

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Centros de Asistencia Infantil  
Comunitarios (CAIC)*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
4/sep/2020	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

Reglas de Operación Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) .....	3
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. MARCO LEGAL .....	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA .....	10
VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA .....	11
VII. ESTRATEGIAS OPERATIVAS .....	11
VIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS .....	12
IX. BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS .....	12
X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	17
XI. ANEXO.....	23
Formatos para la operación de un CAIC .....	23
Anexo 1 .....	23
Cédula de Registro y Actualización de Datos.....	23
Anexo 2.....	24
Estudio-Cuestionario para la Factibilidad de apertura de un CAIC	24
Anexo 3.....	28
Forma CCT-NM (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo) .....	28
Anexo 4.....	31
Formato de Supervisión CAIC.....	31
XII. AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES.....	32
TRANSITORIOS .....	36

## Reglas de Operación Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)

Elabora	Valida	Autoriza
ALMA DELIA VIVANCO LÓPEZ	JUAN FRANCISCO GARCÍA MARAÑÓN	DENISSE ORTIZ PÉREZ
Jefatura del Departamento de Vinculación Educativa	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

### I. INTRODUCCIÓN

Con sustento en el Eje 4, Disminución de las Desigualdades, del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 se establece la obligación, por parte de las instancias gubernamentales, de generar condiciones de bienestar que ayuden a satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar su calidad de vida, así como cerrar las brechas entre las regiones. Asimismo, como parte de las Líneas de Acción del mismo Eje, resulta impostergable garantizar el acceso a la educación de niñas, niños y adolescentes, además de impulsar la formación integral de las personas en el desarrollo de conocimiento, habilidades, valores, cultura, cuidado personal y del medio ambiente.

La política de asistencia social considera la protección de las niñas y los niños como una de sus prioridades, sobre todo de aquellos pertenecientes a familias que enfrentan problemas sociales de discriminación y económicos; promoviendo el ejercicio de sus derechos, procesos de integración y la organización en torno a la infancia, bajo la perspectiva de sentar bases sólidas para el futuro de las nuevas generaciones del país.

La educación en los primeros años resulta crucial en la formación de la niñez; formación apegada a valores, a una sólida instrucción en la que se distinga la importancia de la convivencia, el respeto, la tolerancia y la empatía por los demás. La educación resulta la vía más eficaz para la resolución de problemas sociales y culturales en la sociedad.

En este contexto, el Departamento de Vinculación Educativa, coordinado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), es la instancia encargada de vigilar el buen funcionamiento y la operatividad de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema

Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría de Educación (SE).

Ante esta visión, la finalidad y el propósito dimensionan la integridad y complementariedad de las acciones educativas – asistenciales en el Estado de Puebla, otorgando servicios mediante un trabajo integral que fortalezca el derecho a un desarrollo pleno de niñas y niños de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad.

Para todos ellos, el SEDIF coordina acciones de prevención y de atención, en asistencia educativa, alimentaria, jurídica y de salud, brindando así protección y cuidado a niñas y niños vulnerables en los CAIC.

## **II. ANTECEDENTES**

Como resultado de la demanda social, del desarrollo de la educación Inicial y la consolidación de su instancia normativa en la Secretaría de Educación, surgieron diversos programas de participación comunitaria dirigidos a la población infantil vulnerable. Dentro de este ámbito, el Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI) creó en 1974 el programa de Centros de Atención Preescolar al Aire Libre.

En 1978, poco después de la fusión del IMAN (Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez) y el INPI (Instituto Nacional de Protección a la Infancia), surgió el DIF y el programa se redimensionó con un enfoque hacia la salud con la vinculación que el DIF tiene con el Sector Salud. Dicho programa se difundió y operó con el nombre de Centros de Atención Preescolar Comunitarios (CAPC).

Posteriormente, en 1987 el SNDIF asumió sólo la cobertura del Distrito Federal y Zona Metropolitana de la capital del país. Desde entonces, cada entidad federativa se hizo cargo de la operación y seguimiento del programa de manera independiente.

En 1995 el programa se *reconceptualizó* de acuerdo con las nuevas políticas de la asistencia social, para darle un enfoque más integral con énfasis en las acciones preventivas y en la participación social. Por esa razón, se coordinaron y articularon esfuerzos con la Dirección de Educación Inicial de SEP, con la finalidad de actualizar y enriquecer la orientación y los contenidos del modelo que actualmente se denomina CAIC, suscrito como una modalidad semi-escolarizada de educación inicial.

En 2002 las reformas educativas determinaron, por derecho constitucional, la obligatoriedad de la educación preescolar, lo que dio

un giro al programa educativo de los CAIC con la modificación de su modalidad de semi-escolarizado a escolarizado.

Actualmente, el programa CAIC es la respuesta institucional del SEDIF, sustentada en una educación integral y de calidad, favoreciendo las competencias de las niñas y los niños como resultado de una obligación social de promover y respetar sus derechos.

Las niñas y los niños son atendidos en espacios sencillos y seguros por Orientadoras y Orientadores Comunitarios (OC), consensuados por la propia comunidad. Los servicios de prevención de la salud y alimentación se obtienen a través de acciones de concertación interinstitucional y gestión social. El programa se estructura con el modelo asistencial del SEDIF y el programa escolarizado de la SE.

La instrumentación del programa se rige por un criterio de selección en favor de los más vulnerables y de las comunidades que se organizan y que tienen interés de participar, de tal suerte que los CAIC no son un “servicio” a la comunidad sino una *estrategia comunitaria*, a partir de la cual las familias organizadas participan directa o indirectamente en la asistencia y educación de sus hijos.

La familia y la organización comunitaria son los factores principales del programa en términos de su instrumentación, financiamiento y operación. Su participación está guiada por el programa CAIC, apoyada por la asesoría y la capacitación permanentemente del SEDIF. En este contexto se busca la autogestión, entendida ésta como la capacidad de la comunidad para generar recursos y condiciones para la operación de los centros, a partir de elementos propios o allegados.

El programa CAIC apoya a las madres, padres trabajadores, jefas o jefes de familia de zonas vulnerables, que carecen de servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

### **III. MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
2. Ley General de Educación. Vigente.
3. Ley General de Salud. Vigente.
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Vigente.
5. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Vigente.

