

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 30 DEL AÑO 2021.

No. 5

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, EL LUNES PRIMERO DE FEBRERO DEL 2021, CON MOTIVO DE LA "CONMEMORACIÓN DEL CIV ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" (5 DE FEBRERO DE 1917), COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN II Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIONES XXXVII Y XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN II, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PAG. 32**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Centro de Desarrollo Infantil

Mayo-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos

- | | |
|---------------------|--|
| CENDI-DP-PS1 | Desarrollar integralmente a la educación inicial y preescolar |
| CENDI-DP-PS1.1 | Alta y baja de las y los alumnos del CENDI |
| CENDI-DP-PS1.2 | Evaluación de las y los alumnos del CENDI |

- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Centro de Desarrollo Infantil ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para este órgano desconcentrado. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

- CENDI:** Centro de Desarrollo Infantil.
CURP: Clave Única de Registro de Población.
IEEPO: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
SICEEO: Sistema Integral de Control Escolar del Estado de Oaxaca.
SSP: Secretaría de Seguridad Pública.
Trabajador(a): A los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Seguridad Pública.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Centro de Desarrollo Infantil con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicho órgano desconcentrado.

IV. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
 Última reforma publicada el 08 de mayo de 2020.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009.
 Última reforma publicada el 27 de mayo de 2019.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
 Última reforma publicada el 30 de mayo de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de Marzo de 2016.
 Última reforma publicada el 18 de abril de 2020.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011.
 Última reforma publicada el 24 de agosto de 2019.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.
 Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de mayo de 2016.

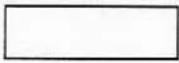
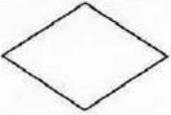
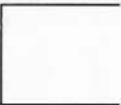
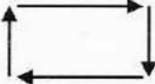
Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2016.

Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 2019.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
CENDI-DP-PS1	Desarrollar integralmente a la educación inicial y preescolar	CENDI-DP-PS1.1	Alta y baja de las y los alumnos del CENDI
		CENDI-DP-PS1.2	Evaluación de las y los alumnos del CENDI

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Desarrollar integralmente a la educación inicial y preescolar.

1. Nombre del procedimiento: Alta y baja de las y los alumnos del CENDI.

Insumo: Solicitud con documentación del niño(a).

Producto/servicio: Alta del alumno(a).

Área responsable del procedimiento: Departamento de Pedagogía/Coordinación.

Tiempo de ejecución: 2 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Dar de alta a las y los niños de las y los trabajadores de la SSP al CENDI para propiciar el desarrollo integral y armónico a través de los campos formativos de desarrollo personal y social, mediante el cumplimiento de los requisitos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando el trabajador(a) solicita los requisitos y concluye con la entrega del reporte de inscripción.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de mayo de 2016. Artículo 4 fracciones I y XI.
- Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2016. Artículo 10 fracciones III, IV y XIV.
- Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Trabajador(a)/SSP.
- Departamento de Pedagogía/Coordinación.

6. Políticas de operación:

- El Departamento de Pedagogía dará de baja en el sistema del SICEEO a la o el alumno cuando el trabajador(a) de la SSP lo haya solicitado.

7. Formatos:

- Formato de solicitud de ingreso. (Anexo 1)
- Formato de identificación. (Anexo 2)
- Formato de credencial. (Anexo 3)

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Trabajador(a)	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita de manera verbal formato impreso de solicitud de ingreso al CENDI-SSP, requisita con la siguiente información:</p> <p>a) Folio. b) Fecha de elaboración. c) Nombre completo del trabajador(a). d) Domicilio del trabajador(a). e) Número telefónico del trabajador(a). f) Tipo de nombramiento del trabajador(a). g) Departamento o área de adscripción al que pertenece el trabajador(a). h) Dirección de trabajo. i) Número telefónico del trabajo. j) Nombre de la niña o niño a ingresar. k) Edad (año y meses cumplidos) del niño o niña l) Firma del trabajador(a).</p> <p>Y entrega al Departamento de Pedagogía anexando la siguiente documentación para su atención:</p> <p>a) Acta de nacimiento (copia). b) Últimos dos talones de pago (copia). c) Constancia laboral de lugar de adscripción (original).</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	N/D
Departamento de Pedagogía	<p>2. Recibe solicitud de ingreso con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	10 min
Trabajador(a)	<p>3. Indica de manera verbal al trabajador(a) las observaciones, entrega solicitud con documentación y solicita la solventación.</p> <p>4. Recibe solicitud con documentación, solventa las observaciones y presenta nuevamente al Departamento de Pedagogía para su revisión (retorna a la actividad No. 2)</p> <p>No:</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	5 min
Departamento de Pedagogía	<p>5. Realiza estudio socioeconómico mediante encuesta al trabajador(a), asentando los datos correspondientes para su análisis y cotejo de la documentación, presentando su informe a coordinación para su seguimiento.</p>	<p>– Estudio – Solicitud – Documentación</p>	40 min

Control del procedimiento

Coordinación	<p>6. Recibe estudio socioeconómico y determina el ingreso de la o el aspirante considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resultado del estudio socioeconómico. Grado de parentesco sea línea directa. Preferencia en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> Tres solicitudes de modalidad operativa por una de base. Dos solicitudes de modalidad operativa por una de contrato confianza. <p>Plasma los datos de la o el aspirante en la plantilla escolar de nuevo ciclo escolar, genera copia y turna al Departamento de Pedagogía indicando revisar la disponibilidad de algún espacio y recaba acuse. Archiva estudio, plantilla y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla 1 - Plantilla - Estudio - Acuse 	30 min
Departamento de Pedagogía	<p>7. Recibe copia de plantilla, busca en la base de datos que exista disponibilidad de algún espacio para dar de alta a la o el aspirante y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe disponibilidad?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla 1 - Solicitud - Documentación 	5 min
	<p>8. Notifica mediante llamada telefónica al trabajador(a) que la o el alumno ingresará a la lista de espera por falta de espacio. Archiva plantilla, solicitud y documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla 1 - Solicitud - Documentación 	5 min
	<p>9. Informa y entrega al trabajador(a) los siguientes documentos, formatos y requisitos que deberá recopilar para elaborar expediente escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de identificación. Solicitud de análisis clínicos. Carta de consentimiento de suministros de medicamentos. Historial clínico. Lista de material de higiene. Lista de material de aseo personal. Lista de material didáctico. Lista de material de inglés. Lista de material de educación física. Formato de credencial. Tarjetón de autorización para recoger al infante. Lineamientos de prestación de servicios. Carta compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla 1 - Solicitud - Documentación 	15 min

