



CONVENIO DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN LO SUCESIVO "DIF MUNICIPAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTORA GENERAL, MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA, QUIEN COMPARECE CON LA ASISTENCIA DE LA SUBDIRECTORA DE PROTECCIÓN FAMILIAR, LIC. CARMEN GABRIELA VALDEZ BORUNDA, RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONVENIO Y POR LA OTRA PARTE, SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN LO SUCESIVO "SEECH", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ; QUIEN COMPARECE CON LA ASISTENCIA DE LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, MTRA. SYLVIA PATRICIA MÁRQUEZ VILLEZCAS, RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONVENIO, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Administración Municipal de Chihuahua, en aras de brindar una atención integral a la niñez que radica en la capital del Estado, estableció los Centros de Desarrollo Integral de Infantil del Municipio de Chihuahua [CDIIS] como espacios públicos a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia [DIF Municipal] en los cuales se brinda atención asistencial y educativa a niñas y niños que radican en el municipio de Chihuahua desde los tres hasta los seis años de edad.

Dichos espacios municipales se han consolidado como una herramienta de apoyo social a las familias de la capital del Estado, que tiene como propósito fundamental formar a la niñez desde una perspectiva integral que permita el ejercicio pleno de sus derechos en un plano de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuada.

2. La política social implementada desde la Administración Municipal de Chihuahua, se ha convertido en una estrategia de progresividad e integralidad del ejercicio de los derechos fundamentales de la niñez de la capital del Estado, basada en la construcción institucional de espacios inclusivos y multidisciplinarios que permitan a las familias, padres, madres o personas tutoras, contar con servicios tanto de atención, cuidado y desarrollo integral infantil como del nivel educativo preescolar en un mismo inmueble,



DECLARACIONES

I. DECLARA “DIF MUNICIPAL”:

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, creado por Decreto del Poder Legislativo local bajo el número 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de enero de 1985, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo principal, promover la asistencia social en el Municipio de Chihuahua.

I.2. Que acude a la celebración del presente instrumento a través su Directora General, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, quien acredita su personalidad con el respectivo nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, presidente Municipal de Chihuahua, el 01 de marzo de 2025, quien cuenta con las facultades necesarias para ello, en atención al referido Decreto 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984 y artículos 15, fracción IV y 52, fracción VI del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua.

I.3. Que la Lic. Carmen Gabriela Valdez Borunda, Subdirectora de Protección Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, comparece a la celebración del presente, como responsable del seguimiento del convenio, sus facultades legales tienen sustento en lo establecido en los artículos 55, 56, 57 y 58 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua.

I.4. Que dicho ente municipal es la entidad rectora de la asistencia social en el Municipio de Chihuahua, quien, para el logro de sus objetivos, colabora y se interrelaciona con distintas Instituciones y Asociaciones, tanto públicas como privadas, para lograr acciones en materia de asistencia social, así como para la protección de niñas, niños y adolescentes en que radican en el municipio de Chihuahua.

I.5. Señala como su domicilio legal para todos los efectos que se derivan y pudiesen derivarse del presente convenio, el ubicado en la A. F. Carbonel no. 4106, de la Colonia San Felipe V etapa en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

I. DECLARA “SEECH”:

II.1. Que es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, según lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el veinte de mayo de mil novecientos noventa y dos.



II.2. Que tiene por objeto la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que se transfieran de la Federación al Estado, en los términos de los convenios celebrados para tal fin.

II.3. Que la C.P. Teresa de Jesús López Ramírez, acredita su personalidad como Directora General con el nombramiento otorgado a su favor por la C. Gobernadora Constitucional del Estado, Mtra. María Eugenia Campos Galván el 10 de julio de 2024, inscrito bajo el número 109, Folio 109 del Libro Siete del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Estado, y con dicho carácter celebra el presente convenio, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el acuerdo de creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en su artículo 9 fracciones I y II, publicado en fecha 20 de mayo de 1992 y su modificación de fecha diez de diciembre de dos mil dieciséis.

II.4. Que "SEECH", se encuentra dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con Registro Federal de Contribuyentes número SEE9205203B7. Régimen Fiscal Personas Morales con Fines No Lucrativos.

II.5. Que, para fines y efectos legales del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la Calle Antonio de Montes No. 4700, Colonia Panamericana, C.P. 31200, de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

III. DECLARAN "LAS PARTES"

Que se reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen, así como las facultades y atribuciones con las que se ostentan sus representantes, y es su voluntad acordar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente convenio es establecer las bases conforme a las cuales "**LAS PARTES**" llevarán a cabo la coordinación operativa para la prestación de los servicios asistenciales, por parte del **DIF MUNICIPAL**, y educativos del nivel preescolar por parte de **SEECH**, dentro de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, con el propósito de formar a la niñez desde una perspectiva integral que permita el ejercicio pleno de sus derechos en un plano de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuada.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que la coordinación operativa de los Centros de Desarrollo Integral Infantil objeto de este convenio se llevará a cabo conforme al **Anexo de Operación** que forma parte del presente acuerdo de voluntades.



TERCERA. La dirección operativa de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, estará a cargo de la persona que para tal función designe el **DIF MUNICIPAL**, misma que será responsable de la coordinación entre el personal asignado por "**LAS PARTES**" a cada centro, con excepción de los métodos y técnicas pedagógicas que implemente el personal de **SEECH**, mismas que serán responsabilidad exclusiva de dicho ente.

CUARTA. "LAS PARTES" acuerdan que cada persona servidora pública será responsable conforme a los procedimientos establecidos en el **Anexo de Operación**, para lo cual, se dejará constancia de manera escrita del cumplimiento de los mismos y su respectiva evidencia.

QUINTA. Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, el **DIF MUNICIPAL** y **SEECH** acuerdan designar como responsables a:

Por "**DIF MUNICIPAL**": A la persona titular de la Subdirección de Protección Familiar.

Por "**SEECH**": A la persona titular del Departamento de Educación Preescolar de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

SEXTA. "LAS PARTES" acuerdan la creación de un Comité de Evaluación de los servicios que se prestan en los Centros de Desarrollo Integral Infantil, el cual se integrará, por parte del **DIF Municipal**, por la persona titular de la Subdirección de Protección Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, así como la coordinadora de CDIIS y las personas titulares de las direcciones de dichos centros, y por parte de **SEECH**, por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, y la Jefatura del nivel de Preescolar de dicho ente público.

Dicho comité sesionará dos veces por año de manera ordinaria, y en cualquier momento de forma extraordinaria a petición de cualquier de las partes.

A las sesiones de dicho Comité podrá asistir cualquier persona servidora pública de las partes relacionada con los servicios que se prestan en los Centros de Desarrollo Integral Infantil.

De las sesiones del Comité de Evaluación, se levantará acta respectiva, que será firmada por todos los integrantes del Comité respectivo, fungiendo como Secretaría Técnica del mismo la persona que de común acuerdo designen **LAS PARTES**.



SÉPTIMA. "LAS PARTES" acuerdan que la operación de los recursos materiales para la prestación de los servicios objeto del presente convenio, estarán a cargo de cada una de ellas, con excepción del mantenimiento de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, el cual estará a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Chihuahua.

OCTAVA. El presente convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como sustituto de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las partes, por lo tanto, las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre las partes y sus respectivos empleados o trabajadores, aun en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las partes, por lo que, en ningún caso, la otra parte, será considerada como patrón solidario, intermediario y/o sustituto.

NOVENA. "LAS PARTES" se comprometen a llevar a cabo las acciones que se requieran para aumentar en su caso el personal y recursos materiales que sean necesarios, con base en su disponibilidad presupuestaria, con el fin de atender la demanda de usuarios en los Centros de Desarrollo Integral Infantil.

DÉCIMA. "LAS PARTES" acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública. Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

DÉCIMA PRIMERA. La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida; el mismo podrá ser modificado o dado por concluido de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 60 (sesenta) días naturales de anticipación.

DÉCIMA SEGUNDA. Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que, en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo.

Leído el presente convenio y enteradas las partes de su contenido, alcances y efectos legales, lo firman en seis ejemplares al calce y al margen, para la validez y constancia legal de su aceptación, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.



POR “DIF MUNICIPAL”

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL

LIC. CARMEN GABRIELA VALDEZ BORUNDA
SUBDIRECTORA DE PROTECCIÓN FAMILIAR
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

POR “SEECH”

C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL

MTRA. SYLVIA PATRICIA MÁRQUEZ VILLEZCAS
DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONVENIO



ANEXO DE OPERACIÓN

QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EL 26 DE FEBRERO DE 2026.

Para la realización de las acciones objeto de este convenio, se establecen las bases conforme a las cuales **"LAS PARTES"** llevarán a cabo la coordinación operativa para la prestación de los servicios asistenciales, por parte del **DIF MUNICIPAL**, y educativos del nivel preescolar por parte de **SEECH**, dentro de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Integral Infantil.

PRIMERA. "LAS PARTES" acuerdan que los servicios asistenciales y de educación preescolar objeto del presente convenio de coordinación, serán prestados a los usuarios en los Centros de Desarrollo Integral Infantil, con las siguientes ubicaciones:

- **CDII NORTE**

Av. María Elena Hernández 2900, Revolución, 31135 Chihuahua, Chih.

- **CDII SUR**

Av. Carlos Pacheco Villalobos 6000, Lealtad I, 31060 Chihuahua, Chih.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que los horarios de atención y operación de la función asistencial y educativa que se presten en los Centros de Desarrollo Integral Infantil, así como la responsabilidad respecto de la niñez usuaria quedará de la siguiente manera:

	Servicio Asistencial CDII Norte	Servicio Asistencial CDII Sur	Educativo Preescolar
Ingreso Matutino	6:30 horas	6:30 horas	9:00 horas
Egreso Matutino	9:00 horas	9:00 horas	12:00 horas
Ingreso vespertino	12:00 horas	12:00 horas	-
Egreso vespertino	17:00 horas	17:00 horas	-



TERCERA. LAS PARTES acuerdan que, conforme a lo establecido en la cláusula Tercera del **Convenio de Coordinación**, la dirección operativa de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, estará a cargo de la persona que para tal función designe el **DIF MUNICIPAL**, misma que será responsable, además de lo señalado en dicho instrumento, de la apertura y cierre de los Centros, así como del control de acceso y salida de personas que no formen parte de la plantilla de personas servidoras públicas asignadas por las partes.

CUARTA. "LAS PARTES" en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, se ajustarán a los siguientes procesos de control de ingreso y egreso de niños y niñas, incidencias, suspensión, estadías, incapacidades de personal, cámaras del plantel, materiales de trabajo, recreo escolar, cambios de ropa de niños y niñas, relación con padres, madres y/o tutores, personal docente y asistencial, equipo de trabajo de personal y atención y cuidado directo de niñas y niños de los Centros de Desarrollo Integral de Infantil:

A) FUNCIONES EN CUANTO AL INGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS

Obligaciones del personal asistencial:

1. Ser el personal encargado del filtro.
2. Revisar que los niños y las niñas (NN) ingresen en condiciones óptimas a la institución, en caso de detectar alguna situación deberá valorar el ingreso y, de ser necesario, levantar un reporte donde, el padre, madre o tutor firme las condiciones en las que el NN está ingresando.
3. Asegurarse que el padre, madre y/o tutor realice el llenado de bitácora de registro diario.

Obligaciones del personal educativo:

1. Recibir a las niñas y los niños en el aula asignada y, en caso de ser necesario, brindar apoyo durante su ingreso una vez llegada la hora correspondiente, asegurando su traslado adecuado hasta el aula.



o tutor respecto de las incidencias ocurridas durante el horario preescolar recaerá exclusivamente en la educadora.

3. Verificar que las niñas y niños se encuentren en condiciones óptimas en el cambio de actividades.

C) FUNCIONES EN CUANTO A LAS INCIDENCIAS

Obligaciones del personal asistencial:

1. Si durante el horario en que el personal asistencial presta sus servicios ocurre o se detecta alguna problemática conductual, educativa, psicológica, social o alguna otra que no sea de salud, deberá dar aviso a la coordinadora de pedagogía, directora del CDII y de ser necesario, también al área de fomento.
2. Reportar por escrito las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre la incidencia, para entregársela al personal del filtro y que lo haga de conocimiento del padre, madre, tutor o persona autorizada.

Obligaciones del personal educativo:

1. Si durante el horario de preescolar ocurre o se detecta alguna problemática conductual, educativa, psicológica, social o alguna otra que no sea de salud, dar aviso a la dirección de su área, quien a su vez deberá comunicarlo a la directora del servicio asistencial del CDII.
2. Reportar por escrito las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre la incidencia, para entregársela al personal del filtro y que lo haga de conocimiento del padre, madre, tutor o persona autorizada.
3. Comunicar vía WhatsApp, mensaje de texto o llamada telefónica a padres, madres tutores, o persona autorizada, sobre cada incidencia que se haya suscitado en su respectivo horario.

D) FUNCIONES EN CUANTO A LAS INCIDENCIAS POR PROBLEMAS DE SALUD Y/O ACCIDENTES

Obligaciones del personal asistencial:



1. Si durante el horario en que el personal asistencial presta sus servicios ocurre o se detecta alguna problemática de salud y/o accidente de una niña o niño, deberá trasladarle de inmediato con la enfermera, quien deberá revisarle y brindarle la atención necesaria.
2. Reportar por escrito las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre la incidencia, para entregársela al personal del filtro y que lo haga de conocimiento del padre, madre, tutor o persona autorizada
3. En el horario de personal asistencial, la enfermera será quien levante el reporte y, de ser necesario, solicitará el servicio de ambulancia y se comunicará de inmediato con el padre, madre, tutor o persona autorizada.

Obligaciones del personal educativo:

1. Si durante el horario de preescolar ocurre o se detecta alguna problemática de salud y/o accidente de una niña o niño, deberá trasladarle de inmediato con la enfermera, quien deberá revisarle y brindarle la atención necesaria.
2. Reportar por escrito las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre la incidencia, para entregársela al personal del filtro y que lo haga de conocimiento del padre, madre, tutor o persona autorizada.
3. Comunicar vía WhatsApp, mensaje de texto o llamada telefónica a padres de familia o tutores, sobre la incidencia de salud y/o accidente que se haya suscitado en su respectivo horario.
4. De ser requerido el servicio médico escolar, deberá la educadora, o la dirección del preescolar en su caso, realizar el llenado pertinente y de ser necesario, solicitará el servicio de ambulancia y se comunicará de inmediato con el padre, madre, tutor o persona autorizada.

E) FUNCIONES EN CUANTO A LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL

Obligaciones comunes:

1. Cada parte será responsable de notificarle a la dirección del CDII y al padre, madre o tutor sobre la suspensión del servicio derivada de incidencias por problemas conductuales que hayan tenido lugar en su respectivo horario.



El personal asistencial deberá notificarlo al padre, madre o tutor en el filtro.

El personal educativo deberá notificarlo en tiempo y forma según sus medios de comunicación establecidos.

2. En los términos previstos en el capítulo de incidencias, deberá elaborarse un reporte escrito en el que se especifique la causa que dio origen a la suspensión, así como su alcance y duración.
3. La suspensión aplicará exclusivamente al servicio asistencial; por lo tanto, las niñas y los niños podrán continuar asistiendo al horario correspondiente a preescolar. En consecuencia, los servicios educativos prestados por SEECH se mantendrán vigentes, aun cuando la persona beneficiaria se encuentre suspendida del servicio asistencial. No obstante, todas las cuotas deberán cubrirse de manera íntegra, incluso en los casos de suspensión definitiva del servicio asistencial.

F) FUNCIONES EN CUANTO A LOS REPORTES DE ESTADÍAS

Obligaciones del personal asistencial:

1. Generar un escrito cuando ocurra consecutivamente alguna problemática conductual, educativa, psicológica, social o alguna otra que no sea de salud. Dicho reporte será revisado por la coordinadora de pedagogía y posteriormente por dirección del CDII para su autorización, una vez aprobado este, pasará al personal de filtro para que se entregue al padre, madre o tutor, para conocimiento y firma.

Asimismo, en los términos establecidos en los apartados anteriores, deberá comunicarse la situación al padre, madre o tutor, procurando el diálogo y la adopción de acuerdos entre las partes para la atención correspondiente.

Obligaciones del personal educativo:

1. Generar un escrito cuando ocurra consecutivamente alguna problemática conductual, educativa, psicológica, social o alguna otra que no sea de salud. Dicho reporte será revisado por la Dirección de SEECH y Dirección del CDII para



autorización, una vez aprobado, pasará al personal de filtro para que se entregue al padre, madre o tutor, para conocimiento y firma.

Asimismo, en los términos establecidos en los apartados anteriores, deberá comunicarse la situación al padre, madre o tutor, procurando el diálogo y la adopción de acuerdos entre las partes para la atención correspondiente.

G) FUNCIONES EN CUANTO A INCAPACIDADES DEL PERSONAL

Obligaciones del personal asistencial:

1. Notificar a su jefe(a) directo(a) y/o a la dirección del CDII para que organicen las actividades con el personal asistencial disponible.

Obligaciones del personal educativo:

2. Notificar su incapacidad a la Directora o encargada de Dirección del centro educativo, quien a su vez deberá comunicárselo a la Dirección del CDII.

Cuando se ausente una educadora, el grupo será distribuido y asignado a las otras educadoras en turno.

Obligaciones Comunes:

1. Cuando se ausente más de una educadora, el grupo se distribuirá y asignará entre las educadoras en turno, el segundo lo tomará la directora del preescolar y en caso de ser necesario los demás grupos serán tomados por el personal asistencial. Las actividades implementadas en ese periodo, serán basadas en planeaciones de las educadoras cuando esto sea posible, de no serlo, se basará en cuadernillos de trabajo.

H) FUNCIONES EN CUANTO A LAS CÁMARAS DEL PLANTEL

Obligaciones del personal asistencial:

1. Comunicar a educadoras, padres, madre, o tutores los lineamientos y procedimientos para acceder a los registros videográficos captados por las



cámaras de vigilancia del CDII, con el fin de verificar incidencias, conforme a lo establecido en el reglamento interno de cada Centro de Desarrollo Integral Infantil.

2. Supervisar el correcto funcionamiento de las cámaras en las áreas comunes.
3. Reportar cualquier anomalía técnica.

Obligaciones del personal educativo:

1. Solicitar al personal asistencial, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cada Centro de Desarrollo Integral Infantil, el acceso a las cámaras del plantel para la verificación de alguna incidencia.
2. Informar a padres, madres o tutores el procedimiento de acceso a las cámaras del plantel.

I) FUNCIONES EN CUANTO A LOS MATERIALES DE TRABAJO

Obligaciones del personal asistencial:

1. Para la adquisición de materiales que requiera el personal asistencial, los mismos deberán de ser solicitados a la Subdirección de Protección Familiar del DIF Municipal, quien deberá de cumplir los procedimientos de compra previamente establecidos por el DIF Municipal.

Obligaciones del personal educativo:

2. Solicitar a los padres, madres o tutores los materiales educativos por medio de una lista al inicio del ciclo escolar, misma que previamente deberá ser autorizada por la Dirección de SEECH o encargada de educadoras.

J) FUNCIONES EN CUANTO AL RECREO ESCOLAR

Obligaciones del personal asistencial:

1. De ser requerido y necesario, apoyar a las educadoras en los puntos de vigilancia que correspondan.



Obligaciones del personal educativo:

2. Permanecer al cuidado de la integridad de las niñas y los niños desde el punto de vigilancia que le toca cubrir a cada una.

K) FUNCIONES EN CUANTO A LOS CAMBIOS DE ROPA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

Obligaciones del personal asistencial:

1. Proporcionar el cambio de ropa a la niña o niño y guiarlo/a para que ellos, de manera autónoma, se puedan cambiar. Cuando la asistente esté a cargo de su grupo, la coordinadora de pedagogía apoyará, ya sea con el grupo o con el niño o niña que requiera cambiarse.
2. De ser necesario, se dará aviso a la madre, padre o tutor para que acudan al CDII a realizar el cambio de ropa de la niña o niño.
3. De requerirse más de un cambio de ropa, informarlo a padre, madre o tutor.

Obligaciones del personal educativo:

1. Notificar oportunamente al personal asistencial cuando se requiera un cambio de ropa durante el horario de preescolar, con el fin de que pueda proporcionarse a la niña o al niño de manera adecuada.

Para ello, se contará con el apoyo de dos asistentes del CDII: una acompañará a la educadora para entregar el cambio de ropa y brindar orientación a la niña o al niño, promoviendo que se cambie de forma autónoma; la otra permanecerá a cargo del grupo, garantizando su cuidado y supervisión, en tanto se lleva a cabo el cambio de ropa.

2. De ser necesario durante el horario de preescolar, se dará aviso a la madre, padre o tutor para que acudan al CDII a realizar el cambio de ropa de la niña o del niño.
3. Asegurar que las niñas y niños tengan ropa de cambio disponible.



L) FUNCIONES CON RELACIÓN A LOS PADRES, MADRES O TUTORES.

Además de las precisadas con anterioridad, se establecen las siguientes obligaciones del personal asistencial:

1. Vocear y entregar a la niña o niño al padre, madre o tutor y comunicarle incidencias o brindarle el reporte de estadía en caso de tener alguno.
2. Reportar al padre, madre o tutor de manera inmediata sobre las incidencias que así lo requieran.

Además de las precisadas con anterioridad, se establecen las siguientes obligaciones del personal educativo:

1. Atender reuniones y citas programadas con los padres, madres o tutores, fuera del horario de clases, es decir, de 8:30 a 9:00 a.m. o de 12:00 a 13:00 p.m.

Cuando se requiera la presencia del personal educativo en una reunión dentro del horario de preescolar, esta deberá ser atendida por la Directora del centro escolar de SEECH. En caso de ausencia de la misma, el Servicio Asistencial brindará el apoyo necesario para garantizar la supervisión y atención de las niñas y los niños durante el tiempo que dure la reunión.

2. Compartir avances y observaciones relevantes del desarrollo de sus hijos.
3. Reportar a padres, madres o tutores de manera inmediata sobre las incidencias que así lo requieran.

Obligaciones comunes:

1. Bajo ninguna circunstancia dejar a las niñas y niños sin supervisión.

M) FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENCIAL

Obligaciones del personal asistencial:



1. Notificar a su jefe(a) directo(a) cualquier situación de índole conductual, psicológica o que ponga en riesgo la integridad de los niños y las niñas, quien a su vez se encargará de ver la situación con el área de psicología, educadoras, coordinadora de CDIIS y Subdirección de Protección Familiar.
2. Participar en reuniones informativas en las que se expongan situaciones específicas relacionadas con las niñas y los niños, así como en la definición de estrategias de atención acordes a cada caso. En dichas reuniones deberán participar la Coordinación Pedagógica, la Psicología del Servicio Asistencial, la Dirección de Preescolar, la Dirección del CDII y la Coordinación de CDIIS. Estas sesiones se llevarán a cabo conforme a un calendario previamente establecido.
3. Cuando los padres, madres, tutores y/o persona autorizada soliciten hablar con el personal asistencial (asistentes), la dirección del CDII deberá realizar un oficio a Subdirección de Protección Familiar para notificar la situación. La coordinación de CDIIS y dirección del CDII atenderán la reunión.
4. Solicitar a su jefe(a) directo(a) los recursos necesarios para llevar a cabo su trabajo.
5. Elaborar y acomodar el material didáctico y decorativo.
6. Decorar los pasillos, comedor, filtro y aulas en conjunto con personal educativo.
7. Realizar planeaciones lúdicas, mismas que serán entregadas a su jefe/a directo/a.
8. La coordinación de pedagogía, área de psicología, coordinación de fomento a la salud, coordinación de nutrición, dirección del CDII y coordinación de CDIIS tendrán comunicación efectiva con las familias sobre las situaciones donde estén involucrados las niñas y niños y se requiera intervención para el cuidado de su integridad.
9. De la mano con la coordinación de CDIIS, brindar acompañamiento en las reuniones que se lleven a cabo con los padres, madres o tutores, en cuestiones que impliquen problemas conductuales, psicológicos, educativos o cualquier otra problemática que ponga en riesgo el desarrollo integral del niño o la niña.



10. Realizar la minuta de reunión y, al finalizar, asegurarse de que esté firmada por los asistentes.
11. Mantener comunicación asertiva con el personal educativo.

Obligaciones del personal educativo:

1. Entregar a la dirección del CDII y a la coordinación de pedagogía copia de todas las constancias e interpretaciones de evaluación SIE realizadas a las niñas y niños para colocarlas en sus expedientes y poder comprobar a las supervisiones federales, estatales y municipales realizadas a servicio asistencial que los niños que asisten reciben educación preescolar.
2. Elaborar los informes socioeducativos pertinentes.
3. Llevar a cabo reuniones con autoridades del personal asistencial, en la que se pondrán al tanto de situaciones específicas de las niñas y los niños y se plantearán estrategias de acuerdo a la situación. Estas reuniones tendrán verificativo mediante calendarización previamente programadas.
4. Atender en conjunto con la dirección de preescolar, el personal asistencial y la coordinación de los CDIIS, aquellas reuniones que se lleven a cabo a solicitud de los padres, madres, tutores o persona autorizada, cuando por la seriedad del asunto se requiera su presencia.
5. Decorar las aulas en conjunto con el personal asistencial.
6. Realizar planeaciones de acuerdo a los programas educativos vigentes, las cuales deben ser entregadas a la encargada de las educadoras o a la directora de preescolar.
7. Llevar una comunicación efectiva con las familias en cuestión de evaluaciones y situaciones donde estén involucrados las niñas y los niños y se requiera intervención para el cuidado de la integridad de niñas y niños.
8. De la mano con la coordinación de los CDIIS y el personal asistencial, brindar acompañamiento en las reuniones que se lleven a cabo cuando el horario del



preescolar se los permita, con los padres, madres o tutores, en cuestiones que impliquen problemas conductuales, psicológicos, educativos o cualquier otra problemática que ponga en riesgo el desarrollo integral del niño o la niña.

9. Realizar la bitácora de reunión y, al finalizar, asegurarse de que esté firmada por los asistentes.
10. Manejar el diario de la educadora.
11. Diseñar y llevar a cabo actividades educativas que fomenten el desarrollo integral de las niñas y niños.
12. Mantener comunicación asertiva con el personal asistencial.

Obligaciones comunes de las partes:

1. Tener comunicación abierta y constante con todo el personal que esté a cargo de las niñas y niños.
2. Notificar cualquier situación de índole académica, conductual, de seguimiento, entre otras, relacionada con las niñas y niños, tanto a Dirección de Asistencial, directora o encargada de parte de SEECH y coordinadoras de asistencial.
3. Integrarse a sus actividades después de registrar su entrada a la institución.
4. Abstenerse de utilizar teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico mientras tengan a su cargo a niñas y/o niños, salvo en casos estrictamente necesarios con fines pedagógicos o para comunicaciones institucionales.
5. Dejar fuera del alcance de las niñas y/o niños cualquier cable, computadora, celulares, extensiones o cualquier objeto que implique riesgo para ellos.
6. Mantener una comunicación efectiva y coordinación adecuada cuando sea necesaria la organización de eventos educativos o actividades de proyección con padres, madres o tutores, a fin de garantizar su correcta planeación y desarrollo.



7. Mantener limpios y en orden los materiales que utilicen para el desarrollo de sus actividades.
8. Anticipar los materiales que utilizarán para el desarrollo de sus actividades planeadas.

N) FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y CUIDADO DIRECTO A LAS NIÑAS Y NIÑOS

Obligaciones del personal asistencial:

1. Solicitar material higiénico necesario (pasta, cepillo dental, toallitas húmedas, crema, gel, ligas, cepillo de cabello) a su jefe/a directo/a para que sea requerido el material a los padres, madres, tutores o persona autorizada.
2. Supervisar a la niña y niño a la hora que se les suministran los alimentos, y, de ser requerido motivarlos para tal efecto.
3. Acondicionar el área para que las niñas y los niños duerman o descansen en su hora de sueño y supervisar que estén bien durante el sueño.
4. Desarrollar las actividades higiénicas de las niñas y niños.
5. Solicitar a la Coordinación de Pedagogía la ropa de las niñas y los niños para su uso en casos de emergencia.
6. Entregar a las niñas y niños con todas sus pertenencias.
7. Dirigirse a las niñas y niños por su nombre, de manera cordial y respetuosa.
8. Establecer límites firmes y con respeto, cuando se le llame la atención a la niña o niño.
9. Notificar de manera oportuna a la coordinación pedagógica sobre cualquier incidente con las niñas y los niños, respecto a su conducta, actitud, estado de ánimo, para establecer estrategias con las educadoras y el personal asistencial.



10. Fomentar los hábitos de cortesía en el comedor entre las niñas y los niños (uso de cubiertos, servilletas, dar gracias, sentarse y salida del comedor).
11. Platicar con las niñas y niños a diario con la finalidad de conocer su entorno y de ahí, adecuar las actividades conforme a sus preferencias.
12. Asegurarse de que bajo ninguna circunstancia las niñas y los niños se queden sin supervisión.
13. Usar un tono de voz adecuado y cuidar su expresión corporal.
14. Abstenerse de socializar con sus compañeras en temas diversos a su labor cuando las niñas y niños se encuentren a su cargo.
15. Abstenerse de hacer comentarios negativos sobre las niñas y/o niños.
16. Uso de uñas cortas y sin esmalte, esto con la finalidad de evitar accidentes.
17. Abstenerse de tener objetos personales y comida en su área de trabajo.
18. Abstenerse de recibir visitas dentro del área de trabajo.
19. Revisar que las niñas y niños se encuentren en buenas condiciones de higiene (peinados y con cara limpia) previa entrega a los padres, madres, tutores o persona autorizada.
20. Participar activamente en todas las actividades con los niños y niñas e invitarles a realizarlas a diario.
21. Permanecer durante las clases extraescolares.
22. Revisar las cajas de ropa de las niñas y niños, para verificar que estén completas.
23. Supervisar y atender cualquier preocupación o necesidad que puedan tener las niñas y niños.
24. Supervisar constantemente todas las actividades.



25. Promover la alimentación saludable en los tiempos establecidos.
26. Brindar apoyo para que niñas y niños desarrollen habilidades sociales y emocionales como respeto, empatía, resolución de conflictos, entre otros.
27. Establecer rutinas diarias.
28. Crear un ambiente que estimule y oriente la actividad de las niñas y niños.
29. Inculcar hábitos positivos a las niñas y los niños.
30. Apoyar el desarrollo afectivo de las niñas y niños, transmitiendo seguridad y confianza en sus capacidades.

Obligaciones del personal educativo:

1. Dirigirse a las niñas y niños por su nombre, de manera cordial y respetuosa.
2. Establecer límites firmes y con respeto, cuando se tenga acercamiento con un niña o niño.
3. Notificar de manera oportuna a la dirección de preescolar sobre cualquier incidente de los niños y niñas, respecto a su conducta, actitud, estado de ánimo, con la finalidad de establecer estrategias con el personal asistencial.
4. Asegurarse de que bajo ninguna circunstancia las niñas y niños se queden sin supervisión, con apoyo del área educativa y asistencial según sea el caso.
5. Usar un tono de voz adecuado y cuidar su expresión corporal.
6. Abstenerse de socializar con sus compañeras en temas diversos a su labor cuando las niñas y niños se encuentren a su cargo.
7. Abstenerse de hacer comentarios negativos sobre las niñas y/o niños.
8. Abstenerse de tener objetos personales y comida en su área de trabajo.
9. Abstenerse de recibir visitas dentro del área de trabajo.



10. Participar activamente en todas las actividades con las niñas y niños e invitarles a realizarlas a diario.
11. Establecer un ambiente seguro, acogedor, libre de peligros para las niñas y los niños, que estimule y oriente las actividades de los niños.
12. Supervisar y atender cualquier preocupación o necesidad que puedan tener las niñas y niños.
13. Supervisar constantemente las actividades.
14. Estimular el juego y la exploración.
15. Ayudar a que desarrollen habilidades sociales y emocionales como respeto, empatía, resolución de conflictos, entre otros.
16. Comprobar los intereses de la niña y el niño para que este tenga los medios para llevar a cabo sus propias iniciativas y actividades.
17. Apoyar el desarrollo afectivo de las niñas y niños, transmitiendo seguridad y confianza en sus capacidades.
18. Comunicar al personal asistencial cualquier circunstancia de índole conductual, psicológica o familiar, de la cual tengan conocimiento sobre alguna niña o niño beneficiario del CDII.

O) FUNCIONES RELACIONADAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE SEECH Y DIF MUNICIPAL.

Obligaciones comunes:

1. Dirigirse con respeto hacia todo el personal.
2. Buscar la actualización y aprendizaje personal constante.
3. Intercambiar experiencias de formación o de supervisión.



4. Aportar ideas y argumentos que promuevan la sana convivencia entre ambas partes.
5. Tener escucha y participación activa.
6. Tener disponibilidad para las actividades encomendadas por sus Jefes/as inmediatos.
7. Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo y los recursos materiales.

P) ASPECTOS GENERALES EN CUANTO A LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR DIF Municipal y SEECH

1. Las actividades relacionadas con ventas para recabar fondos dentro de las instalaciones de los CDIIS, organizadas durante el ciclo escolar por el personal docente de SEECH, son responsabilidad exclusiva de dicha institución. El DIF Municipal no tiene injerencia en la planeación, organización ni ejecución de estas actividades.
2. El festival correspondiente al mes de diciembre será responsabilidad del personal del Servicio Asistencial, quien se encargará de su planeación, organización y realización. El personal de SEECH colaborará brindando apoyo en la dinámica del evento siempre y cuando sea en el horario laboral.

Por parte de SEECH deberán asistir las autoridades que determine dicha institución, quienes participarán en el presídium.

3. La organización, planeación y ejecución del evento de cierre del ciclo escolar estará a cargo del personal de SEECH, en coordinación con el Servicio Asistencial del DIF Municipal; correspondiendo a este último la gestión y obtención de los espacios para su realización, así como la provisión de los insumos necesarios y la coadyuvancia en la coordinación de las acciones requeridas para su adecuado desarrollo, lo anterior sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal del DIF Municipal.



Por parte del DIF Municipal deberán asistir las autoridades que determine dicha institución, quienes participarán en el presídium.

4. La planeación y ejecución de los demás eventos educativos y de proyección con padres, madres o tutores deberán organizarse en conjunto entre el personal de SEECH y el personal del DIF Municipal, definiendo claramente las responsabilidades de cada parte para asegurar una realización eficiente y coordinada.
5. En lo que respecta a los Consejos Técnicos Escolares (CTE) y las reuniones generales con padres, madres o tutores que se lleven a cabo durante el ciclo escolar por parte del personal docente de SEECH, se considera importante la presencia del personal del servicio asistencial, con el fin de fortalecer y enriquecer el trabajo colaborativo que se realiza con el personal educativo.

Q) ASPECTOS GENERALES Y OBLIGATORIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

Obligaciones comunes:

1. Reportar de manera inmediata a su superior y a las autoridades correspondientes cualquier situación que pueda poner en riesgo los derechos fundamentales de las niñas y los niños, realizando las gestiones necesarias para garantizar su protección y asegurar el seguimiento adecuado del caso. Esto implica que toda persona que detecte una situación de este tipo deberá aplicar, sin excepción alguna, el *Protocolo de Coordinación Intersectorial para la Detección, Atención e Investigación de Actos que Impliquen Vulneración o Restricción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Chihuahua*, asimismo, la Directora del Centro Educativo perteneciente a SEECH, deberá activar el *Protocolo Único para la Prevención, Detección y Actuación en Casos de Violencia contra NNA, en las Escuelas de Educación Básica del Estado de Chihuahua*.
2. Integrarse a sus actividades después de registrar entrada a la institución.
3. Abstenerse de utilizar el teléfono o cualquier fuente de distracción cuando tengan a su cargo a niñas y niños.



4. Dejar fuera del alcance de las niñas y niños cualquier objeto que implique un riesgo.
5. Mantener limpio y en orden los materiales que utilicen para el desarrollo de sus actividades.
6. Abstenerse de hacer uso de las instalaciones cuando estas se encuentren cerradas.
7. Velar en todo momento por el interés superior de la niñez, garantizando su bienestar, desarrollo integral y la protección de los derechos de las niñas y niños.
8. La limpieza del aula será responsabilidad del personal asistencial; no obstante, en casos extraordinarios en los que el personal educativo realice actividades que impliquen el uso adicional de materiales o espacios, deberá colaborar en la limpieza y en el cuidado de las instalaciones, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

R) LINEAMIENTOS PARA FESTEJOS DE CUMPLEAÑOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES

Obligaciones comunes:

1. Las niñas y los niños podrán ser festejados dentro del horario habitual durante el periodo de clases de SEECH, así como durante el periodo vacacional dentro del horario correspondiente al Servicio Asistencial.
2. Los festejos deberán limitarse exclusivamente a los siguientes alimentos:
 - Gelatina (de agua o yogurt), rosca de verduras, pastel de frutas o brochetas de frutas. Agua natural.
3. La organización y coordinación del festejo, estará a cargo del área responsable durante el horario correspondiente. El horario del festejo será determinado por dicha área y su duración no podrá exceder de 40 minutos.



4. El presente lineamiento será aplicable en los casos en que, la madre, el padre, tutor o persona autorizada, solicite realizar un festejo para la niña o el niño usuario, dentro de las instalaciones.

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que se deberá generar la documentación relativa a los procedimientos señalados en la cláusula anterior, los cuales deberán estar suscritos de manera autógrafa por cada participante.

SEXTA: En caso de presentarse alguna situación o irregularidad, el personal asignado por "**LAS PARTES**" al Centro, deberá ponerla de manera inmediata y verbal en conocimiento de la dirección de los mismos, así como levantar un reporte por escrito, que deberá ser entregado al menos, dos horas posteriores a la ocurrencia de la situación.

SÉPTIMA: LAS PARTES" acuerdan que su personal se encuentra impedido para proporcionar información respecto de la operación de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, salvo la propia de sus funciones académicas y asistenciales, siendo aplicable la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, respecto del tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales.

OCTAVA: LAS PARTES" acuerdan que cualquier información o situación acontecida respecto de las funciones sustantivas [académicas o asistenciales] desempeñadas por las personas servidoras públicas asignadas por las partes, serán atendidas conforme a la normatividad orgánica y de responsabilidades administrativas que rige a las partes que convienen en el presente instrumento jurídico.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este Anexo de Operación, lo firman en seis tantos en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua el día 26 de febrero de 2026. Por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua: su Directora General, **Maestra Liliana Herrera Villanueva** y la **Subdirectora de Protección Familiar, Lic. Carmen Gabriela Valdez Borunda**. Por Servicios Educativos del Estado de Chihuahua: su Directora General, **C.P. Teresa de Jesús López Ramírez** y la Directora de Educación Inicial y Preescolar, **Maestra Sylvia Patricia Márquez Villezcas**.