

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2015. (Continúa en la Cuarta Sección)**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

MARIA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social y MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LOPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 32 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley General de Salud, se considera a la asistencia social como una materia de salubridad general, la cual es una actividad tendiente a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de los grupos más vulnerables, así como de los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, en la cual se incluye a todas las niñas, niños y adolescentes.

Que estas reglas de operación dan cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y a su Reglamento.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-004592 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras; asimismo, recibió con fecha 18 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4645 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

**UNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2015.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

**TERCERO.-** La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

**CUARTO.-** Durante el primer semestre de 2015, el Programa podrá llevar a cabo la recolección de información socioeconómica mediante los instrumentos utilizados en 2014.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

**1. Introducción**

Durante las últimas décadas el rol social de las mujeres como amas de casa y responsables del cuidado de sus hijos se ha transformado, teniendo como consecuencia que un número cada vez mayor se incorpore al mercado laboral para contribuir al sustento de sus hogares. Prueba de ello es que de 2005 a 2014 la población económicamente activa femenina mayor de 14 años creció 20.2% (de 16.4 millones en el tercer trimestre de 2005 a 19.7 millones en el tercer trimestre de 2014, INEGI).

Sin embargo, para las madres de niños pequeños, la decisión de ingresar al mercado laboral depende en buena medida de la disponibilidad de alternativas viables de cuidado infantil, que les permitan contar con el tiempo necesario para obtener y mantener un empleo, o bien, para estudiar o capacitarse.

En 2014 la participación de las mujeres en el mercado laboral fue más alta en los grupos de menores ingresos que en los de ingresos más elevados. Del total de mujeres ocupadas, para el tercer trimestre de 2014, 27.3% percibieron entre 1 y 2 salarios mínimos, mientras que sólo el 5.3% de ellas percibieron más de 5 salarios mínimos. Asimismo, 72.1% de las mujeres mayores de 14 años que conforman la población ocupada tenían por los menos un hijo nacido vivo. Destaca que el 37.9% de esta población son casadas (ENOE III trimestre de 2014, INEGI). Lo anterior, es una muestra de la necesidad de las mujeres de bajos ingresos de incorporarse al mercado de trabajo, así como de continuar obteniendo capacitación para mejorar su productividad, ingreso y, por ende, el bienestar económico de la familia.

Aunado al papel relevante de las mujeres como sustento del hogar, también se reconoce la necesidad de apoyar a los hogares uniparentales encabezados por mujeres y hombres, con el objetivo de fortalecer la visión de equidad de género del Programa.

Adicionalmente, según las cifras del Censo de Población y Vivienda 2010, de los poco más de 28.6 millones de hogares registrados en el país, 17.2 millones se forman por el jefe o cónyuge hombre con hijos y representan 60.1% del total. En hogares en donde habita el padre, 95.6% se conforma por la pareja (padre y cónyuge) con hijos, 2.2% sólo por el padre con sus hijos y, 2.2% por el padre, sus hijos y otros integrantes como nietos, yernos, nueras, madre o padre, hermanos y sobrinos, principalmente. De ello se desprende que éstos también requieren de los servicios de cuidado y atención infantil, para las(os) niñas(os) bajo su cuidado.

El programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. De igual forma sus acciones se alinean a la Estrategia 2.4.1 que busca proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales.

En cuanto a las prioridades sectoriales, el programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, que tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.1, que establece facilitar el acceso a servicios de cuidado y atención infantil a las madres y padres solos que buscan empleo, trabajan o estudian, para que puedan acceder y permanecer en el mercado laboral o continúen sus estudios.

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niñas(os) con alguna discapacidad, a través de subsidios que les permitan acceder a los servicios de cuidado y atención infantil.

El ingreso per cápita estimado por hogar no deberá rebasar la Línea de Bienestar (LB), asimismo las personas solicitantes deberán cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

A través del uso de los servicios de cuidado y atención infantil, el Programa busca que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar. Adicionalmente contribuye al aumento de espacios para el cuidado y atención infantil.

La población susceptible de ser beneficiaria del Programa se divide en dos grupos: potencial y objetivo; la población potencial se define como el grupo de madres de 14 años y más, con hijos de entre 1 y 4 años, sin acceso a seguridad social de forma directa o por parentesco con el jefe del hogar, en hogares con ingreso estimado per cápita por debajo de la línea de bienestar, que se estima en 3,266,866 personas para el tercer trimestre de 2014. Por su parte, la población objetivo es un subconjunto de la primera, que se encuentre disponible, desocupada, subocupada u ocupada en el sector informal; ésta se estima en 869,822 personas para el mismo periodo.

Por su parte, la población objetivo se refiere a las madres, padres solos, tutores y principales cuidadores que no tienen empleo, buscan un empleo o tienen un empleo que no les brinda seguridad social.

Para atender a la población objetivo el Programa contempla dos modalidades:

- Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados en las presentes Reglas de Operación.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el acceso a servicios de cuidado y atención infantil a las madres y padres solos que trabajan, buscan empleo o estudian.

### **2.2. Objetivo Específico**

Mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres que trabajan, buscan empleo o estudian, así como de los padres solos mediante el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil, como un esquema de seguridad social.

## **3. Lineamientos**

### **3.1. Cobertura**

El Programa operará a nivel nacional.

#### **3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol y disponibles en la dirección: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>.

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

### **3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentran en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

### **3.2. Población Objetivo**

#### **Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

En esta modalidad la población objetivo son las madres, padres solos, tutores o principales cuidadoras(es) que trabajan, buscan empleo o estudian, cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebasa la LB y declaran que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos un(a) niño(a) de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años), en casos de niñas(os) con alguna discapacidad.

Los criterios de elegibilidad de la población objetivo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, establecidos en las presentes Reglas de Operación, no serán retroactivos para aquellas personas beneficiarias que hubiesen solicitado su incorporación al Programa en dicha modalidad antes del 31 de diciembre de 2014.

#### **Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

En esta modalidad la población objetivo son las personas físicas, o personas morales, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Para el apoyo otorgado en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación, las personas beneficiarias serán las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2015.

### **3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

Para determinar si las personas interesadas cumplen con los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona interesada o informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) y los anexos correspondientes del Programa.

Para determinar si el ingreso per cápita de las personas interesadas no rebasa la LB, deberá referirse a los Lineamientos para la Identificación de Personas u Hogares en Situación de Pobreza que se aplican a los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (Anexo H, Lineamientos para la Identificación de Personas u Hogares en Situación de Pobreza), mismos que se encuentran en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_pobreza.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_pobreza.pdf)

Si el ingreso per cápita del hogar rebasa la LB, no se podrá recolectar la información del CUIS en el periodo mínimo de 6 meses, a partir de la fecha en que se le emitió el resultado.

Para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

<b>a) Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos</b>	
<b>Criterios</b>	<b>Requisitos</b>
<p><b>1.</b> Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa.</p> <p><b>1a.</b> No tener acceso al servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.</p> <p><b>1b.</b> En caso de ser hombre jefe de hogar, ser el único responsable del cuidado de las(os) niñas(os).</p>	<p><b>1.</b> Llenar y entregar una solicitud para recibir el apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la delegación correspondiente (<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Delegaciones01">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Delegaciones01</a>) o en la Estancia Infantil que haya elegido, afiliada al Programa.</p>
<p><b>2.</b> Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un(a) niño(a) que pueda ser sujeto(a) de atención y cuidado en las Estancias Infantiles de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.</p>	<p><b>2a.</b> Entregar una copia legible de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal) y presentar original para compulsar.</p> <p><b>2b.</b> Entregar una copia legible del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) que solicita inscribir a la Estancia Infantil que haya elegido, afiliada al Programa y presentar en original para compulsar.</p> <p>En caso de que las(os) niñas(os) estén bajo el cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor de la (el) niña(o) autoriza al principal cuidador, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar de la identificación oficial del familiar o persona designada para realizar los trámites.</p> <p><b>2c.</b> Entregar copia legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada niña(o) que solicita inscribir en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.</p> <p><b>2d.</b> En el caso de las(os) niñas(os) con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar, del certificado médico en el que se especifique el tipo de discapacidad que tenga y en su caso los medicamentos y cuidados especiales que requiera.</p>
<p><b>3.</b> Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.</p>	<p><b>3.</b> Presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el que declare que trabaja, estudia o está buscando empleo. El escrito deberá incluir el nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las(os) niñas(os) que solicita inscribir a una Estancia Infantil afiliada al Programa.</p>
<p><b>4.</b> Que al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no rebase la LB, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.</p>	<p><b>4.</b> Proporcionar al personal adscrito de la Sedesol, la información que se les requiera para el llenado del CUIS (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1.) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados.</p>

En caso de que las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa o las Asistentes de las mismas, sean elegibles para ser personas beneficiarias en esta modalidad, no podrán recibir el apoyo cuando sus hijas(os) asistan a la Estancia Infantil en la que laboren, con excepción de los casos en los que la Estancia Infantil en la que laboran sea la única que exista en la localidad o bien, no haya cupo en alguna de las demás Estancias Infantiles afiliadas al Programa, ubicadas en la misma localidad. Una vez que haya cupo en alguna de las demás, se deberá realizar el cambio correspondiente.

No se podrá proponer como persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a una persona que ya haya fungido como tal, y que se haya dado de baja del Programa por incumplimiento a las Reglas de Operación.

<b>b) Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil</b>	
<b>Cráterios</b>	<b>Requisitos</b>
<p><b>1.</b> Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa y prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, por un período mínimo de un año calendario.</p> <p><b>1a.</b> Que el espacio destinado a la Estancia Infantil que busca afiliarse al Programa tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.</p>	<p><b>1.</b> Llenar y entregar una solicitud de apoyo para afiliarse al Programa de Estancias Infantiles (Anexo D: Formato para la Afiliación al Programa de Estancias Infantiles) en las oficinas de las delegaciones (se deberá llevar copia legible de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido).</p> <p>Además deberá entregar copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial.</p>
<p><b>2.</b> Acreditar identidad y ser mayor de edad.</p>	<p><b>2.</b> La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar copia legible y presentar en original para compulsar lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula de identidad ciudadana).</p> <p><b>b)</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>En caso de ser persona moral, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal para compulsar y entregar copia simple legible de las mismas.</p> <p>En estos casos, se deberá designar mediante escrito simple firmado por el representante legal, a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa.</p>
<p><b>3.</b> Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada(o) en alguno de los Estándares de Competencia: EC0024 Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil (información disponible en la siguiente liga: <a href="http://www.conocer.gob.mx/seccionesExtras/reconocer/paginas/ecmaster.php?estandar=EC0024#">http://www.conocer.gob.mx/seccionesExtras/reconocer/paginas/ecmaster.php?estandar=EC0024#</a>) o EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil (información disponible en la siguiente liga: <a href="http://conocer.gob.mx/publicaciones_dof/EC0435.pdf">http://conocer.gob.mx/publicaciones_dof/EC0435.pdf</a>).</p>	<p><b>3.</b> La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar documentos que acrediten una escolaridad mínima de secundaria terminada o alguno de los Estándares de Competencia: EC0024 Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil (información disponible en la siguiente liga: <a href="http://www.conocer.gob.mx/seccionesExtras/reconocer/paginas/ecmaster.php?estandar=EC0024#">http://www.conocer.gob.mx/seccionesExtras/reconocer/paginas/ecmaster.php?estandar=EC0024#</a>) o EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil (información disponible en la siguiente liga: <a href="http://conocer.gob.mx/publicaciones_dof/EC0435.pdf">http://conocer.gob.mx/publicaciones_dof/EC0435.pdf</a>) y entregar copia legible.</p>

<p>4. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niñas(os). El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña(o).</p>	<p>4. Entregar copia legible de los documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado (arrendamiento) o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes y documento que indique la autorización expresa por parte del arrendador o comodante, sobre las adecuaciones solicitadas en el oficio de aprobación.</p> <p>En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se deberán solventar en el momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la delegación correspondiente, antes de firmar el Convenio (Anexo E.1.). En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses.</p>
	<p>5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales.</p>
	<p>6. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar carta firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, en la que recomienden a la persona que solicita ser Responsable de la Estancia Infantil, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de las personas que firman las cartas.</p>
	<p>7. Proporcionar al personal adscrito a la Sedesol, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil (Anexo C.2.), al finalizar el levantamiento se le entregará el comprobante correspondiente (Anexo C.2.1.).</p>
<p>5. Contar con evaluaciones y capacitaciones básicas e iniciales del Programa.</p>	<p>8. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicométrica, aplicada por personal que designe la Sedesol, el cual deberá estar capacitado para ello.</p> <p>Asimismo, deberá cursar las capacitaciones que la Sedesol determine, así como las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para la operación de Estancias Infantiles.</p>
	<p>9. Entregar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las presentes Reglas de Operación.</p>
	<p>10. Entregar copia legible del estado de cuenta bancaria, de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) correspondiente.</p> <p>Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las presentes Reglas de Operación.</p>

<p>6. El inmueble propuesto para Estancia Infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.</p>	<p>11. Entregar copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.</p> <p>Este documento se deberá entregar desde la solicitud o hasta el momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.3. punto 1 de las presentes Reglas de Operación.</p>
---	---

No se podrá proponer como Responsable de una Estancia Infantil, a una persona que ya haya fungido como tal.

Se exceptuarán solamente los siguientes casos:

- Cuando el motivo de la baja se haya dado por cuestiones de salud de la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá haber entregado junto con el escrito simple a que se refiere el numeral 4.2.2.7. o el punto 1 del numeral 4.2.2.4. de las presentes Reglas de Operación, el certificado médico que avale dicha situación. Asimismo, deberá ser indicado en el Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo o por Cambio de persona Responsable, que la terminación anticipada fue por el motivo de salud, que se describe en el certificado médico antes mencionado, del cual deberá presentar el original para compulsar y entregar una copia legible, misma que debe obrar en el expediente que la Coordinación del Programa tenga integrado de la Responsable de la Estancia Infantil, y
- Cuando exista una sentencia judicial o administrativa que así lo ordene o deje sin efectos la revocación de la Autorización del Modelo.

En cualquiera de los casos a que se refieren los dos párrafos que anteceden, no se otorgará otro apoyo inicial.

La delegación correspondiente, deberá resguardar la documentación entregada por las personas solicitantes en copia física o digitalizada.

#### 3.4. Criterios de Selección

##### **Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

En esta modalidad podrán ser beneficiarias las personas solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La prioridad del Programa es recibir y atender principalmente todas las solicitudes de la población interesada en recibir el apoyo en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos para dar cumplimiento a las metas establecidas.

La asignación de estos apoyos se llevará a cabo conforme al orden de recepción de los CUIS y la capacidad disponible que exista en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo que elijan las personas, y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Asimismo, si las nuevas solicitudes se encuentran en el SIFODE no requerirán de presentar el CUIS dado que se tomarán los datos de dicho Sistema.

##### **Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

En esta modalidad podrán ser beneficiarias las personas físicas, o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y sus Anexos para su afiliación al Programa. Las solicitudes serán analizadas por la delegación correspondiente en la entidad federativa, conforme a la ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, considerando la oferta de los espacios disponibles en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, que elijan las personas solicitantes para inscribir a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.



Las solicitudes de afiliación en esta modalidad serán recibidas a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y hasta el último día hábil del mes de agosto de 2015.

### 3.5. Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos en las dos modalidades del Programa, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

#### 3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Las personas que hayan cubierto los criterios de elegibilidad y requisitos, podrán recibir los servicios en cualquiera de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y tengan espacios disponibles, cuyo costo será cubierto por el Gobierno Federal y la persona beneficiaria, de la siguiente manera:

- a) **Apoyo Federal:** el Gobierno Federal, por conducto de la Sedesol cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil de la siguiente forma:
- Hasta por \$900 pesos mensuales por cada niña(o) de entre 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), inscrita(o) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo, y
  - Hasta por \$1,800 pesos mensuales por cada niña(o) de entre 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niñas(os) con alguna discapacidad que cuenten con certificado médico vigente, inscritas(os) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo.

El Gobierno Federal, por conducto de la Sedesol brindará apoyos a las personas beneficiarias en esta modalidad por un máximo de 3 niñas(os) por hogar en el mismo periodo de tiempo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

Este apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta el registro de las asistencias de las(os) niñas(os) a la Estancia Infantil afiliada al Programa en la que estén inscritas(os), de acuerdo a lo siguiente: se entregará mensualmente una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo asignado por las primeras 11 asistencias de cada niña(o), más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada asistencia adicional, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, entregará este apoyo directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa, de acuerdo con el esquema de entrega del apoyo que se detalla en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que permanecieron activas al cierre del ejercicio fiscal 2014, se les asignarán los montos vigentes de apoyo, conforme a las Reglas de Operación, sin necesidad de un re-levantamiento del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica.

Cada persona beneficiaria podrá contar con este apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niña(o), y de hasta 5 años en casos de niñas(os) con discapacidad, siempre y cuando no rebasen la edad que se establece en las presentes Reglas de Operación y que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

- b) **Aportación de la persona beneficiaria:** en esta modalidad deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Federal y la cuota que fije la persona Responsable de la Estancia Infantil. Dicha cuota deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. La aportación de la persona beneficiaria se entregará de manera directa a la persona que funja como Responsable de la Estancia Infantil.

#### 3.5.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas físicas o morales, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil para atender a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, podrán solicitar a la Delegación correspondiente su afiliación al Programa. Asimismo, podrán recibir un apoyo inicial de hasta \$70,000 pesos, que deberán utilizar para lo siguiente:

- Adecuación, compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil, de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación y su Anexo A.
- Elaboración o adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
- Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

No podrán ser cubiertos con el apoyo inicial los gastos derivados de otros trámites administrativos ante autoridades locales.

El monto de apoyo se entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, una vez que se haya efectuado la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.). El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria de la persona Responsable de la Estancia Infantil o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada firmando los documentos correspondientes.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá comprobar la aplicación del apoyo inicial en un plazo máximo de 90 días naturales, posteriores a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.), dentro del ejercicio fiscal que recibió el recurso.

El monto de apoyo no comprobado dentro del plazo señalado, deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación (TESOFE). Para lo anterior, es necesario que la delegación expida una línea de captura y la persona realice el reintegro en alguna de las instituciones financieras que se le indiquen, la persona Responsable deberá entregar el comprobante del depósito en original a la delegación correspondiente.

### **3.5.3 Revalidación de un Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente**

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que durante el presente ejercicio fiscal suscriban el Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), podrán recibir un reembolso, por única ocasión.

El monto del reembolso que se otorgue, en ningún caso podrá exceder de \$6,000 pesos por la revalidación del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) o documento equivalente, emitido por la autoridad competente en el lugar donde se ubica el inmueble en el que opera la Estancia Infantil.

El Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente revalidado se deberá entregar en copia simple y presentar original para compulsar. Asimismo, para obtener el reembolso del importe pagado a la autoridad competente, la persona Responsable deberá entregar copia simple del comprobante de pago y presentar original para compulsar.

Ambos documentos deberán entregarse a la delegación correspondiente dentro de los 15 días hábiles siguientes al de vencimiento del PIPC o documento equivalente anterior.

El reembolso se otorgará durante el ejercicio fiscal 2015 a las personas Responsables de Estancias Infantiles que cumplan con lo descrito en los párrafos anteriores.

Dicho PIPC deberá entregarse conjuntamente con el documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, o en su caso, el PIPC deberá contener un análisis de los riesgos externos del inmueble que ocupa la Estancia Infantil y estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil.

### **3.5.4. Capacitación a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles**

A través del DIF Nacional, la Sedesol, o terceras personas que estas instituciones determinen, se brindará capacitación en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles. Dichas capacitaciones se otorgarán a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

En caso de que exista disponibilidad presupuestal, se otorgarán capacitaciones al personal de las Estancias Infantiles relacionadas con la operación de las mismas.

En los casos que las capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la Sedesol o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

**3.5.5. Seguro Contra Accidentes Personales**

Se otorgará un Seguro contra accidentes personales a todas(os) las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que asisten a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cubrirá durante todo el tiempo que las(os) niñas(os) permanezcan en las Estancias Infantiles, y en su caso, durante su participación en las actividades que las Estancias Infantiles realicen fuera de sus instalaciones, tales como: eventos deportivos, sociales, excursiones, actividades culturales, recreativas entre otras, que se realicen bajo la supervisión del personal de la Estancia Infantil, así como durante los trayectos comprendidos de la Estancia Infantil hacia los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades y de regreso a la Estancia Infantil.

**3.5.6. Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros**

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que durante el presente ejercicio fiscal suscriban el Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), podrán recibir un reembolso por única ocasión de hasta \$9,000 pesos por la contratación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.

La póliza y comprobante de pago deberán ser entregados a la delegación correspondiente en copia simple y presentar original para compulsar, dentro de los 15 días hábiles siguientes al de vencimiento de la Póliza anterior.

El reembolso se otorgará durante el ejercicio fiscal 2015 a las personas Responsables de Estancias Infantiles que cumplan con lo descrito en el presente numeral.

Se deben tomar las previsiones necesarias para que la Estancia Infantil en ningún momento preste el servicio sin una póliza vigente.

La Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, contratada durante el ejercicio fiscal 2015, deberá cumplir con las siguientes características:

- a) La suma asegurada de la Póliza deberá ser como mínimo \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.).
- b) La vigencia de la Póliza deberá ser como mínimo de un año calendario.
- c) El pago de la Póliza deberá ser anual.
- d) Como persona beneficiaria del Seguro deberá señalarse a las(os) niñas(os) que asistan a la Estancia Infantil, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el Seguro.
- e) El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias, desde el momento del siniestro.
- f) La Aseguradora deberá obligarse a responder por la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada por daños a terceros, así como a las(os) niñas(os) que tenga bajo custodia o resguardo, derivada de su actividad como Estancia Infantil.
- g) La Póliza deberá cubrir la responsabilidad civil de la persona Asegurada por daños ocasionados dentro de las instalaciones, en las cuales tenga su establecimiento, o en los trayectos y sitios en los cuales se desarrollen eventos organizados por la persona Asegurada, siempre que se cuente con autorización por escrito de la persona que tenga la patria potestad, tutela, custodia o responsabilidad de la crianza y cuidado de la (el) niña(o).
- h) Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de sus actividades relacionadas con el giro de la persona Asegurada, de las personas a quienes la persona Asegurada hubiese confiado la dirección o administración del negocio; las(os) empleadas(os) y trabajadoras(es) de la persona Asegurada por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral y, las(os) empleadas(os) y trabajadoras(es) al servicio de la persona Asegurada que a consecuencia de culpa, ya sea por negligencia o por impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las(os) niñas(os) bajo custodia o resguardo, incluyendo la aplicación de productos farmacéuticos aprobados por la autoridad competente, siempre que se haya procedido según receta médica.
- i) Deberá asegurarse la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada a consecuencia de daños a terceros por el suministro de comidas y bebidas dentro del establecimiento descrito en la Póliza.

- j) La Póliza deberá asegurar la responsabilidad civil derivada del uso o la posesión de materiales educativos o didácticos, juegos, juguetes y artículos de entretenimiento propios del establecimiento siempre y cuando su uso y control se encuentre supervisado por personal de la persona Asegurada en el desempeño de su cometido laboral.
- k) La Póliza se deberá contratar bajo la base de la capacidad instalada para la atención de niñas(os) en la Estancia Infantil.

### **3.6. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias**

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

Asimismo, todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

#### **3.6.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

Las personas beneficiarias en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

##### **Derechos:**

1. Recibir información clara y oportuna por parte de las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa respecto a las reglas, servicios, horarios, costos, capacidades del personal de la Estancia Infantil, licencias, permisos, autorizaciones, incluyendo la Autorización del Modelo que emite la delegación correspondiente y el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

Asimismo, podrá solicitar a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa, a la que desee inscribir a su hija(o) o niña(o) bajo su cuidado, una visita al interior de la Estancia Infantil para conocer las áreas que la integran; en cuyo caso, la misma deberá realizarse fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil.

2. Contar mensualmente con un documento expedido por la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado, en el que se especifique el monto mensual de apoyo otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria debe entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil.
3. Elegir libremente la Estancia Infantil afiliada al Programa que más le convenga, siempre que en ésta haya cupo y se esté dispuesta a cumplir con el Reglamento Interno de la misma.

La persona beneficiaria podrá cambiar a su(s) hija(os) o menor(es) bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa sin perder el apoyo asignado, considerando lo establecido en el punto 10 del apartado de obligaciones de este numeral, en las siguientes situaciones:

- a) La Estancia Infantil en la que estén inscritas(os) las(os) niñas(os), haya sido suspendida temporalmente o revocada la Autorización del Modelo y cancelado del registro estatal correspondiente.
- b) La Estancia Infantil haya cambiado de domicilio ya sea dentro de la misma entidad federativa o a otra.
- c) Cuando la persona beneficiaria esté inconforme con el servicio que recibe en la Estancia Infantil a la que asisten sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.
- d) Cuando la persona beneficiaria así lo desee.

En estos casos, la persona beneficiaria recibirá los documentos entregados a la persona Responsable al momento de su inscripción, quien a su vez deberá conservar una copia.

4. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad en la Estancia Infantil.
5. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado reciban supervisión, atención y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
6. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado sean entregadas(os) solamente a las personas previamente autorizadas por ellas.
7. Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas, higiénicas y seguras para las(os) niñas(os), conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

8. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, cuenten con un seguro contra accidentes personales, de acuerdo con el numeral 3.5.5. de las presentes Reglas de Operación.
9. Una vez dadas de alta en el Programa como personas beneficiarias, recibirán una sesión informativa sobre Reglas de Operación, misma que será impartida por personal de la delegación correspondiente, quien deberá expedir el documento comprobatorio.
10. Presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Sedesol o el DIF Nacional, por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, ante las instancias correspondientes.

**Obligaciones:**

1. Conocer y firmar de conocimiento el Reglamento Interno de la Estancia Infantil y cumplir con las Reglas establecidas en éste sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de las(os) niñas(os), siempre que éste se encuentre alineado a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
2. Entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:
  - Copia del Acta de Nacimiento de cada niña(o).
  - Fotografía reciente de cada niña(o).
  - Certificado médico de cada niña(o), que especifique su estado general de salud.
  - Certificado de discapacidad, únicamente en los casos de niñas(os) que presenten esta condición. Dicho certificado deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
    - Tipo de discapacidad y en su caso, los medicamentos y cuidados especiales necesarios.
    - Debe ser emitido por un especialista en el tipo de discapacidad.
    - Indicar fecha, cédula profesional de la especialidad y firma del médico que lo expida.

Lo anterior, con excepción de los certificados de discapacidad entregados con las características requeridas del ejercicio fiscal 2014, los cuales serán válidos hasta la conclusión de su vigencia, considerando 12 meses a partir de la fecha de emisión.

  - Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
  - En caso de que la (el) niña(o) tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de cuidados especiales que debe recibir.
  - En caso de que la (el) niña(o) requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable de la Estancia Infantil el medicamento, copia de la receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la (el) niña(o) requiere un medicamento, deberá estar firmado por la persona beneficiaria.
    - En caso de que la (el) niña(o) sea intolerante a algún alimento o padezca de alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que padece, y dicha notificación deberá estar firmada por la persona beneficiaria.
    - Copia de identificación oficial y una fotografía de la persona beneficiaria.
    - Domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja o estudia la persona beneficiaria.
    - En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
  - Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la (el) niña(o) en la Estancia Infantil.
  - Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) es (son) mayor(es) de edad.
3. Registrar la asistencia diaria de las(os) niñas(os) en la Estancia Infantil a la que estén inscritas(os), considerando lo siguiente:
  - Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia en la fecha que corresponda a la estadía de la (el) niña(o).
  - Sólo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.

El registro de asistencia a que se refiere este punto debe incluir el nombre de la persona beneficiaria o persona autorizada, así como la hora de entrada y salida de la (el) niña(o) de la Estancia Infantil. Tanto a la hora de entrada como de salida, la persona beneficiaria o la(s) persona(s) autorizada(s) por ésta para llevar y recoger a la (el) niña(o) en la Estancia Infantil, deberá firmar el registro, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente. En su caso, deberá registrar la asistencia diaria de las(os) niñas(os) mediante el sistema o mecanismo que señale y proporcione la Sedesol.

4. La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para entregar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma, deberá firmar la bitácora correspondiente. En caso de encontrar alguna irregularidad al entregar o recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado en la Estancia Infantil, se deberá registrar en dicha bitácora.
5. La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las(os) niñas(os), deberá entregar justificante médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en caso de que su hija(o) o niña(o) bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud. Dicho justificante médico deberá contener por lo menos los siguientes datos:
  - Fecha de emisión del justificante médico.
  - Nombre de la (el) niña(o).
  - Diagnóstico (enfermedad o padecimiento).
  - Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil.
  - Nombre y firma del médico.
  - Número de cédula profesional del médico.

En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo de la (el) niña(o) esté claramente establecido en dicho justificante.

En caso de que la receta médica no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, solo se justificará el día de la emisión de la receta médica.

6. En el caso de que un(a) niño(a) requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el justificante médico que señale claramente la enfermedad de la (el) niña(o) y cumpla con lo establecido en el punto anterior.
7. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la persona Responsable al inscribir a la (el) niña(o), mismos que deberán estar establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
8. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.
9. Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda de acuerdo a la cuota de corresponsabilidad que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado en el Reglamento Interno por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.
10. En caso de querer cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de Estancia Infantil, la persona beneficiaria deberá dar aviso por escrito a la delegación de la Sedesol correspondiente y a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrita(o) la (el) niña(o), con al menos 1 día hábil de anticipación. El escrito deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las(os) niñas(os), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia Infantil.

Asimismo, para realizar el cambio descrito en el párrafo anterior, la persona beneficiaria deberá estar al corriente en el pago del servicio que se le haya brindado en la Estancia Infantil anterior.

En este supuesto, la delegación correspondiente entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas, siempre que sean más de 10 asistencias.

En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la delegación correspondiente no podrá entregar el apoyo mensual.

**3.6.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

Las personas beneficiarias en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

**Derechos:**

1. Recibir sesiones informativas y capacitación en temas relacionados con el cuidado, y atención infantil, orientados a lograr el cumplimiento y ejercicio de los derechos de las(os) niñas(os), así como en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles.
2. Recibir dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes, o en su caso el día hábil siguiente, el recurso correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa a las personas beneficiarias del mismo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio de Concertación.
3. Recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión y seguimiento realizado en su Estancia Infantil, por personal de la Sedesol o DIF Nacional.
4. Acudir a la delegación correspondiente para solicitar la información de la supervisión, seguimiento, operación y trámites de su Estancia Infantil, independientemente de la situación jurídica administrativa de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
5. Recibir información clara y oportuna por parte de la delegación correspondiente sobre el avance y situación que guarde cualquier trámite que haya iniciado para realizar Cambio de Domicilio, Cambio de persona Responsable, Modificación de Capacidad o Modificación de Nombre.
6. Presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Sedesol o DIF Nacional, por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, ante las instancias correspondientes.

**Obligaciones:**

1. Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del Programa.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán tener certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, considerando lo establecido en el numeral 4.2.2.1.3.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles, deberán entregar copia simple del (los) documento(s) comprobatorio(s) de que la(s) persona(s) Asistente(s) y personal de apoyo haya(n) cursado y acreditado las capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

2. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, vigente del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo a la legislación local en la materia.

En caso de que se realicen modificaciones estructurales al inmueble en el que opera la Estancia Infantil, se deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil y entregar el visto bueno a la delegación correspondiente.

3. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
4. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
5. Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.

6. Afiliarse al Programa a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.

Una vez afiliada(o) al Programa a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), solicitar la Autorización del Modelo a la delegación correspondiente en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la firma del Convenio.

La afiliación al Programa deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.

7. Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas al Programa con anterioridad al 1 de enero de 2015, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para continuar afiliadas al Programa (Anexo E.2.) y obtener la Autorización del Modelo.
8. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación.
9. Entregar a la delegación correspondiente mediante escrito debidamente firmado por la persona Responsable de la Estancia Infantil, relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial marcados en el numeral 3.5.2., presentando los originales para compulsar, en un plazo no mayor a 90 días naturales después de haber firmado el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.). Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.

La fecha de emisión de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial, debe ser igual o posterior a la fecha de la entrega del recurso, dentro del mismo ejercicio fiscal.
10. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
11. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las(os) niñas(os). La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional.
12. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las(os) niñas(os) en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.
13. Brindar el servicio a cualquier hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los derechos de las(os) niñas(os).
14. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.
15. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas y adecuadas de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional.
16. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, sólo se podrá atender a niñas(os) de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niñas(os) con alguna discapacidad, con excepción de las(os) hijas(os) de la persona Responsable, siempre que cumpla con lo siguiente:
  - Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a sus hijas(os) menores de seis años, previamente deberá hacer del conocimiento de la delegación correspondiente, mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que las(os) niñas(os) menores de seis años son sus hijas(os) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de sus hijas(os).
  - Asimismo, las(os) hijas(os) de la persona Responsable, menores de seis años deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.



17. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, no se podrán atender a más de 60 niñas(os), aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.

El espacio validado para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña(o).

18. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física adecuada que impida la interacción visual, acústica y de personas entre dichas áreas, con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y emocional de las(os) niñas(os).
19. Supervisar en todo momento a las(os) niñas(os) bajo su cuidado, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.
20. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os), con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
21. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá retirar a las(os) niñas(os) de las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
22. Las personas autorizadas por la (el) beneficiaria(o) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, para entregar y recoger a niñas(os) en la Estancia Infantil, deberán ser mayores de edad y no podrán ser Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil.
23. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias, y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, copia de la receta médica, en la que se mencione frecuencia y dosis específica.
24. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil tenga que ausentarse de la Estancia por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación correspondiente por lo menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil.

Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

- Nombre de la persona Responsable y dirección de la Estancia Infantil.
- Los motivos por los cuales se ausentará la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- El tiempo durante el que no estará presente la persona Responsable en la Estancia Infantil.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, durante su ausencia, quien en ese momento no podrá fungir como Asistente o personal de apoyo.

Esta persona deberá contar con la documentación que acredite las siguientes capacitaciones:

- Primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias.
- Sesión informativa de Reglas de Operación.
- Deberá estar capacitada o Certificada en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o estándar de competencia EC0435 Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.

En caso que la ausencia se presente en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, éstos deberán tener el nombre completo y la firma de la persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil.

Asimismo, deberá atender y firmar los documentos generados en las visitas de supervisión y seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres, tutores o principales cuidadoras(es) de las(os) niñas(os), afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad.

En dicho escrito, se deberá especificar que la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

En caso de que la delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el escrito, se lo informará inmediatamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil, quien deberá solventar dicha información de manera inmediata.

En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la persona Responsable, se deberá presentar un certificado médico, que acredite dicha circunstancia.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

Sólo en estos casos la ausencia podrá ser hasta 40 días hábiles, siempre que se anexe copia del certificado y se cumpla con los requerimientos descritos en los párrafos anteriores.

En caso de que la ausencia de la persona Responsable sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las presentes Reglas de Operación.

25. Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona distinta a la(s) asistente(s) y personal de apoyo, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación, autoridades en ejercicio de sus facultades o actividades de evaluación con fines de certificación.
26. Contar con un Reglamento Interno actualizado de la Estancia Infantil, avalado por la delegación correspondiente, el cual deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia, así como a la delegación correspondiente. Dicho Reglamento, debe contener como mínimo, lo siguiente:
  - Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos establecidos en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
  - Los derechos y obligaciones de la persona Responsable y personal de la Estancia Infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
  - Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la Estancia Infantil.
  - Características de los servicios.
  - Aspectos de seguridad e higiene.
  - Horarios de servicio.
  - Cuota mensual que se cobrará en la Estancia Infantil a las personas usuarias, la forma de pago, fechas para hacerlos.
  - Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.
  - Sanciones, mismas que no deberán contravenir las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio Concertación.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil.

La delegación correspondiente, deberá revisar el Reglamento Interno y realizar las observaciones a los aspectos que contravengan las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y los Convenios de Concertación; mismas que la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá acatar.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa, o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y de la delegación correspondiente.

- 27.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas de Operación, que puedan tener un costo adicional.

Asimismo y en su caso, informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo.

- 28.** Proporcionar el servicio convenido con la Sedesol sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos al pago de cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las presentes Reglas de Operación.

- 29.** Al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso verbalmente a la delegación correspondiente. La delegación deberá recabar las solicitudes y responder a la persona Responsable de la Estancia Infantil en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para ser beneficiaria. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando una persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijas(os) de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 10 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, la Sedesol no podrá entregar el apoyo correspondiente a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento a que se refiere el citado numeral.

- 30.** Contar con un expediente de cada hija(o) o niña(o) de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, bajo su cuidado; que contengan como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las(os) niñas(os) y de las madres, padres o tutores de las(os) niñas(os) que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, que no reciban el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la Sedesol.

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

- Identificación oficial con fotografía.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio particular, no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de su contratación.
- Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerlos.
- Documentación que acredite los cursos, capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.
- La persona Responsable deberá hacer del conocimiento a la delegación correspondiente, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas(os), del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

- 31.** Contar con un registro diario de asistencias de cada niña(o), de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la delegación correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

32. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña(o) de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional (Anexo I).
33. Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las(os) niñas(os) a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de la Estancia Infantil.
34. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca la Sedesol o el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades que ingresen a la Estancia Infantil.
35. Entregar a las(os) niñas(os) únicamente a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o a las personas previamente autorizadas por éstas.
36. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria debe entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil.
37. Dar aviso por escrito a la delegación correspondiente, cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito se deberá hacer a más tardar un día después de que la persona beneficiaria lo notifique a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en el que indique la situación.
38. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberán dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la delegación correspondiente, mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre que deberá contener:
  - Nombre y dirección de la Estancia Infantil.
  - Fecha de inicio y fin del periodo en el que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil.
  - Nombre y firma de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
  - Documento anexo en el que las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, firmen tener conocimiento de la situación.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de los registros de asistencia de las(os) niñas(os). Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por la Sedesol en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
39. Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.
40. Mantener la confidencialidad de los datos de las(os) niñas(os), así como de las personas beneficiarias del Programa.
41. Estar en comunicación mensualmente con la delegación correspondiente, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
42. Hacer de conocimiento a la delegación correspondiente de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil, lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes.

43. Firmar la documentación que le requiera la delegación correspondiente, para efectos del Programa.
44. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación correspondiente todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.
45. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2015, y deseen continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la delegación correspondiente, escrito libre donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, su deseo de continuar afiliadas al Programa en virtud de que cumplen con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. En caso que no deseen continuar afiliadas al Programa deberán notificarlo por escrito a la delegación correspondiente y devolver a la misma todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.
46. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico descrito en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación, a partir de:
- Que haya causado ejecutoria la resolución administrativa.
  - La firma del Convenio de terminación anticipada por común acuerdo.

De conformidad con la siguiente tabla:

<b>Tiempo transcurrido entre la fecha de inicio de operaciones y la fecha de baja del Programa o firma de Convenio de terminación anticipada de la Estancia Infantil</b>	<b>Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado a la Sedesol a través de la TESOFE</b>
Hasta 4 meses	100%
Más de 4 y hasta 5 meses	80%
Más de 5 y hasta 6 meses	70%
Más de 6 y hasta 7 meses	60%
Más de 7 y hasta 8 meses	40%
Más de 8 y hasta 9 meses	30%
Más de 9 y hasta 10 meses	20%
Más de 10 y menos de 12 meses	10%

Lo establecido en este punto no aplica para los casos de Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, serán excepción a este punto las personas Responsables, que atiendan a población Jornalera Agrícola, dado que éstas operan temporalmente.

En los casos en los que la desafiliación sea por mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de las(os) niñas(os) o por haber realizado cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el monto del recurso que hubiera obtenido indebidamente, así como las cargas financieras que deriven de estos hechos.

47. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.
48. En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona Responsable deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la delegación correspondiente.

Posteriormente, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a la delegación correspondiente en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar a través de escrito firmado el aviso o notificación de suspensión, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.

49. La persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar a la delegación correspondiente la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
50. Tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
51. La persona Responsable de la Estancia Infantil brindará los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. No podrán prestarse servicios adicionales que impliquen la salida y/o traslado de las(os) niñas(os) en el horario de servicio de la Estancia Infantil.
52. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá cumplir con las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación que tenga suscrito con la (el) titular de la delegación correspondiente.

El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que las personas beneficiarias del mismo, quedan sujetas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **3.6.3. Causales de Baja del Programa**

#### **3.6.3.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.**

Las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad serán dadas de baja del Programa en los siguientes casos:

- a) Cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.
- b) Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, como es la manipulación de los registros de asistencia de la Estancia Infantil afiliada al Programa en la que se encuentren inscritas(os) las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias, los días en que no hubieren asistido, o firmen por anticipado, por citar algunas de dichas actividades.
- c) Cuando se detecte que la persona beneficiaria en esta modalidad proporcionó información o documentación falsa o alterada con la finalidad de cumplir los criterios y requisitos de elegibilidad que se describen en el numeral 3.3. inciso a), de las presentes Reglas de Operación, para obtener el apoyo que otorga el Programa para dicha modalidad.
- d) Cuando las(os) niñas(os) rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación.

Tratándose de lo señalado en los incisos a), b) y c) que anteceden, para la baja del Programa se deberá previamente substanciar el procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.1, de las presentes Reglas de Operación.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que la (el) niña(o) podrá continuar inscrita(o) en la Estancia Infantil, si la madre, padre, tutor o principal cuidador del mismo lo acepta y cubre el costo total del servicio.

#### **3.6.3.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

Las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad serán dadas de baja del Programa cuando:

- Las autoridades competentes, les revoquen los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.
- Incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación.
- Incurran en alguno de los supuestos a que se refieren los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las presentes Reglas de Operación, mismos que se refieren a la terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo, casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- No entregar a la delegación correspondiente copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial marcados en el numeral 3.5.2., presentando los originales para compulsar, en un plazo no mayor a 90 días naturales después de haber firmado el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.).

- En los casos de terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo, casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil, de conformidad con lo señalado en los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las presentes Reglas de Operación.
- La autoridad competente, haya determinado la responsabilidad de la persona Responsable de la Estancia Infantil o de su personal, mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos para determinar la baja del Programa, no será necesario iniciar el procedimiento de baja que se señala en el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación, tomando en consideración que la responsabilidad ha sido determinada por la autoridad competente en la materia, mediante sentencia ejecutoria que ha causado estado; siempre y cuando la persona Responsable de la Estancia Infantil no se encuentre en algún otro incumplimiento, que dé causa para iniciar el procedimiento de Baja del Programa.