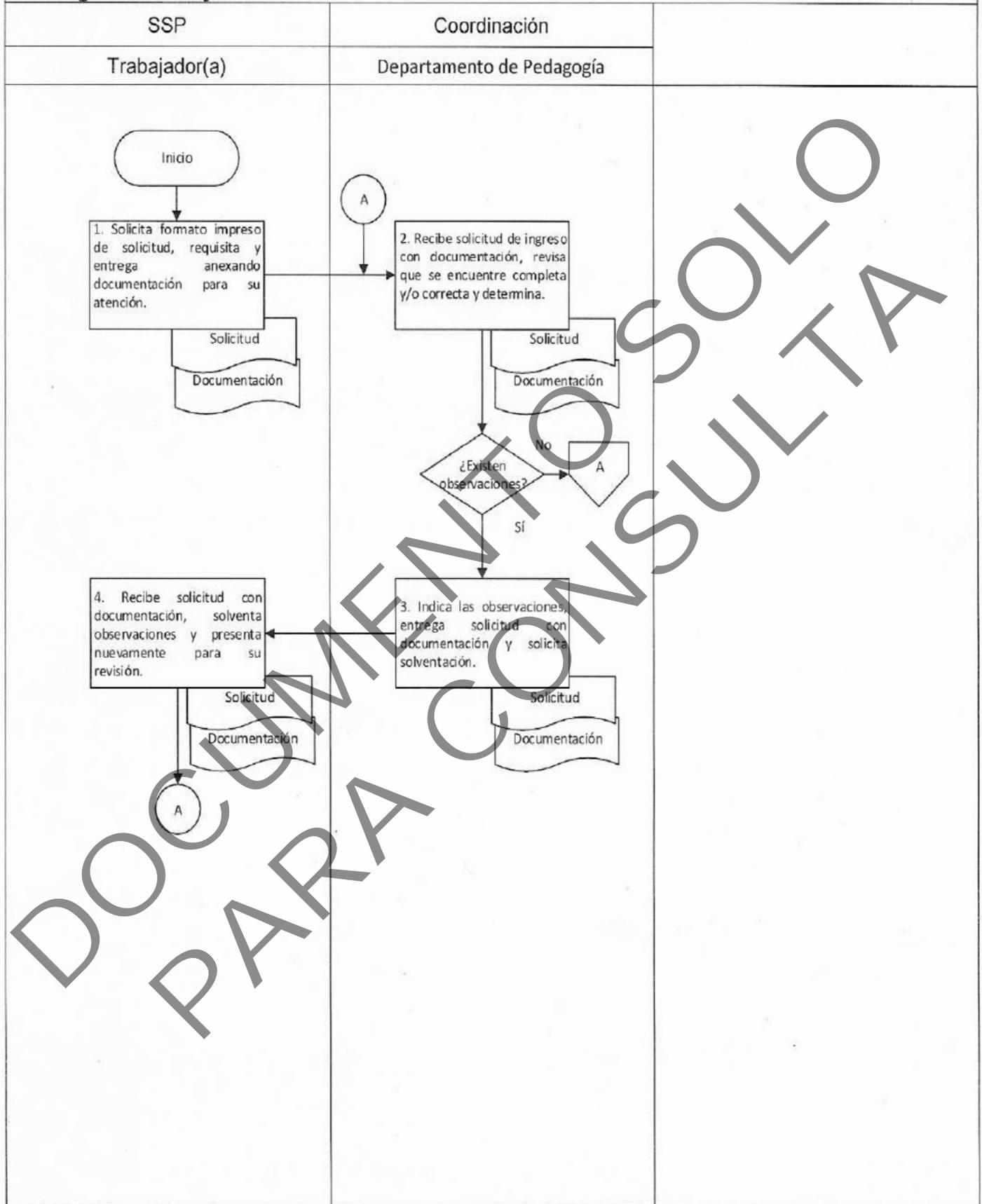
Control del procedimiento

	<p>trabajador(a) que la o el aspirante está dado de alta.</p> <p>b) Envía reporte de inscripción a la supervisión escolar para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
--	--	--	--

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

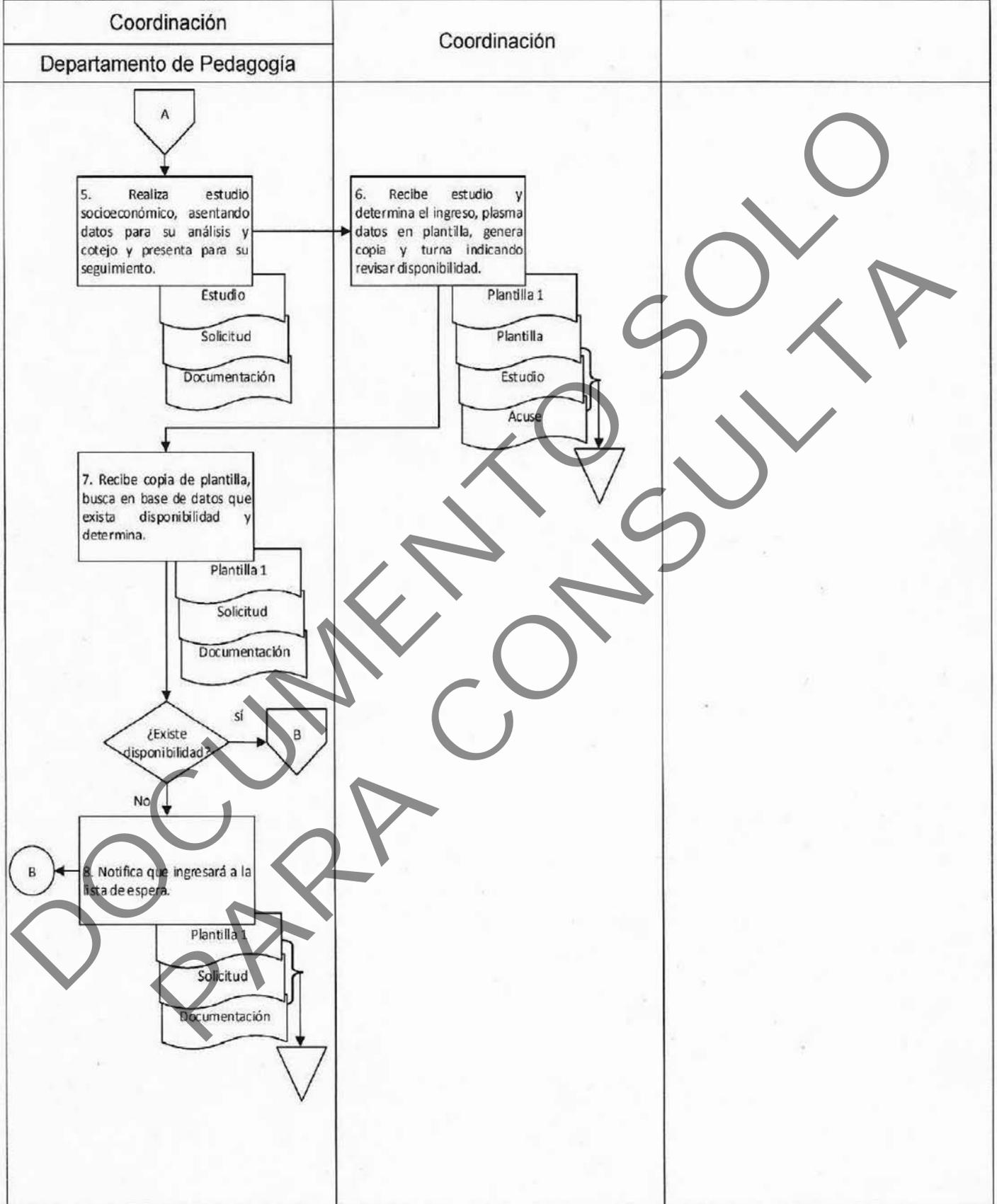
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