6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Vigente.
7. Ley de Asistencia Social. Vigente.
8. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Vigente.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
10. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Vigente.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Vigente.
12. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Vigente.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Vigente.
14. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Puebla. Vigente.
15. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Vigente.
16. Acuerdo del Sistema Nacional Sistema 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. Punto número 5 referente a los CAIC. Vigente.
17. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Vigente.
18. Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF. Vigente.
19. Acuerdo del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (COPSADII). 06/ORD.03/2019. Fecha Marzo 2019. Vigente

#### **IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

A

ALIMENTO. Es aquello que los seres vivos comen y beben para su subsistencia. El término procede del latín *alimentum* y permite nombrar a cada una de las sustancias sólidas o líquidas que nutren a los seres humanos, las plantas o los animales.

**ASISTENCIA SOCIAL.** Engloba múltiples servicios básicos destinados a servir por igual a cada uno de los integrantes de la colectividad, sin exigir de éste una contribución específica para que acceda al beneficio, especialmente a las personas que no cuentan con recursos suficientes para satisfacer ciertas necesidades básicas.

## C

**CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC).** Espacio físico proporcionado y adaptado por la comunidad, en el que se llevan a cabo los servicios educativo-asistenciales con niños de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses, además de utilizarse para impartir orientación familiar, a los padres de familia y a los miembros de la comunidad.

**COMITÉ DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIO (CDIC).** Grupo de madres y padres de familia y miembros de la comunidad que apoyan y participan en el funcionamiento de los CAIC, en beneficio de la población infantil.

## D

**DAÑO FÍSICO.** Es un perjuicio o detrimento. El concepto suele estar vinculado al daño físico causado por un golpe, una herida o una enfermedad.

**DAÑO PSICOLÓGICO.** Es una alteración que puede afectar el área afectiva, ideática y volitiva, de modo que la persona afectada puede tener problemas para interactuar con los demás.

## E

**EDUCACIÓN PREESCOLAR.** Conjunto de acciones educativas, sistematizadas, basadas en las necesidades e intereses de las niñas y los niños menores de 6 años, las cuales contribuyen a la formación armónica y al desarrollo equilibrado.

**ESTRATEGIA.** Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazos según el horizonte temporal.

## F

**FAMILIA.** Es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado. Los lazos principales que definen una familia son de dos tipos: vínculos de afinidad derivados del establecimiento de un vínculo reconocido



socialmente, como el matrimonio que, en algunas sociedades, sólo permite la unión entre dos personas; mientras que en otras es posible la poligamia—, y vínculos de consanguinidad, como la filiación entre padres e hijos o los lazos que se establecen entre los hermanos que descienden de un mismo padre. También puede diferenciarse la familia según el grado de parentesco entre sus miembros.

INTEGRAL. Es un adjetivo que permite señalar a lo que es total o global. El término procede del latín *integrālis*.

## M

MARGINACIÓN. Es un fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo; ésta se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva y en las regiones del país; y por el otro, en la exclusión de grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios.

## O

ORIENTADORA COMUNITARIA: Personal que surge de la propia comunidad, cuya función consiste en proporcionar servicios educativo-asistenciales a niñas y niños, y propiciar la participación de la familia y de la comunidad en beneficio del CAIC.

## P

POBLACIÓN. Proviene del término latino *populatio*. En su uso más habitual, la palabra hace referencia al grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar o incluso en el planeta en general. También permite referirse a los espacios y edificaciones de una localidad u otra división política.

POBLACIÓN VULNERABLE. Persona o grupo de personas en desventaja social, física o psicológica, que carecen de los mínimos de bienestar para su subsistencia, como son alimentación, salud, vivienda y educación; y que, por su situación de desventaja, se encuentran imposibilitados para el ejercicio de sus derechos.

POBLACIÓN BENEFICIARIA. Niñas y niños entre los 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y cuyas madres por lo general no tienen acceso a ningún tipo de seguridad social, así como aquellas otras personas o grupos que hacen uso de los servicios proporcionados en los CAIC, como son las familias y la propia comunidad.

POBREZA. Es una situación o forma de vida que surge como producto de la imposibilidad de acceso o carencia de los recursos para

satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas humanas, que inciden en un desgaste del nivel y calidad de vida de las personas, tales como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria o el acceso al agua potable.

**PREVENCIÓN.** Es la acción y efecto de prevenir (preparar con anticipación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo).

**R**

**REZAGO SOCIAL.** Es una medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales.

**S**

**SALUD.** Es la condición de todo ser vivo que goza de un absoluto bienestar tanto a nivel físico como a nivel mental y social; es decir, el concepto de salud no sólo da cuenta de la no aparición de enfermedades o afecciones, sino que va más allá de eso: la idea de salud puede ser explicada como el grado de eficiencia del metabolismo y las funciones de un ser vivo a escala micro (celular) y macro (social).

**SERVICIOS EDUCATIVO-ASISTENCIALES.** Conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar a los niños, educación preescolar y servicios de protección física, social y psicológica.

**V**

**VINCULACIÓN.** Es la relación de beneficios mutuos entre la institución y su entorno, en los sectores empresariales, educativos, sociales y de medio ambiente, para fortalecer las competencias laborales y profesionales del estudiante.

**VULNERABLE.** Persona susceptible de ser lastimada o herida física o moralmente. El concepto puede aplicarse a una persona o a un grupo social según su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto. Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, no tienen desarrollada esta capacidad y que, por lo tanto, se encuentran en situación de riesgo.

**DENOMINACIÓN**

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia: SNDIF

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla: SEDIF

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: SMDIF

Secretaría de Educación: SE

Orientadora u Orientador Comunitario: OC

Comité de Desarrollo Infantil Comunitario: CDIC

Dirección de Fortalecimiento Institucional: DFI

Departamento de Vinculación Educativa: DVE

Sistema de Control Escolar del Estado de Puebla: SICEP

Sistema Nacional de Estadística, Geografía e Informática: INEGI

Coordinación Regional de Desarrollo Educativo: CORDE

## **V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### Objetivo General

Fortalecer el modelo educativo asistencial de los CAIC del SEDIF, con la finalidad de contribuir en la educación y formación integral a niñas y niños (entre 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad), con la convicción de que seguirán su proceso educativo en los niveles subsecuentes de la educación.

### Objetivos específicos

- Promover el desarrollo integral de niñas y niños, así como de sus familias y su comunidad, a través de acciones educativas y de carácter asistencial que permitan ampliar y consolidar en el alumnado del CAIC, su estructura biopsicosocial y las relaciones con el entorno inmediato
- Mejorar la calidad interactiva de la niñez a través de experiencias que propicien la reciprocidad con su familia y la comunidad
- Contribuir para lograr la satisfacción de las necesidades afectivas de niñas y niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social
- Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar
- Contribuir a que el alumnado de los CAIC logre la afirmación e identidad personal, familiar y comunitaria a fin de cumplir con sus responsabilidades como miembros de una sociedad y un país
- Apoyar a familias que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijas e hijos

- Promover la participación interinstitucional y comunitaria para la apertura y operación de CAIC

## **VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA**

Población Objetivo

Niñas y niños de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad.

