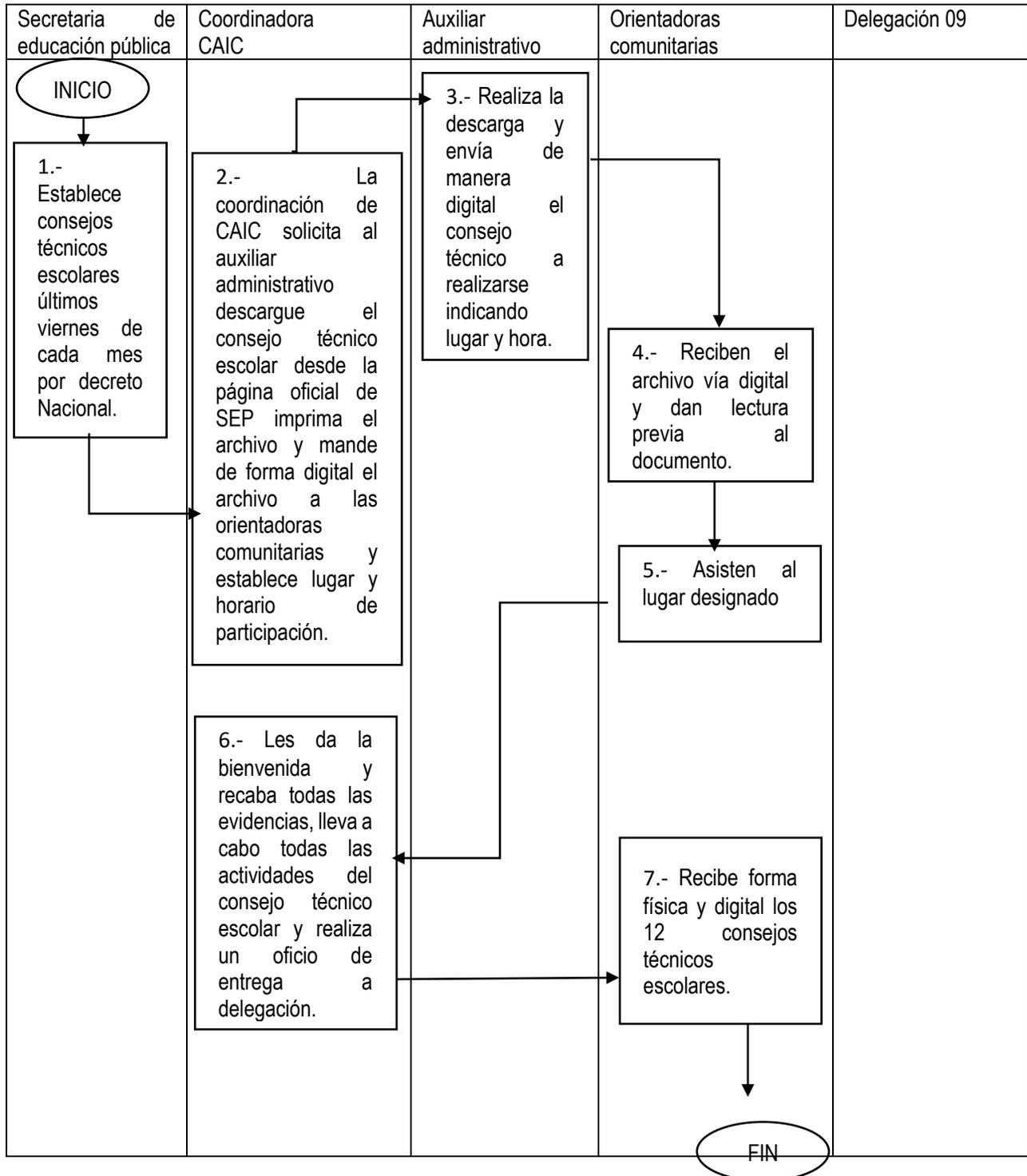
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXEJUT. ANC INCG 2022-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