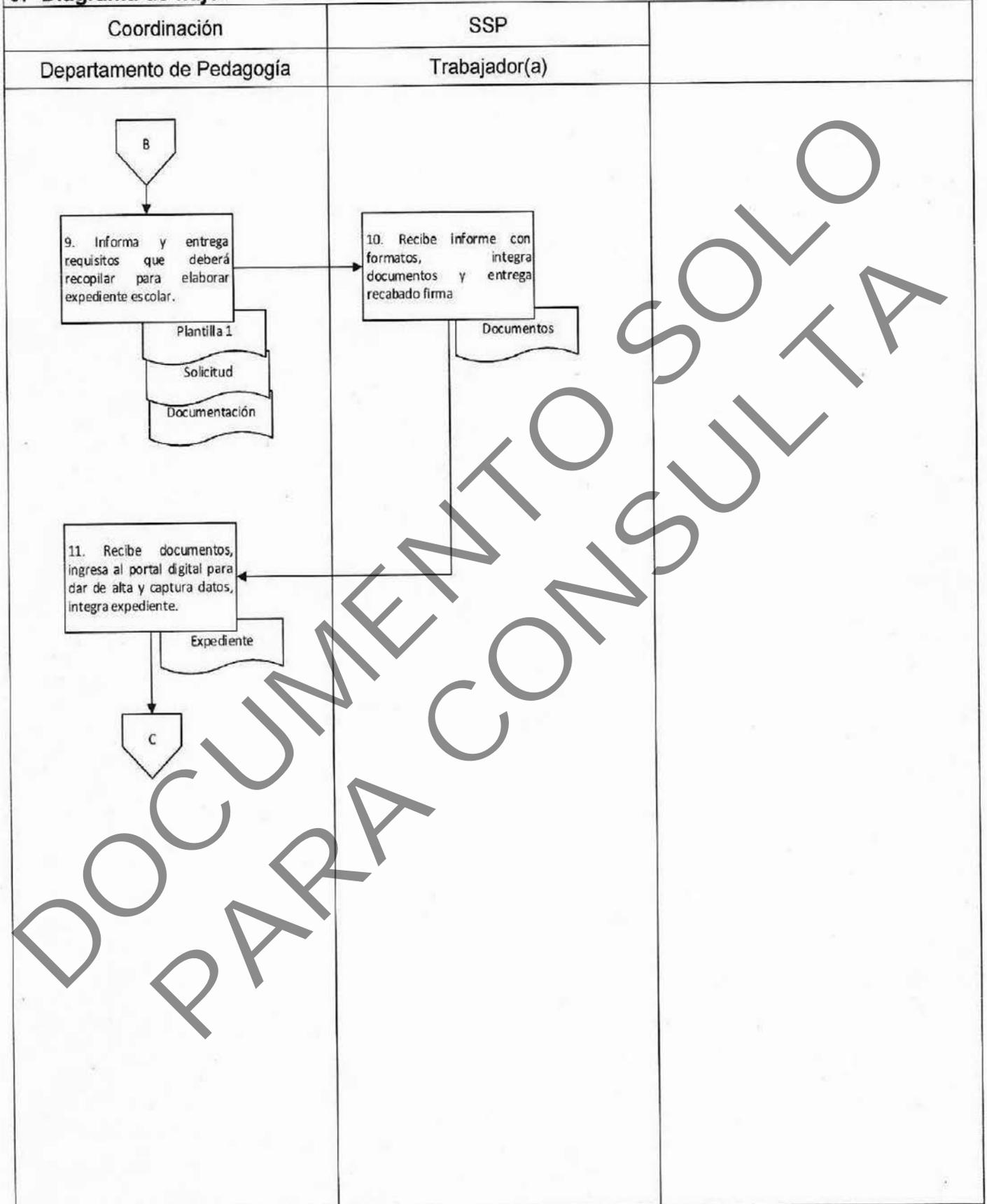
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

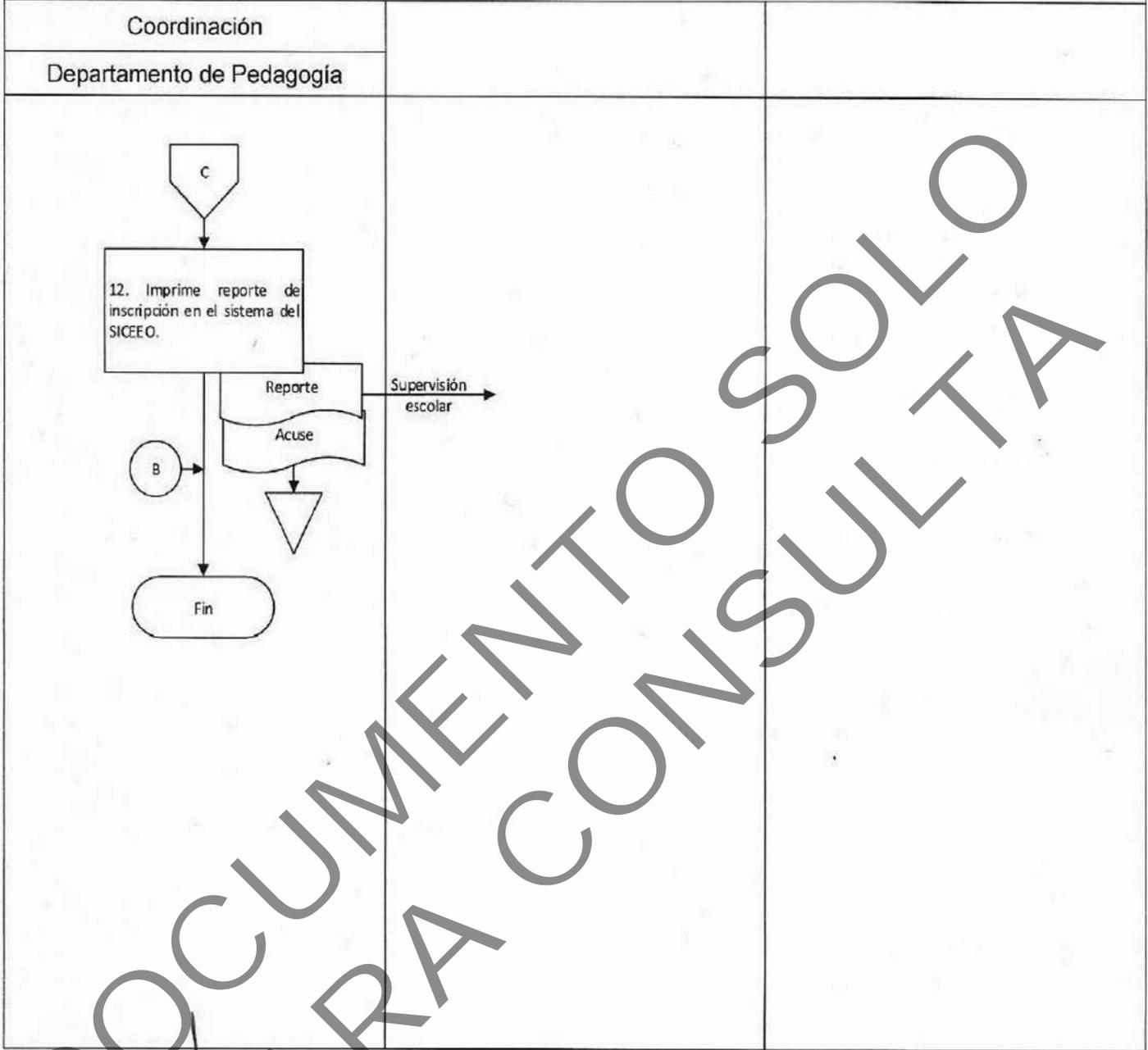
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Lic. Hernán Matías Juárez
Encargado del Departamento de
Operación y Control