Cobertura

Atención en los 217 Municipios del estado de Puebla.

## **VII. ESTRATEGIAS OPERATIVAS**

Garantizar a las niñas y niños socialmente vulnerables el acceso a la formación y asistencia integral a través de la propia comunidad.

Con este programa, el SEDIF añade un sentido formativo y educativo a sus acciones asistenciales preventivas, afirmativas y compensatorias.

EL CAIC:

- Tiene un enfoque preventivo en busca del desarrollo integral de la niña y el niño
- Conjuga el sistema asistencial y el educativo
- Opera conforme al ciclo escolar oficial y de acuerdo a las necesidades de la comunidad
- Se aplica en contextos sociales y culturales diversos
- Capacita a la orientadora comunitaria para conducir y administrar los centros
- Considera la participación organizada de la comunidad como otro elemento fundamental del programa
- La Orientadora Comunitaria se vuelve gestora del SEDIF
- La selección de los grupos que se asisten y educan priorizan al sector más vulnerable
- Se elabora el convenio de colaboración con SE o el Instituto de Educación, para el reconocimiento de la educación preescolar en los CAIC

Los CAIC no son un servicio, sino una estrategia comunitaria. La familia y la organización comunitaria son factores principales del programa en términos de su instrumentación, financiamiento y

operación, a través de la asesoría y capacitación del SEDIF. En este sentido se busca la autogestión.

### **VIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

Tipo de apoyo

- Educación de nivel preescolar oficializada por la Secretaría de Educación
- Alimento y Orientación Nutricional en los CAIC
- Prevención y Atención a la Salud en los CAIC

Montos de Apoyo

No aplica.

### **IX. BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS**

Criterios de Elegibilidad

Organización y Operación

Ofrecer educación de nivel preescolar oficializada por la Secretaría de Educación en la que se proporcione:

- Cuidado y Protección: al contar con espacios sencillos pero seguros de protección temporal donde las niñas y los niños puedan permanecer durante el horario escolar
- Programa Pedagógico: el programa educativo está basado en el modelo escolarizado de Educación Básica de la SE lo que garantiza su calidad y funcionalidad, así como del Modelo Educativo Asistencial de CADI y CAIC de DIF Nacional, basado en competencia de acuerdo con la currícula de SE

Inscripción de alumnas y alumnos en los CAIC –SEDIF

Se realiza con la Programación de Actividades durante el ciclo escolar emitidas en coordinación con SEDIF y SE.

Requisitos

1. Que las niñas y los niños se encuentren en el rango de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad.
2. Presentar los siguientes documentos oficiales:
  - Acta de nacimiento
  - CURP
  - Esquema Nacional de Vacunación

- Número de Identificación del Alumno (NIA)
- Fotografías Tamaño Infantil (4)
- Certificado Médico

3. Documentos del padre o tutores:

- Identificación Oficial
- Fotografías Tamaño Infantil (2)
- Comprobante de domicilio

NOTA: Las inscripciones se realizan en cada CAIC.

Registro y control ante la SE

La Orientadora u Orientador Comunitario, bajo la supervisión del DVE:

1. Inscribe a las niñas y niños regulares en la plataforma SICEP (Anexo 1), validados por el SEDIF mediante sello con la denominación y clave del CAIC respectivo.
2. Captura en plataforma de Estadística 911.1 inicial y 911.2 final, al Sistema Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y SE.
3. Captura en plataforma SICEP la evaluación cualitativa de alumnas y alumnos matriculados, indicados en el calendario que emite la SE durante el ciclo escolar, para la emisión de los Reportes de Evaluación.
4. Entrega de documentación solicitada por la CORDE, durante el ciclo escolar.

Selección y Evaluación de la candidata o candidato a OC

La selección del personal que estará frente a grupo en los CAIC, será rigurosamente seleccionada, ya que en sus manos estará la atención y bienestar de las niñas y niños durante su estancia en los CAIC.

La DFI recibirá petición por la comunidad de padres, madres de familia y/o tutores del CAIC para la selección y evaluación de la candidata o candidato a OC.

Requisitos

1. Que exista un lugar vacante en el CAIC solicitante.
2. Cumplir con el perfil señalado. La candidata o candidato deberá tener un rango de edad entre 21 y 50 años y contará con el perfil de Licenciatura en:
  - Educación Preescolar

- Pedagogía
- Educación Inicial
- Puericultura
- Psicopedagogía
- Educación Especial
- Psicología
- Psicología Educativa
- Educación Integral
- Ciencias de la Educación
- Educación Indígena

Deberá contar con las siguientes cualidades:

- Responsabilidad
- Seguridad
- Orden y limpieza
- Creatividad
- Entusiasmo y gusto por los niños
- Iniciativa y toma de decisiones
- Interés por el trabajo comunitario

3. Preferentemente residir en la comunidad donde se encuentre el CAIC.

4. Entrega de documentación personal:

- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio
- 2 cartas de recomendación
- Antecedentes no Penales
- Certificado de estudios y/o título
- Certificado médico
- Currículum Vitae actualizado
- 2 Fotografías

5. Presentar y acreditar los exámenes de selección y las pruebas psicométricas.

6. La DFI informará de los resultados del proceso de selección y evaluación de la candidata o candidato a OC a la comunidad de padres, madres de familia y/o tutores del CAIC.

#### Capacitación de OC

El funcionamiento de un CAIC queda bajo la responsabilidad de la Orientadora Comunitaria y sus actividades están diseñadas para cumplir con los objetivos, funciones y responsabilidades del programa.

Las Orientadoras y Orientadores Comunitarios reciben tres tipos de capacitación:

- Educativa
- Asistencial: Servicio de protección física, social y psicológica
- Administrativa

A través de capacitación inicial, juntas de asesoría, actualización anual y supervisión o visitas de seguimiento (Anexo 4).

#### Apertura de CAIC

Se lleva a cabo con el personal profesional-técnico del SEDIF en coordinación con los Municipios y los miembros de la comunidad seleccionada que van, desde el diagnóstico y la promoción hasta la instalación del CAIC.

#### Diagnóstico

Sirve como base para decidir la implementación de un CAIC y planear las estrategias de promoción más adecuadas para impulsar el programa; deberá realizarse coordinadamente entre el personal del SEDIF y el SMDIF.