## 2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CONSEJOS ESCOLARES

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de Consejos Escolares.			
<b>Objetivo:</b>	Brindar educación y atención a la comunidad CAIC de calidad.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Educación. Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF. Acuerdo del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (COPSADII). 06/ORD.03/2019. Fecha marzo 2019.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Tratar con respeto y cortesía a las orientadoras Comunitarias, madres y padres de familia. Otorgar capacitación y asesoría a las O.C. de acuerdo con las necesidades otorgadas a lo largo de cada ciclo escolar.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Atención a los beneficiarios – INMEDIATAMENTE Capacitación – PROGRAMADA CADA MES			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se brinda la atención a los beneficiarios para determinar acciones que resuelvan la situación que se presente en el momento. En base al calendario escolar SEP, se programan las capacitaciones hacia las orientadoras comunitarias. Se otorgan talleres con especialistas en temas que necesita conocer la comunidad CAIC.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretaría de Educación Pública	1	Establece consejos técnicos escolares últimos viernes de cada mes por decreto Nacional.	No aplica	No aplica
Coordinadora CAIC	2	La coordinación de CAIC solicita al auxiliar administrativo descargue el consejo técnico escolar desde la página oficial de SEP imprima el archivo y mande de forma digital el archivo a las orientadoras comunitarias y establece lugar y horario de participación	Consejo técnico escolar	1
Auxiliar Administrativo	3	Realiza la descarga y envía de manera digital el consejo técnico a realizarse indicando lugar y hora.	No aplica	No aplica
Orientadoras Comunitarias	4	Reciben el archivo vía digital y dan lectura previa al documento.	No aplica	No aplica
Orientadoras comunitarias	5	Asisten al lugar designado.	No aplica	No aplica
Coordinadora CAIC	6	Les da la bienvenida y recaba todas las evidencias, lleva a cabo todas las actividades del consejo técnico escolar y realiza un oficio de entrega a delegación.	Oficio	1
Delegación 09	7	Recibe forma física y digital los 12 consejos técnicos escolares.	Consejos técnicos escolares	12
FIN				