Vo. Bo.

C. Edith Villanueva López
Encargada del Departamento de
Pedagogía

Aprobó:

Lic. Hermelinda Perroni Prado
Coordinadora del CENDI de la
SSP

Control del procedimiento

Anexo 1.

Formato de solicitud de ingreso (consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).





Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIAMOS EL CAMBIO



SSPO
Secretaría de Seguridad Pública

"2020. AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
CLAVE 20NDI0057F**

SOLICITUD DE INGRESO

FOLIO No. (1)

Oaxaca de Juárez, Oax., a (2)

**LIC. HERMELINDA PERRONI PRADO
COORDINADORA DEL CENDI SSP.
P R E S E N T E.**

El que suscribe C. (3) con domicilio particular
En (4)
y número telefónico (5)
con nombramiento de (6) comisionado (a) al Departamento
y/o Área de (7) con domicilio oficial en
(8) y número de teléfono (9)
dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública, **SOLICITO** a Usted de la manera más
atenta tenga a bien considerar la presente para que mi hijo (a) (10)
de (11) años, (12) meses pueda ingresar a este Centro de
Desarrollo infantil de la Secretaría de Seguridad Pública que Usted tan dignamente
representa.

Sin otro particular y en espera de verme favorecido (a) en mi petición le reitero mis más
Sinceros agradecimientos.

RESPECTUOSAMENTE
(13)

NOTA: La presente solicitud no garantiza el ingreso de su menor, esto dependerá del cupo máximo en cada
sala, de lo contrario estará en lista de espera.

ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- copia del Acta de Nacimiento del menor actualizada.
- Copia de los dos últimos sobres de pago de Ambos Padres (original para cotejo)
- Constancia laboral de AMBOS PADRES con los siguientes datos:
 Tipo de Nombramiento
 Lugar de Comisión
 Nombre de Jefe inmediato
 Horario laboral
 Nombre y teléfono de su enlace administrativo
 Fecha y hora de recibido: (14)



CENDI
Calle 20 de Noviembre esquina Moctezuma
No. 921, Colonia Centro, Oaxaca. C.P. 68000
cendi.ssp.2017@gmail.com
Tel: 953-688-8491

Control del procedimiento

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El número consecutivo de la solicitud actual, este dato lo proporcionará el Departamento de Pedagogía.
(2)	La fecha actual del día mes y año que solicite el ingreso.
(3)	El nombre del padre o madre de familia o tutor(a) que trabaje en la Secretaría de Seguridad Pública que solicita el servicio.
(4)	El domicilio actual empezando por calle, número, colonia, código postal y localidad.
(5)	El número de teléfono o celular de la persona que solicita el servicio.
(6)	El tipo de contrato o nombramiento con el que está laborando actualmente.
(7)	El área o departamento de la Secretaría de Seguridad Pública donde se encuentre laborando.
(8)	La dirección oficial de la oficina donde este laborando.
(9)	El número de teléfono de la oficina con extensión.
(10)	El nombre completo del niño(a) que desea adquirir el servicio.
(11)	La edad en años cumplidos del niño(a).
(12)	La edad en meses cumplidos del niño(a).
(13)	La firma de la persona que suscribe en el inciso(3).
(14)	La fecha y hora en que recibió la solicitud, este campo lo requisitará el Departamento de Pedagogía.

DOCUMENTO SOLICITADO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

CENDI-DP-PS1.1

Elaboración

Mayo 2020

Actualización

No aplica

Página

11/15

Anexo 2.

Formato de identificación (consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).







CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
CICLO ESCOLAR 2019 – 2020
FORMATO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN

Foto
(1)

DATOS GENERALES

Alumno (a) _____ (2)

CURP: _____ (3) Tipo de sangre: _____ (4) Fecha de Ingreso: _____ (5)

Fecha de Nacimiento: _____ (6) Sala de Atención: _____ (7)

Domicilio: _____ (8)

Señas particulares: _____ (9)

Nombre de la madre: _____ (10)

Área de trabajo: _____ (11) Relación Laboral: _____ (12)

Ocupación: _____ (13) Escolaridad: _____ (14) Tel. casa _____ (15)

Celular: _____ (16) Tel. de Trabajo: _____ (17) Firma: _____ (18)

CURP: _____ (19)

Nombre del padre: _____ (20)

Área de trabajo: _____ (21) Relación Laboral: _____ (22)

Ocupación: _____ (23) Escolaridad: _____ (24) Tel. casa: _____ (25)

Celular: _____ (26) Tel. de Trabajo: _____ (27) Firma: _____ (28)

CURP: _____ (29)

FOTO 1ER
AUTORIZADO
(30)

FOTO 2DA
AUTORIZADO
(34)

FOTO 3ER
AUTORIZADO
(38)

NOMBRE: (31)
PARENTESCO: (32)
TELÉFONO: (33)

NOMBRE: (35)
PARENTESCO: (36)
TELÉFONO: (37)

NOMBRE: (39)
PARENTESCO: (40)
TELÉFONO: (41)

CENDI
 20 de noviembre esq. Moctezuma N° 921
 Col. Centro, Oaxaca, C.A. 68000
 Tel. 01 (951) 688 8491