#### Promoción

- Realizar reuniones con las comunidades para dar a conocer las características del programa y los beneficios que obtienen las niñas, los niños, la familia y la comunidad
- Coordinar esfuerzos con personas e instituciones para apoyar los servicios que brinda el CAIC
- Difundir a través de material impreso (trípticos, carteles, volantes, posters, etc.) los objetivos, características y beneficios que brinda el CAIC a la población infantil y sus familias. Este material debe ser



atractivo para que llame la atención e interese a la comunidad, debe contener información sencilla y clara sobre los servicios que ofrece el CAIC y mensajes que inviten a la población a participar en el programa

#### Instalación

La Dirección General del SEDIF autoriza la apertura de un CAIC, bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. No contar con el servicio educativo-asistencial en la comunidad, colonia, barrio o localidad: no debe existir algún preescolar por lo menos en un 1 km. a la redonda.
2. Solicitud al SEDIF por parte de la comunidad, del Municipio y/o SMDIF.
3. La comunidad propone y aporta el espacio para uso exclusivo del CAIC.
4. Se debe contar un Dictamen de Protección Civil bajo el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil.
5. El inmueble puede ser propuesto y/o propiedad de la comunidad (no rentado) la que se compromete, a través de un convenio de comodato, a prestarlo como mínimo durante tres años. Puede también ser propuesto y cedido por el SEDIF o el Municipio mediante el mismo instrumento jurídico con el apoyo del ayuntamiento, la junta auxiliar y la comunidad.
6. Un mínimo de 20 alumnos por CAIC y máximo 35 alumnos por grupo.
7. Contar con mobiliario adecuado para la operación del CAIC.
8. Formar un Comité de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC) integrado por padres, madres de familia y/o tutor de las niñas y los niños del CAIC. Tendrá que ser regulado por el SEDIF a través de un Acta Constitutiva con el formato del SNDIF. El CDIC trabajará con fundamento en una actitud solidaria, de pertenencia y de participación constante con el propósito de interactuar en forma equilibrada entre OC y los padres, madres de familia y/o tutor, como consecuencia de la autogestión del CAIC.
9. Cumplir con los lineamientos de imagen institucional.
10. Un Estudio-Cuestionario que deberá de acreditarse sin observaciones, para la factibilidad de la apertura de CAIC realizado por la DFI y DVE (Anexo2).

Cumpliendo con lo anterior la DFI, a través del DVE, realiza la solicitud de Clave de Centro de Trabajo ante la Secretaría de Educación (Anexo 3).

El apoyo alimentario en los CAIC se proporciona a los menores a bajo costo y de calidad a través de los Programas Alimentarios que operan en los SEDIF y SMDIF. Asimismo, se brinda orientación nutricional a padres, madres de familia y/o tutor.

La Prevención y Atención a la Salud de niñas y niños de los CAIC se otorga con acciones de seguimiento y control de peso y talla, programas de vacunación, educación para la salud, detección y canalización jurídica y/o psicológica, en caso necesario, a través de las diferentes áreas (Dirección de Ecología de la Salud, Clínicas de Prevención y Atención del Maltrato) existentes en el SEDIF y SMDIF.

## **X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

Derechos de las niñas y los niños

1. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo.

Derechos y Obligaciones de madres y padres de familia y/o tutor

Derechos

1. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de la OC.
2. Recibir información de los avances de su hija o hijo.
3. Conocer con oportunidad las actividades y eventos en los que tenga que participar su hija o hijo.
4. Participar en las actividades y eventos que organice el CAIC.
5. Recibir el documento oficial que acredita que concluyó el ciclo escolar correspondiente con el nivel preescolar.
6. Formar parte del CDIC.

Obligaciones

1. Tratar con respeto y cortesía a la OC y autoridades del SEDIF y SMDIF.
2. Cumplir de forma puntual con las cuotas establecidas en el acta de Aportación Voluntaria para la OC.
3. Aportar el pago anual para el mantenimiento y mejoras del inmueble de cada CAIC.
4. Participar en las actividades de Faena Comunitaria.
5. Acudir a las juntas convocadas por la OC.

6. Respetar los acuerdos tomados por la mayoría de padres de familia en las reuniones con las OC.
7. Apoyar a la OC en todas las acciones y actividades que mejoren las condiciones de atención de las niñas y los niños.
8. Participar en coordinación con la OC en la gestión para las mejoras del CAIC.
9. Respetar el horario y la normatividad de entrada y salida de niñas y niños al CAIC.
10. Participar en los eventos organizados por la OC del CAIC.
11. Enviar a niños y niñas al CAIC con el uniforme escolar.
12. Justificar debidamente las ausencias de niñas y niños ante la OC responsable para evitar la baja.

#### Derechos y Obligaciones del CDIC

##### Derechos

1. Proponer acciones a madres y padres de familia en beneficio del CAIC.
2. Coordinar y apoyar las funciones de los diferentes subcomités establecidos en el CDIC.
3. Solicitar asesoría por parte del SEDIF cuando se requiera.
4. Representar la totalidad de madres y padres de familia del CAIC con base en los acuerdos de la mayoría.

##### Obligaciones

1. Realizar una planeación de trabajo que ayude a la mejora del CAIC.
2. Comprometerse mediante una actitud solidaria, de pertenencia y de participación constante.
3. Vincularse con el SMDIF para contar y dar cumplimiento al Dictamen de Protección Civil.
4. Rendir a madres y padres de familia un informe bimestral de ingresos y egresos con evidencias.
5. Mediar los acuerdos en las reuniones de madres y padres de familia, asentando una minuta debidamente rubricada.

#### Derechos y Obligaciones de la OC

##### Derechos

1. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de madres y padres de familia, y del personal del SMDIF y SEDIF.
2. Recibir capacitación y asesoría oportuna para realizar adecuadamente sus funciones en el CAIC.
3. Conocer con oportunidad las actividades y eventos en los que tengan que participar.
4. Contar con el apoyo del SMDIF y de la comunidad en actividades que beneficien a las familias, niñas y niños que asisten a los CAIC (pláticas de orientación, convivencias familiares, talleres, visitas a espacios culturales y recreativos).
5. Recibir el pago semanal puntual, del periodo de receso de actividades escolares y vacaciones.

