



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

1. PROPÓSITO.

Supervisar la operación de los CADI-CAIC y gestionar recursos para asegurar la estandarización de servicios y el eficiente funcionamiento de los mismos, acorde a los lineamientos que los norman, y de esta manera, garantizar el desarrollo integral de los menores hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos y carentes de prestaciones sociales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los CADI-CAIC registrados en el Estado de Sinaloa, inicia con un recorrido por el Estado para detectar necesidades y termina con el archivo del resguardo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El recorrido de supervisión estatal anual que se realiza a principios de año, es la base para la elaboración del plan anual de capacitación y para detectar necesidades de materiales didácticos y juegos educativos.

En base a las necesidades detectadas, la Directora de Asistencia y Participación Social en conjunto con la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales y la responsable del departamento de CADI-CAIC, elaboran los proyectos para la solicitud de recursos del ramo 33 y 12.

En el mes de abril se debe enviar a DIF Nacional el padrón de niños y orientadoras por CADI-CAIC.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.

Ley de protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Sinaloa.

Manual para responsable de grupo del modelo educativo asistencial para CADI-CAIC

Manual para padres y madres de familia del modelo educativo asistencial para CADI-CAIC

Manual de diagnóstico de los servicios CADI-CAIC

Manual de modelo educativo asistencial para CADI-CAIC

Manual de indicadores de bienestar de la infancia en México

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Guadalupe Margolles Sierra Departamento de CADI-CAIC	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

5. REGISTROS

Plan de semanal de actividades para CADI-CAIC	
Formato de padrón de CADI-CAIC	
Lista de necesidades	
Requisición de materiales	
Requisición de servicios	
Resguardo	RDAPS-07.01
Reporte mensual de CADI-CAIC	RDAPS-07.02
Reporte anual de centros y niños beneficiados	RDAPS-07.03
Reporte sexenal de centros y niños beneficiados	RDAPS-07.04
Plan de trabajo, Supervisión, Capacitación y Certificación	RDAPS-07.05
Guía para la Supervisión - Asesoría de la Operación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) - Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) - Guía para la Supervisión - Asesoría de DIF Nacional y formato de inspección a guarderías riesgo interno de protección civil	

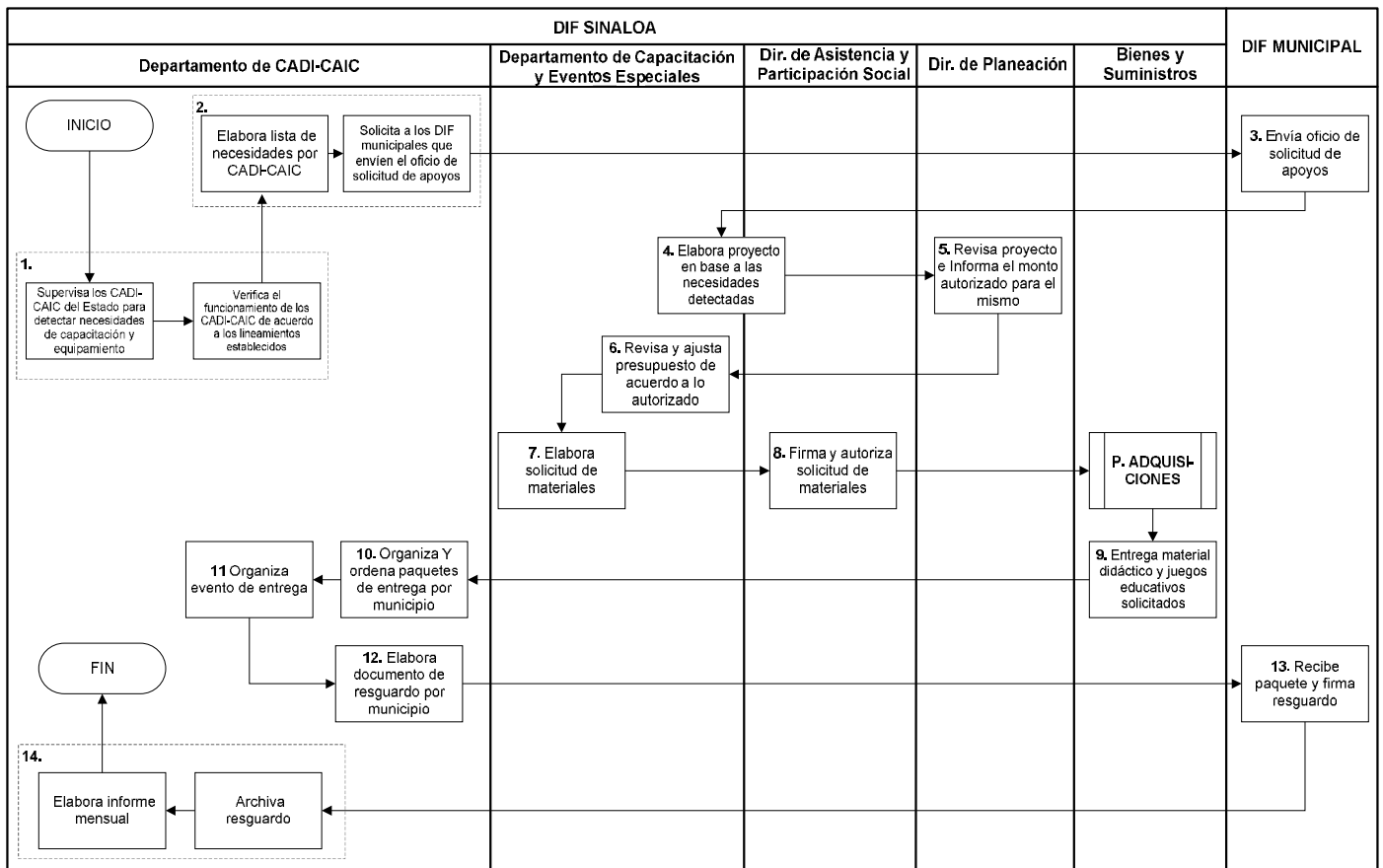
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
CADI:	Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, dirigido a bebés de entre 45 días de nacido a 5 años 11 meses, que sean hijos o hijas de madres trabajadores de escasos recursos y que carezcan de prestaciones sociales. Los CADI ofrecen un espacio educativo y recreativo con atención integral de un equipo interdisciplinario para que bebés y niños desarrollen actividades formativas.
CAIC:	Centro de Asistencia Infantil Comunitario. Son espacios prestados por la comunidad, donde se brinda servicios de asistencia social a niñas y niños de 2 años a 5 años 11 meses de edad y a familia que habitan en zonas marginadas de media. Alta y muy alta marginalidad.
Personal:	Los trabajadores que laboran en los centros y se encargan de prestar los servicios necesarios a los menores.



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento CADI-CAIC	1. Supervisa los CADI-CAIC del Estado para detectar necesidades de	1.1 Elabora plan de trabajo para recorrer los CADI-CAIC del estado.	Plan semanal de actividades para CADI-CAIC Formato de



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

	capacitación y equipamiento	1.2 Supervisa las instalaciones de los centros para evaluar las necesidades de cada uno de ellos.	<p>padrón CADI-CAIC Plan de trabajo, Supervisión, Capacitación y Certificación RDAPS-07.05</p> <p>Guía para la Supervisión - Asesoría de la Operación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) - Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) - Guía para la Supervisión - Asesoría de DIF Nacional y formato de inspección a guarderías riesgo interno de protección civil</p>
		1.3 Valida el funcionamiento del equipo instalado en los centros.	
		1.4 Verifica que el centro cumpla con los lineamientos que lo norman.	
		1.5 Platica con el personal de los centros para tener retroalimentación del mismo.	
		1.6 Determina las necesidades de cada uno de los centros.	
		1.7 Llena el formato de padrón de CADI-CAIC.	
		1.8 Envía formatos a DIF Nacional.	
		1.9 Supervisa nuevamente los centros para verificar se haya dado seguimiento a las observaciones y solventado los hallazgos detectados	
	2. Elabora lista de necesidades por CADI-CAIC	2.1 Elabora una lista de necesidades de cada uno de los CADI-CAIC del estado.	Lista de necesidades
2.2 Solicita a cada uno de los CADI-CAIC del estado que elaboren una lista de necesidades de material didáctico, juegos educativos y equipamiento.			
DIF Municipal	3. Envía oficio de solicitud de apoyos	3.1 Elabora la lista de necesidades de los CADI-CAIC en su municipio.	
		3.2 Elabora y envía oficio de solicitud de apoyos a la responsable del departamento de CADI-CAIC del Estado (anexa la lista de necesidades de cada uno de los CADI-CAIC).	
Departamento CADI-CAIC	4. Elabora proyecto en base a las necesidades detectadas	4.1 Cotiza algunos de los requerimientos de la lista de necesidades con la que apoyará a los CADI-CAIC.	
		4.2 Elabora lista de necesidades por municipio y por CADI-CAIC (en base a lo que envió cada DIF Municipal y la lista que elaboró en el recorrido).	
		4.3 Entrega la lista de necesidades a la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales (anexa cotizaciones).	
		4.4 La Directora de Asistencia y Participación Social en conjunto con la responsable del departamento de CADI-CAIC y la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales elabora el proyecto para los CADI-CAIC, basándose en la lista de necesidades y proyectos de años anteriores.	
Dirección de Planeación	5. Revisa proyecto e informa el monto	5.1 Revisa y analiza el proyecto de CADI-CAIC.	