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	La foto tamaño infantil a color del niño(a) que adquirió el servicio del CENDI-SSP.
(2)	El nombre completo del niño(a) que adquirió el servicio de CENDI-SSP.
(3)	La Clave Única de Registro de Población del niño(a).
(4)	El tipo de sangre del niño(a).
(5)	La fecha en el que ingreso el niño(a) al CENDI-SSP.
(6)	La fecha de nacimiento del niño(a) empezando por el día, mes y año.
(7)	El grado y grupo de la sala donde el niño(a) fue dado de alta (lactantes, maternal o preescolar).
(8)	El domicilio actual empezando por calle, número, colonia, código postal y localidad.
(9)	La seña en particular que tenga en el cuerpo como lunar o cicatriz el niño(a).
(10)	El nombre del padre o madre del niño(a) o tutora que adquirió el servicio del CENDI-SSP.
(11)	El área o departamento de la Secretaría de Seguridad Pública donde se encuentre laborando.
(12)	El tipo de contrato o nombramiento con el que está laborando actualmente.
(13)	La actividad o trabajo que se encuentre realizando actualmente.
(14)	El último nivel de estudios con los que cuenta la madre o tutora.
(15)	El número de teléfono local de casa donde se pueda localizar.
(16)	El número de celular con el que cuenta o donde se pueda localizar fácilmente.
(17)	El número de teléfono local del trabajo donde se pueda localizar.
(18)	La firma de validación de datos.
(19)	La Clave Única de Registro de Población de la madre de familia o tutora
(20)	El nombre completo del padre del niño(a) o tutor que adquirió el servicio del CENDI-SSP.
(21)	El área o departamento de la Secretaría de Seguridad Pública donde se encuentre laborando.
(22)	El tipo de contrato o nombramiento con el que está laborando actualmente.
(23)	La actividad o trabajo que se encuentre realizando actualmente.
(24)	El último nivel de estudios con los que cuenta el padre o tutor.
(25)	El número de teléfono local de casa donde se pueda localizar.
(26)	El número de celular con el que cuenta o donde se pueda localizar fácilmente.
(27)	El número de teléfono local del trabajo donde se pueda localizar.
(28)	La firma de validación de datos.
(29)	La Clave Única de Registro de Población del padre de familia o tutor.
(30)	La fotografía tamaño infantil a color de la primera persona autorizada para recoger al niño(a) después de clases o en caso de una emergencia.
(31)	El nombre completo de la primera persona autorizada para recoger al niño (a) después de clases o en caso de una emergencia.
(32)	La relación familiar que tiene con el niño(a).
(33)	El número de celular o teléfono con el que cuenta donde se pueda localizar fácilmente.
(34)	La fotografía tamaño infantil a color de la segunda persona autorizada para recoger al niño(a) después de clases o en caso de una emergencia.
(35)	El nombre completo de la segunda persona autorizada para recoger al niño(a) después de clases o en caso de una emergencia.
(36)	La relación familiar que tiene con el niño(a).
(37)	El número de celular o teléfono con el que cuenta donde se pueda localizar fácilmente.
(38)	La fotografía tamaño infantil a color de la tercera persona autorizada para recoger al niño(a) después de clases o en caso de una emergencia.
(39)	El nombre completo de la tercera persona autorizada para recoger al niño(a) después de clases o en caso de una emergencia.
(40)	La relación familiar que tiene con el niño(a).
(41)	El número de celular o teléfono con el que cuenta donde se pueda localizar fácilmente.

Control del procedimiento

Anexo 3.

Formato de credencial. (Consta de una foja tamaño media carta en orientación horizontal)

Oaxaca  **CENCI**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
CLAVE 30CNI0057F

FOTO (1)

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____ (2)

SALA: _____ (3)

NOMBRE DEL TUTOR(A): _____ (4)

DOMICILIO PARTICULAR: _____ (5)

TELÉFONO: _____ (6)

VERIFICAR CICLO ESCOLAR 2019 - 2020

20 de noviembre esq. Morelos y 1421
Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.
C. P. 68020 Tel. 099 0491

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	La fotografía tamaño infantil a color del niño(a) que adquirió el servicio del CENDI-SSP.
(2)	El nombre del niño(a) que adquirió el servicio de CENDI-SSP.
(3)	El grado y grupo de la sala donde el niño(a) fue dado de alta (lactantes, maternal o preescolar).
(4)	El nombre completo del padre/madre o tutor(a) del niño(a) que adquirió el servicio del CENDI-SSP.
(5)	El domicilio actual empezando por calle, número, colonia, código postal y
(6)	El número de celular o local con el que cuenta o donde se pueda localizar

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Desarrollar integralmente a la educación inicial y preescolar.

1. Nombre del procedimiento: Evaluación de las y los alumnos de CENDI.

Insumo: Boletas de evaluación.

Producto/servicio: Boletas de evaluación oficializados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Pedagogía/Coordinación.

Tiempo de ejecución: 10 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Validar el desempeño de las y los alumnos a través de los planes y programas del personal para dar seguimiento a la mejora de la calidad educativa y cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a lo estipulado por el Instituto de Educación Pública del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la descarga, impresión y distribución de las cédulas de evaluación y concluye con la entrega de la misma al trabajador(a).

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de mayo de 2016. Artículo 4 fracciones VIII y XI
- Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2016. Artículo 10 fracciones IX, X y XIV.
- Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Supervisor(a) zona 002.
- Coordinador/CENDI.
- Departamento de Pedagogía/Coordinación.
- Titular de preescolar/Departamento de Pedagogía.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Formato de boleta de evaluación. (Anexo 1)

Control del procedimiento

Clave

CENDI-DP-PS1.2

Elaboración

Mayo 2020

Actualización

No aplica

Página

1/11

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Pedagogía	1. Ingresa al portal web oficial de la SEP, descarga boleta de evaluación de los grados 1°, 2° y 3° de preescolar según corresponda e imprime de acuerdo al número de alumnos(as) por sala, requisita con los datos de la o el alumno(a) y turna a la persona titular de preescolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Boletas - Acuse	15 min
Titular de preescolar	2. Recibe boletas de evaluación, revisa que los siguientes datos de la o el alumno estén completos y/o correctos: a) Primer apellido. b) Segundo apellido. c) Nombre(s). d) CURP. e) Nombre de la escuela. f) Turno. g) Clave de trabajo. Y determina. ¿Están completos y/o correctos? No:	- Boletas	20 min
	3. Realiza observaciones en las boletas de evaluación y turna al Departamento de Pedagogía para su solventación.	- Boletas	30 min
Departamento de Pedagogía	4. Recibe observaciones, descarga boleta de evaluación del portal web de la SEP, imprime, solventa observaciones y envía nuevamente a la persona titular de preescolar para su seguimiento recabando acuse (retorna a la actividad No. 2). Archiva acuse. Sí:	- Boletas - Acuse	15 min
Titular de preescolar	5. Requisita boletas de evaluación de acuerdo al desempeño de la o el alumno en el periodo a evaluar con base al programa de aprendizajes clave para la educación integral y educación básica y turna al Departamento de Pedagogía para su revisión.	- Boletas	1 h
Departamento de Pedagogía	6. Recibe boletas de evaluación requisitadas, revisa que cumpla con los siguientes rubros:	- Boletas	1 h