**2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES.**



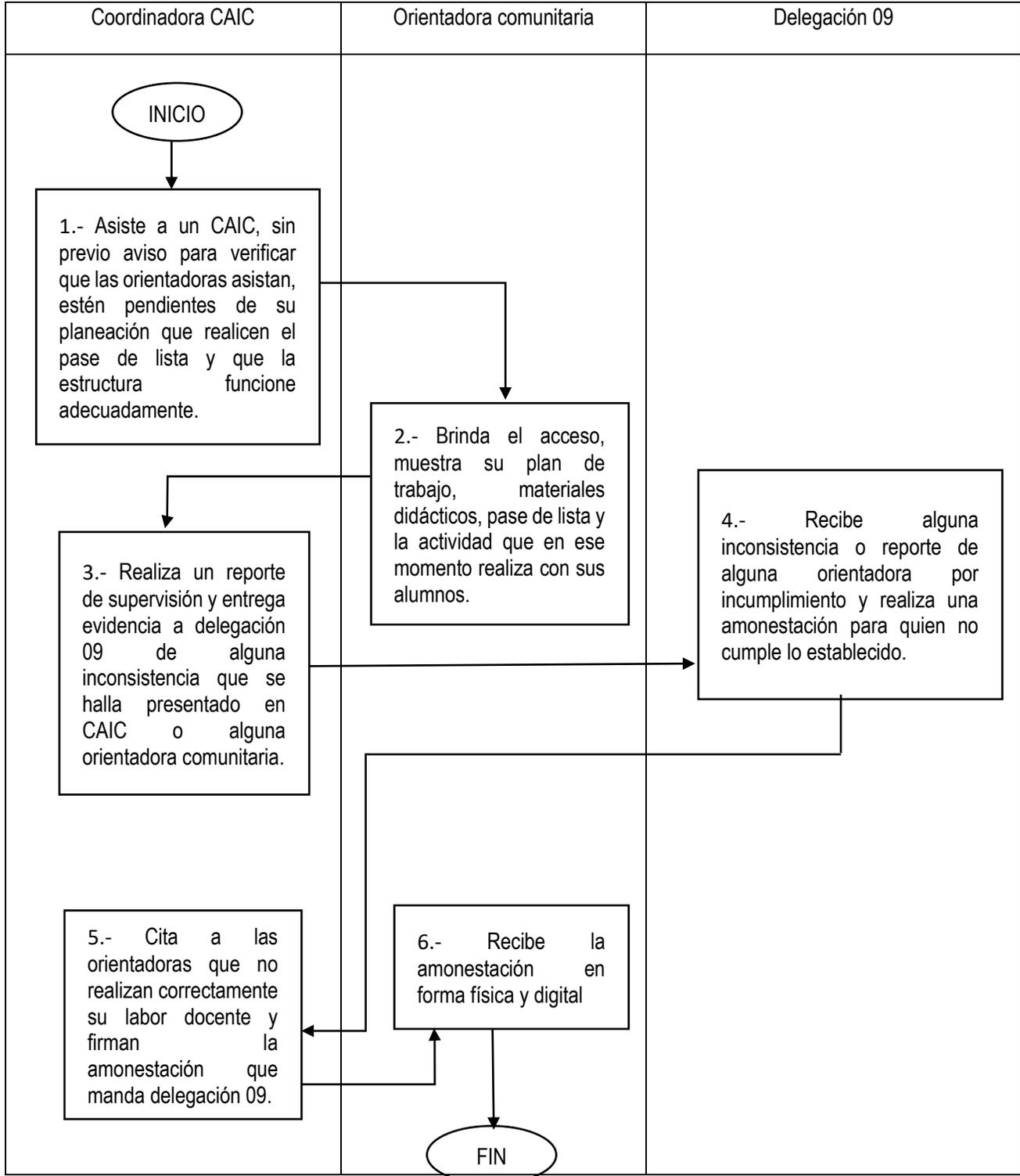
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

### 3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SUPERVISIONES A CAIC'S

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisar a los CAIC'S			
<b>Objetivo:</b>	Supervisar aspectos pedagógicos, administrativos, de infraestructura y de condiciones generales con las que deben contar los CAIC.			
<b>Fundamento legal:</b>				
<b>Políticas de Operación:</b>	Toda supervisión se debe basar en el programa de supervisiones. Las autoridades que tienen facultad para supervisión son: DVE, SEDIF, SNDIF, SMDIF.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	INMEDIATA			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se realizan supervisiones programadas en el calendario anual que otorga DVE. Se llena el formato de observaciones y se entrega a directoras para dar seguimiento a alguna indicación o punto a mejorar a beneficio de la comunidad CAIC. Se realizan supervisiones extemporáneas para validar que se lleven a cabo las reglas de operatividad de CAIC'S.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinadora CAIC	1	Asiste a un CAIC, sin previo aviso para verificar que las orientadoras asistan, estén pendientes de su planeación que realicen el pase de lista y que la estructura funcione adecuadamente.	No aplica	No aplica
Orientadora comunitaria	2	Brinda el acceso, muestra su plan de trabajo, materiales didácticos, pase de lista y la actividad que en ese momento realiza con sus alumnos.	No aplica	No aplica
Coordinadora CAIC	3	Realiza un reporte de supervisión y entrega evidencia a delegación 09 de alguna inconsistencia que se halla presentado en CAIC o alguna orientadora comunitaria	No aplica	No aplica
Delegación 09	4	Recibe alguna inconsistencia o reporte de alguna orientadora por incumplimiento y realiza una amonestación para quien no cumple lo establecido.	Formato para alza de falta administrativa	1
Coordinadora CAIC	5	Cita a las orientadoras que no realizan correctamente su labor docente y firman la amonestación que manda delegación 09.	No aplica	No aplica
Delegación 09	6	Recibe la amonestación en forma física y digital	Formato para alza de falta administrativa	1
FIN				