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

	autorizado para el mismo	5.2 Gestiona la autorización del proyecto ante DIF Nacional (cuando el proyecto lo requiera). 5.3 Informa el monto autorizado para el proyecto de CADI-CAIC.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	6. Revisa y ajusta presupuesto de acuerdo a las necesidades	6.1 Ajusta el proyecto de CADI-CAIC de acuerdo al monto autorizado para el mismo en conjunto con la responsable del departamento de CADI-CAIC.	
Directora de Asistencia y Participación Social	7. Define fecha de evento y gestiona asistencia de la Presidenta	7.1 Determina la fecha del evento de entrega. 7.2 Gestiona la asistencia de la Presidenta de DIF Sinaloa e informa al departamento de Comunicación social sobre el evento.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	8. Elabora solicitud de materiales	8.1 Elabora solicitud de compra de materiales didácticos, juegos educativos y equipamiento por municipio (anota la descripción y cantidad de los artículos para cada uno de los municipios y CADI-CAIC y la fecha del evento).	Requisición de materiales
Directora de Asistencia y Participación Social		8.2 Firma requisición de compra.	
Departamento CADI-CAIC		8.3 Da seguimiento a la requisición de materiales hasta obtener los artículos solicitados.	
Bienes y Suministros	9. Entrega material didáctico y juegos educativos solicitados	9.1 Entrega material didáctico, juegos educativos y equipamiento solicitados en la solicitud de compra.	
Departamento CADI-CAIC	10. Organiza y ordena paquetes de entrega por municipio	10.1 Organiza y separa el material recibido. 10.2 Arma paquetes de entrega por CADI-CAIC.	
Directora de Asistencia y Participación Social	11. Organiza evento de entrega	11.1 Elabora orden del día y define logística del evento. 11.2 Asigna responsabilidades del evento al personal de la dirección. 11.3 Elabora y envía cartas de invitación al evento de entrega de equipos, juegos educativos y material didáctico a las presidentas de los Sistema DIF Municipales. 11.4 En coordinación con la responsable del departamento de CADI-CAIC, elabora una lista con las necesidades del evento de entrega de equipos, juegos educativos y material didáctico. 11.5 Entrega la lista con las necesidades del evento a la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales.	Requisición de servicios
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales		11.5 Elabora y da seguimiento a la solicitud de materiales y requisición de servicios (la cual debe ir firmada por la Directora del área) para el evento de entrega.	



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

Departamento CADI-CAIC	12. Elabora documento de resguardo por municipio	12.1 Elabora oficio de Resguardo de entrega de material por cada municipio (indica lo que se le esta entregando, así como la fecha del evento).	Resguardo RDAPS-07.01
DIF MUNICIPAL	13. Recibe paquete y firma resguardo	13.1 Recibe paquete de materiales didácticos y juegos educativos. 13.2 Firma oficio de resguardo (original y copia).	
Departamento CADI-CAIC	14. Archiva resguardo	14.1 Archiva copia el oficio de resguardo	
		14.2 Elabora reporte mensual.	Reporte mensual de CADI-CAIC RDAPS-07.02
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales		14.3 Elabora reporte anual y sexenal.	Reporte anual de CADI-CAIC RDAPS-07.03 Reporte sexenal de CADI-CAIC RDAPS-07.04
Fin del procedimiento			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Elabora proyecto en base a las necesidades detectadas	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Departamento de CADI-CAIC	Dirección de Planeación	Tener información clara y oportuna	Claridad oportuna			

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Lista de necesidades
Oficio de Resguardo
Proyecto CADI-CAIC
Solicitud de compra

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
----------	-------	--------	--------	------------------------



Procedimiento: SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-07

01	30-10-09	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial
02	15-10-2010	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores. Se agregaron registros. Se incluyó una tarea en la actividad 1.
03	28-05-2011	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General

12. ANEXOS.

Plan de semanal de actividades para CADI-CAIC

Formato de padrón de CADI-CAIC

Lista de necesidades

Requisición de materiales

Requisición de servicios

Resguardo

RDAPS-07.01

Reporte mensual de CADI-CAIC

RDAPS-07.02

Reporte anual de centros y niños beneficiados

RDAPS-07.03

Reporte sexenal de centros y niños beneficiados

RDAPS-07.04

Plan de trabajo, Supervisión, Capacitación y Certificación

RDAPS-07.05

Guía para la Supervisión - Asesoría de la Operación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) - Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) - Guía para la Supervisión - Asesoría de DIF Nacional y formato de inspección a guarderías riesgo interno de protección civil

Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de CADI's-CAIC's funcionando en condiciones adecuadas) / (Número total de CADI's-CAIC's en el Estado) x 100	%	Semestral