#### Obligaciones

1. Realizar las actividades educativas y asistenciales en los CAIC de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa: entusiasmo, responsabilidad, espíritu de servicio y compromiso hacia la niñez y su comunidad.
2. Cumplir con el calendario y horario establecido por SE.
3. Asistir a los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y SE.
4. Asistir a juntas de información y asesoría convocadas por el SEDIF.
5. Tratar con respeto y cortesía a madres y padres de familia y autoridades del SEDIF y SMDIF.
6. Dar a conocer y promover los derechos de las niñas y los niños entre madres y padres de familia y comunidad en general.
7. Actualizar y no exceder la matrícula de niñas y niños establecida dentro del programa CAIC, para hacer entregada a la responsable del SEDIF en el momento que se solicite.
8. Fomentar en las niñas y los niños acciones para fortalecer los valores.
9. Proporcionar la información relacionada con el CAIC que le solicite el SEDIF y SMDIF.
10. Notificar de forma inmediata al SEDIF y SMDIF cualquier anomalía o problemática en el CAIC.
11. Participar en las actividades y eventos que organice el SEDIF en beneficio del CAIC.
12. Prohibir la entrada y permanencia a personal ajeno al CAIC.

13. Elaborar la planeación pedagógica anual y semanal.
14. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el SEDIF.
15. Contar con los requerimientos administrativos autorizados que proporcione SEDIF.
16. Evitar cobros anticipados a los padres de familia hasta que la niña o el niño se encuentren dados de alta en el Sistema de Control Escolar de la SE.
17. Orientar a padres y madres de familia para que se constituya el CDIC en sus CAIC.
18. Orientar y participar en coordinación con madres y padres de familia en la gestión para las mejoras del CAIC.
19. Conocer y aplicar el funcionamiento del Programa CAIC.

#### Derechos y Obligaciones del SEDIF

##### Derechos

1. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de la OC, madres y padres de familia, y SMDIF.
2. Serán atribuciones de la DFI, analizar, evaluar y determinar la aprobación de las propuestas de OC para su ingreso.
3. En caso de que la OC no cumpla con las obligaciones estipuladas, la DFI analizará y evaluará la gravedad de la omisión y llamará la atención, amonestará o prescindirá de los servicios de la OC.
4. Recibir la información en tiempo y forma referente a la operación del CAIC y su población atendida, por parte de la OC.
5. Conocer, validar y autorizar oportunamente las actividades y eventos planeados por la OC.
6. Conocer, validar el plan mensual de los CAIC.
7. Supervisar aspectos pedagógicos, administrativos, de infraestructura y de condiciones generales con las que deben contar los CAIC, con base en el Programa de Supervisiones.
8. Con base en las observaciones determinadas en la supervisión a los CAIC, la DFI pondrá en marcha las medidas correctivas necesarias para la permanencia del CAIC o su baja definitiva.

##### Obligaciones

1. Atender inmediatamente cualquier anomalía que ponga en riesgo la seguridad de la población infantil atendida en los CAIC.
2. Tratar con respeto y cortesía a la OC, madres y padres de familia, y SMDIF.
3. Respetar los acuerdos apegados a las Reglas de Operación en las reuniones entre madres y padres de familia con la OC.
4. Otorgar capacitación y asesoría a las OC de acuerdo con las necesidades detectadas.
5. Tener presencia en los CAIC y su comunidad.
6. Generar apoyos didácticos de acuerdo con sus necesidades a fin de enriquecer el programa educativo.
7. Realizar visitas de supervisión y de seguimiento a los CAIC (Anexo 4).
8. Establecer un vínculo educativo con la SE.
9. Difundir y promover el programa a nivel regional y municipal en zonas vulnerables que no cuenten con servicio educativo de SE, de acuerdo con las necesidades y características de las zonas.

#### Derechos y Obligaciones del SMDIF

##### Derechos

1. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de la OC, madres y padres de familia.
2. Conocer con oportunidad las actividades y eventos planeados por la OC, autorizados previamente por el SEDIF.

##### Obligaciones

1. Atender inmediatamente de manera coordinada con el SEDIF, cualquier anomalía que ponga en riesgo la seguridad de la población infantil atendida en los CAIC.
2. Coordinarse con las Delegaciones Regionales del SEDIF para la entrega de información de acuerdo con el calendario establecido por el DVE.
3. Tratar con respeto y cortesía a las OC, personal del SEDIF, madres y padres de familia.
4. Respetar indicaciones del SEDIF.
5. Contribuir con el SEDIF en todas las acciones y actividades que mejoren las condiciones de atención de las niñas y los niños del CAIC.


6. Dar mantenimiento a los CAIC que garantice la seguridad de las niñas y los niños.
7. Difundir y promover el programa a nivel municipal conjuntamente con SEDIF, en zonas vulnerables que no cuenten con servicio educativo-asistencial, de acuerdo con las necesidades y características de las zonas.
8. Coordinar con el SEDIF para dar la asesoría necesaria a las OC sobre la atención a niñas y niños, así como a la operación del centro.

## XI. ANEXO

### Formatos para la operación de un CAIC

#### Anexo 1

#### Cédula de Registro y Actualización de Datos



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		<b>CEDULA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS</b> CICLO ESCOLAR: _____ FECHA: _____	
<b>DATOS GENERALES DEL ALUMNO(A)</b>			
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____		NIA: _____	
GENERO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	FECHA DE NACIMIENTO: _____ <small>AÑO / MES / DÍA</small>		
ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ CURP: _____			
TIPO DE SANGRE: _____ LENGUA MATERNA: _____			
DISCAPACIDAD / APTITUD DIFERENCIADA: _____			
<b>DOMICILIO</b>			
ENTIDAD: _____ MUNICIPIO: _____			
LOCALIDAD: _____			
DOMICILIO: _____ <small>CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR</small>			
COLONIA: _____ CP: _____			
TELEFONO: _____ CELULAR: _____ EMAIL: _____			
<b>DATOS DEL PADRE O TUTOR</b>			
NOMBRE COMPLETO: _____ CURP: _____			
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____			
DOMICILIO (en caso de ser el mismo domicilio del alumno, dejar los espacios en blanco)			
ENTIDAD: _____ MUNICIPIO: _____			
LOCALIDAD: _____			
DOMICILIO: _____ COLONIA: _____ <small>CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR</small>			
CP: _____ TELEFONO: _____ PARENTESCO CON EL ALUMNO: _____			
OCUPACIÓN: _____ NIVEL DE ESTUDIOS: _____			
EMAIL: _____			
<b>DOCUMENTO PROBATORIO</b>			
NACIONALIDAD: _____ ENTIDAD FED. REGISTRO: _____			
MUNICIPIO DE REGISTRO: _____ AÑO REGISTRO: _____			
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO No. DE LIBRO: _____ No. DE ACTA: _____ CURP: _____	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO MIGRATORIO No. REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS: _____	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE NATURALIZACIÓN DE LA SRE FOLIO DE LA CARTA: _____	<input type="checkbox"/> FICHA SIGNALETICA No. JUZGADO: _____ FOLIO DE LA FICHA: _____
<input type="checkbox"/> NO ENTREGO DOCUMENTO PROBATORIO			
OBSERVACIONES: _____			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR		INSCRITO EN: CCT: _____ Turno: _____ Grado y Grupo: _____ _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR	