Control del procedimiento

	<p>a) Ortográfica. b) Redacción. c) Coherencia. d) Llenado de todos los campos formativos. Y determina.</p> <p>¿Cumple con los rubros?</p> <p>No:</p>		
Titular de preescolar	7. Realiza observaciones en las boletas de evaluación y entrega al titular de preescolar indicando realizar su corrección.	- Boletas	15 min
	8. Recibe boletas con observaciones, solventan los rubros y presentan nuevamente al Departamento de Pedagogía para su revisión (retorna a la actividad No. 6).	- Boletas	30 min
	Sí:		
Departamento de Pedagogía	9. Clasifica boletas de evaluación por grado y grupo, recaba rúbrica de visto bueno de la persona que funge como titular de la Coordinación y envía a la persona que funge como supervisor(a) de zona 002 a través de la Coordinación para su validación.	- Boletas	2 h
Supervisor(a) zona 002	10. Recibe boletas debidamente requisitadas y clasificadas, rubrica de validado y envía al Departamento de Pedagogía a través de la Coordinación para su captura en el sistema.	- Boletas	N/D
Departamento de Pedagogía	11. Recibe boletas de evaluación validadas, ingresa a la página web oficial del IEEPO, captura los datos e informa verbalmente a la Coordinación que las boletas de evaluación han sido capturados. Archiva boletas.	- Boletas	2 h
Coordinación	12. Recibe informe, ingresa a la página web oficial del IEEPO, corrobora que las boletas de evaluación están capturados e instruye verbalmente al Departamento de Pedagogía realice la oficialización de las boletas.		30 min
Departamento de Pedagogía	13. Recibe instrucción, oficializa las boletas de evaluación en la página web oficial del IEEPO, imprime las cédulas y entrega a la Coordinación para su seguimiento.	- Oficializadas	1 h
Coordinación	14. Recibe boletas de evaluación oficializadas, recaba sello del Supervisor(a) zona 002 y firma de la persona titular de preescolar y turna al Departamento de Pedagogía para su seguimiento.	- Oficializadas	30 min

Control del procedimiento

Departamento de Pedagogía	<p>15. Recibe boletas de evaluación oficializadas y selladas, entrega al trabajador(a) recabando firma de entrega en lista de alumnos. Archiva acuse.</p> <p>Nota: Solo podrán entregarse las boletas al trabajador(a) que no deba ninguna documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficializadas - Acuse</p>	15 min
---------------------------	---	------------------------------------	--------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