### 3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISIONES A CAIC'S



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>C. U. N. J. T. - A. N. C. / N. C. G. 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

**4.- FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE MOVIMIENTOS EN CORDE 05 (ALTAS, BAJAS, TRASLADOS, ALTAS EXTEMPORANEA).**

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de movimientos en CORDE 05 (altas, bajas, traslados, altas extemporáneas)			
<b>Objetivo:</b>	Brindar el derecho a la educación preescolar mientras los padres d familia que lo soliciten.			
<b>Fundamento legal:</b>	Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF. Acuerdo del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (COPSADII). 06/ORD.03/2019. Fecha marzo 2019.			
<b>Políticas de Operación:</b>	La coordinación CAIC en medida de sus funciones y atribuciones realiza la gestión adecuada ante delegación 09 y la coordinación regional de desarrollo educativo (CORDE) a fin de que realice la alta, baja, traslado o alta extemporánea.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	El padre de familia solicita un lugar para que su hijo (a) acuda al preescolar por medio de un oficio y documentación personal.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Padre de familia	1	Asiste a un CAIC y se dirige con la orientadora comunitaria responsable que le informe que necesita para inscribir a su hijo (a) o si es el caso dar de baja o cambio de escuela.	No aplica	No aplica
Orientadora comunitaria responsable	2	Le informa al padre de familia o tutor sobre la documentación requerida y realice un oficio de petición dirigido a quien corresponda.	No aplica	No aplica
Padre de familia	3	Entrega a la orientadora comunitaria responsable documentación y oficio de acuerdo a su solicitud.	Oficio	1
Orientadora comunitaria responsable	4	Recibe el escrito le da lectura y coteja que este bien redactado, posteriormente lo lleva a la coordinación CAIC y lo entrega a él auxiliar administrativo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	5	Recibe el escrito y le informa a la coordinadora de CAIC que se recibió oficio de solicitud de movimiento y entrega el escrito a la coordinadora de CAIC.	No aplica	No aplica
Coordinadora de CAIC	6	Realiza entrega oficio de movimiento a Delegación 09 para sello de documentos y ficha de movimiento.	No aplica	No aplica
Delegación 09	7	Recibe el oficio de movimiento y oficio de petición registra en su archivo y sella para su aprobación.	No aplica	No aplica
Coordinadora CAIC	8	Recibe el oficio y documentación sellada, y entrega a CORDE 05 para su autorización.	No aplica	No aplica



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
EXC. JUZG. ANCIANO 2023-2024

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de C.A.I.C  
SMDIF**

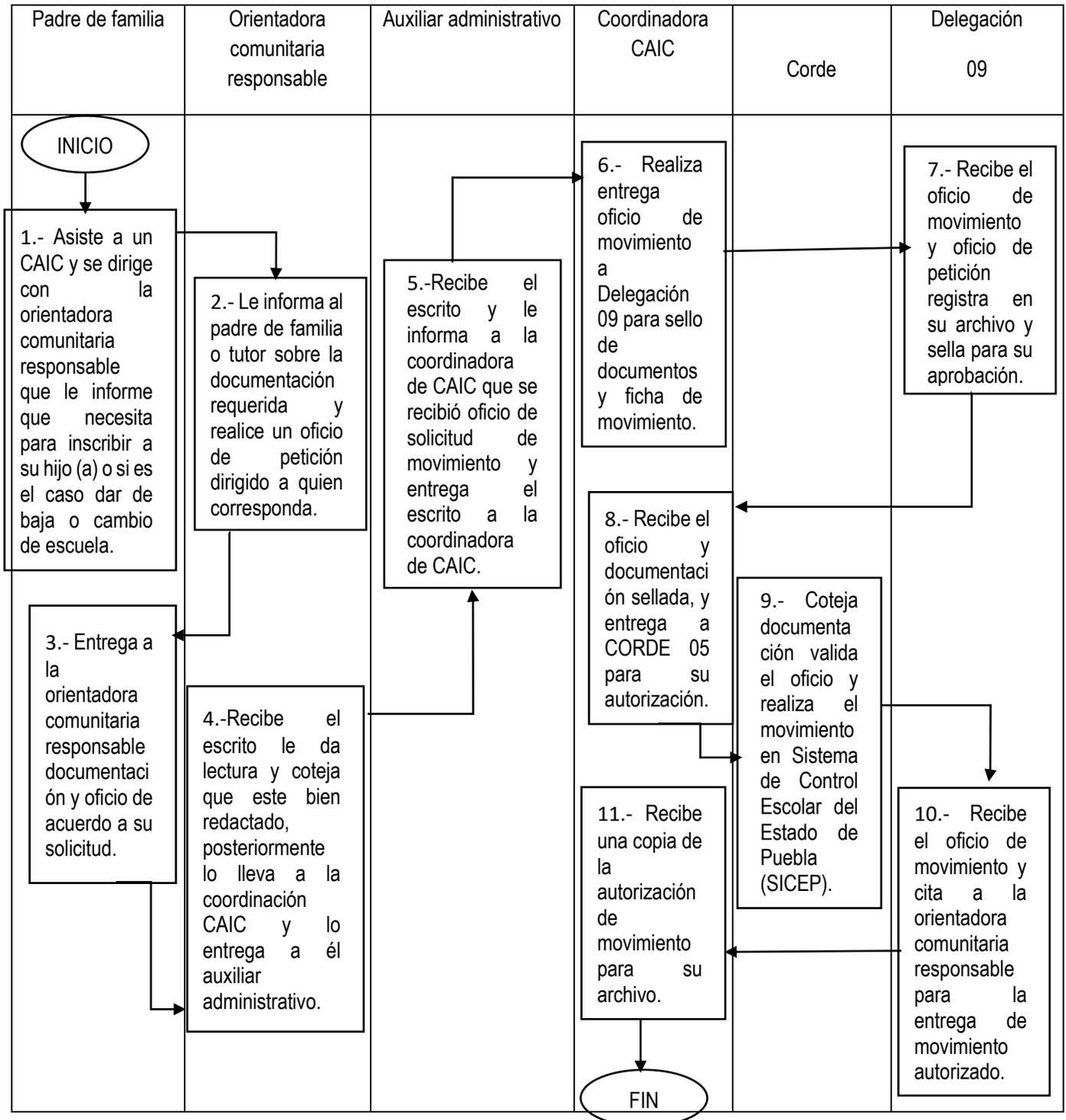
Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF

Año de actualización: 2023

(Coordinación Regional de Desarrollo Educativo) CORDE 05	9	Coteja documentación valida el oficio y realiza el movimiento en Sistema de Control Escolar del Estado de Puebla (SICEP).	No aplica	No aplica
Coordinación CAIC	10	Recibe el oficio de movimiento y cita a la orientadora comunitaria responsable para la entrega de movimiento autorizado.	No aplica	No aplica
Delegación 09	11	Recibe una copia de la autorización de oficio de movimiento para su archivo.	No aplica	No aplica
FIN				



**4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACION DE MOVIMIENTOS EN CORDE 05 (ALTAS, BAJAS, TRASLADOS, ALTAS EXTEMPORANEA).**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXEJUTIVO MUNICIPAL 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de C.A.I.C</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.027/CCAICDIF
		Año de actualización: 2023

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SNDIF</b>	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>SEDIF</b>	Sistema estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
<b>SMDIF</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>OC</b>	Orientador Comunitario
<b>DVE</b>	Departamento de Vinculación Educativa.
<b>SICEP</b>	Sistema de Control Escolar del Estado de Puebla.
<b>CORDE</b>	Coordinación Regional de Desarrollo Educativo.
<b>C.A.I.C.</b>	Centro de Asistencia Infantil Comunitario.