## Anexo 2

### Estudio-Cuestionario para la Factibilidad de apertura de un CAIC



		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</b> DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA												
<p><b><u>ESTUDIO-CUESTIONARIO</u></b></p> <p><b><u>PARA LA FACTIBILIDAD DE APERTURA DE</u></b></p> <p><b><u>CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS</u></b></p>														
SERVICIO SOLICITADO: <u>Apertura</u>		SOSTENIMIENTO												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>FACTIBLE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DELEGACIÓN</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			SI	NO	FACTIBLE			DELEGACIÓN			PADRES DE FAMILIA <input type="text"/>		MUNICIPIO <input type="text"/>	
	SI	NO												
FACTIBLE														
DELEGACIÓN														
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____														
ELABORO: _____														

					
<b>I. FACTORES DE IDENTIFICACIÓN</b>					
ENTIDAD: _____		TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO <input type="text"/>		BARRIO, COLONIA, CONDOMINIO, CONJUNTO HABITACIONAL, RANCHO, FRACCIONAMIENTO, HACIENDA, RESIDENCIAL, UNIDAD HABITACIONAL.	
DELEGACIÓN: _____		CÓDIGO POSTAL <input type="text"/>		TIPO DE LOCALIDAD	
MUNICIPIO: _____				<input type="radio"/> URBANA <input type="radio"/> RURAL	
LOCALIDAD: _____					
LENGUA(S) INDÍGENA(S) QUE SE HABLA(N) EN LA LOCALIDAD		<input type="text"/> <input type="text"/>			
NIVEL EDUCATIVO SOLICITADO		<input type="text" value="PREESCOLAR"/>		TURNO <input type="text"/>	
CICLO ESCOLAR SOLICITADO		<input type="text"/>			
¿ QUIÉN SOLICITA? <input type="text"/>		FECHA DE SOLICITUD <input type="text"/>			

## Estudio-Cuestionario para la Factibilidad de apertura de un CAIC

<b>II. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y GEOGRÁFICA DE LA LOCALIDAD E INMUEBLE PROPUESTA</b>	
I.- No. DE HABITANTES <input type="text"/>	
<b>SERVICIOS PÚBLICOS DE LA LOCALIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
AGUA POTABLE <input type="checkbox"/>	RELIEVE <input type="text"/>
ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/>	CLIMA <input type="text"/>
DRENAJE <input type="checkbox"/>	
SERVICIO DE SALUD <input type="checkbox"/>	<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>
TELECOMUNICACIONES <input type="checkbox"/>	AGRICULTURA 1ra. <input type="text"/>
TRANSPORTE PÚBLICO <input type="checkbox"/>	CANADERÍA 2da. <input type="text"/>
	ACUICULTURA
	ARTESANÍA
	FRUTICULTURA
	AVICULTURA
	FORESTAL 3ra. <input type="text"/>
	MINERÍA
	INDUSTRIA
	COMERCIO
	TURISMO
¿Cuenta con terreno propio?	
<input type="radio"/> SI	
<input type="radio"/> NO	
<input type="text"/> m <sup>2</sup> :	
OBSERVACIONES:	
<input type="text"/>	

<b>III. MAPA DEL ÁREA DE INFLUENCIA</b>		
INSTRUCCIONES:		
COLOCAR UN MAPA DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE, EN DONDE SE VEAN LAS VIALIDADES PRINCIPALES		
LATITUD:	LONGITUD:	ALTURA:
OBSERVACIONES		
<input type="text"/>		






### VI. DEMANDA POR ATENDER

CONCEPTO	2020-2021	
	ALUMNOS	ORIENTADORAS
A. DEMANDA REAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B. CAPACIDAD DISPONIBLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. INDICADOR DE CAPACIDAD DISPONIBLE ACTUAL (C-B)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALUMNOS PRESENTES

## Estudio-Cuestionario para la Factibilidad de apertura de un CAIC

### VII. CUESTIONARIO

1- ¿Existió alguna vez el servicio de Preescolar solicitado en la localidad propuesta?

SI      Nivel:   
 NO      Tipo:   
(Básico, Federal, CONAFE, etc)  
 Reseña la pregunta 3

2- Diga el motivo por el cual desapareció el servicio

Se fue el maestro  
 El número de niños no era suficiente  
 Otro (mencione)

3- Explique la inexistencia del servicio en la localidad

No existe la población escolar suficiente  
 No se ha solicitado el servicio  
 En una localidad inaccesible (en tiempos de lluvia)  
 Es una localidad inaccesible (permanentemente)  
 Otro (mencione)

4- ¿Para el correcto funcionamiento de la propuesta se cuenta con el apoyo de?

Autoridades Municipales  
 Comité de Padres de Familia  
 Amigos  
 Otro (mencione)

5- Para la creación del CAIC en la localidad ¿ha realizado algún trámite o petición anteriormente?

SI  
 NO      ¿Por qué?

6- ¿A que autoridades se ha dirigido?

Gobierno del estado  
 Comité municipal  
 Educativas  
 Asociación de padres de familia  
 Otro (especifique)

7- Indique la fecha de solicitud

OBSERVACIONES: Añadir información complementaria y/o aclaratoria que respalde la propuesta

**7. DATOS DE LOS ENCUESTADOS**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



**DATOS DEL ENCUESTADOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_




CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_




FECHA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_

Anexo 3

**Forma CCT-NM (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo)**

																						
<b>FORMA CCT-NM</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>FOLIO 2020-21-</b>																				
<p style="text-align: center;"><b>INSTRUCCIONES GENERALES</b></p> <p>Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de 15 días.</p> <p>NOTAS: ( * ) CAMPOS DE LLENADO OBLIGATORIOS.</p> <p>Para mayor seguridad del llenado, lee las instrucciones anexas</p> <p>ESTRUCTURA: (Esta sección la deben llenar Escuelas Públicas)</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">COMPLETA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">TRI-DOCENTE <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>UNITARIA <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>4-5 DOCENTES <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BI-DOCENTE <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			COMPLETA <input type="checkbox"/>	TRI-DOCENTE <input type="checkbox"/>		UNITARIA <input checked="" type="checkbox"/>	4-5 DOCENTES <input type="checkbox"/>		BI-DOCENTE <input type="checkbox"/>													
COMPLETA <input type="checkbox"/>	TRI-DOCENTE <input type="checkbox"/>																					
UNITARIA <input checked="" type="checkbox"/>	4-5 DOCENTES <input type="checkbox"/>																					
BI-DOCENTE <input type="checkbox"/>																						
<p><b>I. FECHA DE:</b></p> <p>SOLICITUD _____</p> <p>ACTUALIZACIÓN <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">AÑO</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td colspan="7"></td></tr></table></p>													AÑO	MES	DÍA							
AÑO	MES	DÍA																				
<p><b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>Marque con una X el cuadro correspondiente</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">ALTA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">LATENCIA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CAMBIO DE ATRIBUTOS <input type="checkbox"/></td> <td>REAPERTURA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CLAUSSURA <input type="checkbox"/></td> <td>NOTIVO* <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><small>* Esta Sección debe ser llenada de acuerdo al instructivo en la sección de instrucciones la que precedió la presente</small></p>			ALTA <input type="checkbox"/>	LATENCIA <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE ATRIBUTOS <input type="checkbox"/>	REAPERTURA <input type="checkbox"/>	CLAUSSURA <input type="checkbox"/>	NOTIVO* <input type="checkbox"/>														
ALTA <input type="checkbox"/>	LATENCIA <input type="checkbox"/>																					
CAMBIO DE ATRIBUTOS <input type="checkbox"/>	REAPERTURA <input type="checkbox"/>																					
CLAUSSURA <input type="checkbox"/>	NOTIVO* <input type="checkbox"/>																					
<p><b>III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).</p> <p>CLAVE DEL CT <input style="width: 100px;" type="text"/> TURNO <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>NOMBRE DEL CT _____</p> <p>VALLEJO PRINCIPAL _____ NÚMERO EXTERIOR _____</p> <p>DERECHA _____ IZQUIERDA _____</p> <p>POSTERIOR _____ C.P. _____</p> <p>MUNICIPIO _____</p> <p>LOCALIDAD _____</p> <p>ASENTAMIENTO _____</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">TELÉFONOS</td> <td style="text-align: center;">EXTENSIONES</td> <td style="text-align: center;">CELULARES</td> </tr> <tr> <td>LADA _____</td> <td>1- _____</td> <td>1- _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2- _____</td> <td>2- _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3- _____</td> <td>3- _____</td> </tr> </table> <p>CORREO ELECTRÓNICO _____</p> <p>PÁGINA WEB _____</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td>ZONA ESCOLAR <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>JEFATURA DE SECTOR <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>SERVICIO REGIONAL <input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTOS <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td colspan="3">CLAVE DE LA INSTITUCIÓN <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>DEPENDENCIA NORMATIVA _____</p> <p>SERVICIO _____</p> <p>SOSTENIMIENTO _____</p> <p>FECHA DE FUNDACIÓN _____</p> <p style="text-align: right;"><small>*EN CASO DE CLAUSSURA, ESPECIFIQUE LA(S) CLAVE(S) DONDE SE UBICARON LOS RECURSOS</small></p> <p>DIRECTOR: NOMBRE: _____ APELLIDO: _____ RFC _____ CURP _____</p>			TELÉFONOS	EXTENSIONES	CELULARES	LADA _____	1- _____	1- _____		2- _____	2- _____		3- _____	3- _____	ZONA ESCOLAR <input style="width: 50px;" type="text"/>	JEFATURA DE SECTOR <input style="width: 50px;" type="text"/>	SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA <input style="width: 50px;" type="text"/>	SERVICIO REGIONAL <input style="width: 50px;" type="text"/>	ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTOS <input style="width: 50px;" type="text"/>	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN <input style="width: 100px;" type="text"/>		
TELÉFONOS	EXTENSIONES	CELULARES																				
LADA _____	1- _____	1- _____																				
	2- _____	2- _____																				
	3- _____	3- _____																				
ZONA ESCOLAR <input style="width: 50px;" type="text"/>	JEFATURA DE SECTOR <input style="width: 50px;" type="text"/>	SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA <input style="width: 50px;" type="text"/>	SERVICIO REGIONAL <input style="width: 50px;" type="text"/>																			
ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTOS <input style="width: 50px;" type="text"/>	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN <input style="width: 100px;" type="text"/>																					
<p><b>IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA</b></p> <p>CARTA TOPOGRÁFICA <input style="width: 50px;" type="text"/> AGEB <input style="width: 50px;" type="text"/> LONGITUD <input style="width: 50px;" type="text"/> LATITUD <input style="width: 50px;" type="text"/> ALTITUD <input style="width: 50px;" type="text"/></p>																						
<p><b>V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escribe una X en el lugar correspondiente.)</b></p> <p>1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>2. ¿El inmueble es de nueva creación? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>3. El inmueble es: Propio <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/></p> <p>4. ¿La escuela comparte el inmueble con otras escuelas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><small>*Especifique la(s) clave(s) del (los) centro(s) de trabajo que labora(n) en el inmueble:</small></p> <p>_____</p> <p>_____</p>																						

**Forma CCT-NM (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo)**

**FORMA CCT-NM**
**NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO**
**FOLIO 2020-21-**

CLAVE DEL CT

* VI. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS					
TIPO	NÚMERO DEL ACUERDO	AÑO	MESES	DÍA	NOMBRE DE LA(S) CARRERA(S) O ESPECIALIDADES. Si la escuela ofrece capacitación para el trabajo, media superior o superior (incluidas las Normales) llene esta sección.

**\* VII. CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.** Elabore un croquis que permita ubicar el centro de trabajo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si la escuela se encuentra en una zona urbana, ubique el inmueble en la manzana.

DATOS DE REFERENCIA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal.

DISTANCIA \_\_\_\_\_ (Km)      TIEMPO: \_\_\_\_\_ Horas      \_\_\_\_\_ Minutos

**\* IX. OBSERVACIONES** (DETALLAR EL MOVIMIENTO QUE DESEA REALIZAR)




\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

## Forma CCT-NM (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo)


 <b>SEP</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 <b>INEGI</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>
<b>FORMA CCT-NM</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>FOLIO 2020-21-</b>
CLAVE DEL CT	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<p><b>IMPORTANTE:</b> Antes de completar esta sección, separe y anexe los tres juegos; posteriormente firme y selle cada uno de ellos.</p>		
<p><b>X. DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">ÁREA <span style="float: right;">PUESTO</span></p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y SELLO</p>		
<hr/> <p style="text-align: center;">* NOMBRE Y FIRMA <span style="float: right;">* Vc.Bo.</span></p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE <span style="float: right;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA</span></p>		
<p>SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO O ÁREA EDUCATIVA</p>		

Anexo 4

Formato de Supervisión CAIC




NOMBRE DEL CENTRO: \_\_\_\_\_  
 C.C.T: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_




FECHA: \_\_\_\_\_

GRADO	NOMBRE DE LA ORIENTADORA COMUNITARIA	MATRÍCULA	DATOS GENERALES		ACTIVIDADES EDUCATIVAS				MANTENIMIENTO, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL AULA					SERVICIOS Y CONDICIONES DON DUE CUENTA EL CAIC		OBSERVACIONES																			
		(Número)	Marcos cont(s)	Marcos con (x)	(Bueno, Regular, Malo)					(Bueno, Regular, Malo)	MROC con (x)	(SI / NO)																							
		HOMBRE	MUJER	MASES INSTITUCIONAL	PLANEACION DE ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INTERACCION ORIENTADORA COMUNITARIA-ALUMNADO	MATERIAL EDUCATIVO Y DE APOYO	NUMERO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS	ACTAS DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA	REGISTRO DE VISITAS	TECHO	PUEBLOS	VENTANAS	PUEBTAS	PISO	SANTIPAROS	NOBELLARDO	LUMINACION	VENTILACION	HIGIENE	LUZ	AGUA	DEBAJUE	PANTERA	PATIO	CISTERNA CON DERRAMADO	PISTA DE EVACUACION	BANILETA	SANTITOR	POTEAU	FUONDO DE RESERVA	CARPETA PROTECCION CIVIL ACTUALIZADA	SALES	FRIGOS
TOTAL NINAS + NINOS																																			
TOTAL MATRICULA																																			

Formato de Supervisión CAIC



NOMBRE DEL CENTRO: \_\_\_\_\_  
 C.C.T: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_



FECHA: \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES**

Señalar la fecha para subsanar lo detectado

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CUERPO SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA DE ORIENTADORA Y ORIENTADOR COMUNITARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA DE ORIENTADORA Y ORIENTADOR COMUNITARIO RESPONSABLE DE GRUPO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA DE ORIENTADORA Y ORIENTADOR COMUNITARIO RESPONSABLE DE GRUPO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA DE ORIENTADORA Y ORIENTADOR COMUNITARIO RESPONSABLE DE GRUPO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA DE ORIENTADORA Y ORIENTADOR COMUNITARIO RESPONSABLE DE GRUPO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA DE ORIENTADORA Y ORIENTADOR COMUNITARIO RESPONSABLE DE GRUPO



## **XII. AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES**

### Aviso Privacidad Integral

Base de Datos Personales del Programa de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 2 oriente número 810, colonia Centro Histórico, C.P. 72000 de la ciudad de Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

### Datos Personales que se recaban y su Finalidad Principal

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de otorgar educación y formación integral a niñas y niños (entre 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad) procurando incorporarlos a la sociedad, mediante una planeación estratégica eficiente y eficaz.

Para la información antes señalada se recaban los siguientes datos personales: nombre y edad, nombre del padre o tutor, Centro Asistencia Infantil Comunitario en el que se encuentra inscrito.

### Finalidad Secundaria

Asimismo, para fines estadísticos se recabarán los siguientes datos personales: edad y sexo previa aplicación del procedimiento de disociación correspondiente en caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades secundarias, podrá omitirlos.

Se recaban los siguientes datos personales sensibles.

Si tienen alguna discapacidad, cartilla de vacunación.

### Fundamento Legal para el tratamiento de datos personales

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia dl Estado de Puebla, tratará lo datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3 de la Constitución Política Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 22, 29, 64 Ley de

Asistencia Social; artículo 7 y 66 de la Ley General de Educación; artículos 10, 11, 13 y 57 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; artículo 29 Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Reglas de Operación de los Programas de Atención a la Infancia y Adolescencia; artículos 2, 3, 15 y 17 fracciones IV y V de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, artículo 17 fracciones III, IV y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; artículos 1, 2 fracción I, 7 fracción X y XVII, 16 fracciones I y IV, 114, 134 fracciones I y III, 135 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como los demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

#### Derechos Arco

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este responsable, ubicada Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>) o en el correo electrónico [transparencia.puebla@sedif.gob.mx](mailto:transparencia.puebla@sedif.gob.mx)

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>

#### Transferencia de Datos

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio a este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento:

-En el lugar donde se recabaron sus datos personales.

-En la siguiente página de internet: [difestatal.puebla.gob.mx](http://difestatal.puebla.gob.mx)

#### Aviso Privacidad Simplificado

## Base de Datos Personales del Programa de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 2 oriente número 810, colonia Centro Histórico, C.P. 72000 de la ciudad de Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a

Lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

### Datos Personales que se recaban y su Finalidad Principal

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de otorgar educación y formación integral a niñas y niños (entre 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad) procurando incorporarlos a la sociedad, mediante una planeación estratégica eficiente y eficaz.

Para la información antes señalada se recaban los siguientes datos personales: nombre y edad, nombre del padre o tutor, Centro Asistencia Infantil Comunitario en el que se encuentra inscrito.

### Finalidad Secundaria

Asimismo, para fines estadísticos se recabarán los siguientes datos personales: edad y sexo previa aplicación del procedimiento de disociación correspondiente en caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades secundarias, podrá omitirlos.

Se recaban los siguientes datos personales sensibles.

Si tienen alguna discapacidad, cartilla de vacunación.

### Transferencia de Datos

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### Derechos Arco

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad d Transparencia de este responsable, ubicada Calle 5 d

Mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 d la Ciudad d Puebla, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparnca.org.mx>) o en el correo electrónico [transparencia.puebla@sedif.gob.mx](mailto:transparencia.puebla@sedif.gob.mx)

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>

Consultar el Aviso de Privacidad Integral

El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente página web: [difestatal.puebla.gob.mx](http://difestatal.puebla.gob.mx)

## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el viernes 4 de Septiembre de 2020, Número 4, Vigésima Cuarta Sección, Tomo DXLV).

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil veinte. La Jefa del Departamento de Vinculación Educativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. ALMA DELIA VIVANCO LÓPEZ.** Rúbrica. El Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARAÑÓN.** Rúbrica. La Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. DENISSE ORTIZ PÉREZ.** Rúbrica.