CENDI-DP-PS1.2

Elaboración

Mayo 2020

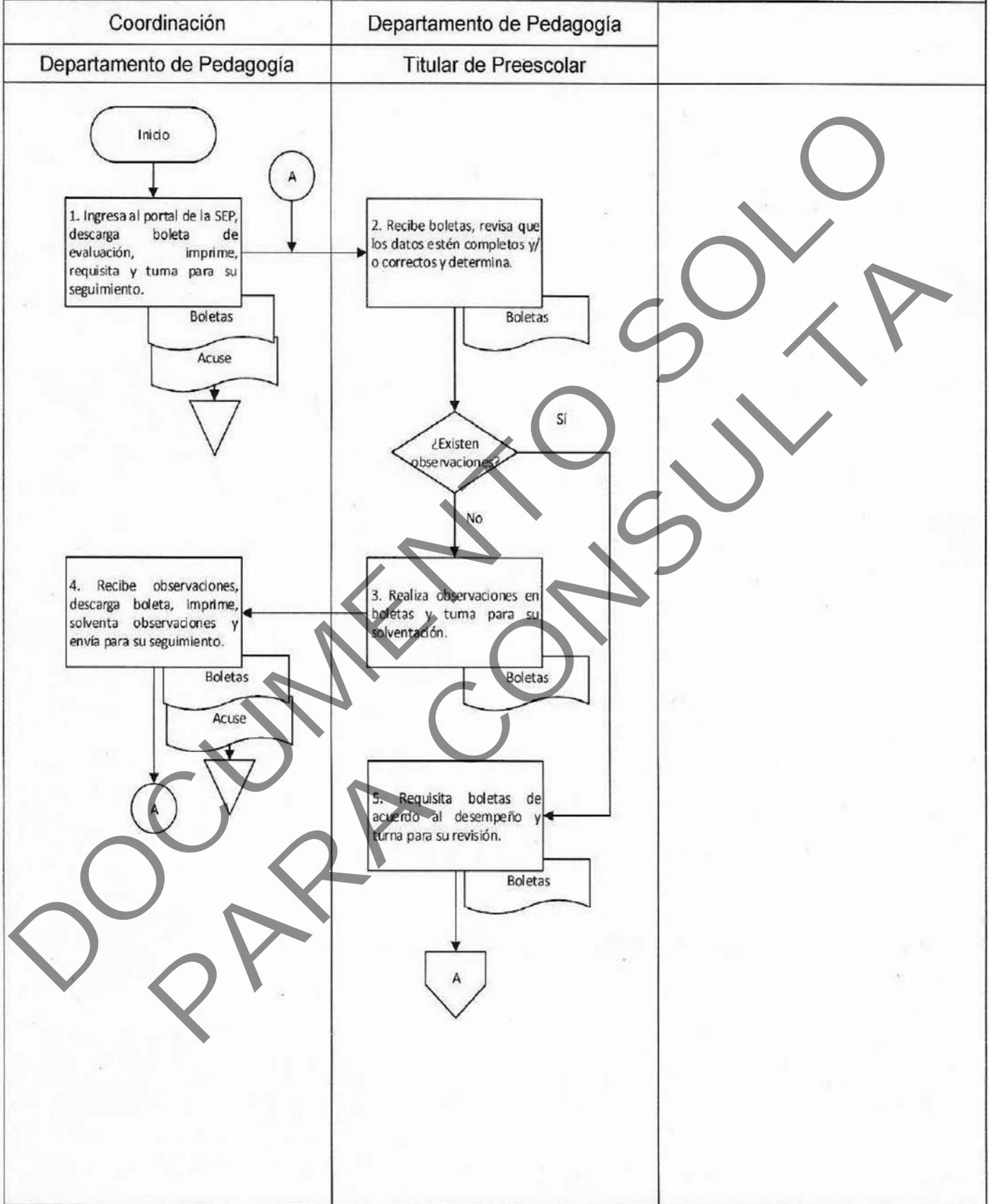
Actualización

No aplica

Página

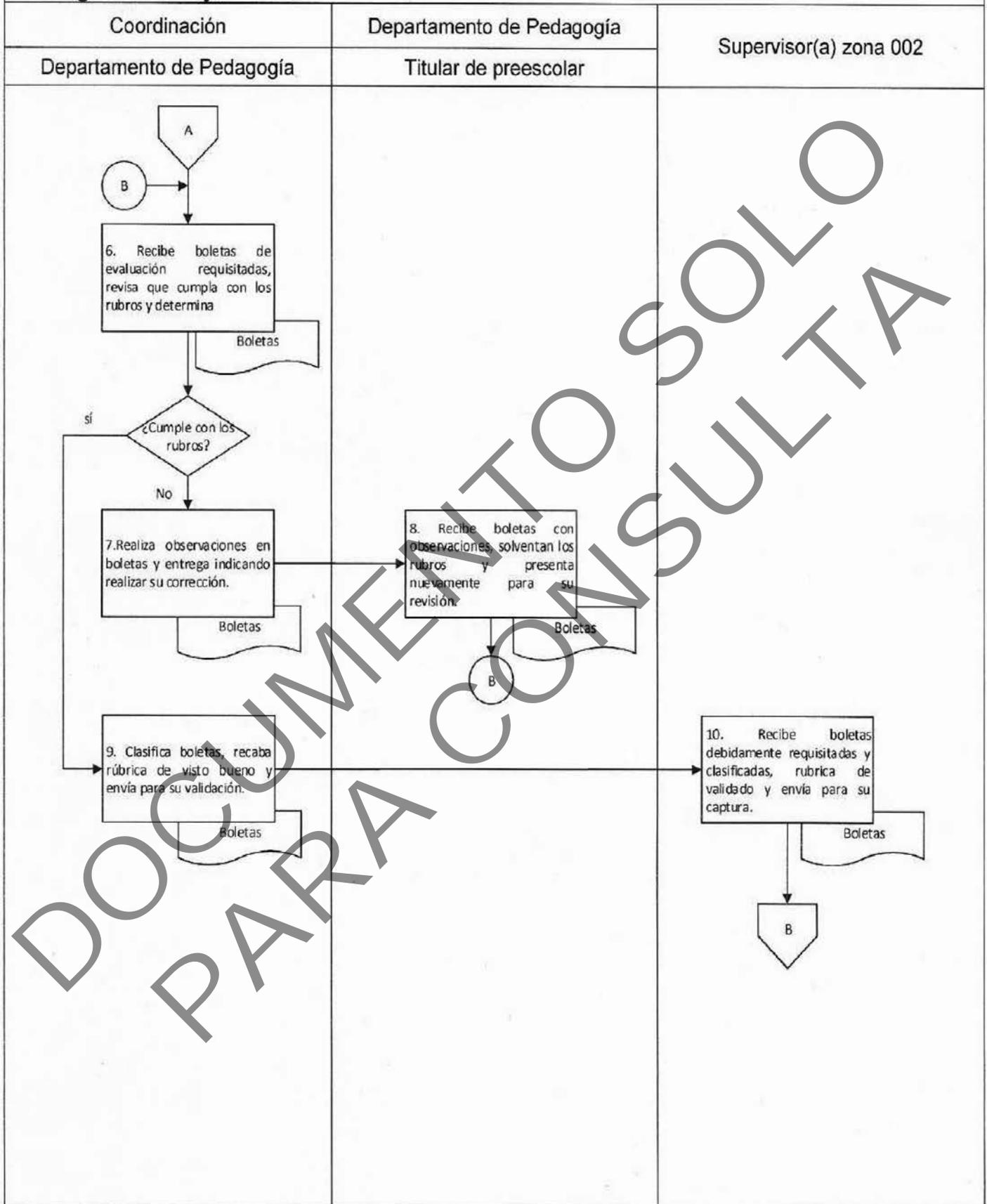
4/11

9. Diagrama de flujo.



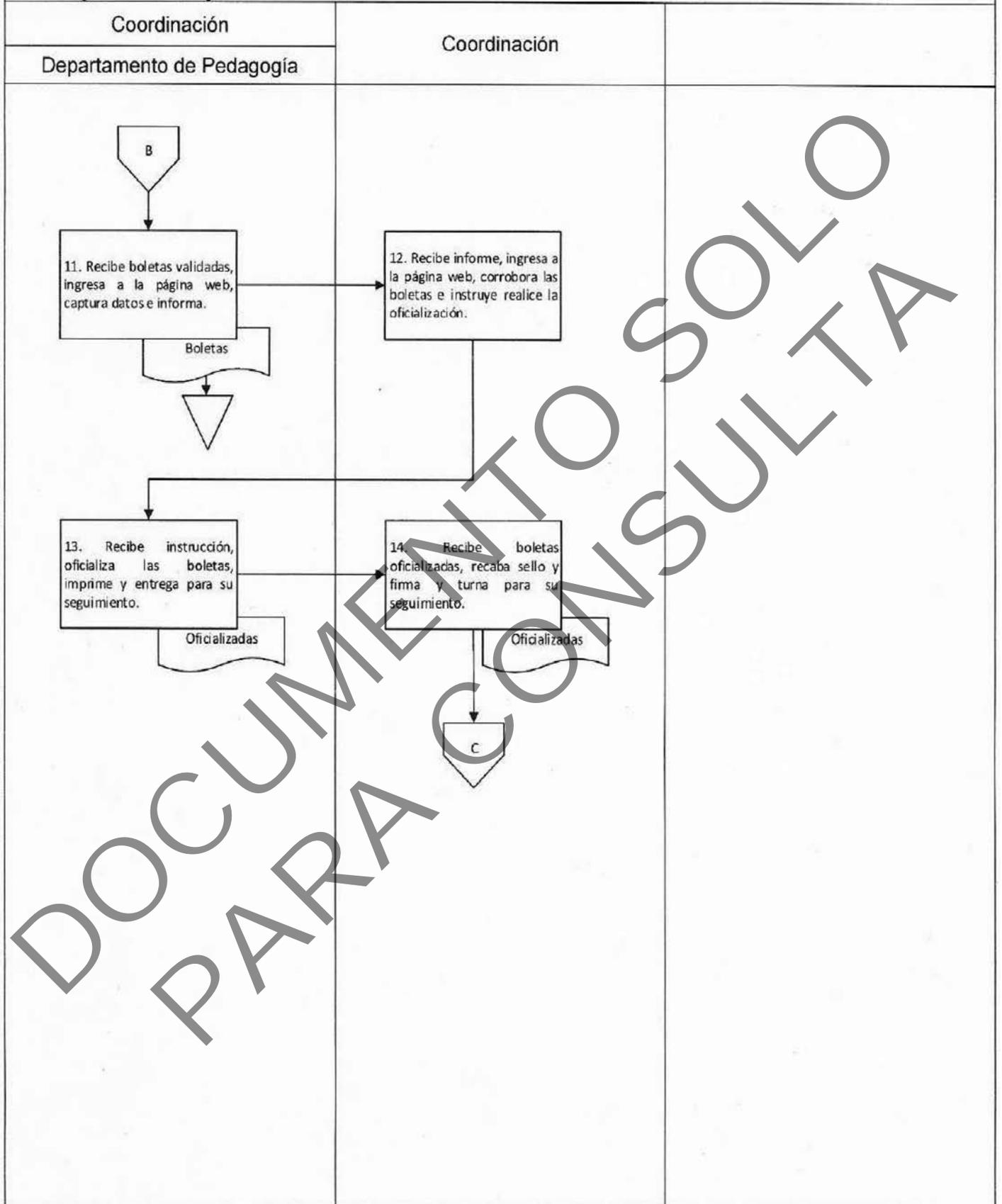
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Signature]
 Lic. Hernán Matías Juárez
 Encargado del Departamento de Operación y Control

Vo. Bo.