**3.6.3.3.** Causales de suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, en el marco del Programa, para iniciar el proceso de baja, sin necesidad de imposición de las medidas precautorias

Se consideran causales de suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, en el marco del Programa, para iniciar el proceso de baja sin necesidad de imposición de las medidas precautorias que se refieren en el numeral 4.2.2.6.3 de las presentes Reglas de Operación, las siguientes:

1. Que la Estancia Infantil no esté brindando el servicio de cuidado y atención infantil, sin previo aviso a la delegación correspondiente, en más de tres ocasiones en que haya visita de supervisión o seguimiento de la Sedesol, durante el ejercicio fiscal 2015.
2. Negativa a ser evaluados o supervisados por la Sedesol.
3. Realizar cambio de domicilio o de persona Responsable de la Estancia Infantil, sin sujetarse al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación.
4. Mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de las(os) niñas(os).
5. Que durante la visita de supervisión no se encuentren los registros de asistencia en la Estancia Infantil de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2. apartado obligaciones punto 31 o negarse a presentarlos.
6. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
7. Solicitar a personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o personas autorizadas por éstas que firmen las listas de asistencia y bitácoras, sin que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado hayan asistido a la Estancia Infantil.
8. Utilizar el Programa para fines de proselitismo político o religioso.
9. Cuando se detecte que en los espacios validados para Estancia Infantil se encuentren niñas(os) cuyas edades se encuentren fuera de los rangos establecidos en el punto 16 del apartado de obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.
10. En el caso de que alguna autoridad competente, informe a la delegación correspondiente, que en el ejercicio de sus atribuciones determinó la suspensión de actividades, permisos, licencias o autorizaciones que le emitió a la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil.
11. Cuando se hayan cometido en la Estancia Infantil maltrato verbal, físico o psicológico, en contra de cualquier niño(a), en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable o del personal de la Estancia Infantil.  
Asimismo, cuando se hayan cometido lesiones en contra de cualquier niño(a) en la Estancia Infantil, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable o del personal de la Estancia Infantil.
12. Cuando haya sucedido en la Estancia Infantil el deceso de cualquier niño(a), en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable y/o del personal de la Estancia Infantil.
13. Cuando se tenga conocimiento de que el personal y/o la persona Responsable de la Estancia Infantil se encuentran sujetos a una averiguación previa o procedimiento para determinar su presunta responsabilidad en la comisión de algún delito en contra de las(os) niñas(os) que asisten a la Estancia Infantil.

14. Cuando la autoridad competente suspenda las actividades de la Estancia Infantil y la persona Responsable no lo informe a la delegación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el punto 48 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.
15. Encontrar en cualquier momento y por el motivo que sea, a algún(a) niño(a) fuera de la Estancia Infantil con excepción a lo señalado en el numeral 3.6.2. apartado obligaciones punto 21.
16. No contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, vigente del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
17. No contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con las características establecidas en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
18. Estar ausente de la Estancia Infantil sin previo aviso a la delegación correspondiente, en más de dos ocasiones en que haya visita de supervisión de la Sedesol durante el ejercicio fiscal 2015.
19. Cuando se identifique por parte de la delegación correspondiente que la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa, proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad a que se refiere el numeral 3.3. inciso b), o cualquier otra documentación requerida para para la substanciación de los diversos procedimientos y mecanismos contenidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

Lo anterior con independencia de que se dé vista a la autoridad correspondiente.

En la causal del punto 10 de este numeral, la suspensión temporal total impuesta por la delegación correspondiente, se mantendrá hasta que la autoridad competente resuelva lo conducente.

En las causales de los puntos 11 al 13 se mantendrá la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, hasta en tanto no se determine por parte de la autoridad competente, la responsabilidad de la persona Responsable de la Estancia Infantil o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos no se iniciará el procedimiento de baja que se señala en el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación, siempre y cuando la persona Responsable de la Estancia Infantil no se encuentre en algún otro incumplimiento, que dé origen a iniciar el procedimiento de Baja del Programa.

En el caso de que la autoridad penal determine la responsabilidad de la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil, o de su personal, la delegación correspondiente, la dará de baja del Programa, revocará la Autorización del Modelo y solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el registro estatal correspondiente.

### **3.7. Instancias Participantes**

#### **3.7.1. Instancias Ejecutoras**

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol y sus delegaciones, el DIF Nacional, y las personas beneficiarias en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil. En el caso de las personas beneficiarias del Programa antes mencionadas, éstas serán ejecutoras al momento de recibir y comprobar el apoyo inicial descrito en el numeral 3.5.2.

#### **3.7.2. Instancia Normativa**

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación.

El Programa contará con un Comité Técnico que tendrá como objetivo conocer y en su caso, determinar la concurrencia de las acciones y recursos del Programa para lograr un mayor beneficio social, de ser necesario otorgar apoyos extraordinarios.

El Comité Técnico estará presidido por la (el) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Sedesol, y estará integrado por la (el) Titular de la Unidad Responsable del Programa, la (el) Titular de la Dirección General de Seguimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y un(a) representante de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la Sedesol. El Secretariado Técnico recaerá en la Unidad Responsable del Programa.

En los casos referentes a capacitaciones, supervisión y temas relacionados con el cuidado infantil que sean competencia del DIF Nacional, en el Comité Técnico participará además, la (el) Titular de la Dirección General de Protección a la Infancia en el DIF Nacional.

El Comité Técnico podrá sesionar de manera presencial o consultiva, previo acuerdo emitido por la (el) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.



Las atribuciones del Comité Técnico son:

- a) Conocer los avances y acciones realizadas por la Unidad Responsable del Programa y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- b) Conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia y emitir las recomendaciones que estime pertinentes a la Unidad Responsable del Programa.
- c) Cuando la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano lo requiera, emitir su opinión respecto a la interpretación de las presentes Reglas de Operación y sobre cualquier asunto relacionado con la operación del Programa.
- d) Conocer, evaluar y pronunciarse respecto a los casos de excepción que se le presenten.
- e) El Comité Técnico podrá determinar el otorgamiento de apoyos extraordinarios por motivo de desastres para el equipamiento de los inmuebles en donde se preste el servicio de atención y cuidado infantil en favor de las personas beneficiarias, siempre y cuando el(la) Delegado(a) federal de la Sedesol:
  - Presente la documentación que acredite los daños,
  - Presente un justificación del monto del apoyo que se solicita,
  - Avale el presupuesto y la información que se refiere en los incisos que anteceden.

Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, a la planeación anual de las metas del Programa, y a la declaratoria de emergencia emitida por la Secretaría de Gobernación durante el ejercicio fiscal.

En su caso, el equipamiento y adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) se limitará a lo establecido en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de que se otorguen los apoyos extraordinarios, las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán entregar a la delegación correspondiente, original para compulsar y copias legibles firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la entrega del apoyo. En caso de que no se entregue la comprobación al (la) Delegado(a), se iniciará procedimiento administrativo de baja sin necesidad de imposición de medidas precautorias.

- f) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.
- g) Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General de Protección a la Infancia en el DIF Nacional, previo conocimiento del Comité Técnico, podrán realizar proyectos específicos con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de las(os) niñas(os), así como proyectos específicos para apoyar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en materia de acceso y permanencia en el trabajo.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General de Protección a la Infancia en el DIF Nacional previo conocimiento del Comité Técnico, podrán aprobar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 3.5. de las presentes Reglas de Operación, para el desarrollo de acciones que contribuyan a complementar la atención a la población objetivo, al bienestar y desarrollo integral de las(os) niñas(os), a fortalecer la capacitación de las personas Responsables, y Asistentes y personal de apoyo, la supervisión de las Estancias Infantiles y en general, al fortalecimiento del Programa. Asimismo, podrá aprobar proyectos de Promoción y Servicio Social, y acciones para la coordinación entre instituciones educativas y de investigación, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil, que contribuyan a los objetivos del Programa.

### **3.7.3. Coordinación Interinstitucional**

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### **4. Mecánica Operativa**

##### **4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la Sedesol podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la Unidad Responsable del Programa.

##### **4.2. Proceso de Operación**

Se recibirán solicitudes para las dos modalidades del Programa:

- Para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos a lo largo del ejercicio fiscal,
- Para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y hasta el último día hábil del mes de agosto de 2015.

En ambos casos las aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal. Los trámites para la afiliación al Programa en cualquiera de sus modalidades son completamente gratuitos.

Las delegaciones, deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_PDSH.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf)

La Sedesol y el DIF Nacional harán del conocimiento de la población, las características del Programa a través de los medios de comunicación y de sus páginas electrónicas [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), [www.dif.gob.mx](http://www.dif.gob.mx) y cuyo procedimiento se describe a continuación:

##### **4.2.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

1. Las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán entregar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la delegación correspondiente (las direcciones podrán ser consultadas en el siguiente sitio: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)) o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que hayan elegido (las direcciones podrán ser consultadas en el siguiente sitio: [http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Directorio\\_de\\_estancias\\_infantiles](http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Directorio_de_estancias_infantiles)). Las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) deberán entregar la solicitud, junto con toda la documentación que se describe en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, a personal de la delegación correspondiente.
2. La delegación correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. inciso a) de las presentes Reglas de Operación, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. La lista de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, estará disponible en las delegaciones.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de las personas interesadas, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informó. Transcurrido este plazo sin que la persona solicitante solvente los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue presentada su solicitud.

3. Para determinar si se cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, será necesario que la persona interesada o informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y los anexos correspondientes, asimismo, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- La entrevista para el llenado del CUIS la deberá realizar el personal de la Sedesol previamente identificado. En caso que la realice la persona Responsable o cualquier persona que no sea personal de la Sedesol la información será inválida.
  - En el momento de la entrevista; la información que el solicitante otorgue deberá ser capturada única y exclusivamente en dispositivos móviles o sistemas informáticos que la Sedesol provee para la recolección de los datos del CUIS, el resultado se deberá informar de manera inmediata a la persona solicitante o informante.
  - Sólo en caso que no se tenga acceso a dispositivos móviles o sistemas informáticos, se podrá llenar en papel, en este caso el resultado se dará una vez capturada la información en los sistemas informáticos en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
  - La recolección de los datos del CUIS en las instalaciones de la delegación correspondiente podrá realizarse durante cualquier día hábil del mes; en su caso, las sedes alternas podrán realizar la recolección de datos durante las dos últimas semanas de cada mes.
4. En caso de que la respuesta sea afirmativa, la delegación correspondiente registrará a la persona solicitante como beneficiaria del Programa y le entregará documento que la acredite como tal (Anexo C.1.1.). Asimismo, le dará aviso de la o las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que pueda inscribir a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado. Las asistencias de las(os) niñas(os), serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de las(os) niñas(os) reciba el documento que la acredita como persona beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.) y que la (el) niña(o) ya se encuentre inscrita(o) en una Estancia Infantil afiliada al Programa.

En caso de que la respuesta sea negativa, la (el) titular de la delegación correspondiente deberá notificar por oficio a la persona solicitante que rebasa la Línea de Bienestar, mediante rotulón que se fijará en lugar visible de la delegación por un mínimo de 3 días hábiles, asimismo, se entregará comprobante que lo indica (Anexo C.1.2.).

5. La persona beneficiaria podrá cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. En caso de querer cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de Estancia Infantil, la persona beneficiaria deberá dar aviso por escrito a la delegación correspondiente y a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrita(o) la (el) niña(o) con al menos 1 día de anticipación. El escrito debe contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las(os) niñas(os), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia. La delegación correspondiente entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia Infantil afiliada al Programa elegida por la persona beneficiaria, el apoyo correspondiente de acuerdo con las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la delegación correspondiente no podrá entregar el apoyo mensual.

#### **4.2.1.1. Cambio de Entidad (Residencia) de las Personas Beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.**

En caso de que una persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cambie su residencia a otra entidad, podrá seguir recibiendo los apoyos del Programa, siempre que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

En estos casos, la persona que hasta el momento del cambio de entidad fue beneficiaria del Programa, deberá proporcionar al personal adscrito a la Sedesol, en la nueva entidad, la documentación e información que se señala en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, y se llevará a cabo lo señalado en el numeral 4.2.1. de las presentes Reglas de Operación.

En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, se podrán seguir otorgando los apoyos del Programa en la nueva entidad siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.

#### **4.2.1.2. Cambio de la Persona Beneficiaria Responsable del Cuidado de las(os) Niñas(os) Inscritas(os) en las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa**

En los casos de personas beneficiarias en esta modalidad, en los que cambie la persona que se encuentra a cargo del cuidado de las(os) niñas(os) inscritas(os) en una Estancia Infantil afiliada al Programa, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las(os) niñas(os), deberá llenar y entregar una solicitud para recibir el apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la delegación correspondiente o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que haya elegido, junto con la documentación que acredite que ahora tiene bajo su cuidado a las(os) niñas(os); así como la documentación que haga falta conforme a lo señalado en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.
- b) La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las(os) niñas(os), deberá proporcionar a personal de la Sedesol, la información que se requiera para la recolección de datos de un nuevo Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1.).
- c) En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, la persona que ahora se encuentra a cargo del cuidado de las(os) niñas(os), podrá ser beneficiaria del Programa, siempre que exista disponibilidad presupuestal, en su caso, la delegación correspondiente entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.).

#### **4.2.1.3. Modificación en el Número de Integrantes del Hogar de la Persona Beneficiaria en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

En caso de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que requieran recibir los apoyos por un(a) niño(a) que no fue registrado(a) en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) al momento de presentar la solicitud, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) La persona beneficiaria deberá entregar en las oficinas de la delegación correspondiente o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que haya elegido, la documentación que haga falta conforme a lo señalado en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.
- b) La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las(os) niñas(os), deberá proporcionar a personal de la Sedesol, la información que se requiera para la recolección de datos de un nuevo Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1.).
- c) La delegación correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. inciso a) de las presentes Reglas de Operación, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informó. Transcurrido este plazo sin que la persona solicitante solvente los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue presentada su solicitud.

- d) En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, la persona beneficiaria podrá recibir los apoyos del Programa por un máximo de 3 niñas(os) en el mismo periodo de tiempo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. Siempre que exista disponibilidad presupuestal se entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.).

#### **4.2.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

Las personas que deseen obtener un apoyo de este Programa para establecer y operar una Estancia Infantil deberán cubrir cada uno de los siguientes requisitos:

1. Llenar una Solicitud de Apoyo (Anexo D) en las oficinas de la delegación correspondiente, y entregarla junto con la documentación completa que se describe en el inciso b) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, a partir de la entrada en vigor de éstas y hasta el último día hábil del mes de agosto de 2015.

La delegación correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación. En caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la delegación tendrá un plazo de 5 días naturales contados a partir de la recepción de la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informe, en caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se considerará que la solicitud no fue presentada.

2. Cumplido el paso anterior, y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la delegación correspondiente convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de haber recibido la solicitud con la documentación completa, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica.

Posterior a la aplicación de la evaluación, la delegación entregará a la persona solicitante el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de que la persona solicitante presente la evaluación.

3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la solicitud será sometida a aprobación de la delegación correspondiente.

Personal de la misma, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que se le dio aviso del resultado aprobatorio de la evaluación. Asimismo, realizará un análisis de la ubicación del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 90% de su capacidad instalada.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia mínima de 500 metros aproximadamente con respecto a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa. Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, considerando que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación.

En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de haber realizado la visita de viabilidad al inmueble, la delegación correspondiente informará mediante Oficio a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, lo siguiente:

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

Asimismo, en dicho oficio, la delegación correspondiente informará a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, deberá presentar ante la delegación correspondiente la documentación que acredite lo siguiente:

- El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, reconocido por la autoridad local, de acuerdo con la legislación en la materia.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de acuerdo con las características del numeral 3.5.6. de las presentes Reglas, una vez que se defina la capacidad instalada definitiva en la visita de verificación.

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar con los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la Sedesol. Dichos documentos, en su caso, le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil.

En caso de no resultar viable, la delegación correspondiente informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado, dando por concluido el trámite.

En caso que la persona siga interesada, podrá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en los numerales 3.3. y 3.4. de las presentes Reglas de Operación, con excepción de los requisitos que ya tenga satisfechos.

4. Una vez realizada la visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil y recibida la aprobación mediante Oficio, la persona solicitante deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación correspondiente a través de escrito simple en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. El escrito, deberá indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, y deberá ser acusado de recibido por la delegación correspondiente.

5. Posteriormente, a la entrega del escrito, la persona solicitante deberá cursar la capacitación básica del Programa. Para esto, será convocada por personal del DIF Nacional y de la delegación correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que se entregó el escrito simple descrito en el punto anterior.
6. Una vez que la persona solicitante haya cursado la capacitación básica, se le entregará documento que lo indique y deberá elaborar y entregar a la delegación correspondiente un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la delegación en el Oficio de Aprobación en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la impartición de la capacitación básica. En caso de que la delegación correspondiente no apruebe el presupuesto, dará aviso a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en la que lo entregó, para que en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.

Asimismo, la persona solicitante deberá entregar a la delegación correspondiente, copia legible de los siguientes documentos:

- RFC.
- Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la clave bancaria estandarizada (CLABE).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en cuyo caso, deberá tener una vigencia mínima de un año calendario. Dicho documento deberá incluir como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo y firma de los contratantes.
- Documento que indique la autorización expresa por parte del arrendador o comodante, sobre las adecuaciones solicitadas en el oficio de aprobación.
- Documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo con lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.
- Documento que contenga la propuesta del Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 5 días naturales contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se hizo de su conocimiento. Lo anterior, con la finalidad de proceder a la firma de Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1) y gestionar la entrega del apoyo inicial.

En caso que no se entregue la documentación completa o no se solventen los pendientes, se dará por concluido el trámite.

La persona solicitante que siga interesada, deberá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en los numerales 3.3. y 3.4. de las presentes Reglas de Operación, con excepción de los requisitos que ya tenga satisfechos.

7. En caso de que la delegación correspondiente apruebe el presupuesto, se convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que la delegación lo recibió y se procederá a la firma del Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.). El Convenio de Concertación será firmado por el (la) Delegado(a) correspondiente, y por la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. En los casos de personas morales, además firmará el (la) representante legal de la Organización.

Posteriormente, se le entregará a la persona Responsable, dentro de los siguientes 5 días naturales, el apoyo inicial descrito en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas de Operación.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar a la delegación correspondiente, original para compulsar y copias legibles firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.), siempre que dicho plazo no exceda el presente ejercicio fiscal.

8. Una vez que la persona Responsable firmó el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.), deberá cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocada por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 15 días naturales. Una vez que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, se le entregarán los documentos que lo indiquen.
9. Una vez que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, personal de la delegación correspondiente realizará una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, con el fin de corroborar lo siguiente:

- Que haya realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- Que tenga el mobiliario y equipo de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación y su Anexo A.
- Que cuente con material suficiente para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

Esta visita de verificación se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación. Asimismo, en caso de ser viable se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

La delegación correspondiente deberá prever la realización de la(s) visita(s) de verificación que aseguren el cumplimiento de lo descrito en los párrafos anteriores, misma(s) que deberá(n) realizarse dentro del plazo establecido de 60 días naturales contados a partir de la fecha de firma del Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.).

10. Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y éste cumpla con los requisitos establecidos, la persona Responsable deberá presentar a la delegación correspondiente, en un plazo no mayor a 15 días naturales, original para compulsar y entregar copia legible de los siguientes documentos:
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
  - Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
  - Programa Interno de Protección Civil o del documento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
  - Reglamento Interno de la Estancia Infantil, revisado por la delegación correspondiente.
  - Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o del documento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.

Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.

Dicha documentación deberá entregarla a la delegación correspondiente acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

11. Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de entregar la solicitud y documentación completa. De faltar algún documento o existir algún error, la delegación informará en un plazo no mayor a 5 días naturales a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.

En la Autorización del Modelo se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

Ninguna Estancia Infantil podrá prestar servicios en el marco del Programa sin cumplir con los 11 puntos descritos en el presente numeral.

En caso de firmar el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.) y no concluir el proceso de acuerdo con lo establecido, se deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, en caso de haber recibido el apoyo inicial, la delegación correspondiente requerirá el reintegro del recurso otorgado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como las cargas financieras que se generen.

La Sedesol y el DIF Nacional promoverán capacitaciones en materia de salud y educación, en colaboración con las instituciones competentes y sujetos a las bases de colaboración que para tales efectos se suscriban.

En el Anexo A de las presentes Reglas de Operación se definen los criterios de afiliación y permanencia en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para esta modalidad.

#### **4.2.2.1. Supervisión y Seguimiento de las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa**

La Sedesol, llevará a cabo visitas periódicas de supervisión y seguimiento a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita Sedesol, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

Durante las visitas de supervisión y seguimiento, personal de la Sedesol informará por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil los resultados correspondientes.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de la Sedesol se cerciore del cumplimiento a las presentes Reglas de Operación, a sus Anexos y al Convenio de Concertación, se emitirá el Reporte de Cumplimiento respectivo.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de la Sedesol detecte incumplimiento(s) a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y/o al Convenio de Concertación suscrito entre la persona Responsable de la Estancia Infantil y la delegación correspondiente, se procederá a emitir la recomendación por escrito en la que se describa el (los) incumplimiento(s) detectado(s), el (los) cual(es) deberá(n) ser solventado(s) por la persona Responsable de la Estancia Infantil, en el término que determine en ese momento, el personal de la Sedesol, el cual no podrá ser menor a 7 días naturales ni mayor a 30 días naturales posteriores a la visita de supervisión.

Una vez cumplido el término señalado, el personal de la delegación correspondiente, realizará una nueva visita a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la(s) recomendación(es) hayan sido atendida(s) en su totalidad, en caso de no haber sido subsanada(s), se emitirá un apercibimiento por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil para que corrija dicha(s) recomendación(es) en el término que en ese momento determine el personal de la delegación correspondiente, el cual no podrá ser menor a 7 días naturales ni mayor a 10 días naturales posteriores a la visita de supervisión y seguimiento.

Al concluir el término señalado en la visita de supervisión y seguimiento a que hace referencia el párrafo anterior, personal de la delegación correspondiente visitará nuevamente la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable de la misma haya subsanado la(s) recomendación(es) que dio (dieron) origen al apercibimiento escrito, en caso de no haber sido subsanado(s) el personal de la delegación correspondiente levantará en ese momento el acta de suspensión temporal total de las actividades de la



Estancia Infantil en el marco del Programa. La delegación correspondiente deberá informar a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos sobre la suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

La persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que subsanar las recomendaciones en el término que el personal de la delegación correspondiente haya establecido en el acta, el cual no podrá ser menor a 7 días naturales ni mayor a 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

Al concluir el término establecido en el acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, personal de la delegación correspondiente realizará una visita de supervisión y seguimiento a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya o no subsanado la(s) recomendación(es), de cuyo resultado se procederá a:

- Emitir el documento donde informe a la persona Responsable la reanudación de las actividades de la Estancia Infantil afiliada al Programa, haciendo constar que se subsanó(aron) la(s) recomendación(es); o bien
- Emitir el documento donde haga constar que no se subsanó(aron) la(s) recomendación(es) y se procederá conforme lo establece el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

Cuando en una visita de supervisión el personal de la Sedesol detecte situaciones referentes a actos de violencia, maltrato, abuso a las(os) niñas(os) o cualquier otra conducta que implique la pérdida de la salud o integridad física de las(os) niñas(os) que asisten a la Estancia Infantil, con independencia de la medida precautoria que impongan, deberán dar aviso a la autoridad competente.

DIF Nacional o terceras personas que la Sedesol determine, podrán llevar a cabo visitas a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo. Si durante la visita se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación correspondiente.

#### **4.2.2.1.1. Atención y Seguimiento a Quejas o Denuncias Relacionadas con la Prestación del Servicio de Cuidado y Atención Infantil**

Toda persona podrá manifestar ante personal de la Sedesol cualquier inconformidad o irregularidad con respecto al servicio de cuidado y atención infantil que se preste en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, mediante la presentación de quejas o denuncias por escrito, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Nombre de la persona promovente o quejosa y, en su caso, el de su representante.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre y domicilio de la Estancia Infantil afiliada al Programa.
- Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- Descripción de los hechos o actos que constituyen inconformidad, irregularidad o que a su juicio contravengan las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
- En su caso, la persona promovente o quejosa, o bien, su representante deberá presentar las pruebas o evidencias del hecho o acto motivo de la inconformidad o irregularidad.
- Fecha y firma.

Cuando el escrito no contenga los datos o no cumpla con los requisitos antes señalados, personal de la Sedesol deberá informar a la persona promovente o quejosa, y en su caso a su representante por escrito y por una sola vez, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Para que la persona promovente subsane la omisión, tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Transcurrido el plazo correspondiente sin subsanar la omisión, se desechará el trámite.

Para el caso de que personal de la Sedesol no informe al promovente o quejoso que subsane los requisitos o datos faltantes en su queja o denuncia en el término señalado en el párrafo que antecede, no podrá desecharse el trámite, continuándose con la atención de la queja o denuncia.

El escrito de queja podrá entregarse directamente a la Sedesol, o bien enviarla a ésta mediante mensajería, fax o correo electrónico.

En caso que la queja se manifieste vía telefónica deberá ser ratificada por escrito, y enviada a la Sedesol, a través de los medios antes señalados. En caso de no ratificarla, se desechará.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente.

Las quejas también podrán presentarse verbalmente, cuando los comparecientes no puedan escribir o sean menores de edad, en cuyo caso, personal de la Sedesol llenará el escrito, con la información que le proporcionen los comparecientes, debiendo estos últimos firmar o en su caso, plasmar su huella dactilar contando con la comparecencia de dos testigos quienes firmarán el escrito de queja.

Cuando la inconformidad o irregularidad presentada a la Sedesol no corresponda al ámbito de su competencia, ésta la recibirá con el único efecto de turnarla o remitirla a la autoridad competente en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de su recepción.

Personal de la Sedesol, deberá informar a la persona promovente o quejosa, en un plazo no mayor a 20 días hábiles sobre las acciones implementadas en la atención de su inconformidad a través de Oficio debidamente fundado y motivado firmado por la persona facultada para tal fin.

En caso que durante la visita de supervisión o seguimiento, personal de la Sedesol advierta alguna irregularidad o incumplimiento que no sea competencia de la Sedesol, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Cuando las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo visitas de verificación a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa con el objeto de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de su normatividad, adviertan alguna irregularidad o incumplimiento que sea competencia de la Sedesol, deberán hacerlo del conocimiento de dicha dependencia.

El DIF Nacional o terceras personas que la Sedesol determine, podrán llevar a cabo visitas a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa. Si durante la visita se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, deberá hacerlo del conocimiento del personal de la Sedesol.

#### **4.2.2.1.2. Supervisión y Seguimiento de DIF Nacional**

El DIF Nacional, llevará a cabo visitas de supervisión, durante el ejercicio fiscal, a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

Durante las visitas de supervisión y seguimiento, personal del DIF Nacional informará por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil los resultados correspondientes.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de DIF Nacional detecte irregularidades en temas referentes a salud, higiene y alimentación dará aviso a la autoridad local competente en materia sanitaria.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de DIF Nacional detecte abuso y/o maltrato a las(os) niñas(os) ya sea verbal, físico, psicológico, actos de pornografía, u otras conductas que causen daño a su desarrollo emocional, social, físico o intelectual, dará aviso a la autoridad competente en materia de protección y defensa de las(os) niñas(os).

Si el personal de DIF Nacional, durante la visita detecta alguna de las situaciones descritas en los párrafos anteriores, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito de la delegación federal de la Sedesol correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días naturales.

#### **4.2.2.1.3. Capacitación y Certificación de DIF Nacional**

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afilien al Programa durante el presente ejercicio fiscal que no cuenten con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, serán convocadas por escrito por DIF Nacional durante el ejercicio fiscal 2015, para presentar la evaluación con fines de obtener dicha Certificación.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afiliaron al Programa en el ejercicio fiscal 2014, así como aquellas que fueron convocadas durante el ejercicio fiscal 2014 y carecen de certificado, podrán afiliarse y deberán estar certificadas a más tardar el 28 de febrero de 2015.

En caso de no presentar el documento que acredite la certificación en el plazo mencionado se iniciará el Procedimiento de Baja del Programa a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2.

#### **4.2.2.2. Mecanismo de Entrega Mensual de los Apoyos Correspondientes a la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa**

El monto de apoyo correspondiente a la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, el monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria de la persona Responsable de la Estancia Infantil o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada.

Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se fomentará la entrega de apoyos a través de instancias liquidadoras.

Para calcular el monto de los apoyos mensuales que se otorgarán a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta tanto el servicio otorgado, como las asistencias de las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, utilizando la siguiente fórmula: se entregará una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo mensual de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, por los primeros 11 días de servicio otorgado a cada niña(o) que asista, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada día adicional de servicio otorgado a cada niña(o) que asista, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada persona beneficiaria(o) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Para poder entregar el monto del apoyo mensual correspondiente, la persona Responsable de la Estancia Infantil, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado a la delegación correspondiente, el registro diario de asistencia de las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes que se reporta. Lo anterior con excepción de las correspondientes al mes de diciembre, ya que podrán ser entregadas antes de la conclusión de dicho mes. Los registros diarios de asistencia podrán ser entregados junto con las copias legibles de los justificantes médicos de las(os) niñas(os) o en su caso de los escritos de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que deseen cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de Estancia Infantil. Esta información deberá entregarse en la delegación correspondiente, para proceder a la entrega de los apoyos en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que correspondan, conforme a la forma de entrega del apoyo convenida con la persona Responsable de la Estancia Infantil.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos, en caso de que se le haya entregado el recurso a través de cheque, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá firmar la póliza de cheque. En caso de que el recurso se le haya entregado vía transferencia bancaria o a través de depósito bancario, el comprobante de depósito hará las veces de recibo.

#### **4.2.2.3. Cambio de Domicilio de las Estancias Infantiles**

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán solicitar la autorización de la delegación correspondiente para cambiar de ubicación la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Los cambios de ubicación podrán ser dentro de una misma entidad, o de una entidad de la República a otra. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble.

Las solicitudes de cambio de domicilio que se presenten en el ejercicio fiscal 2015, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

No se podrá solicitar Cambio de persona Responsable o alguna modificación de la información hasta que se haya concluido el Cambio de Domicilio.

Para poder realizar un cambio de domicilio en la misma entidad federativa, o de una entidad federativa a otra, la persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que cumplir con lo siguiente:

1. Entregar a la delegación correspondiente en la entidad en la que se encuentre afiliada, solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito libre, el cual debe contener:
  - a) Fecha de elaboración del escrito.
  - b) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.
  - c) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.

- d) Ubicación detallada del nuevo domicilio, anexando copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial, agregando un croquis con las calles colindantes al inmueble.

Asimismo, deberá anexar a dicha solicitud copia del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo con lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.

Dicho documento, lo podrá entregar a más tardar durante la visita de verificación.

Para los casos de cambio de entidad federativa, adicionalmente, se deberá anexar con la solicitud los documentos requeridos para integrar el expediente de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

De faltar alguna información se hará de su conocimiento en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información se considerará como no presentado el trámite.

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la delegación correspondiente.

De tratarse de un cambio de entidad federativa, la delegación de destino deberá considerar que exista disponibilidad presupuestal; de ser el caso, la visita de viabilidad, oficio de aprobación o no aprobación, visita(s) de verificación, recepción de documentos, y emisión del Oficio de Autorización del Modelo corresponderán a la delegación de destino.

Personal de la delegación, llevará a cabo una visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud completa.

Asimismo, realizará un análisis de la ubicación del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 90% de su capacidad instalada.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia mínima de 500 metros aproximadamente con respecto a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa.

Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, se podrá considerar una distancia aún menor, siempre que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación.

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

Asimismo, en dicho oficio, la delegación correspondiente informará a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa en el nuevo domicilio, deberá presentar ante la delegación correspondiente la documentación que acredite lo siguiente:

- El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, reconocido por la autoridad local, de acuerdo con la legislación en la materia.
- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de acuerdo con las características del numeral 3.5.6. de las presentes Reglas, una vez que se defina la capacidad instalada definitiva en la visita de verificación.

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar con los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la Sedesol, ya que sólo le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en el nuevo domicilio de la Estancia Infantil.

En caso de no resultar viable, se informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona Responsable y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado, dando por concluido el trámite.

En caso que la persona Responsable siga interesada, deberá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en el presente numeral.

3. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarias de la Estancia, acerca del inicio del procedimiento de cambio de domicilio de la misma y una vez definida, la fecha en la que dejará de prestar los servicios en el marco del Programa en el domicilio original.
4. Una vez recibida la aprobación mediante Oficio, la persona Responsable deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación correspondiente a través de escrito simple en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. El escrito deberá indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, y cual deberá ser acusado de recibido por la delegación correspondiente.

5. Cumpliendo con el punto anterior, y en caso de que el resultado sea favorable, personal de la delegación correspondiente, deberá realizar una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil con el fin de corroborar que cumpla con lo siguiente:
  - Que haya realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
  - Que tenga el mobiliario y equipo de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación y su Anexo A.
  - Que cuente con material suficiente para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.
  - Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 30 días naturales; en caso de ser viable en ella se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

La delegación correspondiente deberá prever la realización de la(s) visita(s) de verificación que aseguren el cumplimiento de lo descrito en los párrafos anteriores, misma(s) que deberá(n) realizarse dentro del plazo establecido de 30 días naturales contados a partir de la recepción del escrito simple que establece el punto anterior.

6. Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la delegación correspondiente copia legible de los siguientes documentos:
  - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.

- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
  - Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
  - Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil, o del documento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.
  - Reglamento interno de la Estancia Infantil revisado por la delegación correspondiente.
7. Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.

De faltar algún documento o existir algún error, la delegación informará en un plazo no mayor a 5 días naturales a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.

8. Una vez cumplido lo anterior, se firmará(n) el (los) Convenio(s) respectivo(s):
- a) Tratándose de cambio de domicilio en la misma entidad federativa, se firmará únicamente el Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación por Cambio de Domicilio (Anexo E.3.)
  - b) Tratándose de cambio de entidad federativa, se firmarán los siguientes convenios:
    - En la entidad de origen, se firmará el Convenio de terminación anticipada por cambio de entidad (Anexo E.3.1.). Una vez que se firme este Convenio, la persona Responsable de la Estancia Infantil ya no podrá prestar el servicio en el domicilio original, se revocará la Autorización del Modelo y se cancelará el registro estatal en la entidad de origen.
    - En la entidad de destino, se firmará el Convenio de Concertación en la nueva entidad (Anexo E.3.2.).
9. Una vez cumplido lo anterior, la delegación correspondiente emitirá la modificación a la Autorización del Modelo.

En caso que se trate de cambio de entidad federativa se deberá emitir un nuevo Oficio de Autorización del Modelo.

En este Oficio se definirá la fecha de inicio de operaciones en el nuevo domicilio.

No se podrá prestar el servicio en el marco del Programa en el nuevo domicilio, sin cumplir con los 9 puntos descritos en el presente numeral.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

En los casos de cambio de domicilio de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en el Programa, se considerará el tiempo que la persona Responsable de la Estancia Infantil brindó los servicios en el marco del Programa en el domicilio original más el tiempo que la misma brinde los servicios en el nuevo domicilio.

El tiempo que transcurra entre la fecha en la que la persona Responsable de la Estancia Infantil deje de otorgar el servicio en el marco del Programa en el domicilio original y la fecha en la que se inicie la prestación del servicio en el marco del Programa en el nuevo domicilio, no será considerado para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en el Programa.

En caso de que se dé un cambio de domicilio o ubicación de una Estancia Infantil sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causal de baja del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2., puntos 1 al 5, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

#### **4.2.2.4. Cambio de persona Responsable de las Estancias Infantiles**

Las solicitudes de cambio de persona Responsable que se presenten en el ejercicio fiscal 2015, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

No se podrá solicitar Cambio de Domicilio o alguna modificación de la Información hasta que se haya concluido el Cambio de persona Responsable.

Para que pueda realizarse un cambio de persona Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

1. La persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar a la delegación correspondiente, solicitud de cambio de Responsable, mediante escrito libre en el cual se especifique lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración del escrito.
- b) Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona que funge como Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.
- c) Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable.

En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá anexar un certificado médico que avale dicha situación.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de Cédula Profesional de la Especialidad del médico.

- d) Datos de identificación y domicilio particular de la persona que se propone para ser la nueva Responsable.
- e) Documentación de la persona propuesta para ser la nueva Responsable conforme a lo señalado en el inciso b) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, con excepción del requisito 11.

De faltar alguna información se hará de su conocimiento en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información se considerará como no presentado el trámite.

2. En un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de haber recibido la solicitud de cambio de Responsable, la delegación correspondiente convocará a la persona propuesta para ser la nueva(o) Responsable, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. Posterior a la aplicación de la evaluación, la delegación entregará a la persona propuesta para ser la (el) nueva(o) Responsable, el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación, en un plazo no mayor a 3 días naturales a partir de la fecha en la que presente la evaluación.
3. Una vez iniciado el procedimiento de cambio de Responsable de la Estancia Infantil, la persona que funge como Responsable deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio del procedimiento.
4. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la persona propuesta para ser la nueva Responsable deberá cursar las capacitaciones básica e inicial del Programa dentro de un plazo de 25 días naturales contados a partir de que se le entregó el documento que acredita la dicha aprobación.

Para esto, será convocada por el DIF Nacional y la Sedesol, una vez cursadas las capacitaciones se le entregarán los documentos que lo indiquen.

5. Una vez que la persona propuesta como Responsable curse la capacitación básica e inicial, ésta deberá entregar copias legibles de los siguientes documentos:
  - RFC
  - Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
  - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
  - En su caso, deberá solicitar a la compañía aseguradora el endoso correspondiente a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.
  - En su caso, deberá realizar el trámite correspondiente para solicitar la modificación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridos por las autoridades competentes, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 5 días naturales contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona propuesta para ser nueva Responsable, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que fue informada.

6. Una vez que la persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma de los siguientes Convenios:
  - a) Convenio de terminación anticipada por cambio de Responsable (Anexo E.4.), firmado tanto por la persona que fungía como Responsable antes del cambio, como por la persona que será la nueva Responsable de la Estancia Infantil.
  - b) Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), firmado por la persona que fungirá como nueva Responsable de la Estancia Infantil.

Firmado este último convenio, la delegación correspondiente emitirá la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nombre de la nueva persona Responsable de la Estancia Infantil.

La persona que fungía como Responsable deberá entregar a la persona que será nueva Responsable, el recurso federal otorgado como apoyo inicial que en su caso no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la Sedesol le proporcionó, y endosar las facturas de estos bienes a la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil.

Una vez concluido el procedimiento, la persona que fungía como Responsable deberá presentar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a la nueva persona Responsable.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la nueva persona Responsable de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

En estos casos el Programa no otorgará apoyo inicial.

En caso de que se dé un cambio de Responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará baja del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2., puntos 1 al 5, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

#### **4.2.2.5. Modificación de la Información de las Estancias Infantiles**

Las solicitudes de Modificación de la Información de las Estancias Infantiles que se presenten en el ejercicio fiscal 2015, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

##### **4.2.2.5.1. Modificación de la Capacidad de las Estancias Infantiles**

No se podrá solicitar Cambio de Domicilio, Cambio de persona Responsable o Modificación de Nombre hasta que se haya concluido la Modificación de Capacidad.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen modificar la capacidad de la Estancia Infantil, para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Entregar a la delegación correspondiente, solicitud de modificación de capacidad de su Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifiquen los datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito, manifestando que pretende modificar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil.
- b) Personal de la delegación correspondiente realizará una visita a la Estancia Infantil en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de haber recibido la solicitud, con el fin de supervisar la operación de la Estancia Infantil, la cual deberá contar con las características necesarias para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo con las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, en la misma visita se determinará si procede o no la modificación de capacidad y se medirá el espacio total de la Estancia Infantil, para determinar el número de niñas(os) que se podrán atender. En su caso, la nueva capacidad para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, se hará de conocimiento a la persona Responsable de la Estancia Infantil. El número de niñas(os) a atender en todo el espacio destinado a la Estancia Infantil no podrá ser mayor a 60, considerando tanto a niñas(os) inscritas(os) en el Programa, como particulares.



Una vez que se haya realizado la visita y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la delegación correspondiente, en su caso, copia legible de los siguientes documentos:

- Modificación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de la Compañía Aseguradora a efecto de que el seguro cubra la nueva capacidad.
- En su caso, actualización del Programa Interno de Protección Civil, o documento equivalente reconocido por la autoridad local, en su caso, y cualquier otro requisito derivado de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

Dicha documentación deberá entregarla a la delegación correspondiente acompañada de la solicitud de modificación de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en la que se indicará la capacidad y definirá la fecha de inicio de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la capacidad de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

Cuando se realice modificación de capacidad en las Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar.

En caso de que se realicen obras de remodelación o adaptación de la Estancia Infantil, éstas no deben afectar el servicio de cuidado y atención infantil, ni poner en peligro la seguridad e integridad de las(os) niñas(os).

#### **4.2.2.5.2. Modificación de Nombre de las Estancias Infantiles**

Las solicitudes de Modificación de Nombre que se presenten en el ejercicio fiscal 2015, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

No se podrá solicitar Cambio de Domicilio, Cambio de persona Responsable o Modificación de Capacidad hasta que se haya concluido la Modificación de Nombre.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y deseen modificar el nombre de la Estancia Infantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Entregar a la delegación correspondiente, solicitud de modificación de nombre de su Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifique el nombre propuesto, los datos de identificación, ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.
- b) En su caso, deberá actualizar el Programa Interno de Protección Civil, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros y cualquier otro requisito derivado de la modificación de nombre de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

Una vez que la persona Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma del Convenio Modificatorio por Cambio de Nombre de Estancia Infantil (Anexo E.6.)

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nuevo nombre y definirá la fecha de inicio del modificación de nombre de la Estancia Infantil.

#### **4.2.2.5.3. Modificación de Alineación, Nomenclatura y/o Número Oficial del Domicilio de las Estancias Infantiles**

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, y que por situaciones ajenas a ellas, requieran el cambio en alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Entregar a la delegación correspondiente, solicitud de modificación de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifique las modificaciones requeridas, los datos de identificación, ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.

- b) Presentar original para compulsar y entregar copia legible a la delegación correspondiente del documento emitido por la autoridad competente en el que especifique el cambio en alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.
- c) Actualizar el Programa Interno de Protección Civil, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros y cualquier otro requisito derivado de la modificación solicitada, conforme a la legislación local en la materia.

Una vez que la persona Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma del Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación para Cambios de Alineación, Nomenclatura y/o Número Oficial del Domicilio de la Estancia Infantil (Anexo E.7.).

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en la que se indicará la fecha de inicio de la nueva alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.

#### **4.2.2.6. Proceso de Baja del Programa**

##### **4.2.2.6.1. Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

La Sedesol podrá dar de baja del Programa a las personas beneficiarias en esta modalidad, cuando incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El proceso de baja del Programa de las personas beneficiarias en esta modalidad, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Con base en los resultados de las labores de supervisión, seguimiento, en su caso investigación, realizadas por personal de la Sedesol, a presuntos incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, así como del seguimiento a quejas, la delegación correspondiente, notificará a la(s) persona(s) beneficiaria(s) en esta modalidad.

La notificación se realizará, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) de la Sedesol en la entidad, acompañado del Acuerdo de Inicio, el cual contendrá lo siguiente:

- Las irregularidades detectadas u observadas, ya sean actos u omisiones con los que se incumplen las presentes Reglas de Operación o sus Anexos, señalando los numerales o incisos correspondientes que se incumplen relacionándolos con los actos u omisiones que se le imputan y que constituyen en su caso, causales de baja del Programa.
  - Que cuenta con 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la delegación correspondiente las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.
2. Una vez que la persona beneficiaria en esta modalidad haga sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la delegación correspondiente dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser admitidas las pruebas, se ordenará notificar a la persona beneficiaria en esta modalidad el día y la hora en que deberá presentarse en la delegación correspondiente, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que la persona beneficiaria en esta modalidad no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la delegación correspondiente emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona beneficiaria en esta modalidad, la delegación correspondiente podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

3. En el lugar, fecha y hora señalados por la delegación correspondiente, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de las pruebas que fueron admitidas y en su caso, la(s) ordenada(s) por la delegación. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona beneficiaria en esta modalidad para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo de 5 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.

Si antes del vencimiento del plazo señalado, la persona beneficiaria en esta modalidad manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad.

De igual forma se tendrá perdido el derecho si no se presentan los alegatos en el plazo antes señalado. En ambos casos se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

4. Con base en lo anterior, se emitirá la Resolución Administrativa firmada por el (la) Delegado(a) de la Sedesol en la entidad correspondiente, quien valorará las pruebas que hubieren sido admitidas y desahogadas conforme a derecho, fundando y motivando de acuerdo con las constancias que obren en el expediente, y en la que se podrá determinar:
  - a) Su permanencia en el Programa como persona beneficiaria en esta modalidad, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incurrió en los incumplimientos que se le hayan imputado.
  - b) La baja definitiva del Programa como beneficiaria(o), con lo cual la persona beneficiaria en esta modalidad, deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Administrativa.
5. Personal de la delegación correspondiente notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona beneficiaria en esta modalidad, en la forma y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en las cuestiones que no se hayan señalado en las presentes Reglas de Operación.

#### **4.2.2.6.2. Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**

El proceso de Baja del Programa, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Con base en los resultados de las labores de supervisión, seguimiento y en su caso, investigación realizada por personal de la Sedesol, a presuntos incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Concertación, así como del seguimiento a quejas, la delegación correspondiente notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) en la entidad correspondiente, acompañado del Acuerdo de Inicio, lo siguiente:
  - Que todas las actividades de la Estancia Infantil están suspendidas en forma temporal del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, hasta que se emita la resolución que ponga fin al procedimiento.
  - Las irregularidades detectadas, en las cuales se incumplen las presentes Reglas de Operación, sus Anexos o el Convenio de Concertación, señalando los numerales, incisos o cláusulas correspondientes que se incumplen relacionándolos con los actos u omisiones y con los hechos que se le imputan.
  - Que cuenta con 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la delegación correspondiente, las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.
2. Una vez que la persona Responsable de la Estancia Infantil haga sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la delegación correspondiente dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser admitidas las pruebas se ordenará notificar a la persona Responsable de la Estancia Infantil el (los) día(s) y la(s) hora(s) en que deberá presentarse en la delegación correspondiente, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la delegación correspondiente emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, la correspondiente podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

3. En el lugar, fecha y hora señalados por la delegación correspondiente, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden, se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de pruebas que fueron admitidas y en su caso, las ordenadas por la delegación correspondiente. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona Responsable de la Estancia Infantil para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo de 5 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.

Si antes del vencimiento del plazo señalado, la persona Responsable de la Estancia Infantil manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad y se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

4. Con base en lo anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el (la) Delegado(a) de la Sedesol en la entidad correspondiente, quien valorará las pruebas que hubieren sido admitidas y desahogadas conforme a derecho, fundando y motivando de acuerdo con las constancias que obren en el expediente, y en la que se podrá determinar:
  - a) La permanencia de la persona Responsable de la Estancia Infantil en el Programa, la conservación de su Autorización del Modelo y su registro en caso de que las pruebas desahogadas hayan desvirtuado los incumplimientos que le fueron atribuidos o se hubiera demostrado el cumplimiento de las obligaciones.
  - b) La baja definitiva de la persona Responsable de la Estancia Infantil del Programa, así como la revocación de la Autorización del Modelo y se solicitará la cancelación de su Registro.
  - c) Las demás consecuencias que resulten del incumplimiento que se hubiere acreditado.

Una vez que se determine la baja del Programa, la persona que fungía como Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación correspondiente, todo el material institucional, en el plazo que se le haya establecido en dicha resolución, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

5. Personal de la delegación correspondiente, notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en la forma y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En lo no establecido por las presentes Reglas de Operación para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **4.2.2.6.3. De las Medidas Precautorias**

El objeto de las medidas precautorias es que la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil cumpla con las presentes Reglas de Operación del Programa, sus Anexos y el Convenio de Concertación, previa emisión de los siguientes actos:

1. Recomendación escrita, en la que se fije un plazo establecido por personal de la delegación correspondiente, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 30 días naturales para corregir la causa que le dio origen.
2. Apercibimiento escrito, el cual procederá en caso de que no se atienda la recomendación o causa que lo motivó en un plazo establecido por personal de la delegación correspondiente, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 10 días naturales.
3. Acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, hasta que se corrija la situación que le dio origen, en el plazo establecido por personal de la delegación correspondiente, que emitió el acta, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la emisión del acta de suspensión temporal total. De no subsanar los incumplimientos en el plazo indicado se dará inicio al procedimiento de baja.

Adicionalmente, se podrá imponer la suspensión de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, en los casos indicados en el numeral 3.6.3.3. de las presentes Reglas de Operación.

**4.2.2.6.4. Notificación a las Personas Beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.**

Con relación a los procesos que se refieren los numerales 3.6.3.3. y 4.2.2.6.2. se establece lo siguiente:

En todos los casos en que la delegación correspondiente determine la suspensión temporal total de actividades de una Estancia Infantil en el marco del Programa, o bien cuando se haya determinado la baja de una persona Responsable de la Estancia Infantil, y de ser el caso la revocación de la Autorización del Modelo a dicha Estancia Infantil, se notificará a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil en cuestión, a través de un oficio firmado por personal de la delegación correspondiente, en el cual se deberá asentar lo siguiente:

- Que la Estancia Infantil ha sido suspendida o dada de baja y/o revocada la Autorización del Modelo que emita la delegación correspondiente.
- Que las asistencias de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado inscritas(os) en la Estancia Infantil en cuestión, se dejarán de considerar para el cálculo del apoyo mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio.
- Una vez que haya sido suspendida, desafiada o en su caso revocada la Autorización del Modelo que otorgó la delegación correspondiente a la Estancia Infantil en cuestión, y si es decisión de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, seguir contando con el apoyo que brinda el Programa, deberán proceder, conforme a lo siguiente:
  - Personal de la delegación correspondiente, les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tengan disponibilidad, con el fin de que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado puedan ser reubicadas(os) y no pierdan el apoyo del Programa, toda vez que los subsidios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se entregan directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil que se encuentre afiliada al Programa y que cuente con Autorización del Modelo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, no pierden el apoyo del Programa, se entregarán los apoyos a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que hayan registrado asistencias sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**4.2.2.7. Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo**

En los casos en los que la persona Responsable de la Estancia Infantil por voluntad propia decida darse de baja del Programa, y no se encuentre sujeta a un procedimiento de baja, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente (Anexo E.5.).

Para lo anterior, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar un escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad a la delegación correspondiente, que contenga lo siguiente:

- Fecha de elaboración del escrito.
- Nombre completo de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- Nombre de la Estancia Infantil.
- Domicilio completo de la Estancia Infantil.
- Motivos de la baja de la Estancia Infantil.
- Fecha a partir de la cual desea que se dé por terminada la relación con la Sedesol.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), firmen de conocimiento de la solicitud de terminación anticipada por común acuerdo del Convenio de Concertación con la Sedesol.

En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona Responsable de la Estancia Infantil, ésta deberá indicarlo en el escrito y anexar a este el certificado médico que avale tal situación.

En caso de que la documentación no contenga la información solicitada, la delegación correspondiente comunicará las omisiones dentro de los siguientes 5 días hábiles, con la finalidad de que se subsane la información faltante dentro de los siguientes 5 días hábiles, de no subsanar la información faltante en el plazo establecido, la solicitud se tendrá por no presentada.

Una vez que la delegación correspondiente cuente con la información completa, le comunicará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, dentro del primer plazo mencionado, la fecha, hora y lugar en el en que se deberá presentar para firmar el Convenio correspondiente.

Una vez firmado el Convenio correspondiente (Anexo E.5.), la persona que fungía como Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación correspondiente, todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme al numeral 3.6.2., apartado de Obligaciones, punto 46 de las presentes Reglas de Operación.

Una vez firmado el Convenio, personal de la delegación correspondiente deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que llevan a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuente con Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tengan disponibilidad.

Lo anterior, con el fin de que elijan la Estancia Infantil de su preferencia y así sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado puedan ser reubicados.

La delegación correspondiente emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el registro estatal.

#### **4.2.2.8. Terminación Anticipada de Convenio por Casos Fortuitos, de Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Persona Responsable de la Estancia Infantil**

En estos casos se dará la terminación anticipada del Convenio de Concertación con la Sedesol, sin responsabilidad para las partes.

En los referidos casos, la delegación correspondiente emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

### **4.3. Gastos Indirectos**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Sedesol podrá destinar recursos de hasta el 8.71% del presupuesto asignado al Programa, el cual ya incluye la reducción del 5% respecto al año anterior.

### **4.4. Registro de Operaciones**

#### **4.4.1. Avances Físico-Financieros**

La Unidad Responsable del Programa con la información enviada por las delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento (DGS) para su revisión y gestión correspondiente.

#### **4.4.2. Recursos no Devengados**

La Unidad Responsable del Programa y las delegaciones deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

#### **4.4.3. Cierre de Ejercicio**

Las delegaciones integrarán el Cierre de Ejercicio y lo remitirán a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

## **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007, y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx)

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol ([www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)).

## **6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, están contenidos en el Anexo G de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa a la Dirección General de Seguimiento (DGS) para la integración de los Informes correspondientes.

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: ([http://www.Sedesol.gob.mx/es/Sedesol/Matrices\\_de\\_Indicadores\\_para\\_Resultados\\_de\\_los\\_Programas\\_Sociales](http://www.Sedesol.gob.mx/es/Sedesol/Matrices_de_Indicadores_para_Resultados_de_los_Programas_Sociales))

## **7. Seguimiento, Control y Auditoría**

### **7.1. Seguimiento**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, participará en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL.

### **7.2. Control y Auditoría**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

## **8. Transparencia**

### **8.1. Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la Sedesol y el DIF Nacional: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas\\_de\\_Operacion](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion) y [www.dif.gob.mx](http://www.dif.gob.mx), así como en la página electrónica: [http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa\\_estancias\\_infantiles](http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles)

Las delegaciones, en coordinación con la URP y el DIF Nacional, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), sección "Lecturas recomendadas" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

### **8.2. Contraloría Social**

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de comités de contraloría social y comités comunitarios, conforme al Anexo F (Esquema de Contraloría Social) de las presentes Reglas de Operación, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. La promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de contraloría social serán responsabilidad de las delegaciones.

El programa deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el portal de la Sedesol <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html>.

### **8.3. Proceso para la integración del Padrón Unico de Beneficiarios.**

El Padrón Unico de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Unico de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

#### **8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

##### **8.3.1.1. Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o
- El Cuestionario Unico de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o



- El Cuestionario Unico de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

#### **8.3.1.2. Evaluación de información socioeconómica**

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

#### **8.3.2. Integración del Padrón**

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Unico de Beneficiarios disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>.

La Clave Unica de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Unico de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Unico de Claves de Areas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Unico de Claves de Areas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf>

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx)

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

#### **8.4. Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

#### **9. Participación Social**

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación los programas sociales del gobierno federal, la Sedesol apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en <http://www.dof.gob.mx>

Los Comités Comunitarios estarán integrados por, los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

#### **10. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

#### **11. Enfoque de Derechos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

#### **12. Quejas, denuncias y solicitudes de información**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Sedesol, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

**12.1. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

**a) Organismo Interno de Control en la Sedesol:**

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), Ruta: Inicio - SEDESOL – Area de la C. Secretaria - Organismo Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

**b) En la Secretaría de la Función Pública**

D.F. y Area metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

**c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZON colocado para tal efecto.**

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

**12.2. Solicitudes de información**

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Area de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

**a) Sedesol: Area de Atención Ciudadana**

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: [demandasocial@sedesol.gob.mx](mailto:demandasocial@sedesol.gob.mx)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

**b) Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a través del Area de Atención Ciudadana.**

**12.3. Quejas y denuncias Sistema Nacional DIF**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos del DIF Nacional, por el incumplimiento en la operación y ejecución, ante las instancias correspondientes, las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

**a) Organismo Interno de Control del Sistema Nacional DIF**

Teléfono: (01 55)30032200, Ext. 2522, 2520, 2523, 2521, 7280 y 2531.

Página Web: [www.portaltransparencia.gob.mx](http://www.portaltransparencia.gob.mx)

Domicilio: Prolongación Xochicalco, número 947, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, Código Postal 03310.

**b) Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles, SNDIF, al teléfono (01 55)30 03 22-00 ext. 5379**

Domicilio: Congreso No. 20, Col. Tlalpan Centro, Del. Tlalpan, México, D.F., C.P. 14000

**Anexo 1****Glosario****Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Acta Constitutiva:** Documento público en el que el Notario Público o Corredor Público hacen constar datos correspondientes a la integración y funciones específicas que desarrollará la sociedad o agrupación, así como los datos de sus representantes ante terceros para la consecución de su fin social.

**Actividades de Desarrollo:** Son el conjunto de acciones que lleva a cabo el personal de la Estancia Infantil de manera individual o grupal para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños lactantes, maternas y preescolares que asisten a la Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Actividad de Filtro:** Revisión del estado físico de las(os) niñas(os) a la entrada y salida de la Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Adecuación:** Acondicionar el inmueble o espacio propuesto para operar como Estancia Infantil acorde a las características requeridas por las Reglas de Operación del Programa y la normatividad aplicable para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.

**Alergia:** Se trata de una hipersensibilidad a una partícula o sustancia que si se inhala, ingiere o toca, produce síntomas como: urticaria, dermatitis, náuseas, entre otros.

**Análisis de Riesgos Externos:** Consiste en identificar los fenómenos naturales que inciden en la zona en donde se encuentra ubicada la instalación a proteger, analizar los mecanismos generadores de accidentes, determinar los riesgos que presentan una mayor probabilidad de ocurrencia, su ubicación en planos, un análisis de los dispositivos de control y de las medidas de seguridad con que se cuenta en el momento para enfrentarlos.

**Año Calendario:** Periodo de doce meses, contado a partir de una fecha determinada.

**Apercibimiento:** Utilizado principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordena.

**Apósitos:** Producto sanitario que sirve para cubrir y proteger una herida.

**Asistente:** Persona mayor de edad con capacidad física y mental que participa en las actividades con las(os) niñas(os) de la Estancia Infantil y que apoya en el cuidado y atención de las(os) niñas(os) a la persona Responsable de la misma.

**Autorización del Modelo:** Acto administrativo emitido por la (el) delegada(o) correspondiente, que permite a las personas que fungen como Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, prestar los servicios de atención y cuidado infantil en el marco del Programa.

**Baja del Programa:** Acto administrativo mediante el cual las personas beneficiarias del Programa, en cualquiera de sus modalidades, dejan de ser parte de éste.

**Beneficiarias(os):** Las madres, padres solos, tutores o principales cuidadores de la (el) niña(o), mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y que reciben el servicio de cuidado y atención infantil en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os), las(os) cuales reciben un apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

**Bitácora:** Instrumento en el que se registra y detalla de manera cronológica, lo que sucede en una Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Cancelación del Registro:** Anulación de la inscripción en el Registro Estatal, de la Autorización del Modelo, correspondiente a una persona que funge como Responsable de una Estancia Infantil afiliada al Programa.

**Capacidad Instalada:** Cantidad máxima de niñas(os) que se pueden atender en las áreas del espacio validado por DIF Nacional o la Sedesol, para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

**Caso fortuito:** Entendiéndose como tal cualquier acontecimiento proveniente de la naturaleza y ajeno a la voluntad del hombre, tales como rayo, erupción volcánica, terremoto, caída de meteoritos, huracán, vientos tempestuosos, inundación, maremoto, tsunami u otros fenómenos hidrometeorológicos.

**CENFEMUL:** Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Unico de Claves de Areas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**Certificación de Competencias:** Reconocimiento con validez oficial en toda la República Mexicana de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

**Certificado de Competencia:** Documento expedido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales con validez oficial en toda la República Mexicana por medio del cual se reconoce la Competencia Laboral de las personas de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

**CLABE:** La Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que las transferencias electrónicas de fondos entre bancos se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada, como destino u origen.

**Comisión Intersecretarial:** El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Comparecencia:** Acto de presentarse, personalmente o por medio de un representante.

**Compulsa:** La comparación de copias simples de documentos con sus originales o con sus copias certificadas.

**Contraloría Social:** Es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, ya sea de manera organizada o independiente, bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez.

**Contrato de Arrendamiento:** Instrumento jurídico a través del cual se cede el uso o aprovechamiento temporal, ya sea de cosas, obras, servicios, a cambio de un valor.

**Contrato de Comodato:** Instrumento jurídico a través del cual se cede el préstamo de algún bien, el cual se entrega gratuitamente, para que haga uso de él y con la obligación de regresarlo en las mismas condiciones después de terminar de utilizarlo.

**Convenio de Concertación:** Instrumento jurídico por medio del cual la Sedesol conjunta acciones con la persona Responsable de la Estancia Infantil, con el fin de que esta última brinde los servicios de cuidado y atención infantil y se le entreguen los apoyos o subsidios generados de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**Criterios de Afiliación:** Características que deben cumplir las personas solicitantes para ser beneficiarias del Programa en cualquiera de las dos modalidades, las cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación.

**Cuestionario Complementario:** Instrumento de recolección, adicional al CUIS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los posibles beneficiarios.

**Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento para la captación de información necesaria sobre los datos de los posibles beneficiarios, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios para la identificación de beneficiarios de los programas sociales.

**Cuestionario Unico de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento para el registro de información de los lugares en los que se han ejecutado obras de infraestructura o acciones comunitarias.

**Cuestionario Unico de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento para el registro de información de los datos de los actores sociales beneficiados.

**Cuidado y Atención Infantil:** Acciones tendientes a preservar y favorecer el bienestar de las(os) niñas(os), tomando como base la satisfacción de sus necesidades.

**Cuota de Corresponsabilidad:** Monto complementario que aporta la persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa y que corresponde a la diferencia entre la cuota que fija la persona Responsable en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil y el apoyo que otorga el Gobierno Federal por la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil.

**Delegación Correspondiente:** Organismo administrativo desconcentrado de la Sedesol en las entidades federativas. Encargado de la administración y ejecución de los recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos y materiales para la operación del Programa.

**Delegado(a):** El (la) titular de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en cada una de las entidades federativas.

**DGS:** Dirección General de Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Social.

**DGGPB:** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

**Días Hábiles:** Son aquellos días de la semana en los cuales se trabaja y que no pertenecen al fin de semana y días feriados o festivos, aquellos a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Días Naturales:** Todos los días del año.

**DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Disponibilidad Presupuestal:** Condición de los recursos presupuestarios suficientes para el cumplimiento de compromisos.

**EC0024:** Estándar de Competencia Laboral de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, el cual se encuentra dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para cuidar y realizar actividades para el desarrollo de los niños y niñas de edad lactante, maternal y preescolar, en centros especializados en la atención infantil (Información disponible en la siguiente liga: <http://www.conocer.gob.mx/seccionesExtras/reconocer/paginas/ecmaster.php?estandar=EC0024#>).

**EC0435:** Estándar de Competencia Laboral de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil; el cual sirve como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención y cuidado de las niñas y los niños lactantes, maternas y preescolares (información disponible en la siguiente liga: [http://conocer.gob.mx/publicaciones\\_dof/EC0435.pdf](http://conocer.gob.mx/publicaciones_dof/EC0435.pdf)).

**Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**Elegibilidad:** Que se puede elegir o que puede ser elegido.

**Elementos de Evacuación:** Comprende todas las áreas de traslado horizontal y vertical desde cualquier punto del inmueble hasta un área pública segura que incluye: espacios intermedios en cuartos, puertas, pasillos, corredores, balcones, rampas, escaleras, vestíbulos, salidas, jardines, patios y puntos de reunión.

**Emplazamiento:** Acto administrativo a través del cual la autoridad competente hace del conocimiento a una persona beneficiaria del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en cualquiera de sus modalidades, que se ha dado inicio a un procedimiento administrativo, cuya tramitación y resolución puede traer como consecuencia su baja como persona beneficiaria.

**ENCASEH:** Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

**ENOE:** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

**Entidad Federativa:** Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

**Entorno:** Lo que rodea el inmueble donde se ubica la Estancia Infantil.

**Equipamiento:** Conjunto de instalaciones y materiales necesarios para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

**Espacio Validado para Estancia Infantil:** El lugar destinado y habilitado para otorgar el servicio de cuidado, atención y alimentación infantil, que cuenta con la autorización previa de personal de la Sedesol. Este espacio puede abarcar la totalidad del inmueble o una parte de éste, la cual está debidamente delimitada.

**Estancia Infantil:** El lugar o espacio destinado para cuidado y atención infantil puede ser todo o una parte de un inmueble acondicionado de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa para tal fin.

**Extrema Urgencia:** Situación personal, que por un caso de fuerza mayor, requiera de atención inmediata.

**Firma Autógrafa:** Aquella que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**Fuerza mayor:** Actos provocados por el hombre, ajenos a la voluntad de la persona Responsable, que no puede controlar, ni ejercer control sobre ellos.

**Funciones Excretoras:** Función de eliminación de productos de desecho resultantes de los procesos metabólicos corporales de las(os) niñas(os), que se liberan a través de las vías excretoras o urinarias (orina o materia fecal).

**Fundamentación Jurídica:** Expresar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso.

**Gastos Indirectos:** Gastos necesarios para la correcta planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, que son en adición a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de personal por honorarios.

**Gestión:** Es la capacidad de alcanzar y evaluar sus metas, con el adecuado uso de los recursos disponibles. Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades del personal del Programa.

**Hacinamiento:** Número excesivo de niñas(os) presentes dentro del espacio validado para estancia infantil, considerando espacio de dos metros cuadrados por niña(o).

**Herramienta Psicométrica:** Instrumento que tiene por objetivo medir y evaluar las características o rasgos de la personalidad de un individuo, tomando en cuenta sus valores, habilidades cognitivas y vocación de cuidado y atención infantil.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Informante:** Es un integrante del hogar con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

**Intolerancia:** Ocurre cuando un alimento irrita el sistema digestivo o cuando el cuerpo no puede digerirlo correctamente.

**Jefe(a) de hogar:** Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

**Lesiones:** comprenden no solamente las heridas, escoriaciones, contusiones, fracturas, dislocaciones, quemaduras, sino toda alteración en la salud y cualquier otro daño que deja huella material en el cuerpo humano, si esos efectos son producidos por una causa externa.

**Línea de Bienestar:** Es el valor total de la canasta alimentaria y de la canasta no alimentaria por persona al mes, la cual se mide a partir del ingreso de las personas, definiendo a las que no tienen suficientes recursos para satisfacer sus necesidades básicas.

**Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se debe apegar la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas que participan en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

**Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

**Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo:** Persona con al menos un(a) hijo(a) que pueda ser sujeto de recibir el servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que se encuentra trabajando, estudiando o en busca de empleo, y no cuenta con el acceso al servicio de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. En el caso de ser padre solo, ser el único responsable del cuidado de las(os) niñas(os).

**Maltrato Físico:** Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física.

**Material Institucional:** Las placas, posters de derechos y obligaciones y demás material institucional que otorgue la Sedesol a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, el cual contenga los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Matriz de Marco Lógico:** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un Programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.

**Mecánica Operativa:** El proceso que se seguirá para la obtención de los apoyos en las modalidades de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos e Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención.

**Medidas de Seguridad:** Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible si no pueden evitarse.

**Medidas Precautorias:** Aquellas que emite personal de la Sedesol cuando detecta, en una Estancia Infantil afiliada al Programa, incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación respectivo.

**Monto de Apoyo:** La suma de recursos presupuestarios o subsidios que se asignan a la persona beneficiaria del Programa en la modalidad que corresponda.

**Nacimiento Múltiple:** El nacimiento de dos o más personas en el mismo parto.

**Objetos Punzocortantes:** Instrumentos, herramientas u objetos que se caracterizan por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.



**Omisión:** Todo acto de abstención de actuar, así como el descuido o negligencia de realizar una obligación. La omisión significa que alguien evita o deja de hacer algo con un fin o sin él.

**Patria Potestad:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley reconoce a los padres sobre las personas y bienes de sus hijas(os) no emancipadas(os), mientras estos son menores de edad o están incapacitadas(os), con el objetivo de permitir el cumplimiento a aquellos de los deberes que tienen de sostenimiento y educación de tales hijas(os).

**Per Cápita:** Por persona.

**Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal.

**Personal de Apoyo:** Persona mayor de edad con capacidad física y mental para realizar actividades dentro de la Estancia Infantil como la preparación de alimentos, limpieza, mantenimiento u otra actividad de apoyo para la Responsable de la Estancia Infantil.

**Personal de DIF Nacional:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Personal de la Sedesol:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Desarrollo Social, asignada a una unidad administrativa de la Dependencia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

**Población Económicamente Activa (PEA):** Personas que durante el periodo de referencia realizaron o tuvieron una actividad económica (población ocupada) o buscaron activamente realizar una en algún momento del mes anterior al día de la entrevista (población desocupada).

**Población Ocupada:** Personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica, estando en cualquiera de las siguientes situaciones: Trabajando por lo menos una hora o un día, para producir bienes y/o servicios de manera independiente o subordinada, con o sin remuneración; o ausente temporalmente de su trabajo sin interrumpir su vínculo laboral con la unidad económica.

**Póliza:** Documento jurídico en el cual se plasma el contrato de seguro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las partes intervinientes en este tipo de contrato.

**Póliza de Cheque:** Término utilizado para describir una salida de dinero de la cuenta bancaria propia, a través de la emisión de un cheque.

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas, coordinados entre sí y que tiene por objeto dirimir y resolver, un caso concreto, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Concertación respectivo, así como de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

**Programa:** Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

**Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y/o Documento equivalente:** Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes a los sectores público (en sus tres niveles de gobierno), privado y social y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de las(os) niñas(os), los empleados y de las personas que concurren a ellos.

**Recomendación Escrita:** Documento donde se describen el (los) incumplimiento(s) a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación, detectados durante la supervisión a la Estancia Infantil.

**Reembolso:** Devolución de hasta cierta cantidad de dinero a la persona Responsable que la ha pagado con anterioridad.

**Registro Estatal:** Catálogos públicos de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio de la Entidad Federativa correspondiente.

**Registro Nacional:** Catálogo público de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio nacional.

**Reglamento Interno:** Documento que tiene por objeto regular el régimen interno de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indican las Reglas de Operación del Programa y las condiciones particulares de la prestación del servicio, con el objeto de que las personas solicitantes y usuarias conozcan sus derechos y obligaciones, así como las características del servicio.

**Reglas de Operación:** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**Resolución Administrativa:** La orden escrita emitida por la autoridad administrativa competente, la cual pone fin a un procedimiento administrativo.

**Responsabilidad Civil:** Consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

**Responsable de Estancia Infantil:** Persona que firma el Convenio de Concertación con la Sedesol, y que se compromete al cumplimiento de criterios, requisitos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

**Revocación de la Autorización del Modelo:** Acto administrativo que emite la (el) delegada(o) que deja sin efecto la Autorización del Modelo.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**Rutina Diaria de Actividades:** Conjunto de acciones de cuidado y atención que deben llevar a cabo las Responsables y Asistentes con las(os) niñas(os) durante su permanencia en la Estancia Infantil.

**Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.

**Servicio Adicional de las Estancias Infantiles:** Cualquier servicio adicional a la alimentación, higiene y servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa, que se proporcione dentro de la Estancia Infantil.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta que contribuye a la planeación, ejecución y seguimiento de acciones focalizadas a la población susceptible de recibir los apoyos de los Programas Sociales en su hogar, comunidad o conjunto organizado, a partir de la consolidación de información socioeconómica para su evaluación, registro y seguimiento.

**Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra un siniestro.

**Sistema de Alarma:** Mecanismo o dispositivo que activa una señal sonora y/o visual para dar un aviso en caso de emergencia.

**Sustancias o Productos Tóxicos:** Todo aquello que pueda provocar daño en las(os) niñas(os) al momento de ser ingerido, tocado, untado, salpicado, rociado o inhalado.

**Transferencia Bancaria:** Manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**URL:** Localizador Uniforme de Recursos (por sus siglas en inglés), que permite asignar una dirección electrónica única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

**Zona de Seguridad:** Área al interior (incluyendo patios, jardines, entre otros) del inmueble que ocupa la Estancia Infantil que presenta menor riesgo durante la presencia de un fenómeno perturbador; puede haber más de una y regularmente se encuentran en los lugares abiertos. En los lugares cerrados se ubican normalmente alrededor de los muros de carga.

**Anexo A****Criterios de Afiliación y Permanencia del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras****A.1. Disposiciones Generales**

**A.1.1.** Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que cuenten con autorización del modelo serán las únicas en las que las(os) beneficiarias(os) del Programa podrán utilizar el apoyo federal para los servicios de cuidado y atención infantil en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

**A.1.2.** La Sedesol será la instancia responsable de acreditar el cumplimiento de los criterios por parte de las personas Responsables de las Estancias Infantiles que soliciten su afiliación al Programa.

La Sedesol supervisará periódicamente que las personas Responsables de las Estancias Infantiles cumplan la normatividad del Programa para su permanencia en el mismo.

El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que las personas beneficiarias del mismo, quedan sujetas(os) al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.

**A.1.3.** Las personas solicitantes que pretendan afiliarse, o las personas Responsables afiliadas al Programa, deberán apegarse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

**A.1.4.** La afiliación sólo constituye un requisito para la participación en el Programa, por lo que la persona Responsable y las personas Asistentes en cada Estancia Infantil son las únicas responsables directas de la integridad física y mental de las(os) niñas(os) bajo su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación, incluyendo aquellas que se deriven de los servicios adicionales que en su caso otorguen.

**A.2. Características del Entorno del Inmueble**

**A.2.1.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con un documento vigente reconocido por la autoridad local, en el cual avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil conforme a la legislación local.

La persona Responsable que atienda o considere atender a niñas(os) con alguna discapacidad, deberá cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

Las Estancias Infantiles que se encuentren ubicadas al margen de vías de comunicación con considerable afluencia vehicular, deberán solicitar por escrito, a la autoridad correspondiente la instalación de vallas, barreras, postes, topes, reductores de velocidad, muros de contención, señalamientos de precaución, entre otros; debiendo conservar el acuse de recibo por parte de la autoridad.

**A.2.2.** El entorno del inmueble en el que opere la Estancia Infantil debe permitir la concurrencia de los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo. Asimismo, en caso que en el entorno del inmueble existan obstáculos (farolas, bancos, arbolado, entre otros) que impidan el acceso de servicios de emergencia, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá solicitar por escrito, su remoción a la autoridad correspondiente; debiendo conservar el acuse de recibo por parte de la autoridad.

**A.2.3.** Las Estancias Infantiles no deberán ubicarse a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.

**A.3. Características del Inmueble y Equipamiento**

**A.3.1.** El inmueble deberá contar con las siguientes características físicas:

**A.3.1.1.** Ser suficientemente amplio para atender por lo menos a 10 niñas(os).

Se debe considerar un espacio de 2 metros cuadrados por niña(o), incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Este espacio considera las áreas techadas, destinadas y acondicionadas adecuadamente para prestar el servicio de cuidado y atención infantil, sin considerar la cocina, baños, pasillos, áreas de filtro y actividades administrativas.

Para definir la capacidad instalada no se tomará en cuenta patios ni áreas no techadas, aun cuando sean consideradas como parte del espacio validado para la Estancia Infantil.

En caso que exista hacinamiento, la Sedesol realizará las gestiones necesarias para establecer la capacidad instalada, acorde con lo descrito en los párrafos anteriores a fin de no poner en riesgo la integridad física y/o emocional de las(os) niñas(os).

**A.3.1.2.** Contar con servicio de teléfono funcional para realizar y recibir llamadas, destinado para el uso exclusivo de la Estancia Infantil, agua potable, drenaje o fosa séptica, energía eléctrica y, de preferencia, banquetas(s).

En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, la delegación correspondiente, podrá hacer excepciones notificando por escrito la autorización respectiva a la persona solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de las(os) niñas(os).

**A.3.1.3.** Encontrarse en buen estado; no deberá tener grietas, cuarteaduras, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad considerable en muros o techos y demás características que pudieran indicar un daño estructural, siendo que en caso que el inmueble presente alguna de las características antes descritas, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.

Durante el horario de servicio de la Estancia Infantil, no se deberán realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble, que puedan representar un riesgo para las(os) niñas(os).

**A.3.1.4.** Contar con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan totalmente la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil, mismas que deberán permanecer cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

En caso de que las(os) niñas(os) atendidas(os) tengan acceso a los muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, éstos deberán impedir que las(os) niñas(os) pasen cualquier extremidad o parte del cuerpo a través de ellos.

Adicionalmente, se deberá verificar que las zonas de acceso al inmueble que ocupa la Estancia Infantil se encuentren iluminadas y señalizadas.

**A.3.1.5.** En caso que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física adecuada que impida la interacción visual, acústica y que no permita el acceso de personas entre dichas áreas, mediante el uso de puertas, cercas, muros o cualquier otro elemento que sirva para impedir el acceso a la estancia infantil a cualquier persona ajena a la misma, con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil. De ser el caso, el otro uso del inmueble no debe poner en riesgo la integridad física y/o emocional de las(os) niñas(os).

Preferentemente, las vías de acceso al otro uso del inmueble, deberán ser independientes al acceso de la Estancia Infantil.

**A.3.1.6.** Contar con techos, muros y pisos fabricados de material no flamable o tratados con materiales retardantes de fuego. De igual manera, de contar con falso plafón, éste deberá ser de material no flamable. Las superficies con las cuales las(os) niñas(os) puedan tener contacto no deberán ser de acabado rugoso, duro o agresivo.

Adicionalmente, los pisos deben ser resistentes, seguros, de fácil limpieza y desinfección y no deberán ser resbaladizos, o en su caso, se le incorporarán bordes o cintas antiderrapantes.

**A.3.1.7.** La estructura de las áreas del espacio validado para Estancia Infantil no podrá contener asbesto.

**A.3.1.8.** Las Estancias Infantiles deberán ubicarse en planta baja o primer nivel. Para poder ubicarse a una altura o profundidad distinta del nivel del suelo, deberá contar con escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate, o cualquier otro mecanismo seguro para la evacuación de las(os) niñas(os), en casos de emergencia y, preferentemente, se deberá utilizar también la planta baja o primer nivel del inmueble como Estancia Infantil.

Las Estancias Infantiles no podrán exceder más de dos niveles por encima o por debajo del suelo; considerando la planta baja y un nivel superior o inferior a ésta.

Las escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate, o cualquier otro mecanismo para la evacuación de las(os) niñas(os), deberán ser construidos y/o instalados por personal calificado y no deberán significar un debilitamiento en la estructura del inmueble donde se encuentre la Estancia Infantil.

En caso de contar con escaleras o rampas, éstas deberán ser seguras y tener por lo menos los siguientes dispositivos o características para evitar que las(os) niñas(os) puedan lastimarse:

- Rejas o puertas que eviten el acceso de las(os) niñas(os) a las mismas en la parte inferior. En caso de que las escaleras o rampas sean utilizadas por las(os) niñas(os), también deberán contar con rejas o puertas que eviten el acceso de las(os) niñas(os) a las mismas en la parte superior.
- Estas deberán mantenerse cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

- Barandales robustos y el espacio entre éstos lo suficientemente estrecho, o con dispositivos, que impidan que la cabeza de un(a) niño(a) pase a través de ellos y sin barrotes horizontales que permitan que las(os) niñas(os) trepen por los mismos.
- Cintas antiderrapantes en todos los escalones, en caso de requerirse.
- Pasamanos fijos y/o asegurados sin interrupciones que puedan provocar lesiones, colocados en al menos uno de sus laterales.

Las escaleras no podrán ser, en su totalidad ni en alguna de sus secciones, del tipo helicoidal o de caracol, verticales o verticales extensibles. De preferencia, se deberán evitar los escalones compensados.

Las escaleras, toboganes o rampas deben permitir la evacuación segura de las(os) niñas(os) y el personal de la Estancia Infantil, en caso de emergencia.

**A.3.1.9.** Tener al menos una salida de emergencia por nivel, adicional a la entrada y salida de uso común, es decir por cada nivel, deben existir cuando menos 2 salidas.

La(s) salida(s) de emergencia debe(n) contar con las siguientes características:

- Ser una puerta de material resistente a impactos (sin cristales), no flamable, o tratada con materiales retardantes de fuego.
- Tener un claro de al menos 90 cm.
- Estar señalizada e iluminada.
- Estar libre de candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos y obstáculos aun con carácter provisional que impidan el paso a través de la misma, durante el horario de operación de la Estancia Infantil.
- La(s) salida(s) de emergencia deberá(n) ser abatible(s), con eje de giro vertical, fácilmente operable(s) y abrirse en el sentido de la salida.
- Contar con un mecanismo fuera del alcance de las(os) niñas(os), que permita abrirla desde adentro, ante alguna contingencia, mediante una operación simple de empuje, e independiente de la energía eléctrica, como barra antipánico, entre otros. Asimismo, dicho mecanismo deberá evitar la apertura de la puerta desde afuera.
- La(s) salida(s) de emergencia, no deberá(n) ser corrediza(s) ni giratoria(s).

En caso de que debido a las características estructurales del inmueble, la única opción a utilizar para evacuación sea habilitar una ventana como salida de emergencia, ésta deberá permitir la evacuación segura tanto de niñas(os), como de adultos. En caso de que la ventana cuente con rejas, herrería o similar, éstas deberán abrir en el sentido de la salida y poder ser abiertas desde el interior por un adulto, más no por las(os) niñas(os). Asimismo, se deberán cumplir las características antes señaladas.

De preferencia, la salida de emergencia:

- Deberá encontrarse en el extremo opuesto a la entrada y salida de uso común.
- No deberá ubicarse en la cocina de la Estancia Infantil.

La habilitación de salidas de emergencia deberá realizarse por personal calificado y no deberá significar un debilitamiento en la estructura del inmueble donde se encuentre la Estancia Infantil.

**A.3.1.10.** Las ventanas deberán estar colocadas a una altura tal o contar con dispositivos que impidan que puedan ser abiertas por las(os) niñas(os).

Los vidrios deberán estar recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no deberán estar rotos, perforados y/o estrellados, ni representar un riesgo para la seguridad de las(os) niñas(os).

En caso de que la Estancia Infantil cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las(os) niñas(os), éstas deberán disponer de zócalo protector de al menos 40 cm. de altura o barrera de protección resistente a impactos y no flamable e incorporar bandas señalizadoras horizontales.

**A.3.1.11.** En caso de que en las áreas destinadas para brindar el servicio de Estancia Infantil se cuente con espejos, éstos no deberán estar rotos o estrellados; deberán encontrarse fijos y/o asegurados y fuera del alcance de las(os) niñas(os), o bien, recubiertos con algún material que dificulte su fragmentación, como película de protección anti estallante o película de seguridad.

**A.3.1.12.** El inmueble deberá contar con una ruta de evacuación debidamente señalizada y libre de cualquier obstáculo.

La señalización deberá ser continua desde el inicio del recorrido de evacuación; de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente.

Los desniveles del terreno, muros de contención o elementos peligrosos como taludes, rampas o escaleras, estarán debidamente señalizados y, de ser el caso, protegidos.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá verificar diariamente que las rutas de evacuación se encuentran despejadas de obstáculos, mobiliario que impida su utilización y retirar el exceso de material combustible ubicado en paredes y pisos de dicha ruta.

La persona Responsable deberá asentar dichas verificaciones en una bitácora diaria.

Las zonas de paso, patios y áreas de actividades de desarrollo infantil y, en su caso, las zonas donde se ubiquen plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos hidráulicos y/o calderas, no podrán utilizarse en ningún caso como zonas de almacenaje.

**A.3.1.13.** Tener iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños.

**A.3.1.14.** Una vez afiliada al Programa, se deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, o en su caso, colocar una lona visible con las mismas características, la cual deberá permanecer colocada todo el tiempo que la Estancia Infantil brinde el servicio.

Asimismo, personal de la delegación correspondiente deberá entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil el material institucional del Programa.

**A.3.1.15.** El área validada para Estancia Infantil deberá contar con espacios destinados exclusivamente para el cuidado infantil. No deberá tener población adulta que requiera de atención especial.

**A.3.1.16.** Las áreas destinadas al servicio de cuidado y atención infantil no podrán tener alfombra.

**A.3.1.17.** Deberá existir un baño adecuado y para uso exclusivo de las(os) niñas(os). Lo anterior, con independencia del utilizado por personal de la Estancia Infantil.

Se deberá contar como mínimo con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas(os) de capacidad instalada.

Los inodoros y lavabos deberán estar fijos y resistir cargas o golpes de importancia. Las cajas o depósitos de agua de los inodoros deberán contar con tapa y estar en buenas condiciones de uso.

Los baños no deberán tener piso resbaladizo, de ser el caso, contar con bordes o cintas antiderrapantes.

**A.3.1.18.** El área de cocina y, en su caso, otras que pudieran representar riesgo para las(os) niñas(os) (cuarto de calderas, almacén, entre otros), deberán estar ventiladas y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las(os) niñas(os) a las mismas, las cuales deberán permanecer cerradas durante el horario de atención de la Estancia Infantil y contar con un mecanismo que impida su apertura por las(os) niñas(os), debiendo señalizarse la restricción de acceso.

Adicionalmente, en caso de utilizar estufa, parrilla o similar dentro de la Estancia Infantil, ésta deberá tener un mecanismo de extracción de humo, como filtro, conductos, extractor o campana, entre otros. Dicho mecanismo, deberá encontrarse en buenas condiciones de uso.

**A.3.1.19.** En caso de contar con áreas de juego exterior, éstas deberán presentar condiciones adecuadas para ser utilizadas para tal fin y estar libres de vidrios rotos, plantas con espinas, materiales y herramientas de construcción, hoyos, trincheras u otras oquedades, que no estén protegidas y fuera del alcance de las(os) niñas(os), así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer sobre las(os) niñas(os).

Asimismo, deben estar exentas de condiciones que propicien el anidamiento y la reproducción de fauna nociva.

Además, en su caso se deberá realizar el control de plagas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

En caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no deberán sobresalir de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes deberá estar pavimentado y contar con coladeras.

**A.3.1.20.** Se deberán inspeccionar los sistemas de drenaje del interior del inmueble y mantenerlos limpios de papeles y otros objetos que puedan dificultar el paso del agua.

**A.3.1.21.** No deberá haber vehículos presentes dentro del espacio validado para la Estancia Infantil, en el horario que se encuentre operando la misma.

**A.3.1.22.** La separación entre las diferentes áreas de la Estancia Infantil deberá reunir condiciones de aislamiento acústico y visual que permita la privacidad de funciones.

**A.3.1.23.** Dentro del espacio validado para operar como Estancia Infantil, se destinarán áreas que deberán permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:

- Filtro de entrada y salida, el cual debe garantizar la privacidad de la (el) niña(o) y contar con el espacio suficiente para que durante la actividad de filtro se encuentre la persona Responsable y/o asistente, y la persona beneficiaria o persona autorizada.
- Administrativas (acceso, recepción y control de asistencia de las(os) niñas(os) y registro de visitas).
- Actividades de desarrollo infantil o de recreación.
- Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las(os) niñas(os).

**A.3.1.24.** En el espacio validado para Estancia Infantil no deberán existir riesgos inminentes para las(os) niñas(os), tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzocortantes o peligrosos, cristales rotos, cables de todo tipo, cordones, bolsas de plástico, listones con los que las(os) niñas(os) puedan asfixiarse, así como objetos colgando y/o empotrados mal asegurados, entre otros.

Adicionalmente, en caso de que en las áreas destinadas para prestar el servicio de Estancia Infantil existan repisas, éstas deberán estar fijadas de manera segura y se deberá evitar la colocación de objetos de mayor peso o tamaño u otros elementos que por sus características puedan ocasionar daño a las(os) niñas(os) en caso de caer sobre ellas(os).

**A.3.1.25.** Las instalaciones y equipamiento eléctrico de la Estancia Infantil deberán contar con las siguientes características:

- Todos los mecanismos eléctricos deben contar con protección adecuada o estar fuera del alcance de las(os) niñas(os). Estas protecciones deberán ser de material no flamable.
- Todos los cables eléctricos deberán estar fuera del alcance de las(os) niñas(os) o protegidos mediante el uso de canaletas.
- Los enchufes de luz o contactos eléctricos deberán fijarse mediante tornillería y contar con protección infantil o estar fuera del alcance de las(os) niñas(os).
- No deberán utilizarse multicontactos dentro de la Estancia Infantil.
- No debe existir cableado en mal estado.
- Se deberán evitar instalaciones provisionales.
- Las clavijas y conexiones deberán estar en buen estado y deberán tener protección adecuada.
- Se deberá contar con protección por sobre corriente (fusibles y/o pastillas).
- En caso de contar con equipos electrónicos en la Estancia Infantil, éstos deberán contar con reguladores de voltaje.
- No debe existir humedad en la instalación eléctrica. Asimismo, se deberá evitar la utilización de equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños.
- Se deberán desconectar todos los equipos electrónicos que no estén en uso al final de la jornada.

**A.3.1.26.** En caso de que existan instalaciones de gas en la Estancia Infantil, se debe poner especial atención en lo siguiente:

- El tanque de gas deberá ubicarse fuera del área de cocina y de las áreas en que se atiende a las(os) niñas(os), además deberá estar alejado del contacto con materiales flamables y fuentes de calor.
- El tanque de gas deberá estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de las(os) niñas(os).
- La recarga de gas no deberá realizarse durante el horario de operación de la Estancia Infantil, además la vigencia del tanque estacionario no deberá ser mayor de 10 años.
- La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta deberá estar pintada en color amarillo; además, deberá estar libre de golpes, fracturas, daños y fugas.
- Contar con regulador y válvula de cierre rápido o llave de paso, ésta deberá estar ubicada en un lugar accesible.
- Asimismo, no se permitirá utilizar o almacenar gas combustible, materiales flamables y/o explosivos en sótanos, semisótanos y por debajo de escaleras dentro del inmueble donde se ubique la Estancia Infantil.

**A.3.1.27.** De ser necesarias reparaciones o modificaciones en la estructura del inmueble y/o en las instalaciones eléctricas, de gas, de calefacción, entre otras, éstas deberán ser realizadas por personas calificadas.

En caso de que las personas Responsables, Asistentes y/o personal de apoyo de las Estancias Infantiles, no cuenten con los conocimientos necesarios, no deberán manipular ni tratar de reparar objetos, aparatos o instalaciones relacionados con la electricidad, cables, gas, entre otros.

Todas las reparaciones o modificaciones que se lleven a cabo dentro del inmueble donde se ubique la Estancia Infantil, tendrán que ser realizadas fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil y estas deberán ser realizadas por personal calificado.

Asimismo, en caso de llevarse a cabo remodelaciones, redistribuciones u otro tipo de obra, deberá solicitarse asesoría de las autoridades competentes en materia de Protección Civil.

**A.3.1.28.** Las llaves y bombas de agua, así como las coladeras, deberán estar protegidas durante el horario de servicio de la Estancia Infantil.

**A.3.1.29.** Deberá estar fuera del alcance de las(os) niñas(os) cualquier líquido con temperatura superior a los 50 grados centígrados, contenido en tuberías, recipientes, utensilios de cocina o similares.

Asimismo, los aparatos de calefacción y las tuberías no deberán ofrecer la posibilidad de quemaduras o daños a las(os) niñas(os), por tener elementos salientes o aristas vivas.

Durante el horario de operación de la Estancia Infantil no se deberán tener velas o veladoras encendidas.

**A.3.1.30.** Los productos de limpieza y las sustancias tóxicas o corrosivas deberán estar fuera del alcance de las(os) niñas(os), y de preferencia deberán guardarse en armarios o muebles, en áreas donde no tengan acceso las(os) niñas(os).

Adicionalmente, estos armarios deberán tener dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por las(os) niñas(os) y deberán estar adecuadamente ventilados para evitar la concentración de gases o vapores nocivos o inflamables.

Los envases o recipientes que contengan productos de limpieza o sustancias tóxicas o corrosivas, deberán estar etiquetados según su contenido.

Asimismo, los elementos combustibles o inflamables, tales como madera, papel, textiles, entre otros, deben ser almacenados en lugares específicos y alejados de fuentes de calor.

**A.3.1.31.** Los muebles como estantes, anaqueles, libreros y los aparatos de calefacción y/o, ventilación deberán fijarse de manera segura a muros, pisos o techos.

No deberán existir elementos carentes de uso (mobiliario obsoleto, inservible, equipos en desuso, entre otros) en la Estancia Infantil.

**A.3.1.32.** Los calentadores que tengan elementos de alta temperatura al contacto, abanicos o ventiladores eléctricos, boiler, herramientas mecánicas o eléctricas, máquinas para hacer ejercicio, dispositivos mecánicos o máquinas que funcionen a base de gasolina, diesel o similares, deberán estar fuera del alcance de las(os) niñas(os).

**A.3.1.33.** En ningún caso deberán existir armas de fuego o municiones para las mismas, dentro del espacio validado para la Estancia Infantil.

**A.3.1.34.** No deberán existir cigarrillos, bebidas alcohólicas o envases vacíos de las mismas en el espacio validado para la Estancia Infantil.

**A.3.1.35.** Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, cubetas, entre otros), deberán estar cerrados con dispositivos que impidan su apertura por parte de las(os) niñas(os) o fuera de su alcance.

Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso de la Estancia Infantil, deberán estar cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación y no podrán ser de asbesto.

**A.3.1.36.** No deberá haber animales en el espacio validado para la Estancia Infantil.

**A.3.1.37.** Se deberá evitar el uso excesivo de material lúdico y/o decorativo que sea inflamable.

**A.3.1.38.** En caso de que la Estancia infantil cuente con planta de luz o transformador, éstos deberán estar aislados mediante un cerco perimetral en buen estado. Su acometida no deberá atravesar el terreno del inmueble en el que se preste el servicio y en caso de deterioro, deberá notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad para proceder a su inmediata reparación.



**A.3.1.39.** En caso de que existiera algún corto circuito o eventualidad que tenga que ver con el sistema eléctrico, personal calificado deberá revisar la instalación eléctrica, así como el sistema de puesta a tierra.

**A.3.2.** La Estancia Infantil deberá contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:

- 1 mesa de trabajo por cada 6 niñas(os), adecuada a su tamaño.
- 1 silla infantil para cada niña(o).
- 1 cómoda o mueble de guarda.
- 1 botiquín de primeros auxilios, fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las(os) niñas(os) y que contenga al menos lo siguiente: termómetro, apósitos, algodón, gasas, guantes quirúrgicos, soluciones antisépticas y vendas de diferentes medidas. De ser el caso, ninguno de los productos deberá estar caduco.
- 1 detector de humo por cada área, el cual debe estar operando.
- 1 extintor por nivel y otro en el área contigua a la de preparación de alimentos, los cuales deben encontrarse en buen estado, cargados, colocados en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso y estar fuera del alcance de las(os) niñas(os).

Los extintores deberán tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.

- 1 lámpara de emergencia automática por nivel que se encuentre en buen estado de funcionamiento, permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación, que por sus características permita una adecuada iluminación ante alguna contingencia. Su ubicación deberá ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las(os) niñas(os).
- Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las(os) niñas(os); evitándose elementos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos de las(os) niñas(os).
- Mesa con colchoneta para cambio de pañal.
- Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área de la Estancia Infantil.
- Banco para que las(os) niñas(os) utilicen en el baño.
- Bacinicas de plástico.
- Adaptadores de inodoro.
- Colchonetas con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas(os) atendidas(os).

La persona Responsable y las Asistentes de la Estancia Infantil deberán contar con el conocimiento necesario para operar adecuadamente los extintores.

Para el caso de las(os) niñas(os), que así lo requieran, se deberá contar con periqueras suficientes para su alimentación, mismas que deberán ser seguras y estables.

El mobiliario deberá estar en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que pueda causar daño a las(os) niñas(os).

**A.3.2.1.** Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán contar con distintas bitácoras donde se registre el funcionamiento de instalaciones y equipamiento:

1. Bitácora de revisión y mantenimiento de extintores, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2. Bitácora de revisión y mantenimiento de detectores de humo, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. Bitácora de revisión y mantenimiento del mecanismo de apertura de la salida de emergencia y elementos de evacuación, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

4. Bitácora en la que se registren mensualmente las condiciones que presentan las instalaciones del inmueble, considerando al menos las relativas a la aparición de grietas, fisuras, hundimientos, desplomes y/o desprendimientos de elementos en paredes, techos, muros, pisos, instalaciones eléctricas, instalaciones de calefacción, instalaciones de gas L.P. o natural, instalaciones de extracción de humo, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias, instalaciones de riesgo especial como almacenes, subestaciones de luz, cuarto de calderas, entre otros, que contenga las fechas de las revisiones mensuales, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas instalaciones.

Dicha revisión, deberá comprobar también que los elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse se encuentren fijos de manera segura.

**A.3.2.2.** Los utensilios que se empleen para dar alimentos a las(os) niñas(os) deberán ser de material resistente, no tóxico y estar en buenas condiciones de uso, prestando especial atención a la limpieza y mantenimiento de los equipos y utensilios.

En caso de que la Estancia Infantil se encuentre en un inmueble en el que además viva una familia, ésta no podrá utilizar los utensilios que se destinen para uso de las(os) niñas(os).

**A.3.2.3.** Contar con un directorio actualizado en el que figuren los números telefónicos de emergencia de policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana, Aseguradoras, personal de la Sedesol, personal del DIF Nacional y, en su caso, centros toxicológicos, todos ellos de la localidad y ubicados en un lugar visible a menos de un metro de distancia de un teléfono.

**A.3.2.4.** En la Estancia Infantil deberá existir un mecanismo de alarma que no dependa de la energía eléctrica, tales como: silbato, campana, entre otros. Dicha señal, deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno.

Asimismo, deberá contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.

**A.3.2.5.** La Estancia Infantil deberá contar con la señalización apropiada y de fácil comprensión, incluyendo ruta de evacuación, punto de reunión, salidas de emergencia, escaleras de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y demás señales necesarias.

Los ocupantes de la Estancia Infantil deberán conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salidas y puedan inducir a un error en la evacuación al no contar con algún tipo de letrero, deberán identificarse con la señal "Sin Salida", colocada en un lugar fácilmente visible de la puerta.

Adicionalmente, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, no deberán reducir en más de 15 cm. la anchura del mismo y, en su caso, toda puerta situada en la meseta de una escalera o rampa no deberá invadir la superficie necesaria para la evacuación.

**A.3.3.** La Estancia Infantil deberá contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento y suficientes para el número de niñas(os) atendidas(os).

**A.3.4.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá disponer de un llavero de emergencia, en un lugar seguro y accesible; conteniendo una copia identificada de cada una de las llaves de la Estancia Infantil y sus respectivos recintos.

#### **A.4. Características del Personal de las Estancias Infantiles**

**A.4.1.** Las Estancias Infantiles deberán contar con una persona Responsable, así como con el número de Asistentes adicionales según el número de niñas(os) atendidas(os), de acuerdo con la siguiente tabla:

Niñas(os) atendidas(os)	Número de Asistentes
1 a 8	1
9 a 16	2
17 a 24	3
25 a 32	4
33 a 40	5
41 a 48	6
49 a 56	7
57 a 60	8

En los casos de Estancias Infantiles que atiendan a niñas(os) con alguna discapacidad, deberán contar el número de Asistentes adicionales, de acuerdo con la siguiente tabla:

Niñas(os) atendidas(os)	Número de Asistentes
1 a 4	1
5 a 8	2
9 a 12	3
13 a 16	4
17 a 20	5
21 a 24	6
25 a 28	7
29 a 32	8
33 a 36	9
37 a 40	10
41 a 44	11
45 a 48	12
49 a 52	13
53 a 56	14
57 a 60	15

**A.4.2.** La persona Responsable de la Estancia Infantil y las Asistentes, deberán ser mayores de edad y tener capacidad física y mental para atender a las(os) niñas(os).

**A.4.3.** La persona Responsable deberá contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o personal de apoyo, los cuales deberán contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

- Identificación oficial con fotografía.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio particular.
- Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerla.
- Documentación que acredite los cursos, capacitaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

Los cursos, capacitaciones y/o certificaciones del personal de la Estancia Infantil, deberán ser de acuerdo a la función que desempeñan en la misma, en tanto el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil establezca los correspondientes.

La persona Responsable deberá hacer de conocimiento a la delegación correspondiente, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas(os), del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

Preferentemente, el personal de la Estancia Infantil no deberá tener parentesco entre ellos.

**A.4.4.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, o estar certificada en el Estándar de Competencia Laboral EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o en el Estándar de Competencia Laboral EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.

**A.4.5.** Las Estancias Infantiles deberán contar al menos con una persona capacitada en primeros auxilios, quien deberá estar presente mientras haya niñas(os) en la Estancia Infantil.

Adicionalmente, se deberá designar a las personas que serán responsables de dar aviso a los servicios de emergencia y de cerrar las instalaciones de gas, desconectar la electricidad y cualquier otra que ponga en riesgo a las(os) ocupantes de la Estancia Infantil, en caso de emergencia.

**A.4.6.** Las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles deberán mantener limpieza y cuidado personal; usar red y cubrebocas para preparar y servir alimentos; uñas recortadas, evitar usar objetos como pulseras, anillos, aretes, collares, y otros que pongan en riesgo la salud o seguridad de las(os) niñas(os).

**A.4.7.** El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

**A.4.7.1.** Capacitación Básica, la cual es obligatoria para las personas que solicitan afiliarse en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e incluye:

- Sesión informativa impartida por la Sedesol sobre las Reglas de Operación del Programa.
- Sesión informativa sobre temas operativos y administrativos del Programa, la cual será impartida por la Sedesol o a través de quien esta institución determine.
- Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien esta institución determine, sobre cuidado y atención infantil en relación al Modelo de Atención Integral.

La Sedesol o el DIF Nacional, podrán determinar alguna otra capacitación que sea parte de la Capacitación Básica.

**A.4.7.2.** Capacitación Inicial, impartida por la Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen, la cual es obligatoria para las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, e incluye:

- Capacitación en Primeros Auxilios.
- Capacitación en temas de Seguridad y Respuesta ante Emergencias.
- Capacitación sobre los Estándares de Competencia Laboral aplicables a las funciones laborales: EC0334 "Preparación de Alimentos para la Población Sujeta de Asistencia Social", EC0335 "Prestación de Servicios de Educación Inicial" y EC0435 "Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil".

**A.4.7.3.** Capacitaciones Permanentes, las cuales son obligatorias para la persona Responsable de la Estancia Infantil, que incluyen:

- Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, para la promoción de la salud, alimentación que permita una nutrición adecuada, el desarrollo de actividades y juegos que estimulen el desarrollo integral de las(os) niñas(os), impartidas por el DIF Nacional o por alguna institución, personas u organización que éste determine.
- Capacitaciones complementarias impartidas por la Sedesol, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil.

Independientemente de sus capacidades, preparación y experiencia, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones impartidas por la Sedesol, por el DIF Nacional, y las demás que se determinen dentro del Programa, demostrando además las habilidades correspondientes, actitudes de buen trato a las(os) niñas(os), organización para el trabajo, y gusto por la atención de la infancia temprana.

En caso de que exista suficiencia presupuestal, se otorgarán capacitaciones al personal de las Estancias Infantiles relacionadas con la operación de las mismas.

En los casos que las capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la Sedesol o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

**A.4.8.** Las Asistentes y el personal de apoyo con que cuente la persona Responsable de la Estancia Infantil estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; la Sedesol no se constituye como patrón sustituto o solidario.

#### **A.5. Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local de los inmuebles en los que operan las Estancias Infantiles afiliadas al Programa**

**A.5.1.** Disposiciones Generales del Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local.

**A.5.1.1.** Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local vigente del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

**A.5.1.2.** El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil deberá actualizarse en caso de que se realicen obras de remodelación o adaptación.

**A.5.2.** Disposiciones Generales sobre los simulacros en las Estancias Infantiles afiliadas.

**A.5.2.1.** Se debe establecer como política de la Estancia Infantil el que al menos una vez cada dos meses se realice un simulacro, con diferentes tipos de hipótesis.

Adicionalmente, se podrán prever simulacros con la participación de las autoridades en materia de Protección Civil, de acuerdo con lo establecido en la legislación local en la materia.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso a las(os) beneficiarias(os) del Programa, sobre la realización de cualquier simulacro que se lleve a cabo, quienes deberán firmar de conocimiento.

**A.5.2.2.** Los simulacros deberán ser planeados por escrito y en caso de no contar con apoyo por parte de las autoridades locales en materia de Protección Civil, deberán consistir únicamente en procedimientos de repliegue a la zona más segura del interior del inmueble.

**A.5.2.3.** En caso de atender a niñas(os) con discapacidad, la planeación del simulacro debe incluir las medidas específicas de desalojo de las(os) mismas(os).

**A.5.2.4.** En ningún caso los simulacros deberán presentar riesgo de caídas, lesiones o accidentes para las(os) niñas(os) que reciben el servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil.

**A.5.2.5.** Una vez realizados los simulacros se revisará la planeación de los mismos en el Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, a fin de determinar las mejoras que sean necesarias.

**A.5.2.6.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una bitácora en la cual se registren los simulacros realizados, que contenga la fecha de realización, tipo de hipótesis y resultado del mismo. En caso de que participe alguna autoridad, se deberá solicitar que ésta firme o selle dicha bitácora.

**A.5.3.** Características mínimas de las personas que integren las brigadas de la Estancia Infantil.

**A.5.3.1.** La Estancia Infantil deberá contar con las brigadas de emergencia que se encuentren establecidas en su Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local.

**A.5.3.2.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar a conocer a las Asistentes, personal de apoyo y a las(os) niñas(os), información correspondiente al comportamiento que deben asumir frente a situaciones de emergencia.

Adicionalmente, deberá establecer esquemas de información referentes al funcionamiento del equipo contra incendio y significado de las señales para las personas beneficiarias y personal de la Estancia Infantil.

#### **A.6. Características Generales de Operación**

**A.6.1.** La afiliación al Programa de Estancias Infantiles y Autorización del Modelo, deberá ser por el ejercicio fiscal.

**A.6.2.** Los servicios de cuidado, atención y alimentación infantil otorgados en las Estancias Infantiles no comprenderán actividades de educación preescolar, ni atención médica o psicológica.

No obstante lo anterior, las Estancias Infantiles deberán contar con medios de canalización para la atención médica de las(os) niñas(os), a través de terceros en casos de emergencia.

**A.6.3.** En el espacio validado para la Estancia Infantil, no se podrá atender a niñas(os) menores de un año, con excepción de lo mencionado en el punto 16 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

**A.6.4.** En las Estancias Infantiles afiliadas que cuenten con la Autorización del Modelo, no se podrán atender a más de 60 niñas(os) (contabilizando tanto a las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, como a las(os) niñas(os) que reciban el servicio de manera particular en áreas validadas de la Estancia Infantil).

Asimismo, por ningún motivo el número de niñas(os) inscritas(os) en la Estancia Infantil (hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias y particulares) podrá exceder la capacidad instalada de la Estancia Infantil.

**A.6.4.1.** La capacidad instalada se define considerando dos metros cuadrados por niña(o), de acuerdo a lo indicado por el numeral A.3.1.1.

En caso de que durante la visita de supervisión por personal de la Sedesol, se detecte que la capacidad instalada o el número de niñas(os) atendidas(os) no corresponde a lo descrito en el párrafo que antecede, personal de la Sedesol podrá realizar una nueva medición del espacio validado, para definir una nueva capacidad instalada.

En este caso, se deberá considerar el ajuste natural, hasta que se cumpla con la nueva capacidad instalada.

Una vez cumplido lo anterior, se deberá realizar la actualización de la Póliza de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, y en su caso, del Programa Interno de Protección Civil.

**A.6.5.** Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán inscribir a las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, siempre que haya lugar disponible.

**A.6.6.** Las Estancias Infantiles deberán tener un Reglamento Interno en el que se especificarán al menos:

- Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, establecidos en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
- Los derechos y obligaciones de la persona Responsable y personal de la Estancia Infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
- Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la Estancia Infantil.
- Características de los servicios.
- Aspectos de seguridad e higiene.
- Horarios de servicio.
- Cuota mensual que se cobrará en la Estancia Infantil a las personas beneficiarias, la forma de pago y fechas para efectuarla.
- Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.
- Sanciones, mismas que no deberán contravenir las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia.

La delegación correspondiente, deberá revisar el Reglamento Interno y realizar las observaciones que contravengan las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

**A.6.7.** Cada Estancia Infantil deberá contar con un cartel que describa puntualmente el monto y los tiempos para cubrir las cuotas que las personas beneficiarias del Programa deberán aportar, así como la rutina de actividades de la Estancia Infantil, que incluya horarios de descanso, fomento al cuidado de la salud, alimentación y actividades de desarrollo infantil, misma que se debe hacer del conocimiento de las personas beneficiarias.

Asimismo, será necesario dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la capacidad instalada de la Estancia Infantil y los lugares disponibles, así como el menú diario con los alimentos que se proporcionan a las(os) niñas(os) durante su estadía en la Estancia Infantil, el cual deberá estar publicado desde el inicio de operación diaria de la misma. Esto, a través de carteles que deberán estar colocados a la vista de las personas beneficiarias.

De la misma manera, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.

**A.6.8.** El servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles deberá ser de al menos 8 horas al día. El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de las(os) niñas(os), incluyendo aquellas(os) que asistan a preescolar, a fin de que puedan cumplir con dicha obligación.

En caso que la Estancia Infantil brinde horarios adicionales a las 8 horas mínimas, deberán hacerse del conocimiento a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, las condiciones para otorgar el servicio en dichos horarios.

La responsabilidad de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de las(os) niñas(os), recae en las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y no en la Estancia Infantil en la que reciban el servicio de cuidado y atención infantil.

**A.6.9.** Las Estancias Infantiles deberán proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), que contribuyan a su adecuada nutrición, durante su estadía de 8 horas. Las porciones deberán ser completas, equilibradas, inocuas, variadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

**A.6.10.** Las Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a las personas beneficiarias, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado en la Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.

**A.6.11.** Para el ingreso de las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá integrar un expediente por cada una(o), con la siguiente información:

- Copia legible del Acta de Nacimiento.
- Fotografía reciente de cada niña(o).
- Certificado médico, que señale el estado general de salud, especificando en su caso, el tipo de discapacidad que tenga la (el) niña(o).

En los casos de discapacidad, la persona beneficiaria deberá entregar un certificado de discapacidad que debe ser emitido por un especialista en el tipo de discapacidad. Dicho certificado deberá indicar fecha, firma y cédula profesional de la especialidad del médico que lo expida.

- Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
- En caso de que la (el) niña(o) tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista.
- En caso de que la (el) niña(o) requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable de la Estancia Infantil el medicamento, copia de la receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la (el) niña(o) requiere un medicamento, deberá estar firmado por la persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- En caso de que la (el) niña(o) sea intolerante a algún alimento o padezca de alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que padece. Dicho escrito, deberá estar firmado por la persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- Copia legible de identificación oficial y una fotografía de la persona beneficiaria.
- Domicilio particular y, en su caso, lugar donde trabaja o estudia la persona beneficiaria.
- En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
- Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la (el) niña(o) en la Estancia Infantil.
- Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) es (son) mayor(es) de edad.

Las personas que funjan como Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia Infantil no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a niñas(os) de la misma Estancia Infantil donde laboren.

**A.6.12.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá llevar un control diario de las asistencias de cada hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa, debiendo entregar a la delegación correspondiente el registro de asistencias conforme a lo que señale la Sedesol, y a lo establecido en el punto 3 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, para validación de la información y procesamiento de la entrega del recurso por los servicios otorgados.

El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil.

**A.6.13.** La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá estar presente en la misma todo el tiempo que ésta opere, junto con el número de Asistentes necesario según la cantidad de niñas(os) que haya en la Estancia Infantil.

**A.6.14.** El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes y personal de apoyo), deberá:

**A.6.14.1.** Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os).

**A.6.14.2.** Realizar actividades de estimulación que contribuyan al desarrollo de las(os) niñas(os) en función de la planeación diaria que establezca DIF Nacional.

**A.6.14.3.** Evitar cualquier tipo de maltrato a las(os) niñas(os), ya sea verbal, físico o psicológico, que pueda causar daño o deterioro en su desarrollo emocional, social, físico o intelectual. Queda prohibida la aplicación de las siguientes medidas para guiar o corregir el comportamiento de las(os) niñas(os):

- Castigos corporales u otro tipo de castigos crueles o severos, incluyendo humillación, abuso físico o verbal, baños de agua fría.
- Restringir o forzar las comidas.
- Disciplinar a un(a) niño(a) que no pueda controlar sus funciones excretoras; tampoco se le forzará a permanecer en ropa sucia o mojada.

**A.6.14.4.** Utilizar en todo momento un lenguaje claro y un tono de voz modulado al dirigirse a las(os) niñas(os).

**A.6.14.5.** Propiciar la participación de las(os) niñas(os) tanto en actividades individuales como grupales.

**A.6.14.6.** Asistir el sueño o descanso de las(os) niñas(os) en la Estancia Infantil, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las personas Responsables y Asistentes deberán supervisar a las(os) niñas(os) en todo el periodo de descanso o sueño, observándolas(os). Si las(os) niñas(os) descansan o duermen en un cuarto con puerta, ésta deberá permanecer abierta.

En su caso, tomar en consideración y poner en práctica las recomendaciones establecidas por la Autoridad Correspondiente en materia de Protección Civil para esta actividad.

**A.6.14.7.** Vigilar que no existan situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de las(os) niñas(os) durante su permanencia en la Estancia Infantil.

**A.6.14.8.** Estar en constante comunicación con las personas beneficiarias acerca de las actividades y comportamiento de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.

**A.6.14.9.** Enseñar y ayudar a las(os) niñas(os) a cambiarse la ropa cuando sea necesario.

**A.6.14.10.** Asistir a las(os) niñas(os) en las funciones excretoras y de lavado de manos y dientes.

**A.6.14.11.** Verificar que el régimen de alimentación para las(os) niñas(os) sea balanceado, nutritivo y suficiente. Dicha alimentación, deberá ser completa, equilibrada, inocua, variada y adecuada en cantidades y preparada con higiene, las porciones deberán ser de acuerdo a su edad, en apego a las disposiciones que emita el DIF Nacional.

**A.6.14.12.** Promover entre la población infantil la adquisición de buenos hábitos alimenticios de acuerdo a las características regionales, cuidando su óptimo desarrollo y crecimiento.

**A.6.14.13.** Enseñar y ayudar a las(os) niñas(os) a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.

**A.6.15.** El personal de la Estancia Infantil no podrá proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y éstas(os) entreguen el medicamento y copia de la receta médica.

**A.6.16.** El personal de la Estancia Infantil no deberá fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro de la misma, incluyendo las áreas exteriores en que se atiende a las(os) niñas(os).

**A.6.17.** El personal de la Estancia Infantil deberá evitar el uso indiscriminado de la televisión, aún con fines didácticos.



Anexo B

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos



Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Fecha de elaboración: \_\_\_/\_\_\_/2015 Fecha de recepción en la Sedesol: \_\_\_/\_\_\_/2015 (para uso de quien recibe)

I.- DATOS GENERALES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Domicilio particular:

Form fields for address: Entidad, Municipio o Delegación, Localidad, Código Postal, Tipo de vialidad, Manzana, Lote, Núm. Ext., Núm. Int.

Form fields for location: Entre la calle, y la calle, La calle de atrás es, Tipo de asentamiento

Referencias:

Form field for references

Form fields for phone and occupation: Teléfono, Ocupación, Trabaja, estudia o busca trabajo

Form field for work/study location: En su caso, nombre del lugar donde trabaja o estudia

Domicilio del lugar donde trabaja o estudia:

Form fields for work/study address: Entidad, Municipio, Calle, número y colonia

Form fields for work/study phone and position: Teléfono, Puesto

Form fields for work/study hours and salary: Horario, Sueldo

II.- DATOS GENERALES DE LAS(OS) NIÑAS(OS)

Table with 6 columns: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Edad (Años / Meses), Entidad donde nació, Parentesco de la persona solicitante con las(os) niñas(os)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Este formato es de libre reproducción

<b>III.- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA</b>			
<b>DOCUMENTO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Cuestionario Unico de Información Socioeconómica.			
2. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.			
3. Copia legible de la identificación oficial.			
4. Copia legible del Acta de nacimiento de cada niña(o) que busca inscribir a una Estancia Infantil afiliada al Programa.			
5. En el caso de las(os) niñas(os) con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar, del certificado médico en el que se especifique el tipo de discapacidad que tenga y en su caso los medicamentos y cuidados especiales que requiera.			
6. En caso de no ser alguno de los padres quien solicita el apoyo, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre, tutor o principal cuidador de la (el) niña(o) autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo y copia legible de la identificación oficial de la persona solicitante.			
7. Copia legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.			
8. Copia legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada niña(o) que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.			
9. Escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo.			

**IV.- INFORMACION SOBRE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

¿Tiene acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios?

SÍ     NO

En caso de ser hombre jefe de familia, ¿es el único responsable del cuidado de cada niña(o) que busca inscribir al Programa?

SÍ     NO     N/A

Nombre y firma bajo protesta de decir verdad de la persona solicitante

Nombre completo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Nombre, firma de quien recibe (personal de la Sedesol)

Nombre completo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse de recibido, y sea el comprobante de la persona solicitante.

*“Los datos personales contenidos en el presente formato, están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, su acceso y corrección se realiza de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos”. “Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares”.*

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>Fecha de elaboración</b>	Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.
<b>Fecha de recepción en la Sedesol</b>	Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la Sedesol o terceras personas que ésta designe.
<b>Datos Generales de la persona solicitante</b>	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección. Asimismo, si la (el) solicitante se encuentra trabajando, buscando trabajo o estudiando, deberá indicarlo en el apartado de ocupación. En caso de encontrarse trabajando o estudiando, debe completar la información solicitada.
<b>Datos Generales de las(os) niñas(os)</b>	Señalar el nombre completo, la edad en años y meses, el parentesco (madre, padre, hermano, tío, abuela, etc.). En caso de que el parentesco no sea de padre o madre deberá presentar forzosamente el documento número 6.
<b>Documentación que acompaña</b>	El personal de la Sedesol que recibe deberá marcar con X o ✓ los documentos que acompañan a la solicitud, y en el apartado de observaciones las precisiones que le haga la (el) solicitante.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.*

**Este formato es de libre reproducción**

## CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015



FOLIO SEDESOL \_\_\_\_\_ FOLIO PROGRAMA / PROYECTO \_\_\_\_\_  
 FOLIO CUIS \_\_\_\_\_ LONGITUD \_\_\_\_\_ LATITUD \_\_\_\_\_

I. CONTROL DE LLENADO			
DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES	HORA DE INICIO _____	IDENTIFICACIÓN _____ 1	BARREO TOTAL _____ 1
CLAVE DEL ENCUESTADOR _____	DI: _____	REIDENTIFICACIÓN _____ 2	UNIDAD INVENTARIE _____ 2
NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____	ME: _____	VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS _____ 3	UNIDAD PERMANENTE _____ 3
	AO: _____	REVALUACIÓN _____ 4	
		EVALUACIÓN OBLIGATORIA _____ 5	

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA			
CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO	
ENTIDAD FEDERATIVA _____	CLAVE DE ENTIDAD _____	CLAVE DE ENTIDAD _____	<input type="checkbox"/> NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	CLAVE DE MUNICIPIO _____	CLAVE DE MUNICIPIO _____	<input type="checkbox"/> NINGUNO
LOCALIDAD _____	CLAVE DE LOCALIDAD _____	CLAVE DE LOCALIDAD _____	<input type="checkbox"/> NINGUNO

**III. DOMICILIO GEOGRÁFICO**

ENCUESTADOR (LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?)  
 CAMINO: 1 → CONTINUAR EN PÁG. 4 CAMINO: 2 → PASAR A PÁG. 4 B CAMINO: 3 → PASAR A PÁG. 4 C

**III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA**

IDENTIFICAR Y  MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Distrito: 1 Federal 2 Municipal 3 Particular 4

IDENTIFICAR Y  MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Quota: 1 Libre 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN \_\_\_\_\_ DESTINO \_\_\_\_\_

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CANTONAMIENTO (KILOMETRO + METRO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILOMETRO \_\_\_\_\_ METRO \_\_\_\_\_ → PASAR A NUM. EXTERIOR

**III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO**

IDENTIFICAR Y  MARCAR EL TÉRMINO GÉNÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Brecha: 1 Camino 2 Terrocera 3 Veredo 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN \_\_\_\_\_ DESTINO \_\_\_\_\_

IDENTIFICAR Y  MARCAR EL VOUCHER SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

VOUCHER: 1 OTORGADO 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CANTONAMIENTO (KILOMETRO + METRO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILOMETRO \_\_\_\_\_ METRO \_\_\_\_\_ → PASAR A NUM. EXTERIOR

**CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD**

Ampliación 01	Calle 07	Diagonal 13	Poligonal 19
Andador 02	Carrada 08	Eje Vial 14	Paralelo 20
Avanzado 03	Ciclovia 09	Esquina 15	Radial 21
Boulevard 04	Circunvalación 10	Peatonal 16	Ninguno 22
Calle 05	Contravíasión 11	Partidario 17	
Calzón 06	Carrón 12	Nivado 18	

**III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD**

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ANTES PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA \_\_\_\_\_  NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL (CÓDIGO) MUNICIPIO (EXTERIOR) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

NUM. EXTERIOR (\_\_\_\_\_) LETRA (\_\_\_\_\_)  DOMICILIO OBLIGADO

SIN NUM. EXTERIOR

NUM. EXTERIOR ANTERIOR (\_\_\_\_\_) NUM. INTERIOR (\_\_\_\_\_) LETRA (\_\_\_\_\_)  NINGUNO

SIN NUM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL (\_\_\_\_\_)  NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ANTES PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: \_\_\_\_\_  NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ANTES PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS CUATRO VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO: (\_\_\_\_\_) NOMBRE: \_\_\_\_\_  NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO: (\_\_\_\_\_) NOMBRE: \_\_\_\_\_  NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO: (\_\_\_\_\_) NOMBRE: \_\_\_\_\_  NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO \_\_\_\_\_

**CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO**

Agricultivo 01	Industria 09	Hacienda 18	Narcótica 27	Integradora 36
Asociación 02	Comedor 10	Ingeniería 19	Sancho 28	Via 37
Asno 03	Industria 11	Ingeniería 20	Sancho 29	Via 38
Carban 04	Colo 12	Parque 21	Residencial 30	Zona industrial 39
Casita 05	Cuque 13	Parque 22	Residencial 31	Zona militar 40
Casita 06	Elote 14	Parque 23	Residencial 32	Zona militar 41
Industrial 07	Elavaca 15	Parque 24	Residencial 33	Zona nueva 42
Comedor 08	Elavaca 16	Parque 25	Residencial 34	
Comedor 09	Elavaca 17	Parque 26	Residencial 35	
Comedor 10	Elavaca 18	Parque 27	Residencial 36	
Comedor 11	Elavaca 19	Parque 28	Residencial 37	
Comedor 12	Elavaca 20	Parque 29	Residencial 38	

### IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

**IV. INFORMANTE ADECUADO**

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

**QUE SEA AUTÓCRATA DEL HOGAR:** persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente en el mismo espacio su entorno, come y se protege en el ambiente, también comprende a las personas que son habitos temporales, como enfermedades, vacaciones, vacaciones, emergencias, trabajo o estudio, no está viviendo en ese momento en la vivienda.

**QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE TODOS LOS AUTÓCRATAS DEL HOGAR:**

**CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O QUIEN EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 15 AÑOS:**

**QUE NO TENGA ALGUN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS:**

**QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O FARMACIAS:**

**PARA LOS PROCESOS DE REIDENTIFICACIÓN, REVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:**

**EL INFORMANTE SE ENCUENTRA EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.**

**SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.**

¿El informante es adecuado?

SI: \_\_\_\_\_ 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO

NO: \_\_\_\_\_ 2 → PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO

NOTA: NO CONDENE A LAS PERSONAS QUE DE CLARAS TIENE O TRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO,  MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente	01
Cantón del Servicio Militar Nacional	02
Pasaporte vigente	03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)	04 PASAR A 4
Formas migratorias	05
Cédula de identidad personal	06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07
Cédula profesional	08
Ninguno	99

DOCUMENTO \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_

NO TIENE

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO,  MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP)	01
Acta de nacimiento	02
Ninguno	99

CÓDIGO \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_

NO TIENE

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

### IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

#### V. TIPO DE VIVIENDA

4. ¿Su vivienda es...?  → CÓDIGOS DEL 01 AL 10 PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA, Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.

UNIDAD / TRANSFERENCIA DE ATENCIÓN / UNIDAD PERMANENTE  
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y APLICAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA  
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente..... 01	Local no construido para habitación..... 05
Departamento en edificio/unidad habitacional..... 02	Vivienda en terreno familiar compartido... 07
Vivienda o cuarto en vecindad..... 03	Vivienda móvil..... 08
Vivienda o cuarto en la azotea..... 04	Refugio..... 09
Anexo a casa..... 05	Vivienda en construcción no habitada..... 10
	Asilo, orfanato o convento..... 11

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."  
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda?

#### VI. NÚMERO DE HOGARES

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."  
SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? Incluyendo el suyo

#### VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?   
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA DERECHA SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS PUNTOS EN LA CARTILLA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?  
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.  
Sí..... 1 No..... 2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?  
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.  
Sí..... 1 No..... 2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 5 Y 7 DEBE A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDAN AL MISMO HOGAR.

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?  
ANOTAR SI QUIERO  
Sí..... 01 → ¿Cuál es? →   Fijo  Celular  Redondo  
No..... 02  
No sabe/No responde: 00  
MARCAR EN EL RECIBADO LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

### INTEGRANTES DEL HOGAR

#### VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar		Condición de residencia	Parentesco	CURP	
	11.	12.	13.	14.	14.	
Número de entrevista	Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad. MARCAR EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS. VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.		¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SOLO APLICAR PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta..... 2 No..... 3 } PASAR A 10.	
	vive normalmente en su domicilio..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir..... 3 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar..... 4 no existe esa persona..... 5 ya no vive en el hogar..... 6 se murió..... 7 migró..... 8	PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA EN CASO DE SURTIR LA ÚLTIMA PÁGINA 40.	Jefe(a) del hogar..... 01 Cónyuge o compañero(a)..... 02 Hijo(a)..... 03 Padre o madre..... 04 Hermano(a)..... 05 Nieto(a)..... 06 Nuera o yerno..... 07 Suegro(a)..... 08 Hijastro(a) / entanado(a)..... 09 Sobrino(a)..... 10 Otro parentesco..... 11 No tiene parentesco..... 12			
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)			
	01			<input type="checkbox"/>	Jefe(a) del Hogar	<input type="checkbox"/>
	02			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	03			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	04			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	05			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	06			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	07			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR											
VIII DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR											
No.	CURP 15.	Fecha de nacimiento 16.			Edad 17.	Sexo 18.	Lugar de nacimiento 19.		Acta de nacimiento 20.	Padre en el hogar 21.	Madre en el hogar 22.
Número de renglón	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGNIFICADO #	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTO DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL			¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ..... 00 99 años o más ..... 99	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Hombre ..... 1 Mujer ..... 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PRESUNTA 33 EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP		¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ..... 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No ..... 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? ANOTAR EL NÚMERO DE MENSAJE O CÓDIGO EN ESTE LISTADO No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 99	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? ANOTAR EL NÚMERO DE MENSAJE O CÓDIGO EN ESTE LISTADO No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR ..... 99
		CURP	DÍA	MES	AÑO	EDAD O CÓDIGO	ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA			
	01	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	02	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	03	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	04	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	05	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	06	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	07	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
	08	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__
09	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__	
10	_____	__	__	____	__	__	____	__	__	__	

(Continúa en la Cuarta Sección)