[Signature]
 C. Edith Villanueva López
 Encargada del Departamento de Pedagogía

Aprobó:

[Signature]
 Lic. Hermelinda Perroni Prado
 Coordinadora del CENDI de la SSP

Control del procedimiento

Anexo 1.

Formato de boleta de evaluación (consta de dos fojas tamaño carta en orientación vertical).



EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

BOLETA DE EVALUACIÓN

3º GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CICLO ESCOLAR 2016-2020

LOGOTIPO
SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



DATOS DEL ALUMNO

(1)
PRIMER APELLIDO

(2)
SEGUNDO APELLIDO

(3)
NOMBRE(S)

(4)
CURP

DATOS DE LA ESCUELA

(5)
NOMBRE DE LA ESCUELA

(6)
GRUPO

(7)
TIPO

(8)
CCT

LENGUA INDÍGENA _____

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS AVANCES DE APRENDIZAJE	
LINGÜAJE Y COMUNICACIÓN	1º periodo de evaluación (9)
	2º periodo de evaluación (10)
	3º periodo de evaluación (11)
PENSAMIENTO MATEMÁTICO	1º periodo de evaluación (12)
	2º periodo de evaluación (13)
	3º periodo de evaluación (14)
EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL	1º periodo de evaluación (15)
	2º periodo de evaluación (16)
	3º periodo de evaluación (17)
LENGUAJES EXTRANJEROS (INGLÉS)	1º periodo de evaluación (18)
	2º periodo de evaluación (19)
	3º periodo de evaluación (20)

Control del procedimiento

Clave

CENDI-DP-PS1.2

Elaboración

Mayo 2020

Actualización

No aplica

Página

9/11

OBSERVACIONES Y SUSPENSIÓN SOBRE LOS AVANCES DE APRENDIZAJE			
ANTES	1º periodo de evaluación		(21)
	2º periodo de evaluación		(22)
	3º periodo de evaluación		(23)
EDUCACIÓN FÍSICA	1º periodo de evaluación		(24)
	2º periodo de evaluación		(25)
	3º periodo de evaluación		(26)

ASISTENCIA	
Calendario Escolar	(27)
Asistencia	(28)

(29)

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

(30)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

(31)

LUGAR DE EMISIÓN

(35)

(32)	(33)	(34)	
AÑO	MES	DÍA	

FIRMA DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR	
1º periodo	(36)
2º periodo	(37)
3º periodo	(38)

FOLIO

SE SANCIONARÁ A QUIEN CON DOLO O FINES LUCRATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO

Control del procedimiento

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El apellido paterno del niño(a).
(2)	El apellido materno del niño(a).
(3)	Los o el nombre del niño(a).
(4)	La Clave Única de Registro de Población del niño(a).
(5)	El nombre de la escuela.
(6)	El grupo en cual se evaluó el niño(a).
(7)	El turno que se encuentra cursando el niño(a).
(8)	La clave del centro de trabajo.
(9)	La descripción de la evaluación que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de lenguaje y comunicación.
(10)	La descripción de la evaluación intermedia que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de lenguaje y comunicación.
(11)	La descripción de evaluación final que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de lenguaje y comunicación.
(12)	La descripción de la evaluación que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de pensamiento matemático.
(13)	La descripción de la evaluación intermedia que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de pensamiento matemático.
(14)	La descripción de evaluación final que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de pensamiento matemático.
(15)	La descripción de la evaluación que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de exploración y comprensión del mundo natural y social.
(16)	La descripción de la evaluación intermedia que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de exploración y comprensión del mundo natural y social.
(17)	La descripción de evaluación final que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de exploración y comprensión del mundo natural y social.
(18)	La descripción de la evaluación que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de lengua extranjera (inglés).
(19)	La descripción de la evaluación intermedia que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de lengua extranjera (inglés).
(20)	La descripción de evaluación final que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de lengua extranjera (inglés).
(21)	La descripción de la evaluación que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de artes.
(22)	La descripción de la evaluación intermedia que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de artes.
(23)	La descripción de evaluación final que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de artes.
(24)	La descripción de la evaluación que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de educación física.
(25)	La descripción de la evaluación intermedia que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de educación física.
(26)	La descripción de evaluación final que logro el niño(a) así como los avances y sugerencias del aprendizaje en el campo formativo de educación física.
(27)	El número de días que contiene el calendario escolar.
(28)	El número de asistencias que el niño(a) obtuvieron de acuerdo al calendario escolar.
(29)	La firma y nombre completo del docente que evaluó al niño(a).
(30)	La firma y nombre completo del docente que evaluó al niño(a).
(31)	La localidad de expedición.
(32)	El año en el que se llevo a cabo la expedición del documento.
(33)	El mes en el que se llevo a cabo la expedición del documento.
(34)	El día en el que se llevo a cabo la expedición del documento.
(35)	El sello del supervisor(a) escolar 002.
(36)	La firma de la madre, padre o tutor(a) de la primera evaluación.
(37)	La firma de la madre, padre o tutor(a) de la evaluación intermedia.
(38)	La firma de la madre, padre o tutor(a) de la evaluación final.

Control del procedimiento

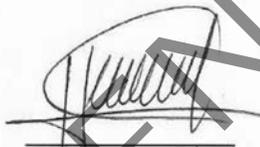
VIII. Directorio.

Lic. Hermelinda Perroni Prado.
Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Seguridad Pública.
Calle 20 de noviembre, esquina Moctezuma #921 col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
688 84 91
hermelinda.perroni@sspo.gob.mx

C. Edith Villanueva López.
Encargada del Departamento de Pedagogía.
Calle 20 de noviembre, esquina Moctezuma #921 col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
688 84 91
cendi.ssp.2017@gmail.com

Lic. Hernán Matías Juárez
Encargado del Departamento de Operación y Control.
Calle 20 de noviembre, esquina Moctezuma #921 col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
688 84 91
enlace.cendi@sspo.gob.mx

IX. Foja de firmas.

Vo. Bo.  Lic. Hermelinda Perroni Prado Coordinadora del CENDI de la SSP	Emitió  Lic. Raúl Ernesto Salcedo Rosales Secretario de Seguridad Pública de Oaxaca
--	---

Validó  Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración
--

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento de Operación y Control.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA**AVISO**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN II Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIONES XXXVII y XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN II, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA "CONMEMORACIÓN DEL CIVIL ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" (5 DE FEBRERO DE 1917), EL:

LUNES PRIMERO DE FEBRERO DEL 2021.

(Primer lunes del mes de febrero de 2021, en conmemoración del 05 de febrero).

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO Y LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "**ARTÍCULO 73.-** LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 05 DE ENERO DEL 2021.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ.

JELV*JRS*MTE*

2016-2022
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO