

DOF: 30/12/2017**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018. (Continúa en la Tercera Sección).****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría de Salud.**

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social y JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES, Secretario 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 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, de adultos mayores, de 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 nutritiva y de calidad, 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 tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004690 del 01 de diciembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/7018 de fecha 21 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, hemos 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 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

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 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles**.- Rúbrica.

1. Introducción

En los últimos años, el rol social de las mujeres como amas de casa y responsables del cuidado de sus hijas e hijos ha evolucionado, este cambio ha dado como resultado que, un número cada vez mayor se incorpore al mercado laboral para contribuir al sustento de sus hogares. Prueba de ello es que durante el periodo 2005 a 2017 la población femenina, económicamente activa mayor de 15 años, creció 26.9% (de 16.3 millones en el tercer trimestre de 2005 a 20.7 millones en el tercer trimestre de 2017, INEGI); en comparación con la población económicamente activa masculina mayor a 15 años, que creció 23.4% durante el mismo periodo (de 27.3 a 33.7 millones).

El cumplimiento de los objetivos del Programa implica ofrecer una alternativa de acceso a los servicios de cuidado y atención infantil que permita a las madres trabajadoras y padres solos buscar un empleo, mantener su empleo o estudiar, mientras sus hijas e hijos reciben dichos servicios.

Sin embargo, para las madres y padres solos de niñas y 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.

Durante el tercer trimestre de 2017 la participación de las mujeres en el mercado laboral fue más alta en los grupos de menores ingresos que en los grupos de ingresos más elevados. Del total de mujeres ocupadas, en dicho periodo 49.8% percibieron entre 1 y 2 salarios mínimos, mientras que sólo el 3.9% de ellas percibieron más de 5 salarios mínimos. Asimismo, 73.2% de las mujeres mayores de 15 años que conforman la población ocupada tenían por los menos una hija o un hijo nacido vivo (ENOE III trimestre de 2017, 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 monoparentales encabezados por hombres, con el objetivo de fortalecer la visión de equidad de género del Programa.

De acuerdo con los resultados de la ENOE al tercer trimestre de 2017, la estructura de la Población Económicamente Activa (PEA) que suma alrededor de 54.4 millones de personas (33.7 millones de hombres y 20.7 millones de mujeres); es predominantemente masculina, pues los hombres representan el 61.9% del total y las mujeres el 38.1%. Adicionalmente, la participación de las mujeres ocupadas por actividad económica se concentra mayoritariamente en el sector terciario (15.5 millones). No obstante, existe una diferencia a favor de las mujeres en términos de años de escolaridad y edad; es decir, las mujeres que se encuentran dentro la PEA tienen en promedio 10.4 años de escolaridad y 39 años de edad; mientras que para los hombres son de 9.6 y 39.4 años respectivamente.

En lo que respecta a la población ocupada, la ENOE indica que las mujeres trabajan en promedio, menos horas a la semana que los hombres, 38.4 y 46.4 horas respectivamente. Lo anterior, significa un ingreso menor para las mujeres aun considerando que a nivel nacional, el ingreso promedio por hora trabajada fue de 35.5 pesos para mujeres y de 35.3 pesos para hombres, es decir, las mujeres ganan 1,363.1 pesos semanales, mientras que los hombres 1,685 pesos. La tasa de desocupación entre la PEA es de 3.8% del total en el caso de las mujeres y 3.4% del total en el caso de los hombres.

Según las cifras de la Encuesta Intercensal 2015, de los 31.9 millones de hogares registrados en el país, 22.7 millones se forman por el jefe hombre y representan 71% del total. Adicionalmente, de acuerdo a la Encuesta Nacional de los Hogares 2015, el 17.7% del total de los hogares en México son monoparentales; es decir, están conformados por la o el jefe del hogar e hijas e hijos y no cuentan con un cónyuge. De estos últimos, aquellos en los que el jefe del hogar es hombre representan el 2.6% del total, los cuales también requieren de los servicios de cuidado y atención infantil, para las niñas o niños 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 Sector Desarrollo Social da cumplimiento a las estrategias transversales establecidas en el PND 2013-2018, a ser promovidas en todas las políticas públicas: Democratizar la Productividad; Gobierno Cercano y Moderno, y de Perspectiva de Género. Específicamente, 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.

El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, que en lo sucesivo se denominará "Programa", apoya a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian, a los padres solos o tutores legalmente reconocidos con hijas e hijos o niñas y niños bajo su cuidado de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir 4 años y, entre 1 año y hasta un día antes de cumplir 6 años en caso de niñas y niños con alguna discapacidad debidamente certificada, a través de subsidios que les permitan acceder a los servicios de cuidado y atención infantil.

Para tener acceso al Programa el ingreso per cápita estimado por hogar no deberá rebasar la Línea de Bienestar (LB). Las personas solicitantes deberán cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación.

El Programa busca que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian, los padres solos y los tutores, al tener acceso a estos servicios de cuidado y atención infantil cuenten con tiempo disponible para incorporarse o permanecer en el mercado laboral, o en su caso, para estudiar. También contribuye a incrementar la afiliación de más personas Responsables de Estancias Infantiles, que ofrezcan los servicios de cuidado y atención infantil.

La población potencial se define como el grupo de madres de 15 años y más con hijas e hijos de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir 4 años y de entre 1 año hasta un día antes de cumplir los 6 años para niñas o niños con alguna discapacidad; sin acceso directo o por parentesco a los sistemas de seguridad social, en específico a los servicios de cuidado y atención infantil como prestación laboral; en hogares con ingreso estimado per cápita por debajo de la línea de bienestar, que se estima en 3,051,362 de personas para el segundo trimestre de 2017.

Por su parte, la población objetivo es un subconjunto de la población potencial, el cual contempla aquellas personas que se encuentren en condición de ocupación disponible, desocupada, subocupada u ocupada en el sector informal; o formal y específicamente se refiere a las madres, padres solos y tutores que no tienen empleo, buscan un empleo o tienen un empleo que no les brinda seguridad social o el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil. Ésta se estima en 781,776 personas para el segundo trimestre de 2017.

Para atender a la población objetivo del 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 mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

2.2. Objetivo Específico

Mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, 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 con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf. 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, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada contra el Hambre; 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 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 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 encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención de la Política Pública 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

La población objetivo del Programa de Estancias infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras se clasifica en 2 grupos denominados Modalidades:

1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En la primera modalidad la población objetivo son las madres, padres solos y tutores 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 a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad.

Los criterios de elegibilidad de la población objetivo en esta modalidad, se establecen en el numeral 4. de estas Reglas de Operación. Estos criterios no serán retroactivos para aquellas personas beneficiarias que hubiesen solicitado su incorporación al Programa antes del 31 de diciembre de 2017; y,

2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

En esta modalidad la población objetivo son las personas físicas 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 el numeral 5 de estas Reglas de Operación y sus Anexos.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 6.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política social, integral y participativa de la 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 cuestionarios captados por el Programa, serán procesados y enviados para ser incorporados al SIFODE, con la finalidad de evaluar criterios de elegibilidad, de éste y otros Programas Sociales para su posible atención.

Para determinar si el ingreso per cápita de las personas interesadas no rebasa la LB, se deberá sujetar a lo establecido en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares (Anexo H, Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares), 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_Evaluacion_CSH.pdf

4. Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

4.1. Criterios de Selección

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

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

Las personas interesadas en acceder al Programa, deberán proporcionar al personal autorizado de la SEDESOL, los datos necesarios para el llenado del CUIS y los anexos correspondientes del Programa, su ingreso se determinará en razón del cumplimiento de los criterios por las personas interesadas.

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.

4.2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para determinar si las personas interesadas cumplen con los criterios de elegibilidad, será necesario que la interesada o informante otorgue los datos necesarios para el llenado del CUIS y los Anexos correspondientes del Programa.

Cuando el ingreso per cápita estimado del hogar rebase la LB, la persona interesada deberá esperar al menos 6 meses a partir de la fecha en que se le emitió el resultado, para actualizar su información en el SIFODE y volver a ser evaluado para este Programa.

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

Criterios	Requisitos
1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa.	1. Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo B de estas Reglas de Operación, se

<p>2. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.</p> <p>3. No tener servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.</p> <p>4. En caso de ser hombre jefe de hogar, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños.</p>	<p>localiza en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras), disponible en las oficinas de las Delegaciones de la SEDESOL en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados, la cual se podrá entregar en las propias oficinas de las delegaciones de la SEDESOL o en las sedes alternas que éstas designen.</p> <p>En dicha solicitud deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que trabaja, estudia o está buscando empleo, deberá incluir el nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las niñas o niños que solicita inscribir a una Estancia Infantil afiliada al Programa.</p>
---	---

<p>5. Tener la patria potestad o tener custodia legal de las niña(s) o niño(s) para los que requiera el servicio de cuidado y atención.</p>	<p>2. Copia legible de identificación oficial vigente y presentar original para cotejo.</p> <p>3. Copia legible del acta de nacimiento de cada niña o niño que solicita inscribir y presentar en original para cotejo.</p> <p>En el caso de custodia legal, adicionalmente se deberá presentar copia de la sentencia judicial que la acredite.</p> <p>4. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona solicitante, como de cada niña o niño.</p> <p>5. Para niñas o niños con alguna discapacidad, original del certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial o por un médico de institución pública de salud, especialista en la discapacidad, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · La mención expresa de ser un Certificado de Discapacidad · Fecha de expedición · Nombre de la niña o niño que padece la discapacidad · Tipo de Discapacidad que se padece · Descripción de la discapacidad permanente y si requiere de cuidados especiales · Los medicamentos y cuidados especiales que, en su caso requiere · Nombre completo del médico que lo expide, número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa del médico. · Sello de recibido en la Delegación Federal de la SEDESOL. <p>Este certificado se debe entregar desde la presentación de la solicitud, y en caso que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, por escrito, a más tardar, un mes antes que cause baja por edad, un día antes de cumplir los 4 años.</p>
<p>6. Al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no debe rebasar la LB, de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación.</p>	<p>6. Proporcionar al personal habilitado de la SEDESOL, la información que se les requiera para el llenado del CUIS (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para esta modalidad (Anexo C.1.) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como</p>

	<p>documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados.</p> <p>En caso de estar incluido en el SIFODE y cumplir con los criterios de potencial beneficiaria o beneficiario, deberá completar la información del Cuestionario Complementario para evaluar la elegibilidad.</p>
--	--

Las Asistentes de la Estancia Infantil, que sean elegibles para ser personas beneficiarias en esta modalidad, podrán recibir el apoyo cuando sus hijas o hijos asistan a alguna de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, ubicadas en la misma localidad.

Ninguna persona que haya causado baja, en esta modalidad, por incumplimiento a las Reglas de Operación del Programa, podrá volver a solicitar su afiliación al mismo, en calidad similar o diversa a la de su ingreso en esta modalidad.

4.3. Tipos y Montos de Apoyo

a) Apoyo Federal a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Los apoyos en esta modalidad del Programa, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

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

El Gobierno Federal, por conducto de la SEDESOL cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil de la siguiente forma:

\$950 pesos mensuales por cada niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, inscrita(o) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo, y

\$1,800 pesos mensuales por cada niña o niño de entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en los casos de niñas(os) con alguna discapacidad que cuente con certificado médico vigente, inscrita(o) 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 o niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

Este Apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta el registro de las asistencias de las niñas y los niños a la Estancia Infantil, afiliada al Programa, en la que estén inscritas(os), de acuerdo con lo siguiente: se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando cada niña o niño cumpla 15 asistencias o más, y en cada una de ellas, haya permanecido al menos cinco horas.

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 5.6. de estas Reglas de Operación. Para el caso de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo que permanecieron activas al cierre del ejercicio fiscal 2017, se les asignarán los montos vigentes de Apoyo, conforme a las Reglas de Operación, sin necesidad de actualizar la información en el SIFODE.

Cada persona beneficiaria podrá contar con este Apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niña o niño y de hasta 5 años, en casos de niñas o niños 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 Reglas de Operación vigentes.

b) Aportación de la Persona Beneficiaria

La persona beneficiaria podrá realizar una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que complemente el pago de los servicios de cuidado y atención infantil de la Estancia Infantil.

4.3.1. Seguro Contra Accidentes Personales

La SEDESOL gestionará la contratación de una póliza de Seguro contra accidentes personales que cubra a las niñas y niños bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa, en esta modalidad que asisten a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa. La cobertura del seguro abarcará todo el tiempo que las niñas y

niños 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.

4.4. Proceso de Operación

4.4.1. Afiliación al Programa

1. Las madres, padres o tutores de las niñas o niños que deseen obtener el apoyo de este Programa deberán entregar en

las oficinas de las Delegaciones de la SEDESOL o, en las sedes alternas que éstas designen, la Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo B) de estas Reglas de Operación. El formato está disponible en las oficinas de la Delegación de la SEDESOL o en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sedesol/documentos/criterios-y-requisitos-para-ser-beneficiario-del-programa-estancias-infantiles-18688?state=published>.

Al formato de solicitud se deberá adjuntar toda la documentación descrita en el numeral 4.2. de estas Reglas de Operación y entregarla al personal de la Delegación Federal de la SEDESOL.

2. El personal de la Delegación de la SEDESOL verificará la solicitud y la documentación presentada, así como la disponibilidad presupuestal, para dar respuesta a la persona solicitante al momento de concluir la revisión. En caso de niñas o niños con discapacidad se procederá de acuerdo a lo señalado en el requisito 5 del numeral 4.2.
3. El personal de la Delegación Federal de la SEDESOL orientará a la persona solicitante, al momento, en el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda.
4. Para determinar si se cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, será necesario que la persona interesada o informante otorgue a personal autorizado de la SEDESOL los datos necesarios para el llenado del 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 designado de la SEDESOL previamente identificado. En caso que la realice la persona Responsable de la Estancia Infantil o cualquier persona que no sea personal de la SEDESOL la información será inválida.

En el momento de la entrevista; la información que la persona 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 8 días hábiles.

La recolección de los datos del CUIS en las instalaciones de la Delegación Federal de la SEDESOL 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.

5. En caso de que la respuesta sea afirmativa, el personal designado de la Delegación Federal de la SEDESOL registrará a la persona solicitante como beneficiaria del Programa y le entregará el comprobante de incorporación que la acredita como tal (Anexo C.1.1.). Asimismo, le dará aviso información de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que puedan ser de su conveniencia, y tengan disponibilidad, para que pueda inscribir a su(s) hija(s), hijo(s), niña(s) o niño(s) bajo su cuidado.
6. En caso de no cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, el personal designado de la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá un comprobante de rechazo como persona beneficiaria en esta modalidad (Anexo C.1.2.), el cual se entregará personalmente cuando el CUIS sea levantado en la Delegación Federal de la SEDESOL o en las sedes alternas que haya determinado.

Este mismo rechazo se notificará vía rotulón por un mínimo de 3 días hábiles cuando por caso fortuito y/o razones de fuerza mayor el CUIS haya sido levantado en papel.

4.4.2. Cambio de Estancia Infantil

En caso de que una persona beneficiaria cambie a su(s) hija(s), hijo(s), niña(s) o niño(s) bajo su cuidado a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa, podrá seguir recibiendo el apoyo correspondiente. La persona beneficiaria podrá realizar el cambio a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, dando aviso por escrito a la Delegación Federal de la SEDESOL y a la persona Responsable de la Estancia Infantil en que esté inscrita la niña o niño. El aviso debe realizarlo con al menos 1 día de anticipación, dentro del mismo mes en que recibe el servicio.

El escrito debe contener el nombre de la persona beneficiaria, el nombre de la(s) niña(s) y niño(s), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia Infantil, acusando de recibido por parte de la Delegación Federal de la SEDESOL.

Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil elegida, a la que se cambiará(n) la(s) niña(s) o niño(s), copia simple del escrito presentado por la persona beneficiaria y el apoyo correspondiente de acuerdo con las asistencias registradas.

El cambio de Estancia Infantil podrá realizarse en el mismo mes en que se presta el servicio en la Estancia Infantil de origen; la SEDESOL no realizará la entrega de apoyo alguno por las asistencias restantes del mes en la nueva Estancia Infantil. La contabilidad de las asistencias para generar la entrega del apoyo, en la nueva Estancia Infantil, comenzará a aplicarse con la primera asistencia del mes siguiente.

4.4.3. Cambio de Entidad Federativa (Residencia) de las Personas Beneficiarias.

En caso de que una persona beneficiaria en esta modalidad cambie su residencia a otra entidad, podrá seguir recibiendo los apoyos del Programa.

En estos casos, la persona que hasta el momento del cambio fue beneficiaria del Programa, deberá proporcionar al personal de la Delegación Federal de la SEDESOL en la nueva entidad federativa, la documentación e información que se señala en los criterios y requisitos del numeral 4.2. y se llevará a cabo lo señalado en el numeral 4.4.1. de estas Reglas de Operación.

La Delegación Federal de origen remitirá copia de los documentos que obren en el expediente de la persona beneficiaria para

integración de nuevo expediente, salvo los documentos que hayan sido actualizados por el cambio de entidad, éstos los deberá presentar la persona beneficiaria en la Delegación Federal de la entidad de destino.

En caso de cumplir con lo descrito anteriormente, se podrán seguir otorgando los apoyos del Programa en la nueva entidad siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.

4.4.4. Cambio de la Persona Beneficiaria Responsable del Cuidado de las Niñas y los Niños 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 la(s) niña(s) o niño(s) inscrito(s) en una Estancia Infantil afiliada al Programa, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las niñas y niños, 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 Federal de la SEDESOL o en las sedes alternas que ésta haya determinado junto con la documentación que acredite lo siguiente:

Que la madre o padre autoriza al familiar en línea ascendente, descendente o colateral la guarda y custodia de la niña o niño.

Que el juez de lo familiar haya emitido la sentencia en la que otorga la guarda y custodia de la niña o niño.

2. La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de la(s) niña(s) y niño(s), deberá proporcionar al personal designado de la Delegación Federal de la SEDESOL, la información que se requiera para la recolección de datos de un nuevo CUIS y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo (Anexo C.1.).
3. En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, la persona que ahora se encuentra a cargo del cuidado de la(s) niña(s) y niño(s), podrá ser beneficiaria del Programa, la Delegación de la SEDESOL correspondiente entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.). La actualización de la información se llevará a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que entregó la solicitud en la Delegación Federal de la SEDESOL.

4.4.5. Modificación en el Número de Integrantes del Hogar de la Persona Beneficiaria

Para el caso de personas beneficiarias del Programa en esta modalidad, que requieran recibir los apoyos por un(a) niño(a) que no fue registrado(a) en el CUIS, deberá:

1. Entregar la solicitud en las oficinas de la Delegación Federal de la SEDESOL o a través de la plataforma <http://www.gob.mx/tramites/programas-sociales/estancias-infantiles>.
2. Entregar la documentación que haga falta conforme a lo señalado en requisitos del numeral 4.2. de estas Reglas de Operación.

La Delegación Federal de la SEDESOL verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad que se establecen en el numeral 4.2. de estas Reglas de Operación, 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 Federal de la SEDESOL tendrá un plazo de 5 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. Proporcionar a personal designado de la Delegación Federal de la SEDESOL, la información que se requiera para la recolección de datos de un nuevo CUIS y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo (Anexo C.1.).
4. En caso de cumplir con lo descrito anteriormente se entregará el documento que la acredite como persona beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.), siempre que haya cupo en alguna Estancia Infantil y exista disponibilidad presupuestal.

4.5. 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.

A. Derechos

1. 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 sus hijas, hijos, niñas o niños 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, cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando la Estancia Infantil haya sido suspendida temporalmente o revocada la Autorización del Modelo y cancelada del registro estatal correspondiente.

- b) Cuando 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, hijos, niñas o niños 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 de la Estancia Infantil al momento de su inscripción, quien a su vez deberá conservar una copia.
2. Recibir información clara y oportuna por parte de la SEDESOL respecto a las presentes Reglas y de las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, referente a los servicios, horarios, costos, capacidades del personal de la Estancia Infantil, licencias, permisos, autorizaciones, incluyendo la Autorización del Modelo que emite la Delegación Federal de la SEDESOL y el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
- Asimismo, podrá solicitar a la persona Responsable de la Estancia Infantil, a la que desee inscribir a su hija, hijo o niña, niño bajo su cuidado, una visita al interior para conocer las áreas que la integran; en cuyo caso, la misma deberá realizarse fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil.
3. Recibir una sesión informativa sobre las Reglas de Operación, una vez dadas de alta en el Programa como personas beneficiarias. Esta sesión será impartida por personal que designe la Delegación Federal de la SEDESOL, quien deberá expedir el documento comprobatorio.
 4. Que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad en la Estancia Infantil.
 5. Que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado reciban supervisión, atención y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
 6. Que sus hijas, hijos, niñas o niños 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 niñas y niños, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación y sus Anexos.
 8. Que las niñas y niños que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, cuenten con un seguro contra accidentes personales, de acuerdo con el numeral 4.3.1. de estas Reglas de Operación.
 9. Recibir mensualmente un documento expedido por la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hija(s), hijo(s), o niño(s) 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.
 10. Recibir de la Delegación Federal de la SEDESOL aviso por escrito dentro de los 40 días hábiles previos a la fecha en que la niña o niño inscrito en la Estancia Infantil causará baja por límite de edad establecido por el Programa.
 11. Presentar, ante las instancias correspondientes, quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL o el DIF Nacional, por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en estas Reglas de Operación y sus Anexos.
 12. Solicitar la rectificación de sus datos personales o los de su hija, hijo o menor bajo su cuidado, cuando éstos sean inexactos o incorrectos. En caso de que la solicitud de la persona beneficiaria, en esta modalidad, tenga que ver con el acceso, cancelación u oposición del uso de sus datos personales, la atención se llevará conforme a lo previsto en la legislación aplicable. Las solicitudes serán presentadas, por escrito, ante la Unidad de Enlace que se encuentre en la Delegación Federal de la SEDESOL, o a través del portal: <http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>

B. Obligaciones

1. Conocer y firmar de conocimiento el Reglamento Interno de la Estancia Infantil a la que asistan sus hija(s), hijo(s), niña(s) o niño(s) bajo su cuidado, y cumplir con las reglas establecidas en el mismo.
2. Entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:
 - Copia del Acta de Nacimiento de cada niña o niño.
 - Fotografía reciente de cada niña o niño.
 - Certificado médico de cada niña o niño, que especifique su estado general de salud.
 - Certificado de discapacidad, únicamente en los casos de niñas o niños que presenten esta condición. Dicho certificado deberá cumplir con las especificaciones descritas en el numeral 4.2. requisito 5.
 - Copia de la cartilla de vacunación actualizada.

En caso de que la niña o niño 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 niña o niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable 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 niña o niño requiere un medicamento, deberá estar firmado por la persona beneficiaria.

En caso de que la niña o niño 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 niña o niño de la Estancia Infantil.

Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil es (son) mayor(es) de edad.

Registrar los datos y elementos de identidad de personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil, en los dispositivos, mecanismos o sistemas que le requiera o proporcione la Delegación Federal de la SEDESOL.

3. Registrar de puño y letra la asistencia diaria de las niñas y niños en la Estancia Infantil a la que estén inscritas(os), en su caso, en los dispositivos, mecanismos o sistemas que señale la SEDESOL, considerando lo siguiente:

Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida) en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño.

Sólo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.

El registro de asistencia de puño y letra, 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 niña o niño 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 niña o niño 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 niñas y niños mediante el dispositivo, sistema o mecanismo que señale o proporcione la SEDESOL.

4. La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para entregar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma, deberá firmar la bitácora correspondiente. Igualmente deberá observar que se realice la actividad de filtro, y en caso de encontrar alguna irregularidad al entregar o recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil, la deberá registrar en dicha bitácora.
5. Proveer los materiales básicos de higiene personal para la niña o niño establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
6. 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 sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.
7. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.
8. En caso de que su hija, hijo o niña y niño bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud; la persona beneficiaria, o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños deben entregar justificante médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, dicho justificante médico deberá contener por lo menos los siguientes datos:

Fecha de emisión del justificante médico.

Nombre de la niña o niño.

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 número de asistencias para otorgar el apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo de la niña o niño esté claramente establecido en dicho justificante. En caso de que el justificante médico no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, sólo se justificará el día de su emisión.

9. En el caso de que una niña o niño 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 dentro del mes en que éste haya sido emitido, que señale claramente la enfermedad de la niña o niño y cumpla

con lo establecido en el punto anterior.

10. En caso de querer cambiar de Estancia Infantil a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, la persona beneficiaria deberá dar aviso, por escrito, a la Delegación Federal de la SEDESOL y a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrita la niña o niño, con al menos 1 día hábil de anticipación, dentro del mes en que recibió el servicio. El escrito deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las niñas o niños, 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 Federal de la SEDESOL entregará a la persona Responsable, el apoyo correspondiente de acuerdo a las primeras 15 asistencias registradas. El cambio de Estancia Infantil podrá realizarse en el mismo mes en que se presta el servicio en la Estancia Infantil de origen; la SEDESOL no realizará la entrega de apoyo alguno por las asistencias restantes del mes en la nueva Estancia Infantil. La contabilidad de las asistencias para generar la entrega del apoyo, en la nueva Estancia Infantil, comenzará a aplicarse con la primera asistencia del mes siguiente.

4.6. Mecanismo de Registros de Asistencia

El registro de asistencia se realizará en el formato de "Registro de Asistencias y Cálculo del Subsidio", o en los dispositivos, mecanismos o sistemas que señale o, que les proporcione la Delegación de la SEDESOL.

A. Formato de "Registro de Asistencias y Cálculo del Subsidio".

1. En el caso del uso del formato se debe realizar el registro individual de cada niña o niño que acude a la Estancia Infantil y llenar con los siguientes datos:

Nombre de la Estancia Infantil

Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil

Nombre del padre, madre o tutor del menor

Nombre de la niña o niño

Entidad federativa

Mes y Año que corresponda

Monto del Apoyo Federal mensual

Total de Asistencias (fin de mes)

Monto mensual (total del mes)

El llenado del formato deberá realizarse de manera minuciosa y con letra clara de la persona Responsable de la Estancia Infantil evitando el uso de abreviaturas, a fin de prevenir errores de identificación de las personas beneficiarias, de las niñas y niños que se encuentran inscritos en la Estancia Infantil y, de la propia Responsable de la Estancia Infantil.

2. Diariamente, la persona beneficiaria: madre, padre, tutor o persona autorizada por ésta realizará el registro en el formato "Registro de Asistencias o cálculo del subsidio" en el que anotará los siguientes datos:

Registro de Entrada

Hora de entrada: Se registra la hora exacta en la que ingresa la niña o el niño a la Estancia Infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 8:47.

Firma de la madre, padre, tutor o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa de la persona que sea beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, o en su caso, de la persona autorizada por ésta para llevar a la niña o el niño, a la Estancia Infantil.

Registro de Salida

Hora de salida: Se registra la hora exacta en la que recogen a la niña o el niño de la Estancia Infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 14:36 o 2:36.

Firma de la madre, padre, tutor o de la persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa de la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, o en su caso, de la persona autorizada por ésta para recoger a la niña o el niño de la Estancia Infantil.

De acuerdo con lo establecido en el punto 3 del apartado B. de Obligaciones del numeral 4.5. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, cada registro de asistencia deberá tener firma de la madre, padre, tutor, o persona autorizada tanto a la hora de entrada como a la hora de salida.

Cuando una hija o hijo, niña o niño bajo el cuidado de una persona beneficiaria del Programa deje de asistir por un período de dos meses de manera consecutiva a la Estancia Infantil en la que se encuentre inscrita(o), se dará de baja su inscripción a la Estancia Infantil. En caso de que la persona beneficiaria solicite a la Delegación Federal de la SEDESOL la reactivación de la niña o niño, deberá presentar escrito simple indicando los motivos de su ausencia, incluyendo copia de la identificación oficial vigente de la persona beneficiaria, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ratifica su firma y contenido. La reactivación de la

inscripción estará sujeta a la disponibilidad de ocupación de la Estancia Infantil a la que solicite inscribirse.

El cálculo del subsidio de lo previsto en el párrafo anterior, será a partir de la fecha de reactivación, misma que la Delegación Federal de la SEDESOL hará del conocimiento de la persona beneficiaria en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito.

4.7. Reconocimiento de Primer Grado de Preescolar

Derivado de la suscripción de las Bases de Coordinación para implementar la estrategia "Por una Educación Preescolar para todas las niñas y todos los niños", que con fecha 29 de abril de 2016, celebraron la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social, se podrán celebrar instrumentos jurídicos entre la SEDESOL por conducto de los titulares en sus Delegaciones Federales y las Secretarías de Educación en las entidades federativas, en las que se establecerán las bases a partir de las cuales las niñas y niños que asisten a alguna de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, puedan obtener, de dichas Secretarías de Educación, el Reporte de Evaluación que ampare el primer grado de Educación Preescolar, siempre y cuando hayan cumplido los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, o, en su caso, el documento que permita a su madre, padre o tutor, inscribirlo a alguna escuela reconocida por las Secretarías de Educación en las entidades federativas, para que concluya sus estudios correspondientes al primer grado de Educación Preescolar.

Lo anterior estará sujeto a los términos y especificaciones contenidos en los Acuerdos de Coordinación o instrumentos jurídicos específicos que se suscriban entre los Titulares de las Delegaciones Federales de la SEDESOL y las Secretarías de Educación, en las entidades federativas.

4.8. Causales de Baja del Programa

1. Incumplir cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 4.5. Apartado B de estas Reglas de Operación.
2. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, como:
 - a. Manipular o alterar los registros de asistencia de la Estancia Infantil afiliada al Programa en la que se encuentren inscritas hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias.
 - b. Firmar los registros de asistencia de la Estancia Infantil afiliada al Programa en la que se encuentren inscritas hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias por anticipado, con posterioridad o fuera de la Estancia Infantil
 - c. Consentir que firme alguna persona distinta a las previamente autorizadas.
3. Detectar 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 4.2., de estas Reglas de Operación, para obtener el apoyo que otorga el Programa.
4. Cuando las niñas y niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación, en el Anexo C.1.1. se registra la fecha en la que, cada una de las niñas o niños susceptibles de recibir los servicios de cuidado y atención infantil, en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa causarán baja por límite de edad.

Tratándose de lo señalado en los puntos 1, 2 y 3 que anteceden, para la baja del Programa se deberá previamente substanciar el procedimiento a que se refiere el numeral 4.9., de estas Reglas de Operación.

4.9. Proceso de Baja del Programa

La SEDESOL podrá dar de baja del Programa a las personas beneficiarias en esta modalidad, cuando incumplan lo establecido en estas 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. La Delegación Federal de la SEDESOL, emitirá el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo y Oficio de Emplazamiento firmado por la persona Titular de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad correspondiente, que deberá contener lo siguiente:

Señalamiento de 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.

Consignar que cuenta con 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente 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 Federal de la SEDESOL las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.

2. Una vez que a la persona beneficiaria en esta modalidad le sea notificado el Acuerdo de Inicio y el Oficio de Emplazamiento, y haya transcurrido el plazo referido en la segunda viñeta del numeral inmediato anterior, la Delegación Federal de la SEDESOL dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser el caso, señalará la(s) fecha(s) y hora(s), para el desahogo de las pruebas que lo requieran.

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

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona beneficiaria en esta modalidad, la Delegación Federal de la

SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL, 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 Federal de la SEDESOL. 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 no inferior a 5 ni superior a 10 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. Vencido el plazo señalado para los alegatos, se procederá, a dictar por escrito la resolución administrativa que proceda (dentro de los diez días hábiles siguientes), firmada por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad correspondiente, 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) en esta modalidad, cumpliendo con lo establecido en la Resolución Administrativa.
5. Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona beneficiaria en esta modalidad, con las formalidades y plazos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En lo no previsto 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.

4.10. Aviso 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 5.10., 5.11. y 5.12., se establece lo siguiente:

En todos los casos en que la Delegación Federal de la SEDESOL 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, y de ser el caso la revocación de la Autorización del Modelo a dicha Estancia Infantil, se dará aviso a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo cuyas hijas, hijos niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil en cuestión, a través de un oficio firmado por personal habilitado de la Delegación Federal, 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 Federal de la SEDESOL.

Que las asistencias de sus hijas, hijos, niñas o niños 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 emisión del acta de suspensión.

Una vez que haya sido suspendida, desafiada o en su caso revocada la Autorización del Modelo que otorgó la Delegación Federal de la SEDESOL a la Estancia Infantil en cuestión, y si es decisión de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, seguir contando con el apoyo que brinda el Programa, deberán proceder, conforme a lo siguiente:

- o Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL, les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo, y que tengan disponibilidad de ocupación. Asimismo, podrán hacer la consulta a través del portal <http://www.gob.mx/>, con el fin de que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado puedan ser reubicadas(os) y no pierdan el apoyo del Programa.

4.11. 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 a través del portal <http://www.gob.mx/tramites/ficha/presentacion-de-quejas-y-denuncias-en-la-sfp/SFP54> o por escrito, los cuales deberán contener:

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.

Descripción de los hechos o actos que constituyen inconformidad, irregularidad o que a su juicio contravengan las disposiciones de estas 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 de la situación, a la persona promovente o quejosa, y en su caso a su representante por escrito y por única 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 a la persona promovente o quejosa 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 al correo electrónico: estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx

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 las personas comparecientes no puedan y/o no sepan escribir o sean personas menores de edad, en cuyo caso, personal de la SEDESOL llenará el Formato Atención y Seguimiento a Quejas o Denuncias Relacionadas con la Prestación del Servicio de Cuidado y Atención Infantil (disponible en el siguiente portal: <http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras>), con la información que le proporcionen las personas comparecientes, debiendo estos últimos firmar o en su caso, plasmar su huella dactilar contando con la comparecencia de dos testigos quienes firmarán el formato señalado.

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.

5. Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

5.1. Criterios de Selección

En esta modalidad podrán ser beneficiarias las personas físicas solicitantes que cumplan con las disposiciones de estas Reglas de Operación y sus Anexos para su afiliación al Programa.

Las solicitudes serán analizadas por la Delegación de la SEDESOL correspondiente, en la entidad federativa, conforme a las siguientes premisas:

El grado de marginación de municipios y localidades; el índice de desarrollo humano de los mismos y los criterios de pobreza multidimensional establecidos por el CONEVAL.

Los municipios y localidades donde no se tenga presencia del Programa y,

La existencia de una alta demanda del servicio en la localidad.

Este análisis se complementará con los criterios de la ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, considerando la oferta de los espacios disponibles en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarias y beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social 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 2018.

5.2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para determinar si las solicitudes para afiliación de una Estancia Infantil cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad, la Delegación Federal de la Sedesol deberá realizar una investigación y análisis de las características socioeconómicas de la entidad federativa, a fin de determinar que las localidades en las que se pretende establecer la Estancia Infantil:

Cuenten con fuentes de trabajo, oferta educativa o condiciones económicas y de infraestructura mínimas para establecer una Estancia Infantil.

Exista población potencialmente beneficiaria que requiera el servicio de cuidado y atención infantil.

Esta modalidad presenta dos componentes o elementos principales. Por una parte, está la persona que pretende ser la Responsable de la Estancia Infantil, y por la otra el inmueble en el que se pretende establecer la Estancia Infantil. Ambos componentes son fundamentales para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil.

En el proceso de Afiliación al Programa se lleva a cabo la evaluación de los dos elementos, en el que será necesario que exista evidencia de que cumplen con la totalidad de los criterios y requisitos y cuentan con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de cuidado y atención infantil.

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

Criterios	Requisitos
<p>1. 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 periodo mínimo de un año calendario.</p>	<p>1. Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención infantil Anexo D de éstas Reglas de Operación, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras, o en las oficinas de las Delegaciones Federales de la SEDESOL (información disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados), la cual se podrá entregar en dichas oficinas de las Delegaciones de la SEDESOL o, en las sedes alternas que éstas designen.</p> <p>Además 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. Tratándose de recibos de pago por servicios, deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses.</p>
<p>2. Acreditar identidad y ser mayor de edad.</p>	<p>2. Copia legible y presentar en original para cotejo lo siguiente:</p> <p>a) Identificación oficial.</p> <p>b) Clave Única de Registro de Población (CURP).</p>
<p>3. Acreditar escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente.</p>	<p>3. Copia legible y original para cotejo del documento que acredite escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente.</p>
<p>4. Acreditar la competencia en el Estándar de Competencia: EC0435.</p>	<p>4. Copia legible y original para cotejo de la cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado 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.</p> <p>(Este documento se puede entregar desde la presentación de solicitud, y hasta antes de la firma del Convenio de Concertación, aplica para los procesos descritos en el numerales 5.4.1.).</p>

5. Contar con evaluación mediante herramienta psicométrica.	5. Cumplir el perfil en la evaluación mediante herramienta psicométrica, que será aplicada por personal que habilite la SEDESOL. Cuando el resultado sea "no cumple el perfil", deberá esperar al menos un año calendario, a partir de la fecha en que se le emitió el resultado, para presentar una nueva evaluación para este Programa.
6. Demostrar honorabilidad y modo honesto de vivir.	6. Carta de recomendación firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de ellas.
7. Acreditar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.	7. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

8. Acreditar cuenta bancaria a nombre de la persona solicitante.	8. Copia legible del estado de su cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
9. Contar con comprobante de aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica.	9. Proporcionar al personal adscrito a la SEDESOL, la información que se les requiera para el llenado del CUIS (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para esta modalidad (Anexo C.2.), al finalizar del levantamiento se le entregará el comprobante correspondiente (Anexo C.2.1.).
Criterios para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil	Requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil
1. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil, que se busca afiliarse al Programa, tenga como finalidad atender a la población objetivo del Programa. 2. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 infantes. 3. El espacio físico deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante. 4. El inmueble o espacio propuesto para operar como Estancia Infantil deberá ubicarse en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.	1. Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar, previo a la firma del convenio de concertación, el contrato correspondiente que deberá incluir cláusula que indique la autorización del arrendador o comodante para, en su caso, realizar adecuaciones al inmueble. El contrato deberá tener vigencia mínima de 18 meses e incluir como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo y firma de los contratantes.
5. El inmueble propuesto para Estancia Infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.	2. Copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil 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.

Ninguna persona que haya fungido como Responsable de alguna Estancia Infantil en el marco del Programa podrá volver a serlo.

Se exceptuarán solamente los siguientes casos:

Quando la baja se haya dado por cuestiones de salud de la persona Responsable.

Quando 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 indicados en el párrafo que antecede, no se otorgará otro apoyo inicial.

La Delegación de la SEDESOL correspondiente, deberá resguardar la documentación entregada por las personas solicitantes en copia física y digitalizada.

5.3. Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos en esta modalidad del Programa, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

5.3.1. Apoyo Federal para Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas físicas 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, 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 estas Reglas de Operación, Anexo A y Oficio de Aprobación.
- § Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente, de acuerdo con las características de la póliza enlistadas en el inciso c), puntos (a.-k.), de este mismo numeral.
- § Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, 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 Lo anterior, de acuerdo a lo previsto por la normatividad local correspondiente.

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

El monto del 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 del 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 Apoyo se depositará a través del mecanismo de pago electrónico de subsidio conocido como "vinculación de archivos" o "archivo vinculado" o, a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Directa, a nombre de la persona Responsable, quien deberá entregar a la Delegación Federal de la Sedesol el RFC y la CLABE interbancaria a 18 dígitos.

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 del 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 Federal de la SEDESOL correspondiente expida una línea de captura y la persona realice el reintegro en alguna de las instituciones bancarias que se le indiquen, la persona Responsable deberá entregar el comprobante del depósito en original a dicha Delegación.

5.3.2. 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.

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 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.

5.3.3. 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.

En este caso, la póliza y comprobante de pago de la nueva contratación deberán ser entregados a la Delegación correspondiente en copia simple y presentar original para cotejo, al menos 15 días hábiles antes del vencimiento de la Póliza anterior. Lo anterior con excepción de las que su fecha de vigencia concluya en el mes de enero, las cuales podrán ser entregadas en el transcurso de dicho mes.

El reembolso se deberá entregar dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores a la recepción del comprobante del pago, mediante el mecanismo de pago electrónico de subsidio conocido como "vinculación de archivos" o "archivo vinculado" o, a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Directa, a nombre de la persona Responsable, quien deberá entregar a la Delegación Federal de la Sedesol el RFC y la CLABE interbancaria a 18 dígitos.

Se deben tomar las previsiones necesarias para que la persona Responsable realice la contratación anticipada de la póliza, 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 2018 por las personas Responsables que operen en el marco del Programa, 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 deberán señalarse a las niñas y niños 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 niñas y niños 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 niña o niño.
- 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 empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores de la persona Asegurada por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral y, las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores 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 niñas y los niños 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 y niños en la Estancia Infantil.

5.3.4. 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 Programa Interno de Protección Civil (PIPC) o Documento Equivalente revalidado se deberá entregar en copia simple y presentar original para cotejo. Asimismo, para obtener el reembolso del importe pagado a la autoridad Municipal o Estatal, la persona Responsable deberá entregar copia simple del comprobante de pago mismo que deberá hacer mención en el concepto, que se revalida, actualiza o aprueba el PIPC o Documento Equivalente, y presentar original para cotejo.

Ambos documentos deberán entregarse a la Delegación de la SEDESOL dentro de los 30 días hábiles siguientes al de vencimiento del PIPC o documento equivalente anterior, la Delegación tendrá el mismo plazo para realizar el reembolso a partir de su recepción. Cuando se determine que la documentación presentada no incluye toda la información requerida o esté incompleta, la Delegación le informará en el mismo momento a la persona Responsable.

El 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.

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

No podrán ser cubiertos con dicho reembolso los gastos derivados de otros trámites administrativos.

5.4. Proceso de Operación

Para la priorización de solicitudes, se tomará en consideración las estrategias nacionales en las que participe el Programa, de acuerdo con las premisas señaladas en los numerales 5.1. y 5.2. de estas Reglas de Operación:

Las personas que hayan firmado Convenio de Concertación (Anexo E.1.) en el presente ejercicio fiscal y no inicien operaciones al último día hábil del mes de septiembre de 2018, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico otorgado de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.3.1. de las presentes Reglas de Operación.

La documentación generada en el proceso será validada por la Delegación Federal de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Ningún proceso operativo podrá realizarse de manera simultánea con otro.

Las Delegaciones de la SEDESOL, 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 los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, mismos que pueden consultarse en el sitio electrónico: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf.

5.4.1. Afiliación al Programa

Para esta modalidad las solicitudes se recibirán a partir de la entrada en vigor de estas Reglas de Operación y hasta el último día hábil del mes de junio de 2018.

Las personas que deseen obtener un apoyo de este Programa para establecer y operar una Estancia Infantil deberán cubrir cada uno de las siguientes fases del proceso:

1. Llenar y presentar una Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil (Anexo D) de estas Reglas de Operación. El formato está disponible en el portal www.gob.mx, o en las oficinas de la Delegación Federal de la SEDESOL.

Al formato de Solicitud se deberá adjuntar la documentación completa que se describe en el apartado de requisitos del numeral 5.2. de estas Reglas de Operación.

El personal autorizado en la Delegación Federal de la SEDESOL verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas 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 Federal de la SEDESOL 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 igual plazo para solventar los pendientes, a partir de que se le informe, en caso de no recibir respuesta en la Delegación, en el plazo establecido, se considerará que la solicitud no fue presentada.

2. Cumplida la fase anterior y, en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la Delegación Federal de la SEDESOL convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de haber recibido la solicitud con la documentación completa, para proceder a la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica.

Posterior a la aplicación de la evaluación, la Delegación Federal de la SEDESOL entregará a la persona solicitante el documento que acredite el resultado de dicha aplicación ("Cumple el perfil" o "No Cumple el perfil"), en un plazo no mayor a 5 días naturales, a partir de que la persona solicitante presente la evaluación.

3. En caso de aprobar la evaluación mediante herramienta psicométrica, personal de Delegación Federal de la SEDESOL, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, 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 psicométrica, a fin de determinar la viabilidad del mismo. En esta visita, el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL deberá considerar lo siguiente:

§ Los criterios y requisitos descritos en el numeral 5.2. de estas Reglas de Operación.

§ La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 95% de su capacidad instalada.

§ La demanda del servicio que exista en la localidad.

§ Una distancia que contemple un radio de 500 metros de cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa, calculados de manera aproximada con las herramientas que se tengan al alcance; 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 Federal de la SEDESOL 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 que deberá realizar en el inmueble para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

§ El número aproximado de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

Asimismo, en dicho oficio, la Delegación Federal de la SEDESOL informará a la persona solicitante que al final del proceso y antes de que se le haga entrega del Oficio de Autorización del Modelo que la faculte para brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, deberá presentar ante la Delegación Federal de la SEDESOL la documentación que acredite lo siguiente:

§ El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que operará 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 5.3.3. (incisos a al k) de estas 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 entregados a la Delegación Federal de la SEDESOL, antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil.

De no resultar viable, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 solicitante siga interesada, podrá iniciar un nuevo trámite y sujetarse a lo establecido en los numerales 5.1. y 5.2. de estas 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 Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL. Los documentos indicados en este escrito, deberán entregarse después de la visita de verificación al inmueble.

5. Posteriormente, a la entrega del escrito simple, la persona solicitante deberá cursar la capacitación básica del Programa. Para esto, será convocada por personal de la Delegación Federal de la SEDESOL, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en la que se entregó el escrito antes descrito.
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 Federal de la SEDESOL un presupuesto con base en las recomendaciones hechas en el Oficio de Aprobación descrito en el punto 3 anteriormente señalado, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la impartición de la capacitación básica. En caso de que la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL, copia legible de los siguientes documentos:

- § Cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado 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.
- § 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 18 meses. 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 la materia.
- § 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 Federal de la SEDESOL 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 5.1 y 5.2 de estas Reglas de Operación, con excepción de los requisitos que ya tenga satisfechos.

7. En caso de que la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL 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), y por la persona que fungirá como Responsable.

Dentro de los siguientes 5 días naturales a la firma del convenio de concertación, la Delegación Federal de la SEDESOL entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil el apoyo inicial descrito en el numeral 5.3.1. de estas Reglas de Operación. La persona Responsable deberá entregar a la Delegación Federal de la SEDESOL, original para cotejo y copias legibles firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo máximo de 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 acrediten.
9. En fecha posterior a que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, personal de la Delegación Federal de la SEDESOL realizará una visita de verificación al espacio del inmueble 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 estas Reglas de Operación y sus Anexos.

§ Que tenga el mobiliario y equipo de acuerdo con lo indicado en estas Reglas de Operación y su Anexo A.

§ Que cuente con material suficiente para la atención de las niñas, niños y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

Esta visita de verificación se llevará a cabo en un plazo no mayor a 55 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 y niños 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 Federal de la SEDESOL deberá prever la realización de la(s) visita(s) de seguimiento, de manera previa a la 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 del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil y éste cumpla con los requisitos establecidos, la persona Responsable deberá presentar a la Delegación Federal de la SEDESOL, en un plazo no mayor a 15 días naturales, original para cotejo 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 5.3.3. de estas 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 Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

11. Una vez cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no exista ninguna inconsistencia en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, el (la) Delegado(a) 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 Federal de la SEDESOL informará en un plazo no mayor a 5 días naturales a la persona Responsable y ésta tendrá un plazo igual para solventarlo.

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

Asimismo, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL requerirá el reintegro del recurso otorgado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como el pago de las cargas financieras que se generen.

En el Anexo A de estas 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.

5.4.2. Continuación de Afiliación al Programa

Las personas interesadas en continuar siendo Responsables de Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa en ejercicios fiscales anteriores y pretendan operar en el mismo domicilio, para afiliarse al Programa y obtener la Autorización del Modelo durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la Delegación Federal de la SEDESOL escrito libre firmado por la persona interesada, donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, su deseo de ser afiliadas nuevamente al Programa, en virtud de que cumplen con lo establecido en estas Reglas de Operación y sus Anexos.

En caso que la Delegación Federal de la SEDESOL no cuente con ellos, entregar copia simple de los siguientes documentos, mismos que deberán estar vigentes:

- § Cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia EC0435 o EC0024 vigente.
- § Programa Interno de Protección Civil.
- § 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, análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil.
- § Licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- § Póliza de acuerdo con las características del numeral 5.3.3. de estas Reglas de Operación.
- § Escritura pública o Contrato correspondiente vigente que acredite la posesión o propiedad del inmueble, con una vigencia de al menos un año calendario.
- § Reglamento interno de la Estancia Infantil actualizado y autorizado por la Delegación de la SEDESOL.

La Delegación Federal de la SEDESOL deberá acusar de recibido y emitir respuesta en un término de hasta 5 días naturales, en caso que exista alguna inconsistencia o la documentación se encuentre incompleta tendrá el mismo término para hacerlo del conocimiento de la persona interesada.

En el caso de que la documentación se encuentre correcta, la Delegación Federal de la SEDESOL convocará a la persona solicitante para la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.2.).

En caso que no se haya presentado el escrito o se presentó y no se cumplieron los requisitos descritos anteriormente a más tardar el último día hábil del mes de enero, se considerará baja por no renovación de convenio, quedando los derechos a salvo para el momento en que se cumpla con lo descrito en estas Reglas de Operación, hasta el último día hábil del mes de abril. Una vez cumplido ese plazo será baja definitiva del Programa.

Una vez cumplido los puntos anteriores, y hasta en tanto no exista ninguna inconsistencia en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de la Delegación de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, la Delegación de la SEDESOL emitirá la Autorización del Modelo.

Para los casos de personas que hayan estado afiliadas al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2018, pero por motivos de salud hayan firmado Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo y deseen solicitar su afiliación nuevamente, además de cumplir con lo señalado anteriormente, deberán anexar el certificado médico donde se señale que la persona es apta para prestar los servicios de cuidado y atención infantil, o bien, que el estado actual de su enfermedad o padecimiento, no le impide prestar tales servicios, y además, no se pone en riesgo a las niñas y niños que asistan a la Estancia Infantil a recibir los servicios de cuidado y atención infantil, ni al personal que labora en la misma.

En caso que la persona interesada en afiliarse nuevamente, lo pretenda hacer en un domicilio distinto al que tenía para brindar

el servicio cuando se encontraba afiliada, adicionalmente a cumplir con lo descrito en el presente numeral, la Delegación de la SEDESOL deberá realizar una visita de verificación, a fin de cerciorarse que se cumple con todos sus términos, y con lo establecido en estas Reglas de Operación, para estar en condiciones de firmar el Convenio de Concertación (Anexo E.2.).

En caso que la persona interesada en afiliarse nuevamente, se encuentre sujeta a algún proceso administrativo por incumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de ejercicios fiscales anteriores, y que se encuentre pendiente de resolución; o que haya sido suspendida por alguna(s) causal(es) de suspensión temporal de las actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, aplicable(s) en las Reglas de Operación del Programa de ejercicios fiscales anteriores, hasta en tanto no se determine la responsabilidad por el juez o por autoridad competente. En estos casos no se dará trámite a la solicitud, hasta en tanto se resuelva el procedimiento administrativo o se deslinde la responsabilidad.

Este numeral no aplica para aquellas personas que hayan sido dadas de baja del Programa por incumplimiento a Reglas de Operación.

5.4.3. Cambio de Domicilio de las Estancias Infantiles

La documentación generada en este proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se encuentren afiliadas al Programa y cuenten con Autorización del Modelo podrán solicitar a la Delegación Federal de la SEDESOL cambiar de ubicación la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo. 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 2018, deberán concluir el proceso en su totalidad al último día hábil del mes de noviembre, de lo contrario, los procesos serán cancelados, en caso de seguir interesadas, las personas Responsables deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal siguiente.

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

1. Entregar a la Delegación de la SEDESOL en la entidad en la que se encuentre afiliada, con copia a la Unidad Responsable del Programa al correo electrónico pei.procesosoperat@sedesol.gob.mx, 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 realizar 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. Tratándose de recibos de pago por servicios, deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses.

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 del inmueble.

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 apartado requisitos del numeral 5.2. de estas Reglas de Operación, la Delegación de origen enviará la solicitud con su documentación a la Delegación de destino.

De faltar alguna información, la Delegación Federal de la SEDESOL de la entidad de origen comunicará a la persona Responsable, en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. En caso contrario, el trámite se considerará como no presentado.

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL, 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 y expediente completos.

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

- § Los criterios y requisitos descritos en el numeral 5.2. de estas Reglas de Operación.
- § La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 95% de su capacidad instalada.
- § La demanda del servicio que exista en la localidad.
- § Una distancia que contemple un radio de 500 metros de cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa, calculados de manera aproximada con las herramientas a que se tenga alcance. 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 Federal de la SEDESOL 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 y niños que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

Asimismo, en dicho oficio, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL la documentación que acredite lo siguiente:

- § El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que operará 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 5.3.3. 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 deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, 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 Federal de la SEDESOL 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, el cual deberá ser acusado de recibido por la Delegación Federal de la SEDESOL. Los documentos indicados en este escrito, deberán entregarse en su totalidad antes de la emisión del Oficio de Autorización del Modelo.

5. Cumplido con el punto anterior, y en caso de que el resultado sea favorable, personal de la Delegación Federal de la SEDESOL 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 estas Reglas de Operación y sus Anexos.
- § Que tenga el mobiliario y equipo de acuerdo con lo indicado en estas Reglas de Operación y su Anexo A.
- § Que cuente con material suficiente para la atención de las niñas o niños 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 y niños 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 Federal de la SEDESOL 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 28 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 del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar, en un plazo máximo de 15 días hábiles, a la Delegación Federal de la SEDESOL copia legible y original para cotejo de los siguientes documentos:

- § Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.3. de estas Reglas de Operación.
- § 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 Federal de la SEDESOL.

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 Federal de la SEDESOL 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, la Delegación de destino, notificará a la Delegación de origen el cumplimiento de lo previsto en el presente numeral para que se proceda a la firma de 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 ya no podrá prestar el servicio en el domicilio original, se revocará la Autorización del Modelo y se solicitará la cancelación en 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 completados y cumplidos los puntos anteriores y hasta en tanto no exista ninguna inconsistencia en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de, la Delegación Federal de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 precisará 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 Federal de la SEDESOL 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 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 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 el procedimiento a que se refiere el numeral 5.12., y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

5.4.4. Cambio de persona Responsable de las Estancias Infantiles

La documentación generada en este proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las solicitudes de cambio de persona Responsable que se presenten en el ejercicio fiscal 2018, deberán concluir el proceso en su totalidad al último día hábil del mes de noviembre. De lo contrario, los procesos serán cancelados. En caso de seguir interesadas, las personas Responsables deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal siguiente.

1. La persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar a la Delegación

Federal de la SEDESOL, solicitud de cambio de Responsable, con copia dirigida a la Unidad Responsable del Programa al correo electrónico pei.procesosoperat@sedesol.gob.mx, 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, deberá anexar un certificado médico que avale dicha situación.
- 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 numeral 5.2. de estas Reglas de Operación, con excepción del requisito 2 de los requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

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. En caso contrario, el trámite se considerará como no presentado.

2. En un plazo no mayor a 5 días naturales, a partir de haber recibido la solicitud de cambio de persona Responsable, el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL convocará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, para que se presente a la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica.
3. Una vez iniciado el procedimiento de cambio de Responsable, la persona que funge como Responsable deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, acerca del inicio del procedimiento.
4. Posterior a la aplicación de la evaluación, la Delegación entregará a la propuesta para ser la nueva persona Responsable, el documento que acredite el resultado de dicha aplicación ("Cumple el perfil" o "No Cumple el perfil"), en un plazo no mayor a 3 días naturales a partir de la fecha en la que presente la evaluación.
5. 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 máximo de 23 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 acrediten.

6. 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 de estas 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 requeridas 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 Federal de la SEDESOL 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 un plazo igual para

solventar los pendientes a partir de que fue informada.

7. 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.
 - b. Convenio de Concertación para Continuar Afiliada (Anexo E.2.), firmado por la persona que fungirá como nueva Responsable.

Firmado este último convenio, la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nombre de la nueva persona Responsable.

Una vez completados y cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no exista ninguna inconsistencia en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá la Autorización del Modelo.

La persona que fungía como Responsable deberá entregar a la que será la nueva persona 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.

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 la nueva persona Responsable.

Asimismo, la Delegación Federal de la SEDESOL correspondiente enviará al registro estatal los datos de la nueva persona Responsable 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 5.12., puntos 1 al 5, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

5.4.5. Modificación de la Capacidad Instalada de las Estancias Infantiles

La documentación generada en el proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado en la Delegación Federal de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

Las solicitudes de Modificación de la Capacidad Instalada de las Estancias Infantiles que se presenten en el ejercicio fiscal 2018, deberán concluir el proceso en su totalidad al último día hábil del mes de noviembre, de lo contrario, los procesos serán cancelados. En caso de seguir interesadas, las personas Responsables deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal siguiente.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen modificar su capacidad instalada, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Entregar a la Delegación Federal de la SEDESOL, 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.
2. Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL realizará una visita a la Estancia Infantil en un plazo no mayor a 28 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 estas 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 y niños 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. El número de niñas y niños a atender en todo el espacio destinado a la Estancia Infantil no podrá ser mayor a 60, considerando tanto a niñas y niños inscritos en el Programa, como particulares.
3. Una vez que se haya realizado la visita y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la Delegación Federal de la SEDESOL, en su caso, copia legible y original para cotejo 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

§ En su caso, cualquier otro requisito derivado de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en materia de protección civil o para el funcionamiento de la Estancia Infantil.

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

4. Una vez completados y cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no existan inconsistencias en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, La Delegación Federal de la SEDESOL emitirá la modificación de la Autorización del Modelo, en un plazo máximo de 10 días naturales. En este documento se indicará la capacidad máxima de infantes que podrá atender la Estancia Infantil, y definirá la fecha de inicio de la modificación de capacidad.

Asimismo, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 niñas y niños.

5.4.6. Modificación de Nombre de las Estancias Infantiles.

La documentación generada en el proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado en la Delegación de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

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 de la SEDESOL, 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 completados y cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no existan inconsistencias en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, la Delegación de la SEDESOL emitirá la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nuevo nombre y definirá la fecha de inicio de modificación de nombre de la Estancia Infantil. La emisión de dicho oficio debe ser en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de que fue entregada la solicitud.

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

La documentación generada en el proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado en la Delegación de la SEDESOL, quien deberá enviarla a la Unidad Responsable del Programa para revisión y detección de posibles inconsistencias.

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 Federal de la SEDESOL, 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 Federal de la SEDESOL 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 completados y cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no existan inconsistencias en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de la Delegación Federal de la SEDESOL y de la Unidad Responsable del Programa, la Delegación de la SEDESOL emitirá 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, la emisión de dicho oficio debe ser en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de que fue entregada la solicitud y documentación. Cuando se determine que la solicitud no incluye toda la información requerida o falta algún documento, la Delegación Federal de la SEDESOL informará en plazo de 5 días contados a partir de la recepción de la documentación a la persona Responsable, a fin de que proceda a su entrega, tendrá el mismo plazo para solventar.

5.4.8. Evaluación Mediante Herramienta Psicométrica

5.4.8.1. Evaluación Mediante Herramienta Psicométrica para el perfil de Responsable de Estancia Infantil

La Delegación Federal de la SEDESOL convoca a la persona solicitante para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica, en un plazo no mayor a 3 días naturales contados a partir de haber recibido la solicitud y

documentación completa.

Para la aplicación de la evaluación, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Se convocará por escrito o vía telefónica a la persona solicitante, indicando: fecha, hora y lugar de la aplicación.

- a. El día de la evaluación, la persona solicitante se deberá registrar en la lista de asistencia elaborada para tal fin.
- b. Antes de iniciar con la evaluación, se solicitará una identificación oficial con fotografía para verificar que quien se presenta sea la persona convocada.
- c. El personal designado de la Delegación Federal de la SEDESOL para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica, registrará a la persona solicitante en el Sistema Web de la herramienta y aplicará la evaluación conforme a la "Guía de aplicación de la herramienta psicométrica" que le fue entregada el día de su capacitación.
- d. En un plazo no mayor a 3 días naturales a partir de que se aplicó la evaluación, el personal designado de la Delegación Federal de la SEDESOL para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica, entregará a la persona evaluada el comprobante que acredite el resultado de dicha evaluación.
- e. Si la persona evaluada cumple el perfil, podrá continuar con el proceso.
 - Ø Si la persona evaluada no cumple el perfil, se da por concluido el proceso.
 - Ø En caso de que la persona continúe interesada en el proceso, deberá esperar al menos un año calendario para volver a ser evaluada para este Programa, a partir de la fecha en que se le emitió el resultado.
- f. Una vez concluido el proceso de evaluación, el comprobante se archivará en la carpeta exclusiva de la aplicación y, en su caso en el expediente de la Estancia Infantil.

5.4.8.2. Evaluación Mediante Herramienta Psicométrica para el perfil de Asistente Encargada de Estancia Infantil

Para que la persona Responsable de la Estancia Infantil esté en condiciones de designar a la Asistente que podrá estar a cargo de la Estancia Infantil en su ausencia, deberá presentar escrito libre acompañado de la documentación que acredite su identidad, escolaridad mínima de secundaria, las capacitaciones en primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias, sesión informativa de Reglas de Operación del Programa y la certificación en el EC0024 vigente o EC0435.

La Delegación Federal de la SEDESOL, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción del escrito, convocará a la persona Responsable para que por su conducto la Asistente propuesta acuda el día y hora señalada para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica.

El procedimiento para la aplicación de la evaluación, deberá seguir lo descrito en el numeral 5.4.8.1 en los incisos del a) al d).

- e. En un plazo no mayor a 3 días naturales, el personal capacitado de la Coordinación del Programa de Estancias Infantiles para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica, entregará a la persona evaluada el comprobante que acredite el resultado de dicha evaluación.
 - Ø Si la persona evaluada cumple el perfil, podrá suplir a la persona Responsable durante su ausencia.
 - Ø Si la persona evaluada no cumple el perfil, no podrá suplir a la persona Responsable durante su ausencia. La persona Responsable de Estancia Infantil podrá proponer una nueva persona asistente iniciando nuevamente el proceso.

5.4.8.3. Evaluación Adicional de la Herramienta Psicométrica para persona Responsable de Estancia Infantil.

La Delegación Federal de la SEDESOL convocará a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que:

- a. No hayan sido evaluadas mediante herramienta psicométrica por personal habilitado por la Delegación Federal de la SEDESOL, o
- b. Hayan operado en el marco del Programa por un periodo mayor a 5 años.
- c. No cumpla con el perfil, cuando haya sido convocada en los casos previstos descritos en los incisos anteriores (a y b).

Lo anterior, con la finalidad de que sean evaluadas o reevaluadas mediante la herramienta psicométrica. Esta evaluación deberá aplicarse durante el primer semestre del ejercicio fiscal.

El procedimiento para la aplicación de la evaluación, deberá seguir lo descrito en el numeral 5.4.8.1 en los incisos del a) al d).

- e. La Delegación Federal de la SEDESOL emitirá la convocatoria para las personas Responsables sujetas a evaluación, las cuales deberán sujetarse a los plazos establecidos en la misma. Una vez realizada la evaluación, el personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL entregará a la persona evaluada el comprobante con el resultado de dicha evaluación; así como, la interpretación de los resultados.
 - Ø Si la persona evaluada cumple el perfil podrá ser evaluada nuevamente en un plazo de 5 años, a partir de que se emite el resultado.
 - Ø Si la persona evaluada no cumple el perfil, la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá sugerencias y recomendaciones de formación, actualización y capacitación a fin de que la persona Responsable cubra el perfil necesario para operar dentro del marco del Programa.

En estos casos, la persona Responsable podrá seguir operando en el marco del Programa y una vez cumplidas las recomendaciones, la Delegación Federal de la SEDESOL convocará durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal para una nueva aplicación de la evaluación, a partir de la cual se determinará su continuidad de afiliación para el siguiente ejercicio fiscal.

En caso de no acreditar la segunda evaluación la persona Responsable podrá solicitar la realización de un proceso de cambio de persona Responsable.

5.5. Derechos y Obligaciones de las Personas Responsables.

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

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.

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

A. 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 niñas y niños, 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 estas Reglas de Operación y en el Convenio de Concertación.
3. Fijar una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que complemente el costo de los servicios de cuidado y atención infantil de la Estancia Infantil.

Dicha cuota deberá ser acorde a las condiciones socioeconómicas de la Población Objetivo del Programa.

4. 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.
5. Acudir a la Delegación 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.
6. Recibir información clara y oportuna por parte de la Delegación Federal de la SEDESOL 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.
7. Presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL o DIF Nacional, por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en estas Reglas de Operación y sus Anexos, ante las instancias correspondientes.
8. Solicitar la rectificación de sus datos personales cuando estos sean inexactos o incorrectos. En caso de que la solicitud de la persona beneficiaria en la presente modalidad tenga que ver con el acceso, cancelación u oposición del uso de sus datos personales, la atención se llevará conforme a lo previsto en la legislación aplicable. Las solicitudes serán presentadas, por escrito, ante la Unidad de Enlace que se encuentre en la Delegación federal de la SEDESOL, o a través del portal: <http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>.
9. Nombrar a la Asistente encargada que se quedará en la Estancia Infantil, durante la ausencia de la persona Responsable. Esta persona no podrá fungir como Asistente o personal de apoyo y deberá contar con la documentación que acredite las siguientes capacitaciones, certificaciones y evaluaciones:

§ Primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias.

§ Sesión informativa de Reglas de Operación.

§ Estándar de Competencia EC0435 o contar con cédula de evaluación con resultado de juicio competente en EC0435.

§ Debe aprobar la evaluación psicométrica, que será aplicada por personal habilitado que designe la SEDESOL, una vez que sea convocada.

10. Registrar el nombre de una persona propuesta para ser Responsable de una Estancia Infantil en caso de fallecimiento de la actual Responsable afiliada al Programa, para que ésta tenga prioridad de iniciar un proceso de afiliación al Programa, previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, a fin de que siga atendiendo a la población que atendía la anterior Responsable de la Estancia Infantil.

B. Obligaciones

1. Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora, formación, actualización, capacitación y certificación de competencias a las que convoquen la SEDESOL y el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Programa.
2. Las personas Responsables deberán tener certificación en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de

Competencia EC0024 vigente.

3. Afiliarse al Programa conforme al proceso establecido en el numeral 5.4.1. de las presentes Reglas, a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018.

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.

4. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 5.3.1. de las presentes Reglas de Operación.
5. Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encontraban afiliadas al Programa con anterioridad al 1 de enero de 2018, deben cumplir con lo descrito en el numeral 5.4.2. para firmar el Convenio de Concertación (Anexo E.2.) del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo, que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018.
6. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2018, y deseen continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la Delegación Federal de la SEDESOL, 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 estas Reglas de Operación y sus Anexos, lo anterior de acuerdo al proceso establecido en el numeral 5.4.2.

En caso que no se presente dicho escrito o no cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación y sus Anexos, se considerará como baja por no renovación de convenio; conservando la persona Responsable sus derechos para formular la solicitud una vez que cumpla con lo referido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.2.

7. 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 deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico descrito en el numeral 5.3.1. de estas 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:

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	Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado a la SEDESOL a través de la TESOFE
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. 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 niñas y niños o por haber realizado cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa, la persona Responsable 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.

8. Las personas Responsables deben contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan, preferentemente con estudios mínimos de bachillerato o carrera afín al Servicio de Cuidado y Atención Infantil; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de

Competencia EC0024 vigente.

9. Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al número total de niñas y niños inscritos:

§ Un asistente por cada ocho niñas y/o niños

§ Un asistente por cada cuatro niñas y/o niños, en caso de que presenten alguna discapacidad.

Asimismo, supervisar que el personal Asistente permanezca en todo momento, cuidando y atendiendo a las niñas y niños bajo su responsabilidad, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.

10. La persona Responsable deberá informar a la Delegación, mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC0435 o EC0024. En su caso, la cédula de evaluación con resultado de juicio competente para el EC0435.

11. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños, con base en las capacitaciones en la materia impartidas por el DIF Nacional, terceros que éste determine, o por otras autoridades competentes.
12. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las niñas y los niños. La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional y a la SEDESOL, solamente en materia de seguridad del inmueble.
13. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.
14. Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa, en la modalidad de Apoyo, en estricto apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, 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 niñas y niños.
15. 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.
16. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía en la Estancia Infantil, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas 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.
17. La persona Responsable debe estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere. La ausencia momentánea de la persona Responsable se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

En caso de que la persona Responsable tenga que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la Delegación Federal de la SEDESOL de manera física o vía correo electrónico institucional del personal de la Delegación Federal de la SEDESOL adscrito al Programa, por lo menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia de la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

§ Nombre de la persona Responsable y domicilio de la Estancia Infantil.

§ Los motivos por los cuales se ausentará la persona Responsable.

§ 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, certificaciones y evaluaciones:

- o Primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias.
- o Sesión informativa de Reglas de Operación.
- o Debe estar certificada en el Estándar de Competencia EC0024 vigente o Estándar de Competencia EC0435 o contar con cédula de evaluación con resultado de juicio competente en EC0435.
- o Debe aprobar la evaluación psicométrica, que será aplicada por personal que designe la SEDESOL, una vez que sea convocada.

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 o tutores de las niñas y niños,

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 de la SEDESOL detecte que falta algún dato en el escrito, se lo informará inmediatamente a la persona Responsable, 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 5.4.4 de las presentes Reglas de Operación.

- 18.** Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la Delegación de la SEDESOL (Anexo J), el cual dará a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia. Dicho Reglamento, debe contener como mínimo, lo siguiente:

§ Los derechos y obligaciones de la persona Responsable, establecidos en estas Reglas de Operación y sus Anexos, de igual forma del personal de la Estancia Infantil.

§ Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la Estancia Infantil.

§ Características de los servicios de cuidado y atención infantil.

§ Condiciones de seguridad y limpieza de la Estancia Infantil.

§ Horarios de servicio.

§ Los derechos y obligaciones de la persona Responsable, establecidos en estas Reglas de Operación y sus Anexos, de igual forma del personal de la Estancia Infantil.

§ Aportación mensual que se cobrará en la Estancia Infantil a las personas beneficiarias del Programa usuarias, la forma de pago y fechas para hacerlos.

§ Actividades o servicios que otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.

§ Medidas a imponer en caso de incumplimiento al Reglamento Interno.

La persona Responsable deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

La Delegación Federal de la SEDESOL, deberá revisar el Reglamento Interno y hacer las recomendaciones a los aspectos que contravengan las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación; mismas que la persona Responsable 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 y de la Delegación Federal de la SEDESOL.

- 19.** Proporcionar el servicio convenido con la SEDESOL sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo 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.

- 20.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo, 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 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.

- 21.** La persona Responsable 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 niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.

- 22.** Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo con 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 de la SEDESOL. Estos documentos deben ser entregados a la Delegación Federal de la SEDESOL en copia simple y presentar original para cotejo, en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a su entrada en vigencia.

23. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes; las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil. Asimismo, deberá entregar a la Delegación Federal de la SEDESOL la documentación requerida en Reglas de Operación y sus Anexos.
24. 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, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
25. Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con las características establecidas en el inciso c) del numeral 5.3.3. de estas Reglas de Operación.
26. Entregar a la Delegación de la SEDESOL mediante escrito debidamente firmado por la persona Responsable, relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos del Apoyo inicial marcados en el numeral 5.3.1., presentando los originales para cotejo, 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. 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.

27. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, se atenderán a niñas y niños de entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 6 años en casos de niñas o niños con alguna discapacidad; en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquellos que no cuenten con el apoyo del Programa. Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona Responsable, siempre que cumpla con lo siguiente:

§ Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) hija(s) o hijo(s) menor(es) de seis años, previamente deberá hacer del conocimiento de la Delegación de la SEDESOL, mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que la(s) niña(s) o niño(s) menores de seis años es(son) su(s) hija(s) o hijo(s) 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 su(s) hija(s) o hijo(s).

§ Asimismo, las hijas o hijos 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 estas Reglas de Operación y sus Anexos.

Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, la Delegación Federal de la SEDESOL deberá entregar el documento correspondiente de notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.5. en el apartado Derechos punto 10.

28. En el espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no se podrán atender a más de 60 niñas o niños, aun cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de las Estancias Infantiles para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño.
29. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación física.
30. Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo. El expediente deberá contener, como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado B de Obligaciones del numeral 4.5. de estas Reglas de Operación.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no reciben 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 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 Única 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 en temas de protección civil, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate de acuerdo a los riesgos identificados en el Programa Interno de Protección Civil.

31. Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las beneficiarias y beneficiarios del Programa.
 32. 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.
 33. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento, con nombre y firma de la persona Responsable, en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como, en su caso, la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria entrega a la persona Responsable.
 34. Contar con un registro diario de asistencias de cada niña o niño, de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado B de Obligaciones del numeral 4.5. de las presentes Reglas de Operación. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la Delegación Federal de la SEDESOL, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
 35. Realizar diariamente la actividad de filtro (persona Responsable o asistente) a la entrada y salida de cada niña o niño de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional (Anexo I).
 36. 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 niñas y niños 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 o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.
 37. Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo o a las personas previamente autorizadas por éstas.
 38. Las personas autorizadas por la beneficiaria o beneficiario en la modalidad de Apoyo, para entregar y recoger a niñas y niños 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.
 39. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá retirar a las niñas y niños de las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia. También podrán realizarlo, siempre que se tenga el permiso por escrito de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, se encuentren inscritos en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la Delegación Federal de la SEDESOL, con cinco días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá ir acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, afirmen tener conocimiento. Asimismo, la persona Responsable debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad; además de que esa actividad no implique peligro a la salud e integridad física y psicológica de los infantes.
 40. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá proporcionar ningún medicamento a las niñas y niños, 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.
 41. Hacer del conocimiento a personal de la Delegación Federal de la SEDESOL vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil, que ponga en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o personal de la Estancia Infantil; lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes. Posteriormente, la persona Responsable deberá presentar por escrito a la Delegación Federal de la SEDESOL, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del suceso, un informe del seguimiento y las acciones subsecuentes a que haya lugar. De dicho informe la Delegación acusará de recibido.
- 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 Federal de la SEDESOL.
- Posteriormente, la persona Responsable deberá informar a la Delegación Federal de la SEDESOL, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.
42. Dar aviso por escrito a la Delegación Federal de la SEDESOL, cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo decida dejar de llevar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación, se deberá proporcionar a más tardar en la siguiente entrega de registros de asistencia.
 43. 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; a autoridades en ejercicio de sus facultades; a personal de DIF Nacional que realice actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias y autorizadas por éstas, en casos de emergencia.

Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de

las personas que ingresen a la Estancia Infantil.

44. Al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo, la persona Responsable deberá dar aviso verbalmente a la Delegación Federal de la SEDESOL. La delegación deberá recabar las solicitudes y responder a la persona Responsable 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 estas 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 cambie a sus hijas, hijos, niñas o niños de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 10 del apartado de Obligaciones del numeral 4.5. de estas Reglas de Operación, la SEDESOL no podrá entregar el apoyo correspondiente a la persona Responsable a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento a que se refiere el citado numeral.
45. Las personas Responsables 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 y a la Delegación de la SEDESOL, mediante escrito libre, el cual será remitido vía correo electrónico o personalmente, con un mínimo de 10 días naturales de anticipación. Dicho escrito deberá contener:
 - § Nombre y domicilio 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.
 - § Documento anexo en el que las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo, firmen tener conocimiento de la situación.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 5.6. de estas Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable, contra entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños. 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 de asistencias para la entrega del apoyo mensual otorgado por la SEDESOL.

46. 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.
47. Firmar la documentación que le requiera la Delegación de la SEDESOL, para efectos del Programa.
48. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona Responsable deberá devolver a la Delegación de la SEDESOL 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.

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.

5.6. Mecanismo de Entrega Mensual de los Apoyos Correspondientes a la Modalidad de Apoyo

El monto de apoyo correspondiente a la modalidad de Apoyo se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil mediante depósito, a través del mecanismo de pago electrónico de subsidio conocido como "vinculación de archivos" o "archivo vinculado" o, a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Directa, a nombre de la persona Responsable, quien deberá entregar a la Delegación Federal de la Sedesol el RFC y la CLABE interbancaria a 18 dígitos.

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.

Las asistencias de las niñas y niños, serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre o tutor de las niñas y niños reciba el documento que la acredita como persona beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.) y que la niña o niño ya se encuentre inscrito en una Estancia Infantil afiliada al Programa, garantizando que la inscripción a una Estancia se realice en el periodo comprendido entre la fecha de entrega del Anexo C.1.1. y los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

Para calcular el monto del apoyo mensual que se entrega a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta el servicio otorgado y el número de las asistencias de hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Tener al menos 15 registros de asistencia, para obtener el 100% del apoyo asignado.
- b. Por menos de 15 asistencias no se otorgará el apoyo.
- c. Para que se contabilice como asistencia, la niña o niño debe permanecer al menos cinco horas al día en la Estancia Infantil.

Para efectos de lo anterior, el mes calendario se computará del primer día al último día de cada mes del ejercicio fiscal, sin considerar sábados, domingos y días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio.

Para poder entregar el monto del apoyo mensual correspondiente, la persona Responsable, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado a la Delegación de la SEDESOL, el registro diario de asistencia de hijas, hijos, niñas o niños

bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado B de Obligaciones del numeral 4.5. de estas 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 niñas y niños o en su caso de los escritos de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo que deseen cambiar de Estancia Infantil a sus hijos, hijas, niños o niñas bajo su cuidado. Esta información deberá entregarse en la Delegación Federal de la SEDESOL, para proceder a la entrega de los apoyos en la modalidad de Apoyo que correspondan, conforme a la forma de entrega del apoyo convenida con la persona Responsable.

El personal autorizado en la Delegación Federal de la SEDESOL, revisará minuciosamente cada uno de los Registros de Asistencia a fin de verificar su contenido y cálculos del pago mensual y, en su caso proceder a su captura y trámite de pago.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos los siguientes supuestos:

§ Por CLC con archivo vinculado, la documentación comprobatoria será el reporte que emite la TESOFE a través del SIAFF.

§ Para la CLC Directa, cuando su estatus aparezca en el SIAFF como pagada.

Cuando el Registro de Asistencia se realice en el formato "Registro de Asistencias y cálculo del subsidio", para efectos del cálculo del pago mensual, la persona Responsable de la Estancia Infantil realizará la contabilización de las asistencias y del monto del apoyo mensual que le corresponda a cada uno de las niñas y niños inscritos en la Estancia Infantil. En el caso de faltas debidamente justificadas deberá adjuntar los comprobantes de conformidad con lo descrito en el punto 8 del apartado B. Obligaciones, del numeral 4.5.

Con base en la información vertida en la Base de Datos del sistema, la Delegación Federal de la SEDESOL verificará la contabilización de las asistencias y del monto del apoyo mensual que le corresponda a cada uno de las niñas y niños inscritos en la Estancia Infantil; así como la información de los comprobantes que amparen las faltas debidamente justificadas y, gestionará el trámite para el pago correspondiente a la persona Responsable de la Estancia Infantil.

5.7. Capacitación y Certificación

5.7.1. DIF Nacional

Las personas Responsables que cuenten con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0024, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, serán convocadas para presentar la evaluación con fines de obtener la migración al Estándar de Competencia EC0435 durante el ejercicio fiscal 2018.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles, serán convocadas por DIF Nacional para cursar las capacitaciones permanentes en materia de competencias laborales aplicables a sus funciones, así como en temas de cuidado y atención infantil que permitan complementar los esquemas de capacitación y formación para el presente ejercicio fiscal.

En cuanto a las actividades de evaluación con fines de certificación, será exclusivamente el personal del DIF Nacional quien pueda realizar estas actividades dentro de las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa.

En caso de que exista suficiencia presupuestal, al personal que labora en las Estancias Infantiles se les otorgará capacitaciones relacionadas con la operación de las mismas.

El SNDIF ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

A. Capacitación Inicial, impartida por SNDIF o terceras personas que estas instituciones determinen, la cual es obligatoria para las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, e incluye:

1. Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien esta institución determine, sobre cuidado y atención infantil en relación al Modelo de Atención Integral.

2. 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".

B. Capacitaciones Complementarias, las cuales son obligatorias para la persona Responsable, sobre cuidado y atención infantil, discapacidad, 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 niñas y niños, impartidas por el DIF Nacional o por alguna institución, personas u organización que éste determine

5.7.2. SEDESOL

La SEDESOL ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

A. Capacitación Básica, la cual es obligatoria para las personas que solicitan afiliarse en la modalidad de Impulso e incluye:

1. Sesión informativa sobre las Reglas de Operación del Programa.

2. Sesión informativa sobre temas operativos y administrativos del Programa.

B. Capacitación Inicial, impartida por la SEDESOL o terceras personas que estas instituciones determinen, la cual es obligatoria para las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, e incluye:

1. Capacitación en Primeros Auxilios.

2. Capacitación en temas de Seguridad y Respuesta ante Emergencias.

C. Capacitaciones Complementarias, las cuales son obligatorias para la persona Responsable, impartidas por la SEDESOL, en su caso, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil.

Una vez que la SEDESOL inicié la impartición de los cursos enunciados en los puntos 1 y 2, no podrán acreditarse dichas capacitaciones por cuenta propia

En caso que las capacitaciones enunciadas en los puntos 1 y 2 no se cursen con el prestador de servicio que determine la SEDESOL, porque no existe fecha programada de capacitación, podrán cursarse por cuenta propia a través de un prestador de servicio de capacitación. En dichos casos para acreditar las capacitaciones, las personas solicitantes deberán presentar ante la Delegación una constancia que reúna los siguientes datos:

- § Nombre completo de la persona capacitada, señalando nombre(s) y apellidos.
 - § Número de horas de la capacitación, acreditando mínimo 8 horas en cada curso.
 - § Lugar y fecha completa en la que se otorgó la capacitación, ésta debe ser del año en curso o el año inmediato anterior; señalando día, mes y año.
 - § Nombre o Razón Social del prestador de servicio de capacitación, ya sea persona física o moral.
 - § Nombre completo del curso, el cual deberá estar relacionado con el tema que corresponda.
 - § Firma y nombre completo de la persona instructora, señalando nombre(s) y apellidos.
- § Número de registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) otorgado al prestador de servicio.

La constancia del curso deberá señalar el registro otorgado al prestador de servicio de capacitación por las Unidades Estatales o Municipales de Protección Civil, la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México o el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), según lo establecido en la normatividad correspondiente.

Adicional a la constancia, se deberá presentar un documento que señale el temario de la capacitación, el cual sea emitido por el prestador de servicio de capacitación.

5.8. Supervisión de las Estancias Infantiles

5.8.1. 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 estas Reglas de Operación y sus Anexos.

Durante las visitas de supervisión y seguimiento, personal del DIF Nacional informará por escrito a la persona Responsable 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 niñas o niños 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 niñas y niños.

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, en un plazo no mayor a 5 días naturales.

5.8.2. SEDESOL.

Personal adscrito a la Delegación Federal de la SEDESOL, realizará visitas de supervisión ordinarias y extraordinarias:

Son visitas de supervisión ordinarias:

Las que se realizan en forma programada, en días y horas hábiles a la totalidad de Estancias Infantiles Afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo vigente y que se encuentren brindando el Servicio de Cuidado y Atención Infantil, 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 la SEDESOL. Lo anterior con el fin de verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en sus Anexos A e I, y el Convenio de Concertación.

Estas visitas comprenden los seguimientos a medidas precautorias que se originen de las mismas.

Al concluir la visita de supervisión, personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá acta circunstanciada con reporte de cumplimiento o incumplimiento a estas Reglas de Operación, Convenio de Concertación, sus Anexos A e I y, la entregará por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil o a la persona con quien se entendió la visita.

En caso de incumplimiento(s) a estas Reglas de Operación, al Convenio de Concertación y sus Anexos A e I, el acta circunstanciada incluirá la imposición de medidas precautorias conforme lo señalado en el numeral 5.9. de estas Reglas de Operación.

Cuando el incumplimiento detectado en la visita de supervisión y seguimiento a las medidas Precautorias, se encuentre

previsto en el numeral 5.10. se emitirá acta circunstanciada y se entregará por escrito a la persona Responsable o a la persona con quien se entendió la visita, la suspensión temporal para iniciar un proceso de baja.

Son visitas de supervisión extraordinarias:

Aquellas realizadas a Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo vigente que se efectúen en cualquier tiempo y se realizarán:

- § Para la atención de quejas o denuncias presentadas por el servicio que prestan las Estancias Infantiles.
- § En su caso, como parte de las actividades que deriven de la comprobación o investigación en gabinete que realice la Delegación para recabar información, testimonios de las personas Responsables de las Estancias Infantiles, Asistentes y personal de apoyo de las mismas, beneficiarios en la Modalidad de Apoyo y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la SEDESOL.
- § Cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor que ponga en riesgo la seguridad o integridad física de las niñas y niños que asisten

Al concluir la visita de supervisión extraordinaria, personal de la SEDESOL emitirá por escrito a la persona que entienda la visita, el acta circunstanciada correspondiente. En estas visitas no se imponen medidas precautorias.

Si durante la visita de supervisión el personal de la SEDESOL detecta que se actualiza alguna de las causales establecidas en el numeral 5.10. de estas Reglas de Operación, se procederá a la imposición de la suspensión temporal para iniciar proceso de baja.

La evidencia documental y/o testimonial que se obtenga en las visitas de supervisión extraordinarias, se integrará en un expediente para ser revisado y analizado por el personal de la Delegación de la SEDESOL, con la finalidad de emitir un resultado en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La Delegación Federal de la SEDESOL promoverá la oportuna atención a las visitas de supervisión que de no atenderse en los plazos previstos en las actas circunstanciadas pudieran implicar afectación patrimonial a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

El incumplimiento a lo anterior, dará lugar a presentación de quejas y denuncias que en su caso procedan.

5.9. Medidas Precautorias

Para efectos de las Reglas de Operación del Programa, las medidas precautorias son actos preventivos que puede imponer personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL cuando advierta, en una visita de supervisión ordinaria, situaciones que pudieran poner en riesgo la integridad de las niñas y niños sujetos de atención, en las Estancias Infantiles.

El objeto de las medidas precautorias es que la persona Responsable cumpla permanentemente con las Reglas de Operación del Programa, Anexos A e I, así como, el Convenio de Concertación.

En caso que la persona Responsable solvete los incumplimientos antes de concluir el plazo indicado en cualquiera de las medidas precautorias, podrá solicitar a la Delegación Federal de la SEDESOL que se le realice una nueva visita de supervisión mediante escrito libre donde manifieste que ha solventado el (los) incumplimiento(s) en su totalidad y que cumple estas Reglas de Operación, Anexos A e I; así como el Convenio de Concertación. La Delegación Federal de la SEDESOL acordará dicha solicitud tomando en cuenta la programación de las visitas.

Privilegiando el interés superior de la niñez, se impondrán las siguientes medidas precautorias:

1. Recomendación escrita, en la que se fije un plazo por personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 30 días naturales para corregir la causa que lo motivó.

Una vez vencido el plazo señalado, el personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL, realizará una nueva visita a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que el (los) incumplimiento(s) haya(n) sido subsanado(s) en su totalidad y comprobar el cumplimiento a estas Reglas de Operación, Anexos A e I, así como del Convenio de Concertación. En caso de continuar con incumplimientos, se emitirá y entregará un apercibimiento escrito.

2. Apercibimiento escrito, el cual procederá en caso de que no se atienda la recomendación escrita en el plazo establecido anteriormente por personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 10 días naturales para corregir la causa que lo motivó.

Al concluir el plazo señalado en la visita de supervisión a que hace referencia el párrafo anterior, personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL visitará nuevamente la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable de la misma haya subsanado el (los) incumplimiento(s) que motivó (motivaron) el apercibimiento escrito y comprobar el cumplimiento a

estas Reglas de Operación, Anexos A e I; así como del Convenio de Concertación. En caso de continuar con incumplimientos, se emitirá y entregará un acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

3. Suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, la cual procederá en caso de no haber atendido el apercibimiento escrito.

La suspensión se mantendrá durante el plazo establecido por personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL, 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 para subsanar

los incumplimientos. A partir de este momento se dejará de contabilizar el número de asistencias de las niñas y niños, para efectos de pago del apoyo mensual.

El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá y entregará el acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa inmediatamente al concluir la visita de supervisión.

En el acta se le informará a la Responsable de la Estancia Infantil, sobre la colocación del sello que declara la suspensión temporal total de actividades en el marco del Programa como medida precautoria, en los términos siguientes:

- § El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL deberá llevar los sellos al momento de realizar la visita de supervisión.
 - § Una vez determinada la suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil, será el personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL que realiza la visita, quien colocará los sellos.
 - § Dichos sellos deberán colocarse en lugar visible de la entrada al espacio validado para operar como Estancia Infantil y al interior (área de filtro).
 - § El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL, deberá recabar evidencia fotográfica de la colocación de los sellos, haciendo del conocimiento a la persona Responsable de la Estancia Infantil o la persona con quien se entendió la visita, que dichos sellos permanecerán en el plazo señalado, hasta la visita de supervisión siguiente que constate la corrección de los incumplimientos observados.
 - § Los sellos deberán permanecer visibles en los lugares donde fueron colocados, hasta en tanto, se cumple el plazo dispuesto por el personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL, para verificar la visita de corrección de los incumplimientos.
 - § La Delegación Federal de la SEDESOL realizará el registro de la suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa y lo informará a la Unidad Responsable del Programa.
4. Al concluir el plazo establecido en el acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, personal de la Delegación Federal de la SEDESOL correspondiente realizará una visita de supervisión a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable haya subsanado el(los) incumplimiento(s) que motivó (motivaron) la suspensión de cuyo resultado se procederá a:
- § Emitir y entregar el acta donde informe a la persona Responsable la reanudación de las actividades de la Estancia Infantil afiliada al Programa, haciendo constar que se corrigió(eron) el(los) incumplimiento(s) y que se procederá a la reanudación de las actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.
- A partir del momento en que reanude operaciones, se contabilizará el número de asistencias de las niñas y niños, para efectos de pago del apoyo mensual.
5. El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL procederá al retiro de los sellos colocados con motivo de la suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.
6. El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL realizará el registro de la reanudación de las actividades de la Estancia Infantil y lo informará a la Unidad Responsable del Programa.

De no corregir los incumplimientos en el plazo indicado, se procederá a emitir el acta de reiteración de incumplimientos en la que comprobará que no se corrigió(eron) el(los) incumplimiento(s) y se dará inicio al proceso de baja conforme lo establece el numeral 5.12. de estas Reglas de Operación.

5.10. Causales de suspensión temporal para iniciar un proceso de baja

En las causales 1 al 15 la Delegación Federal de la SEDESOL iniciará el procedimiento administrativo de baja que señala el numeral 5.12. a través del Oficio de Emplazamiento y Acuerdo de Inicio.

En las causales de los puntos 16 al 20 se mantendrá la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, hasta en tanto no se determine la responsabilidad de la persona Responsable o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos no se iniciará el procedimiento administrativo de baja que se señala en el numeral 5.12. de estas Reglas de Operación.

En los puntos 17 al 19, adicionalmente podrán resolverse mediante alguna solución alterna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, en estos casos la Delegación Federal de la SEDESOL acordará lo conducente sobre la baja definitiva o el levantamiento de la suspensión.

Si en la integración de la investigación, el Ministerio Público o Juez de control determinara la abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal, la Delegación Federal de la SEDESOL acordará el levantamiento de la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

En caso que la autoridad competente determine la responsabilidad de la persona Responsable o de su personal, la Delegación Federal de la SEDESOL acordará la baja del Programa, revocará la Autorización del Modelo y solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el registro estatal correspondiente.

Son causales de suspensión temporal para iniciar un proceso de baja en el marco del Programa, las siguientes:

1. Negativa a ser evaluados o supervisados por la SEDESOL.

- § Cuando exista manifestación verbal o escrita de la persona Responsable de la Estancia Infantil, o en su caso con la persona con quien se entienda la visita, de negar el ingreso al inmueble para realizar la supervisión; sin que exista una causa natural o jurídica que lo justifique; o que, evidenciándose actividad en la Estancia Infantil, y habiendo tocado a la puerta por tres ocasiones en un lapso de 10 minutos ninguna persona acuda a atender dicho llamado.
- § Cuando en la visita de Supervisión la persona Responsable de la Estancia Infantil, o en su caso la persona que se atienda la visita, impida al personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL concluir la visita.
2. Manipular, ocultar, sustraer o retirar los registros de asistencia de las niñas y los niños o solicitar a personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo o personas autorizadas por éstas que firmen las listas de asistencia y bitácoras, sin que sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado hayan asistido a la Estancia Infantil.
 3. Utilizar el Programa para fines de proselitismo político o religioso.
 4. Detectar que en los espacios validados para Estancia Infantil se encuentren niñas o niños menores de un año de edad, con excepción de lo establecido en el punto 27 del apartado de obligaciones del numeral 5.5. de las presentes Reglas de Operación.
 5. Encontrar en cualquier momento y por el motivo que sea, a algún niño o niña fuera de la Estancia Infantil en horario de servicio, con excepción de lo establecido en el punto 39 del apartado de obligaciones del numeral 5.5. de estas Reglas de Operación.
 6. No contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con las características establecidas en el numeral 5.3.3. de estas Reglas de Operación.
 7. Que la Estancia Infantil, en más de dos ocasiones en que haya visita de supervisión de la SEDESOL, durante el mismo ejercicio fiscal, no esté brindando el servicio de cuidado y atención infantil, sin previo aviso a la Delegación Federal de la SEDESOL correspondiente; con excepción de casos fortuitos o fuerza mayor.
 8. Prestar los servicios de cuidado y atención infantil en un domicilio distinto al autorizado por la SEDESOL o por persona distinta a la persona Responsable, sin sujetarse a los procesos de operación en estas Reglas de Operación.
 9. No contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, en más de dos ocasiones en que haya visita de supervisión de la SEDESOL, durante el mismo ejercicio fiscal, conforme lo establecido en el punto 9 del apartado de obligaciones del numeral 5.5. de estas Reglas de Operación.
 10. Ausencia de la persona Responsable en la Estancia Infantil, sin previo aviso a la Delegación Federal de la SEDESOL, en más de dos ocasiones durante el mismo ejercicio fiscal. La ausencia de la persona Responsable al inicio de la visita de supervisión, sin previo aviso a la Delegación Federal de la SEDESOL, de acuerdo con lo establecido en el punto 17 del apartado de Obligaciones, del numeral 5.5. de estas Reglas de Operación, se considerará como ausencia, aun cuando la persona Responsable se incorpore en cualquier momento, antes de la conclusión de la visita.
Para contabilizar la cantidad de ausencias a que hace referencia el párrafo anterior, éstas pueden ser continuas o discontinuas durante el ejercicio fiscal.
 11. Cuando exista ausencia de la persona Responsable, y la persona encargada de la Estancia Infantil en ese momento, no cuente con documentación que acredite lo establecido en el punto 17 del apartado de Obligaciones del numeral 5.5. de estas Reglas de Operación, en más de dos ocasiones, durante el mismo ejercicio fiscal.
 12. Cuando en dos ocasiones, durante el mismo ejercicio fiscal, exista presencia, dentro de la Estancia Infantil de persona(s) distinta(s) a las que laboran en ella durante el horario de atención; con excepción de las personas acreditadas conforme lo establecido en el punto 43 del apartado de obligaciones del numeral 5.5. de estas Reglas de Operación.
 13. Incumplir el primer párrafo del punto 41 del apartado de Obligaciones el numeral 5.5. de estas Reglas de Operación.
 14. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
No comprobar o negarse a realizar el reintegro en tiempo y forma del apoyo en la modalidad de Impulso o de los extraordinarios que otorgue el Programa.
 15. Cuando exista presunción que la persona Responsable, proporcionó información falsa o presentó documentos apócrifos o alterados, para cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad a que se refiere el numeral 5.2., o cualquier otra documentación requerida para la substanciación de los diversos procedimientos y mecanismos contenidos en estas Reglas de Operación y sus Anexos. Lo anterior con independencia de que se dé vista a la autoridad correspondiente.
 16. En el caso de que alguna autoridad competente 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.
La SEDESOL aplicará la suspensión de las actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa, sin necesidad de realizar supervisión. Dicha suspensión se mantendrá hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo conducente, la SEDESOL procederá conforme a dicha resolución.
 17. Cuando se hayan cometido en la Estancia Infantil maltrato verbal, físico o psicológico o lesiones en contra de cualquier niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable o del personal de la Estancia Infantil.

18. Cuando con motivo de la prestación del servicio de cuidado y atención infantil, se presente el deceso de cualquier niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable y/o del personal de la Estancia Infantil.
19. Cuando se tenga conocimiento de la existencia de una carpeta de investigación para determinar la comisión de algún delito en contra de las niñas y niños que asisten a la Estancia Infantil y el hecho se haya suscitado durante el tiempo en el que se brinden los servicios de cuidado y atención infantil a cargo de la persona Responsable o de su personal.
20. Cuando existan controversias jurídicas, administrativas o sociales sobre la propiedad, posesión o uso del espacio en el que opera la Estancia Infantil. En esta causal, no se iniciará el procedimiento administrativo de baja que se señala en el numeral 5.12. manteniéndose la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, hasta en tanto la autoridad competente determine la situación del inmueble. La persona Responsable de la Estancia Infantil en cualquier momento podrá realizar cambio de domicilio de la Estancia Infantil, conforme al mecanismo establecido en el numeral 5.4.3.

El procedimiento de la colocación de sello de suspensión temporal total, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- § El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá y entregará a la persona Responsable o con quien se entienda la diligencia, el acta de suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil en el marco del Programa.
- § En el acta se le informará a la Responsable de la Estancia Infantil, sobre la colocación del sello que declara la suspensión temporal total de actividades, en los términos siguientes:
1. El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL deberá llevar los sellos al momento de realizar la visita de supervisión o al momento de entregar el Acuerdo de Suspensión, Acuerdo de Inicio u Oficio de Emplazamiento.
 2. Una vez determinada la suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil, será el personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL que atienda la visita, quien colocará los sellos para los efectos a que se refieren los puntos del 1 al 20 de este numeral.
 3. Dichos sellos deberán colocarse en la puerta de entrada y al interior (área donde se realiza la actividad de filtro) de la Estancia Infantil.
 4. El personal de la Delegación Federal de la SEDESOL, deberá recabar evidencia fotográfica de la colocación de los sellos, haciendo del conocimiento a la persona Responsable de la Estancia Infantil, que dichos sellos, permanecerán visibles hasta en tanto se acuerde el levantamiento de la suspensión, o bien se resuelva la baja definitiva del Programa.
 5. La Delegación Federal de la SEDESOL, deberá informar a la Unidad Responsable del Programa, mediante comunicación oficial, sobre la imposición de la suspensión temporal total de actividades.

5.11. Causales de Baja del Programa

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

- a. Las autoridades competentes, les revoquen los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.
- b. Incumplan lo establecido en las Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
- c. No entreguen a la Delegación Federal de la SEDESOL correspondiente copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial marcados en el numeral 5.3.1., presentando los originales para cotejo, en un plazo no mayor a 90 días naturales después de haber firmado el Convenio de Concertación Inicial (Anexo E.1.).
- d. 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 conformidad con lo señalado en los numerales 5.14. y 5.15. de estas Reglas de Operación.
- e. La autoridad competente, haya determinado la responsabilidad de la persona Responsable 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 5.12. de estas 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 no se encuentre en algún otro incumplimiento, que dé causa para iniciar el procedimiento de Baja del Programa.

Para los incisos b y c se substanciará el procedimiento conforme al numeral 5.12. de las presentes Reglas de Operación.

5.12. Proceso de Baja del Programa

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

1. La Delegación Federal de la SEDESOL notificará en un plazo no mayor a 48 horas a la persona Responsable el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo y Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) en la entidad correspondiente, que deberá contener lo siguiente:
 - § Que todas las actividades de la Estancia Infantil están suspendidas en forma temporal del Programa, hasta que se emita la resolución que ponga fin al procedimiento.
 - § Las irregularidades detectadas, en las cuales se incumplen estas 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 15 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 Federal de la SEDESOL, las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.

2. Una vez que a la persona Responsable le sea notificado el Acuerdo de Inicio y el Oficio de Emplazamiento, y haya transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior, la Delegación Federal de la SEDESOL dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser el caso, señalará la(s) fecha(s) y hora(s), para el desahogo de las pruebas que lo requieran.

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

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona Responsable, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL, 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 Federal de la SEDESOL. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona Responsable para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 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 manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad.

De igual forma, se tendrá perdido su 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. Vencido el plazo señalado para los alegatos, se procederá, a dictar por escrito la resolución administrativa que proceda (dentro de los diez días hábiles siguientes), firmada por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad correspondiente, y en la que se podrá determinar:

- a. La permanencia de la persona Responsable en el Programa, la conservación de su Autorización del Modelo y su registro.

En el supuesto de quedar a salvo los derechos de la persona Responsable, ésta podrá solicitar la continuidad de afiliación o permanencia en el Programa, sujetándose al cumplimiento de las Reglas de Operación vigentes.

- b. La baja definitiva de la persona Responsable 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 deberá devolver a la Delegación Federal de la SEDESOL, 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 de la SEDESOL y del Gobierno Federal.

5. Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL, notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable, con las formalidades y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En lo no previsto 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.

6. Una vez notificada la resolución de baja se colocará el sello que informa de la baja del Programa, de la siguiente manera:

El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL al momento de la notificación señalada en punto anterior, informará a la Responsable de la Estancia Infantil o con la persona que se entiende la notificación, sobre la colocación del sello que informa de la baja definitiva de la persona Responsable del Programa, así como la revocación de la Autorización del Modelo, en los términos siguientes:

- i. El personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL deberá llevar los sellos al momento de la notificación personal de la Resolución Administrativa.
- ii. Una vez notificada, será el personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL que atiende la visita, quien colocará los sellos.
- iii. Dichos sellos deberán colocarse en la puerta de entrada de la Estancia Infantil.
- iv. Deberá tomarse evidencia fotográfica de la colocación, haciendo del conocimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil, que dichos sellos, permanecerán de manera definitiva.

5.13. Efectos de la suspensión temporal total de actividades o baja definitiva del Programa.

Las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, al momento de la determinación de la suspensión temporal total, o baja definitiva del Programa tendrán los siguientes efectos:

- a. Para efecto del cálculo del apoyo mensual, no se considerarán las asistencias posteriores a la notificación de la suspensión o baja.
- b. Deberá notificarse de la suspensión o baja de la Estancia Infantil a las Personas beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- c. Los niños podrán ser reubicados a otra Estancia Infantil afiliada al Programa con el fin de que mantengan los beneficios del Programa.
- d. En caso de que las personas beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan llevar a sus hijas, hijos o niñas, niños bajo su cuidado, a una Estancia Infantil con suspensión temporal total de actividades, o bien, dada de baja definitivamente del Programa, dejarán de contar con los beneficios del Seguro Contra Accidentes Personales, previsto en el numeral 4.3.1., de estas Reglas de Operación.

5.14. Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo.

En los casos en los que la persona Responsable 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 deberá presentar un escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad a la Delegación Federal de la SEDESOL, que contenga lo siguiente:

- § Fecha de elaboración del escrito.
- § Nombre completo de la persona Responsable.
- § 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 o tutores de las niñas y niños, 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, ésta deberá indicarlo en el escrito y anexar el certificado médico que avale tal situación.

En caso de que la documentación no contenga la información solicitada, la Delegación Federal de la SEDESOL 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 Federal de la SEDESOL cuente con la información completa, le comunicará a la persona Responsable, dentro del primer plazo mencionado, la fecha, hora y lugar en el que se deberá presentar para firmar el Convenio correspondiente.

Una vez firmado el Convenio correspondiente (Anexo E.5.), la persona que fungía como Responsable deberá devolver a la Delegación Federal de la SEDESOL, todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos de la SEDESOL y del 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 deberá realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme al numeral 5.5. apartado B de Obligaciones, punto 7 de estas Reglas de Operación.

Una vez firmado el Convenio, personal habilitado de la Delegación Federal de la SEDESOL deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa, en la modalidad de Apoyo, que llevan a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil, el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tengan disponibilidad de ocupación.

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

La Delegación Federal de la SEDESOL emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

5.15. Terminación Anticipada de Convenio por Casos Fortuitos, de Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Persona Responsable.

Por casos fortuitos o de fuerza mayor la Delegación Federal de la SEDESOL informará a las personas Responsables sobre la terminación anticipada del convenio de concertación.

La (El) Delegada(o) emitirá un oficio manifestando, con base en la cláusula correspondiente del convenio de concertación, el caso fortuito o de fuerza mayor que motivan la imposibilidad de continuar con las obligaciones firmadas por las partes en el

respectivo convenio de concertación. Para el caso de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo, la Delegación Federal de la SEDESOL difundirá, por la vía que estime conveniente, la imposibilidad de continuar con la prestación del servicio en el marco del Programa.

En estos casos, se deberá contar con documentación en la Delegación Federal de la SEDESOL que sustente el hecho.

En caso de fallecimiento de la persona Responsable, sus familiares deberán informar a la Delegación Federal de la SEDESOL sobre el deceso, a la brevedad posible, mediante escrito libre, adjuntando copia del acta de defunción

La(El) Delegada(o), con base en la cláusula respectiva del convenio de concertación suscrito con la persona que fungió como persona Responsable, comunicará a los familiares de la persona fallecida, mediante oficio la imposibilidad de cumplir con el citado convenio y dará por terminado el mismo.

El citado oficio deberá entregarse en un plazo que no exceda de 10 días naturales contados a partir de la entrega de la carta de notificación de fallecimiento de la persona Responsable.

En caso de que el deceso de la persona Responsable ocurra en el periodo de comprobación del Apoyo Inicial otorgado para la adecuación y equipamiento de la Estancia Infantil, la Delegación Federal de la SEDESOL acordará el pago como pérdida y emitirá un oficio a los familiares de la persona fallecida, relevándolos de dicha comprobación del subsidio otorgado.

Si se hubiera generado el apoyo mensual correspondiente a la modalidad de Apoyo y, en el mismo periodo ocurre el deceso de la persona Responsable, el monto que se haya generado de acuerdo con el número de asistencias, será depositado por la Delegación Federal de la SEDESOL a en la cuenta bancaria que haya declarado en su oportunidad la persona Responsable de la Estancia Infantil.

En los referidos casos, la Delegación Federal de la SEDESOL emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

6. Lineamientos Específicos

6.1. 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.

6.1.1. 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. 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 5.3.1.

6.1.2. Instancia Normativa

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

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 Adjunta de Estancias Infantiles 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 o a solicitud de alguno de sus integrantes dirigida al secretario técnico.

Las atribuciones del Comité Técnico son:

1. Conocer los avances y acciones realizadas por la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, emitir los acuerdos y recomendaciones que estime pertinentes para dar cumplimiento a las metas establecidas.
2. 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.
3. 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.

4. Conocer, evaluar y pronunciarse respecto a los casos de excepción que se le presenten.
5. 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 documentación que acredite daños,

§ Presente una justificación del monto que se solicita,

§ Avale el presupuesto y la información que se refiere en las viñetas 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 niñas y niños se limitará a lo establecido en el numeral 5.3.1. de estas Reglas de Operación.

En el caso de que se otorguen los apoyos extraordinarios, las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán entregar a la Delegación Federal de la SEDESOL, original para cotejo 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 a la Delegación Federal de la SEDESOL, se iniciará procedimiento administrativo de baja sin necesidad de imposición de medidas precautorias.

6. El Comité Técnico podrá determinar el otorgamiento de apoyos extraordinarios para mejorar las condiciones de las Estancias Infantiles en cuanto a condiciones de seguridad y equipamiento para una mejor atención a las niñas y los niños. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

En el caso de que se otorguen los apoyos extraordinarios, las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán entregar a la Delegación, 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; de no entregar dicha comprobación, tendrán el mismo plazo para realizar el reintegro del recurso.

La omisión del reintegro, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de baja sin necesidad de imposición de medidas precautorias.

7. Resolver los casos no previstos en estas Reglas de Operación.

8. Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles 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 niñas y niños, así como proyectos específicos para apoyar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo, en materia de acceso y permanencia en el trabajo.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles en el DIF Nacional previo conocimiento del Comité Técnico, podrán aprobar apoyos adicionales a los descritos en los numerales 4.3 y 5.3. de estas 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 niñas y niños, 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.

7. 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 tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la Unidad Responsable del Programa.

8. 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 8.27% del presupuesto asignado al Programa.

9. Registro de Operaciones

9.1. Reportes Trimestrales de Ejercicio de Gasto y Cumplimiento de Metas y Objetivos

La Unidad Responsable del Programa, con la información enviada por las delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el presupuesto ejercido en favor de las personas Beneficiarias, así como del cumplimiento de las metas y objetivos del Programa, conforme a los lineamientos generales y cronograma de actividades que para tal efecto establezca la Dirección General de Seguimiento (DGS).

9.2. Recursos No Devengados

La Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL 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.

9.3. Cierre de Ejercicio

Las Delegaciones de la SEDESOL integrarán el Cierre de Ejercicio y lo remitirán a la DGS en impreso y medios electrónicos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

10. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, 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 PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (<http://www.gob.mx/sedesol>); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comentario.

11. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente 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 Dirección General de Políticas Sociales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras>

12. Seguimiento, Control y Auditoría

12.1. Seguimiento

Para disminuir los potenciales subejercicios presupuestarios, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL. Asimismo, acordará con la URP su participación en el seguimiento a las acciones del Programa en las entidades federativas.

12.2. Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. 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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, 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 SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita 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, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

13. Transparencia

13.1. 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: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica <https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras>.

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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".

13.2. Contraloría Social

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, 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.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en 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 28 de octubre de 2016, 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 (Anexo F).

13.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

13.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

13.3.1.1. Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf.

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf.

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal, se deberá solicitar a la potencial persona beneficiaria que la 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.

13.3.1.2. Evaluación de información socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares con base en:

§ La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y

§ El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 4.2. y 5.2. Criterios y requisitos.

13.3.2. Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

13.3.3. Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social

13.3.3.1. Integración de Padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá integrar estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017.

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

13.3.3.2. Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa. La Dirección General de Políticas Sociales solicitará a la DGGPB los resultados de la carga mensual en el PUB para que, en caso de existir observaciones se proceda a su regularización.

13.3.4. Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge>.

13.3.4.1. Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá registrarse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/>

[dom_geo.aspx](#)

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB. Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL podrán ser consultados en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf>

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>.

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa modificaciones en su información censal. Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada.

13.3.4.2. Infraestructura Social

Los Programas que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
 - a. La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
 - b. La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
 - c. Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

13.4. 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, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas."

14. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género con el propósito de contribuir a que las mujeres accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

15. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad 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.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

16. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

17. 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:

17.1. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo: 01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL -Contacto- -Denuncia contra servidores públicos- opciones para realizar tu trámite -En Línea- Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área 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

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN 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, con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

17.2. Solicitudes de información

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

17.3. 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) Órgano 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

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

b) Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles

Teléfono (01 55)30 03 22-00 ext. 5379

Domicilio: Congreso No. 20, Col. Tlalpan Centro, Del. Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14000.

Anexo 1**Glosario**

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 niñas o niños a la entrada y salida de la Estancia Infantil afiliada al Programa.

Acceso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil: Se refiere a las madres, padres solos, tutores o quien tenga la custodia legal de niñas o niños que cuentan con servicio de cuidado y atención infantil a través de sistemas de seguridad social (IMSS, ISSSTE, Organismos estatales y/o municipales, entre otros) como prestación laboral.

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 niñas o niños de la Estancia Infantil y que apoya en el cuidado y atención de las niñas o niños a la persona Responsable de la misma.

Asistente Encargada: Persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil en ausencia de la persona Responsable de acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación del Programa.

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, tutoras, o tutores de la niña o niño, 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 funga como Responsable de una Estancia Infantil afiliada al Programa.

Capacidad Instalada: Cantidad máxima de niñas y niños que se pueden atender en las áreas del espacio validado por la SEDESOL, para prestar el servicio de cuidado y atención infantil; considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario; comprende las áreas techadas, acondicionadas adecuadamente para prestar el servicio, sin considerar, cocina, baños, pasillos, áreas de filtro, administrativas y patios o espacios al aire libre.

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, tsunamis u otros fenómenos hidrometeorológicos.

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

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.

CLC: Cuenta por liquidar certificada.

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 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 la persona interesada en ser beneficiaria(o).

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de la persona interesada en ser beneficiaria(o).

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

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

CUIS ENCASEH: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares. Instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica que se aplica a las familias para determinar sus condiciones de elegibilidad y/o permanencia, que incluye los reactivos del Cuestionario Único de Información Socioeconómica, denominado CUIS, así como la información complementaria del Programa, cuya aplicación se realiza preferentemente de forma electrónica, comprobando su aplicación a través de la Constancia de

Recolección de Información Socioeconómica (CRIS), que se entrega a la familia al momento de su realización.

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: Órgano 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 SEDESOL en cada una de las entidades federativas.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

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.

EC0335: Estándar de Competencia Laboral de Prestación de Servicios de Educación Inicial; el cual sirve como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como agentes/promotores educativos que favorecen el desarrollo integral de las niñas y los niños de 0 a 3 años 11 meses, a través de la planeación, desarrollo, y evaluación de actividades de Educación Inicial.

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, maternales y preescolares.

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.

ENOE: Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

Entidad Federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

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: El área destinada y habilitada para otorgar el servicio de cuidado y atención 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; lo integran todas las áreas de la Estancia Infantil, incluyendo filtro, administrativas, cocina, baño, pasillos y lugares no techados o al aire libre.

Estancia Infantil: El lugar o espacio destinado para prestar servicios de cuidado, atención y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.

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 niñas o niños, 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 y niños presentes dentro del espacio validado para Estancia Infantil, considerando espacio de dos metros cuadrados por niña o niño.

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.

Ininflamable: Que no se puede inflamar o no puede arder en llama.

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 quién 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/LB: 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 una hija o hijo 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 Sistema de Seguridad Social u otros medios. En el caso de ser padre solo, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños.

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 un instrumento de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de del programa, que permite alinear su contribución a los ejes de política pública, así como identificar sus objetivos, indicadores y metas, medios de verificación y supuestos o riesgos que podrían influir sobre los resultados 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.

Mes Calendario: Se computará del primer día al último día de cada mes del ejercicio fiscal, sin considerar sábados, domingos y días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio.

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 las madres y los padres sobre las personas y bienes de sus hijas o hijos no emancipadas(os), mientras éstos son menores de edad o están incapacitadas(os), con el objetivo de permitir el cumplimiento a aquéllos de los deberes que tienen de sostenimiento y educación de tales hijas o hijos.

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.

Persona Responsable: Se refiere a la persona Responsable de Estancia Infantil. Es quien 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.

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 Estancia Infantil: Se refiere a las personas que se desempeñan como Responsables, Asistentes o personal de apoyo en la Estancias Infantiles.

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.

Personal Designado: Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL que se le acredita para llevar a cabo una actividad en específico, para la cual cuenta con conocimientos especializados.

Personal Habilitado: Personal de la Delegación Federal de la SEDESOL que cuente con un documento debidamente fundado y motivado, emitido por una autoridad competente, en el que se le instruye llevar a cabo una actividad determinada.

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: Se refiere a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros. Es el 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: Es un instrumento de planeación y operación, que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes a los sectores público, privado o social. Dicho instrumento tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados, además, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, con el fin de salvaguardar la integridad física de las niñas o niños, los empleados y de las personas que concurren a los inmuebles de una dependencia, entidad, institución u organismo.

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.

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 niñas o niños 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.

SIAFF: Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

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 niñas o niños 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.

Tutora o Tutor: Persona que tiene la tutoría legal de la niña o niño.

Unidad Interna de Protección Civil: Se conforma por la persona Responsable, asistentes y personal de apoyo, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de la Estancia Infantil y tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como implementar y coordinar el Programa Interno correspondiente.

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

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Criterios de Afiliación y Permanencia

A.1. Disposiciones Generales

A.1.1. Las personas Responsables y las solicitantes que pretendan afiliarse, deberán apegarse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

A.1.2. Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que cuenten con Autorización del Modelo, serán las únicas en las que las personas beneficiarias del Programa podrán aplicar el apoyo federal para los servicios de cuidado y atención infantil en su modalidad de Apoyo.

A.1.3. La SEDESOL será la instancia responsable de revisar que las personas solicitantes den cumplimiento a los criterios de afiliación al Programa.

La SEDESOL supervisará periódicamente que las personas Responsables cumplan la normatividad del Programa para su permanencia en el mismo.

El cumplimiento de los presentes criterios, 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 la legislación y normativa aplicable.

A.1.4. La persona Responsable y Asistentes en cada Estancia Infantil son las responsables directas de la integridad física y mental de las niñas y los niños bajo su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación.

A.1.5. Los servicios de cuidado y atención infantil otorgados en las Estancias Infantiles no comprenderán actividades de atención médica o psicológica.

No obstante lo anterior, deberán contar con medios de canalización para la atención médica de las niñas y niños, a través de terceros en casos de emergencia.

A.1.6. El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de las niñas y los niños.

A.1.7. Una vez afiliada al Programa, se deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, con las disposiciones establecidas por la SEDESOL; 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.

A.1.8. El número de niñas o niños presentes en la Estancia Infantil durante la visita de supervisión, no podrá exceder la

capacidad instalada autorizada por la SEDESOL y señalada en la Autorización del Modelo.

A.2. Características del Entorno del Inmueble

A.2.1. La persona Responsable 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 o diagnóstico de vulnerabilidad 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 o niños con alguna discapacidad, deberá cumplir con las disposiciones legales o administrativas 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 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 deben ubicarse a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de conformidad con lo señalado en el Atlas Municipal de Riesgos o de acuerdo a lo previsto por las disposiciones legales o administrativas aplicables, en materia de Protección Civil.

A.3. Características Interiores del Inmueble en el que se ubica la Estancia Infantil

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 y niños.

En caso de que exista hacinamiento, la SEDESOL realizará las mediciones y gestiones necesarias para establecer la capacidad instalada a fin de no poner en riesgo la integridad física y emocional de las niñas y niños.

Existe hacinamiento cuando la cantidad de niñas y niños que ocupan el espacio validado de la Estancia Infantil es superior, de acuerdo a la relación de 2 metros cuadrados por niña o niño.

A.3.1.2. Encontrarse en buen estado; no deberá tener grietas, 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 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 deben realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble, que puedan representar un riesgo para las niñas y niños.

A.3.1.3. Contar con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil. Las puertas deben permanecer cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

En caso de que las niñas y niños atendidos tengan acceso a muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, éstos deben impedir que las niñas o niños pasen cualquier extremidad o parte del cuerpo a través de ellos.

Los muros perimetrales del inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil deben ser sólidos permitiendo salvaguardar la integridad física de las niñas y niños ante cualquier riesgo externo.

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

A.3.1.4. En caso que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, debe existir una delimitación física que no permita el acceso de personas entre dichas áreas, mediante la colocación de puertas mismas que deben estar permanentemente cerradas durante el horario de prestación del servicio, cercas o muros que sirvan para tal fin. De ser el caso, el otro uso del inmueble no debe poner en riesgo la integridad física y/o emocional de las niñas y niños.

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

A.3.1.5. Contar con techos, muros y pisos fabricados de material ininflamable o tratados con materiales retardantes de fuego. De igual manera, de contar con falso plafón, éste debe ser de material ininflamable. Las superficies con las cuales las niñas o niños puedan tener contacto físico no deben 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.3.1.6. Los inmuebles o espacios propuestos para operar como Estancia Infantil deben ubicarse en planta baja, entendiendo por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.

Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2016, en el caso de ubicarse en nivel distinto a planta baja (nivel del suelo o la calle), deben contar con escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate o rampas para la evacuación segura de las niñas, niños y del personal, en casos de emergencia.

Para poder ubicarse en desnivel (inferior al nivel del suelo), debe contar con escaleras adicionales a las de uso común, o

cualquier otro mecanismo seguro para la evacuación de las niñas y niños.

Las escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate o rampas para la evacuación segura de las niñas, niños y del personal, deben ser construidos y/o instalados por personal calificado y no deben significar debilitamiento en la estructura del inmueble.

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

1. Contar con rejas o puertas que eviten el acceso de las niñas o los niños, a las mismas, en la parte inferior, solo en el caso de que las escaleras o rampas sean utilizadas por ellas(os), también deben contar con rejas o puertas que eviten el acceso de la población infantil a las mismas en la parte superior. En ambos casos, deben mantenerse cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.
2. Contar con barandales robustos y el espacio entre éstos debe ser menor a 10 cm., o con dispositivos, que impidan que la cabeza de una niña o niño pase a través de ellos y sin barrotes horizontales que permitan que ellas(os) trepen por los mismos.
3. Cintas antiderrapantes en todos los escalones, en caso de requerirse.
4. Pasamanos fijos y/o asegurados sin interrupciones, colocados en al menos uno de sus laterales.
5. 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.

A.3.1.7. Tener al menos una salida de emergencia por nivel, adicional a la entrada y salida de uso común; es decir, por cada nivel debe existir cuando menos 2 salidas.

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

1. Tener un claro de al menos 90 cm., ser una puerta de material resistente a impactos, ininflamable, o tratada con materiales retardantes de fuego. Debe estar señalizada e iluminada.
2. 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
3. Debe(n) ser abatible(s), con eje de giro vertical, fácilmente operable(s) y abrirse en el sentido de la salida.
4. Contar con un mecanismo, 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 debe estar fuera del alcance de las niñas o niños y que evite la apertura de la puerta desde afuera.
5. No debe(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 debe permitir la evacuación segura. En caso de que la ventana cuente con rejas, herrería o similar, éstas deben abrir en el sentido de la salida y poder ser abiertas desde el interior por un adulto, pero no por las niñas o los niños.

La salida de emergencia:

1. Preferentemente encontrarse en el extremo opuesto a la entrada y salida de uso común. En su caso, la salida de emergencia debe permitir la evacuación rápida y segura de los ocupantes del inmueble.
2. No debe ubicarse en la cocina de la Estancia Infantil.

La habilitación de salidas de emergencia debe realizarse por personal calificado y no debe significar un debilitamiento en la estructura del inmueble.

A.3.1.8. Las ventanas deben estar fuera del alcance de las niñas y niños, o contar con dispositivos que impidan ser abiertas por éstas(os).

Los vidrios deben estar recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no deben estar rotos, perforados y/o estrellados, ni representar riesgos.

En caso que cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las niñas y niños, éstas deben disponer de zócalo protector de por lo menos 40 cm. de altura o barrera de protección resistente a impactos, ininflamable y contar con bandas señalizadoras horizontales.

A.3.1.9. Debe existir un baño adecuado y para uso exclusivo de las niñas y niños, independiente del utilizado por personal de la Estancia Infantil.

Debe contar como mínimo, con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas y niños de capacidad instalada.

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

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

A.3.1.10. El área de cocina y, en su caso, otras que pudieran representar riesgo (cuarto de calderas, almacén, entre otros),

deben estar ventiladas y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las niñas y niños a las mismas, las cuales deben permanecer cerradas durante el horario de atención, contar con un mecanismo que impida su apertura por las niñas y niños, y con señalética de restricción de acceso.

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

A.3.1.11. En caso de contar con áreas de juego exterior, éstas deben 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 niñas y niños, así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer.

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

Realizar el control de plagas, al interior y exterior de la Estancia Infantil, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

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

A.3.1.12. Se destinarán áreas que deben permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:

1. De filtro, debe garantizar la privacidad de la niña o niño 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.
2. Administrativas (acceso, recepción, control de asistencia y registro de visitas).
3. De desarrollo infantil o de recreación.
4. Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las niñas y niños.

A.3.1.13. Las reparaciones o modificaciones en la estructura del inmueble y/o en las instalaciones eléctricas, de gas, de calefacción, entre otras, deben ser realizadas por personas calificadas.

En caso de llevarse a cabo remodelaciones, otro tipo de obra o redistribución de áreas debe solicitar asesoría de las autoridades de Protección Civil.

A.3.1.14. 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.4. Mobiliario y Equipamiento de la Estancia Infantil

A.4.1. Debe contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:

1. Una mesa por cada 6 niñas o niños, adecuada a su tamaño.
2. Una silla infantil para cada niña o niño.
3. Una cómoda o mueble de guarda.
4. Un botiquín de primeros auxilios, fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las niñas y niños, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: alcohol, algodón, apósitos, cubrebocas desechables, gasas, guantes estériles, jabón neutro, soluciones antisépticas, tela adhesiva porosa, termómetro pediátrico no rectal, tijeras de botón (punta roma), toallitas húmedas antisépticas y vendas de diferentes medidas. Ninguno de los productos deberá estar caduco.
5. Un detector de humo por cada área, el cual debe estar operando.
6. Un extintor por nivel y otro adicional, en el área contigua a la de preparación de alimentos, atendiendo a las características y tipo que establece la normatividad aplicable en materia de protección civil, 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 niñas y niños. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.
7. Una 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 debe ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las niñas y niños.
8. Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las niñas y niños; evitando aquellos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos.
9. Mesa con colchoneta para cambio de pañal.
10. Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área de la Estancia Infantil.
11. Banco de baño.

12. Bacinicas de plástico.
13. Adaptadores de inodoro.
14. Colchonetas individuales, con un grosor de 10 cm., con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas y niños inscritos.
15. Periqueras seguras y estables, suficientes para la cantidad de niñas y niños que así lo requieran.
16. Mecanismo de alarma por nivel, 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, debe contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.
17. Llavero de emergencia, en un lugar accesible para el personal de la Estancia Infantil; que contenga una copia identificada de las llaves de cada una de las áreas.

El mobiliario debe estar en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que puedan causar daño.

A.4.2. Los espejos deben estar fijos y/o asegurados y fuera del alcance de las niñas y niños; no deben estar rotos o estrellados. Los espejos autorizados por el DIF Nacional, al alcance de las niñas y niños, deben estar recubiertos con material que dificulte su fragmentación (película de protección anti estallante o película de seguridad).

A.4.3. Las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos deben cumplir con las siguientes características:

1. Todos los mecanismos eléctricos deben contar con protección adecuada o estar fuera del alcance de las niñas y niños. Estas protecciones deben ser de material ininflamable.
2. Todos los cables eléctricos deben estar fuera del alcance de las niñas y niños o protegidos mediante el uso de canaletas.
3. Los contactos eléctricos deben estar fijos mediante tornillería y contar con protección infantil o estar fuera del alcance de las niñas y niños.
4. No deben utilizarse multicontactos.
5. Cableado en buen estado.
6. Se deben evitar instalaciones provisionales.
7. Las clavijas y conexiones deben estar en buen estado y tener protección adecuada.
8. Se debe contar con protección por sobre corriente (fusibles y/o pastillas).
9. No debe existir humedad en la instalación eléctrica. Asimismo, se debe evitar la utilización de equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños.
10. En caso de que cuente con planta de luz o transformador, éstos deben estar aislados mediante un cerco perimetral en buen estado. Su acometida no debe atravesar el terreno del inmueble en el que se preste el servicio y en caso de deterioro, debe notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad para proceder a su inmediata reparación.

Los equipos electrónicos, deben contar con reguladores de voltaje; aquellos que no estén en uso al final de la prestación del servicio deben ser desconectados.

En caso que existiera algún corto circuito o eventualidad que tenga que ver con las instalaciones eléctricas, personal calificado debe revisar, y en su caso, reparar la instalación eléctrica, así como el sistema de puesta a tierra.

A.4.4. En caso de que existan instalaciones de gas licuado de petróleo (L.P.) o gas natural, se debe atender lo siguiente:

1. El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe ubicarse fuera del área de cocina, alejado de materiales inflamables y fuentes de calor y de las áreas en que se atiende a las niñas y niños.
2. El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de las niñas y niños. Preferentemente no debe considerar la instalación de cilindros de gas L. P. portátiles.
3. La vigencia del tanque estacionario no debe ser mayor de 10 años.
4. La recarga de gas no debe realizarse durante el horario de operación de la Estancia Infantil.
5. La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta debe estar pintada en color amarillo; además, libre de golpes, fracturas, daños y fugas.
6. Contar con regulador y por lo menos dos válvulas de cierre rápido o llave de paso, (una interior y otra exterior) éstas deben estar ubicada en un lugar accesible y alejadas de la fuente de ignición, y deberán contar un señalamiento que indique la dirección de apertura y cierre de las mismas.

A.5. Servicios e Insumos con los que debe contar la Estancia Infantil

A.5.1. Servicio de telefonía, destinado para el uso exclusivo de la Estancia Infantil y contar con un directorio actualizado ubicado en lugar visible, con los números telefónicos de emergencias, policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil,

Cruz Roja Mexicana, Aseguradoras, SEDESOL, DIF Nacional, Centros Toxicológicos y otros.

A.5.2. Contar con agua potable, drenaje o fosa séptica y energía eléctrica.

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, podrá hacer excepciones notificando por escrito la autorización respectiva a la persona solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de las niñas y niños.

A.6. Condiciones de Seguridad de la Estancia Infantil

A.6.1. En el espacio validado no deben existir los siguientes elementos:

1. Asbesto.
2. Alfombra(s).
3. Pasto sintético. Sólo es posible utilizar en áreas exteriores descubiertas o al aire libre.
4. Vehículos en el horario que se encuentre operando.
5. Sustancias tóxicas o corrosivas.
6. Objetos punzocortantes o peligrosos.
7. Objetos con los que las niñas y los niños puedan asfixiarse.
8. Objetos colgando y/o empotrados mal asegurados, entre otros.
9. Gas, combustibles, materiales inflamables y/o explosivos almacenados en sótanos, semisótanos y por debajo de las escaleras.
10. Armas de fuego o municiones.
11. Cigarros, bebidas alcohólicas o envases vacíos de las mismas.
12. Material lúdico y/o decorativo en exceso que sea inflamable.
13. Elementos carentes de uso (mobiliario obsoleto, inservible, equipos en desuso, entre otros).
14. Velas o veladoras.
15. Animales.

A.6.2. En caso de que existan repisas, pizarrones, estantes, gabinetes, deben estar fijos de manera segura y se debe evitar la colocación de objetos de mayor peso o tamaño u otros elementos que por sus características puedan ocasionar daño a las niñas o niños en caso de caer sobre ellos.

A.6.3. Las llaves, bombas de agua y coladeras, deben estar protegidas durante el horario de servicio.

A.6.4. 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.6.5. Anaqueles y libreros deben fijarse de manera segura a muros, pisos o techos; de igual manera, los aparatos de calefacción y/o ventilación.

A.6.6. Los siguientes elementos deben encontrarse protegidos o fuera del alcance de las niñas y los niños:

1. Cables de todo tipo.
2. Calentadores que tengan elementos de alta temperatura al contacto.
3. Abanicos o ventiladores eléctricos.
4. Boiler.
5. Herramientas mecánicas o eléctricas.
6. Máquinas para hacer ejercicio.
7. Máquinas que funcionen con gasolina, diésel o similares.
8. Aparatos de calefacción, tuberías, recipientes, utensilios de cocina o similares que contengan líquidos a altas temperaturas que puedan provocar quemaduras o daños; éstos no deben tener elementos salientes o aristas expuestas.
9. Los productos de limpieza deben estar etiquetados según su contenido y resguardados en muebles con dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por las niñas o niños, adecuadamente ventilados para evitar la concentración de gases o vapores nocivos o inflamables.
10. Cubetas, tinas, baldes, recipientes, entre otros, que contengan líquidos.

A.6.7. Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, entre otros), deben estar cerrados con dispositivos que impidan su apertura por parte de las niñas y niños y fuera de su alcance.

Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso de la Estancia Infantil, deben estar cubiertos adecuadamente

para evitar su contaminación.

A.7. Señalización en la Estancia Infantil

A.7.1. La señalización debe ser apropiada y de fácil comprensión, incluyendo: ruta de evacuación, escaleras de emergencia, salidas de emergencia, punto de reunión, extintores, botiquín de primeros auxilios y demás señales necesarias.

Los ocupantes deben 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 error en la evacuación deben señalizarse con el aviso "SIN SALIDA", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta.

Adicionalmente, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, no deben 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 debe invadir la superficie necesaria para la evacuación.

A.7.2. La ruta de evacuación debe estar libre de cualquier obstáculo.

Su señalización debe 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.

A.8. Orden e Higiene de la Estancia Infantil

A.8.1. Tener iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños.

A.8.2. Los utensilios que se empleen para dar alimentos a las niñas y los niños deben ser de material resistente, no tóxico y estar en buenas condiciones de uso; su utilización debe ser exclusiva de éstos.

A.8.3. Contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento.

A.8.4. Las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles deben 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 niñas y niños.

A.8.5. Los artículos de higiene de las niñas y niños deben ser de uso personal.

A.9. Acciones de Prevención en la Estancia Infantil.

A.9.1. La persona Responsable de la Estancia Infantil y la totalidad de su personal, deben estar capacitados en temas de protección civil, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate de acuerdo a los riesgos identificados en el Programa Interno de Protección Civil cumpliendo lo siguiente:

Deberán recibir capacitación anual de manera teórica y práctica y deben incorporar como mínimo los siguientes temas:

- a) Protección Civil;
- b) Curso para brindar Primeros Auxilios Básicos para la atención de menores;
- c) Prevención y Combate de Incendios;
- d) Evacuación de menores, y
- e) Búsqueda y Rescate

Estas capacitaciones deberán ser autorizadas por Coordinaciones Delegacionales y Municipales de Protección Civil o en su caso por la Coordinación Estatal y serán impartidas por personal debidamente registrado ante el gobierno de la entidad federativa de que se trate.

Adicionalmente, debe 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.9.2. Los simulacros deben ser planeados por escrito y en caso de no contar con apoyo por parte de las autoridades locales en materia de Protección Civil, deben consistir únicamente en procedimientos de repliegue a la zona más segura del interior del inmueble.

A.9.3. La persona Responsable de la Estancia Infantil en colaboración con su Unidad Interna de Protección Civil deberá organizar simulacros al menos una vez cada dos meses y en su caso deberá informar conforme a la normatividad local aplicable en la materia a las Coordinaciones Municipales y Delegacionales de Protección Civil y, en su caso, coordinar estos ejercicios con las autoridades referidas.

Estas capacitaciones deberán ser autorizadas por Coordinaciones Delegacionales y Municipales de Protección Civil o en su caso por la Coordinación Estatal y serán impartidas por personal debidamente registrado ante el gobierno de la entidad federativa de que se trate.

Adicionalmente, debe 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.9.2. Los simulacros deben ser planeados por escrito y en caso de no contar con apoyo por parte de las autoridades locales en materia de Protección Civil, deben consistir únicamente en procedimientos de repliegue a la zona más segura del interior del

inmueble.

A.9.3. La persona Responsable de la Estancia Infantil en colaboración con su Unidad Interna de Protección Civil deberá organizar simulacros al menos una vez cada dos meses y en su caso deberá informar conforme a la normatividad local aplicable en la materia a las Coordinaciones Municipales y Delegacionales de Protección Civil y, en su caso, coordinar estos ejercicios con las autoridades referidas.

- a) La realización de simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:
1. La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia, siniestro o desastre;
 2. La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;
 3. El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia;
 4. La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y
 5. La adecuación de los procedimientos de actuación;
- b) Los simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de emergencia y planes de contingencia, contenidos en el Programa Interno de Protección Civil.
- c) La coordinación de los simulacros, debe realizarse mediante escrito dirigido a las autoridades señaladas, en el que deberá mencionar lo siguiente:
1. El día, hora y lugar en el que se realizará el simulacro;
 2. Tipo de simulacro, e
 3. Hipótesis en la que se desarrollará el simulacro.

Adicionalmente la persona Responsable debe dar aviso a las personas beneficiarias del Programa, sobre la realización de cualquier simulacro que se lleve a cabo, quienes deben firmar de conocimiento.

A.9.4. En caso de atender a niñas o niños con discapacidad, la planeación del simulacro debe incluir las medidas específicas de su desalojo.

A.9.5. En ningún caso los simulacros deben representar riesgos de caídas, lesiones o accidentes.

A.9.6. Una vez realizados los simulacros se evaluarán sus resultados con el Programa Interno de Protección Civil para determinar las mejoras que sean necesarias.

A.9.7. La persona Responsable debe constituir la Unidad Interna de Protección Civil integrada por el personal que labore en la Estancia Infantil, conformando las brigadas correspondientes a primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, establecidas en su Programa Interno de Protección Civil.

La persona Responsable debe designar a las personas encargadas 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 personas ocupantes de la Estancia Infantil, en caso de emergencia.

A.10. Personal de las Estancias Infantiles

A.10.1. Contar con una persona Responsable, así como con el número de Asistentes adicionales según el número de niñas y niños inscritos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Niñas y niños Inscritas(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 que se atiendan a niñas y/o niños con alguna discapacidad, deben contar el número de Asistentes adicionales, de acuerdo con la siguiente tabla:

Niñas y niños inscritas(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.10.2. La persona Responsable y las Asistentes, deben ser mayores de edad.

A.10.3. Contar al menos con una persona capacitada en primeros auxilios, quien debe estar presente mientras haya niñas o niños en la Estancia Infantil.

A.10.4. Las Asistentes y el personal de apoyo con que cuente la persona Responsable 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.11. Documentación con la que debe contar la persona Responsable

A.11.1. Las personas Responsables deben contar con distintas bitácoras donde se registre actividades, el funcionamiento de instalaciones y equipamiento:

1. Bitácora en la que se registre diariamente la actividad de filtro.
2. Bitácora para asentar la verificación diaria de las rutas de evacuación, revisando que se encuentren despejadas de obstáculos, mobiliario que impida su utilización y en su caso retirar el exceso de material combustible ubicado en paredes y pisos de dicha ruta.
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 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.
5. 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.
6. 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, debe comprobar también que los elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse se encuentren fijos de manera segura.
7. 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 debe solicitar que ésta firme o selle dicha bitácora.
8. Bitácora de registro a personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.

A.11.2. La persona Responsable debe contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o personal de apoyo, los cuales deben contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

1. Identificación oficial con fotografía.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Comprobante de domicilio particular.
4. Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerla.
5. Documentación que acredite los cursos, capacitaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil, dichos cursos y/o capacitaciones deberán recibirlos antes de comenzar a otorgar sus servicios, en tanto el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil establezca

los correspondientes. Asimismo debe contener una descripción de las actividades que desempeña.

La persona Responsable debe hacer de conocimiento a la delegación, durante la siguiente entrega de registros de asistencia, 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 debe tener parentesco entre ellos.

A.11.3. Contar con un expediente de cada niña o niño con la documentación establecida en el punto 2 de Obligaciones del numeral 4.5. de las presentes Reglas de Operación.

Adicionalmente, debe contar con un expediente de cada niña o niño que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, con información básica para su identificación, y de sus madres, padres, tutoras o tutores, que no reciban el apoyo que otorga el Gobierno Federal a través de la SEDESOL.

A.11.4. Debe contar con un cartel a la vista de las personas beneficiarias, que describa puntualmente la capacidad instalada y los lugares disponibles; horarios de las actividades, descanso, fomento al cuidado de la salud, desarrollo infantil y alimentación; sobre esta última actividad se debe publicar el menú diario con los alimentos que se proporcionan a las niñas y niños durante su estadía.

Colocar en el interior del inmueble, a la entrada y en un lugar visible un contador en el que se muestre la cantidad de niñas y niños presentes en las instalaciones en tiempo real, de tal manera que cualquier cuerpo de emergencia identifique inmediatamente la cantidad de niñas o niños que se encuentran al interior de la Estancia Infantil.

A.12. Características Generales de Operación de la Estancia Infantil

A.12.1. Las niñas y niños más pequeños de edad y aquellos que presenten alguna condición de discapacidad deben estar, de preferencia, situados en planta baja.

A.12.2. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes y personal de apoyo), debe:

1. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños.
2. Realizar actividades de estimulación que contribuyan al desarrollo de las niñas y niños, en función de la planeación diaria que establezca el DIF Nacional.
3. Utilizar en todo momento un lenguaje claro y un tono de voz modulado.
4. Propiciar la participación de las niñas y niños, tanto en actividades individuales como grupales.
5. Estar en constante comunicación con las personas beneficiarias respecto a las actividades y comportamiento de sus hijas, hijos, o niñas y niños bajo su cuidado.
6. Enseñar y ayudar a las niñas y niños a cambiarse la ropa cuando sea necesario.
7. Asistir a las niñas y niños en las funciones excretoras y de lavado de manos y dientes.
8. Verificar que el régimen de alimentación para las niñas y niños sea balanceado, nutritivo, suficiente y preparada con higiene. Las porciones deben ser de acuerdo a su edad, en apego a las disposiciones que emita el DIF Nacional.
9. Promover entre la población infantil la adquisición de buenos hábitos alimenticios de acuerdo a las características regionales, cuidando su óptimo desarrollo y crecimiento.
10. Enseñar y ayudar a las niñas y niños a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.

A.12.3. El personal de la Estancia Infantil no debe fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro del espacio validado.

A.12.4. Asistir el sueño o descanso de las niñas y niños, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las personas Responsables y Asistentes deben supervisar a las niñas y niños en todo el periodo de descanso o sueño.

Si las niñas y niños descansan o duermen en un cuarto con puerta, ésta deberá permanecer abierta, en su caso, cerrada cuando cuenten con aire acondicionado y cuando por las temperaturas ambientales, las condiciones para esta actividad favorezcan al descanso de las niñas y los niños.





A.12.5. Vigilar que no existan situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y niños durante su permanencia en la Estancia Infantil.

A.12.6. Evitar el uso indiscriminado de la televisión, aun con fines didácticos.

Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras	
Anexo B Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	
Homoclave del formato FF-SEDESOL-001	Fecha de elaboración DD MM AAAA 2018 AAAA
Fecha de publicación del formato en el DOF DD MM AAAA	Fecha de recepción en la SEDESOL (para uso de quien recibe) DD MM AAAA 2018 AAAA
I. Datos generales de la persona solicitante	
Persona física CURP: _____ Nombre(s): _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Edad: _____ Lada: _____ Teléfono: _____	Domicilio particular Código postal: _____ Calle: _____ <small>(Por ejemplo Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Álvaro Obregón, Calles, Corredor, etc.)</small> Número exterior: _____ Número interior: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Colonia: _____ <small>(Por ejemplo Ampliación Juárez, Residencial Héroles, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small> Localidad: _____ Municipio o delegación: _____ Entidad Federativa: _____
Entre la calle: _____ y la calle: _____	
La calle de atrás es: _____	
Referencias: _____	
Ocupación <input type="checkbox"/> Trabaja <input type="checkbox"/> Estudia <input type="checkbox"/> Busca trabajo En su caso, nombre del lugar donde trabaja o estudia: _____ Teléfono: _____ Ext.: _____ Horario: _____ Puesto: _____ Sueldo: \$ _____	Domicilio Código postal: _____ Calle: _____ <small>(Por ejemplo Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Álvaro Obregón, Calles, Corredor, etc.)</small> Número exterior: _____ Número interior: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Colonia: _____ <small>(Por ejemplo Ampliación Juárez, Residencial Héroles, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small> Localidad: _____ Municipio o delegación: _____ Entidad Federativa: _____

Contacto:
01 800 714 8340 y 01 800 007 3705
(01 55) 5141 7900, ext. 54290, 54221, 54223,
54228, 54245 y 54247
estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx

Página 1 de 3

gob.mx				
Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras				
II. Datos generales de las niñas y los niños				
Núm.	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Edad Años Meses
1				
2				
3				
Núm.	Entidad federativa donde nació	Parentesco de la persona solicitante con la niña o el niño		
1				
2				
3				
III. Documentación que acompaña				
Documento	Sí	No	Observaciones	
1. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI5).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3. Copia legible de la identificación oficial vigente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4. Copia legible del acta de nacimiento de cada niña y niño que busca inscribir a una estancia infantil afiliada al Programa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5. En el caso de las niñas o niños con alguna discapacidad, se deberá entregar original del certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial o por un médico de institución pública de salud, especialista en la discapacidad, el cual deberá contener: La mención expresa de ser un certificado de discapacidad, fecha de expedición, nombre completo de la niña o niño que la padece, descripción, tipo, si es permanente, en su caso, medicamentos y cuidados especiales, número de Cédula Profesional de la Especialidad, nombre completo y firma autógrafa del médico que lo expide.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
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, tutora o tutor de la niña o niño autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo y copia legible de la identificación oficial de la persona solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
8. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada niña y niño que se quiera inscribir a alguna estancia infantil afiliada al Programa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
IV. Información sobre criterios de elegibilidad				
¿Tiene acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
En caso de ser hombre jefe de familia, ¿es el único responsable del cuidado de cada niña y niño que busca inscribir al Programa? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
   		Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 007 3705 (01 55) 5141 7900, ext. 54290, 54221, 54223, 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx		

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 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.

Persona solicitante
Nombre completo y firma bajo protesta de decir verdad

Recibe (personal de la SEDESOL)
Nombre completo y firma de quien recibe

Instructivo de llenado

Fecha de elaboración. Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.

Fecha de recepción en la SEDESOL. Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la SEDESOL o terceras personas que ésta designe.

Datos generales de la persona solicitante. Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección. Asimismo, si la o 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.

Datos generales de las niñas y los niños. 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.

Documentación que acompaña. 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 o el solicitante.

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



COFOPR
COMISIÓN FEDERAL DE
OPORTUNIDADES

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Contacto:

01 800 714 8340 y 01 800 007 3705
(01 55) 5141 7900, ext. 54290, 54221, 54223,
54228, 54245 y 54247
estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx

LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES G

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado	V. Tipo de vivienda
<p>entifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:</p> <p>QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR: Persona que se le reconozca como habitante común en la vivienda: viva frecuentemente en el lugar, regularmente esté alimentándose y preparando sus alimentos, cene y se proteja del ambiente; también comprenda a las personas que por razones "temporales" como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no estén viviendo en ese momento en la vivienda.</p> <p>QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR: I) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS. J) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS. I) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS.</p> <p>USAR LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN J) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.</p> <p>MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>¿Informante es adecuado? 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO. 2 → PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO.</p> <p><i>NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE VIVEN TEMPORALMENTE EN ESTE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.</i></p> <p>documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad. MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. MARCAR "NO TIENE" EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO.</p> <p>edad para votar vigente 01 cédula del Servicio Militar Nacional 02 pasaporte vigente 03 cédula de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASSTA 1 000 000 HABITANTES) 04 pasaporte migratorias 05 cédula de identidad personal 06 cédula del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 07 cédula profesional 08 ninguno 99</p> <p>GO FOLIO <input type="checkbox"/> NO TIENE</p> <p>documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad. MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. MARCAR "NO TIENE" EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO.</p> <p>Única de Registro de Población (CURP) 01 de nacimiento 02 ninguno 99</p> <p>GO FOLIO <input type="checkbox"/> NO TIENE</p>	<p>4. ¿Su vivienda es...? [] [] [] → CÓDIGOS DEL OREAL 20 PASARA "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.</p> <p>UNIDAD/MINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE MARCAR TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</p> <p>ENCUESTA EN LA VIVIENDA DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Casa independiente 01 Local no construido para habitación 06 Departamento en edificio/ 02 Vivienda en terreno familiar compartido 07 Unidad habitacional 03 Vivienda móvil 08 Vivienda o cuarto en vecindad 04 Refugio 09 Vivienda o cuarto en la azotea 05 Vivienda en construcción no habitada 10 Anexo a casa 05 Asilo, orfanato o convento 11</p> <p>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 INDIQUEN LLENANDO CON CÉRROS A LA IZQUIERDA.</p> <p>¿Cuántas personas habitan en su vivienda? [] []</p> <p>VI. Número de hogares</p> <p>6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos 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 SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.</p> <p>¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo [] []</p> <p>VII. Identificación del hogar</p> <p>7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? [] [] ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CÉRROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.</p> <p>8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos? [] [] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 1 No 2</p> <p>9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comarten sus alimentos? [] [] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 1 No 2</p> <p>NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.</p> <p>10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? ANOTAR EL DÍGITO SI 01 → ¿Cuál es? [] [] [] [] [] [] No 02 [] Fijo [] Celular [] Recados No sabe/No responde 98 [] MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</p>

Número de vivienda

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES G

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar					
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar					
Condición de residencia	Parentesco	Acta de nacimiento	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento
12.	13.	14.	15.	16.	17.
¿(NOMBRE)...? SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES (MARCA LAS OPCIONES SI APLICAN) (MARCA LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS)	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: #	¿En qué día, mes y año (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COMPLETAR LA CURP DE ACTA DE FUEGO DE ALGÚN DOCUMENTO
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	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) / entremado(a) 09 Sobrino(a) 10 Otro parentesco 11 No tiene parentesco 12	Sí 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No 3	Sí 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No 3 } PASAR A 17.	_____	_____
[]	Jefe(a) del Hogar	[]	[]	CURP	DÍA MES
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar					
Datos de todos los integrantes del hogar		IX. Salud			
Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabencia	Motivo derechohabencia	Enfermedades	Discapacidades
21.	22.	23.	24.	25.	26.
¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar?	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? <small>LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.</small>	¿(NOMBRE) ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes enfermedades por un médico? <small>LEER TODAS LAS OPCIONES [MARCAR LAS QUE LE INTERESEN].</small>	Por algún problema de (NOMBRE)... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES INDIQUEN.</small>
i → ¿Quién es el padre? lo ANOTAR EL NOMBRE DE PERSONA Y DÓNDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar... 77 Si no vive... 78 S/NR... 98	Si → ¿Quién es la madre? No ANOTAR EL NOMBRE DE PERSONA Y DÓNDE ESTÁ LISTADA No vive en el hogar... 77 Ya no vive... 78 NS/NR... 98	Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación)... 01 → MSARA 25 IMSS... 02 ISSSTE... 03 PEMEX, Defensa o Marina... 04 Clínica u hospital privado... 05 A ninguna... 99 → MSARA 25	Prestación en el trabajo... 01 Jubilación... 02 Invalidez... 03 Algún familiar en el hogar... 04 Muerte del asegurado... 05 Ser estudiante... 06 Contratación propia... 07 Algún familiar de otro hogar... 08 Apoyo del gobierno... 09	A. Artritis B. Cáncer C. Cirrosis D. Deficiencia renal E. Diabetes F. Enfermedades del corazón G. Enfisema pulmonar H. VIH I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición) J. Hipertensión K. Obesidad L. Ninguna	A. Tiene dificultades; sombras (con uso) B. Tiene dificultades; aparato para hacer C. Tiene dificultades; aparato para hacer D. Tiene problemas e para realizar sus a autonomía e indep autónoma, depresión E. Le faltan brazos y F. Tiene dificultades; piernas G. Necesita ayuda de aparato para movi caminar, usarlo si H. Tiene dificultad pa comer, desplazars personal I. Tiene dificultad pa aprender cosas se J. Tiene dificultades; o manos K. Ninguna → MSAR
		I	II	I	II
				A	B C D E F G H I J K L A B C D E

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES G

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO									
Programas del hogar									
I. Identificación		II. Datos de identificación				III. Datos de identificación			
Nombre del beneficiario		Categoría		Asignación		Nivel de escolaridad		Estado de vivienda	
28		29		30		31		32	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

Integrantes del hogar					
XIII. Situación conyugal <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE 22 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>		XIV. Condición laboral <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE 22 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>			
Estado civil	Cónyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación
36.	37.	38.	39.	40.	41.
Actualmente, ¿Cuál es su estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? NOTAR LA OPCIÓN QUE RESPONDA. Vive en unión libre...01 Casado(a).....02 Separado(a).....03 Divorciado(a).....04 Viudo(a).....05 Soltero(a).....06	En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)? COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA. Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE SENCILLA DONDE ESTÁ LISTADO. No No vive en el hogar.....77 NS/NR.....98	El mes pasado (NOMBRE) ¿realizó actividades como...? LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Trabajó.....01 Tenía trabajo pero no trabajó.....02 Estudió y trabajó.....03 No trabajó ni buscó trabajo.....04 Buscó trabajo.....05 Estudió.....06 Realizó quehaceres domésticos.07	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...? LEER LAS OPCIONES 01 A 06. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albanilería, plomería, carpintería u otros?.....01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otros)?.....02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?.....03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?.....04 No trabajó.....05 No hubo trabajo.....06	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. PASAR TODAS LAS OPCIONES PASARA 50. Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente).....01 Se jubiló o pensionó.....02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos).....03 Estuvo capacitándose.....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05 Edad avanzada.....06 Vivió de la renta de alguna propiedad.....07 Otra causa.....08	En su trabajo principal del mes pasado desempeñó como...? NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. albañil..... artesano..... ayudante de algún oficio..... ayudante en rancho o negocio familiar si no familiar..... chofer (transporte de pasajero o carga)..... ejidatario o comunero..... empleado del gobierno..... empleado del sector privado..... empleado doméstico..... jornalero agrícola..... miembro de un grupo u organización de miembros de una cooperativa (de producción o de servicios)..... patrón o empleador de un negocio..... profesionalista independiente..... promotor de desarrollo humano o gestor..... trabajador por cuenta propia..... vendedor ambulante..... otra ocupación..... No sabe /No responde.....

LENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES G

Integrantes del hogar							
XIV. Condición laboral						XV. Seguros voluntarios	
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUATRO CENOS O MÁS						DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUATRO CENOS O MÁS	
Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	
44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	
¿(NOMBRE) es jefe(a) o supervisor(a)? NOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. a. 01 → IN/SAR A 46. b. 02	¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 01 No..... 02	¿(NOMBRE) recibió alguna prestación laboral? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones. H. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 01 No..... 02 ↓ IN/SAR A 55	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A QUEDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 98000 SI GANA \$8000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 50.	¿(NOMBRE) recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario..... 1 Cada semana..... 2 Cada 15 días..... 3 Cada mes..... 4 Cada año..... 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "G". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores. G. No sabe/No responde	
		A B C D E F G H				A B C D E F G	

LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES G

XIX. Salud en el hogar

¿Cuándo tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?
ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I
II

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud	01
PROSPERA	02
ITE	04
servicio médico público (PSMDX, Defensa, Marina, DIF)	05
ambulatorio y/o hospital privado	06
farmacia	07
herbero, comadrona, brujos	09
otro	10
no se atienden	11
no sabe/No responde	98

XX. Trabajo no remunerado

¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?
ANOTAR EL RÓLEJO DE CADA INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

I
II

trabajo sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, ancianos, adultos mayores o discapacitados		
trabajo comunitario o voluntario		
reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
realizar el quehacer de su hogar		
trabaja en el arrear agua o leña		

¿cuántos integrantes del hogar	95
¿cómo se realiza la actividad	96
¿cómo se remunera la actividad que no pertenece al hogar	97
¿no sabe/No responde	98

XXI. Otros ingresos del hogar

¿En este hogar vive algún integrante que sea...
MARQUE CON X TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA ÍTEM.

	¿Quién? ANOTAR EL RÓLEJO DE CADA INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
director(a) de escuela (no eventual) de cualquier nivel de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	<input type="checkbox"/> →	→
dueño de una tienda?	<input type="checkbox"/> →	→
dueño de algún negocio?	<input type="checkbox"/> →	→
conductor de algún transporte?	<input type="checkbox"/> →	→
director(a) o enfermera (no eventual) de cualquier nivel de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	<input type="checkbox"/> →	→
profesor público (no eventual) de cualquier nivel de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	<input type="checkbox"/> →	→
ninguna de las anteriores	<input type="checkbox"/>	

Datos del hogar

XXII. Remesas

58. ¿Algún miembro del hogar recibe dinero proveniente de otros países?
MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1

No 2

XXIII. Gasto y consumo

59. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...
ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A LAZQUIERDA, SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA ÍTEM.

No gastó 0

No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas?
(cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolates)

B. la compra o reparación de vestido o calzado? \$ [] [] [] [] [] pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación?
(inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) \$ [] [] [] [] [] pesos

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)
ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER MARCAR LA CASELLA CORRESPONDIENTE.

[] cantidad No sabe/No responde

61. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA ÍTEM.

	Frecuencia
Diarlo	1
3 a 4 veces por semana	2
2 veces por semana	3
Sólo 1 vez por semana	4
Nunca o casi nunca	5

Alimentos

A. Cereales y tubérculos		E. Carne y huevo
B. Verduras		F. Lácteos
C. Frutas		G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar
D. Leguminosas		

62. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...
SE MARCA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA ÍTEM.

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

63. []
64. []
65. []
66. []
67. []
68. []
69. []
70. []

LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES G

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO		EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO		EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO	
XXV. Características de la vivienda			Datos del hogar		
¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos de más de 1 cm. de grosor? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			77. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
..... 1 2			Sí 1 No 2		
¿Uno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			78. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
..... 1 2			Sí 1 No 2		
¿Qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			79. En esta vivienda tienen ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) 01 } PASAR A 76. de cartón 02 } metálica 03 } de asbesto 04 } paja 05 } o tejamanil 06 } con viguería 07 } concreto o viguetas con bovedilla 09 }			Agua entubada dentro de la vivienda 01 Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02 Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03 Agua entubada que acarrea de otra vivienda 04 Agua de pipa 05 Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06 Agua captada de lluvia u otro medio 07		
¿El techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caer? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			80. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.		
..... 1 2			A. La beben sin ningún tratamiento previo <input type="checkbox"/> B. La hierven <input type="checkbox"/> C. Le echan cloro <input type="checkbox"/> D. Usan un filtro <input type="checkbox"/> E. Compran agua embotellada o en garrafón <input type="checkbox"/> F. Otro <input type="checkbox"/> Especificar [.....]		
¿Qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			81. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc) 01 } PASAR A 76. de cartón 02 } metálica o de asbesto 03 } bambú o palma 04 } o bajareque 05 } ladrillo, block, piedra o concreto 08 }			A la red pública 01 A una fosa séptica 02 A una tubería que da a una grieta o barranca 03 A una tubería que da a un río, lago o mar 04 No tiene desagüe ni drenaje 97		
¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o riesgo de caerse? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			82. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
..... 1 2			La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01 La queman 02 La entierran 03 La tiran en el basurero público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran al río, lago, mar o barranca 06		
¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.					
Conexión de agua/Con descarga directa de agua 01 en agua con cubeta 02 } PASAR A 78. Conexión de agua (letrina seca o húmeda) 03 } hoyo negro 04 } Otro 97 → PASAR A 78					

83. A
 Gas
 Gas
 Eler
 Or
 Lull
 84. A
 Fog
 Fog
 Fog
 85. A
 H.
 I.
 J.
 K.
 L.
 M.
 N.
 O.
 P.
 86. A
 de
 de
 de
 de
 no

LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATIS

XXV. Características de la vivienda

¿La vivienda que habita es...
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.)

¿Es y totalmente pagada? 01
 ¿Es y la está pagando? 02
 ¿Es y está hipotecada? 03
 ¿Es alquilada o arrendada? 04
 ¿Es en arrendamiento o está cuidando? 05 } PASAR A B3
 ¿Es o está en litigio? 06 }

Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.)

¿Es el jefe del hogar? 96
 ¿Tiene escrituras? 97

Integrante:
 [] [] [] []

¿La vivienda tiene...
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA ÍTEM)

	SI	NO	SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA
¿Tiene o más niveles?	1	2	ÁREA [] [] [] [] m ²
¿Espacio disponible para construcción o uso...?	1	2	ÁREA [] [] [] [] m ²
¿Espacio anexo...?	1	2	ÁREA [] [] [] [] m ²

XXVI. Posesión de bienes productivos

¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.)

..... 01
 No/ No responde 02 } PASAR A 94
 No/ No responde 98 }

¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
 (MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN)

Integrante:
 [] [] [] []

¿Pertenecen a ningún integrante? 95
 ¿Es el jefe del hogar? 96
 ¿Tiene escrituras? 97

¿Hay productos cultivados?
 (MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INTERESAN)

<input type="checkbox"/> Tomate	<input type="checkbox"/> Aguacate
<input type="checkbox"/> Chile	<input type="checkbox"/> Forrajes
<input type="checkbox"/> Limón	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Papa	<input type="checkbox"/> Ninguno
<input type="checkbox"/> de azúcar	<input type="checkbox"/> Café

→ PASAR A 94.

Datos del hogar

XXVI. Posesión de bienes productivos

93. ¿Para cultivar utiliza...
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA ÍTEM)

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Compostas/ fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

94. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.)

SI 1
 NO 2

95. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
 (ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA ÍTEM EN CASO DE NO TENER, MARCAR "NO TIENE")

¿Cuántos?

A. caballos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
B. burros y mulas?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
C. bues?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
E. reses y vacas?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
G. cerdos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
H. conejos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE

XXVII. Proyectos productivos

96. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?
 (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

SI 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?
 (MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN ACEPTANDO VARIAS RESPUESTAS)

NO 02 } PASAR A 97
 NO/ No responde 98 }

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR EL PROYECTO

↓

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	<input type="checkbox"/>	[] []
Manufactura (elaboración de productos)	<input type="checkbox"/>	[] []
Comercio (compra-venta de bienes)	<input type="checkbox"/>	[] []
Transporte (mercancías o personas)	<input type="checkbox"/>	[] []
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	<input type="checkbox"/>	[] []
Servicios educativos (capacitación)	<input type="checkbox"/>	[] []
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	<input type="checkbox"/>	[] []
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	<input type="checkbox"/>	[] []
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	<input type="checkbox"/>	[] []
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	<input type="checkbox"/>	[] []
Otro	<input type="checkbox"/>	[] []
Especificar	[] []	[] []

LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATIS

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
MADRES TRABAJADORAS
MODALIDAD DE APOYO A MADRES T

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2018 ANEXO C.1 VI.

Folio CUIIS _____

Nombre de la persona habilitada para levantar la encuesta _____

No. de Gafete SEDESOL _____

I. Datos de la persona interesada en ser beneficiaria(o) del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a M

1. ¿Quién es la persona interesada en ser beneficiaria(o) del PEI?

INDICAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL ANEXO C-CUIIS

NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOM
---------------------------------	-----------------	------------------	-----

Correo electrónico: _____ @ _____ NO TIENE Teléfono: _____ CASA CELULAR RE

2. ¿Actualmente se encuentra inscrita(o) a un Sistema de Seguridad Social? (Se entiende por Sistema de Seguridad Social el acceso a servicios de salud, cuidado infantil, entre otros, proporcionado por alguna Institución Pública)

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

IMSS.....1	SEMAR.....5
ISSSTE.....2	Estatales.....6
PEMEX.....3	Municipales.....7
SEDENA-ISSFAM.....4	Ninguna.....8

3. ¿Actualmente goza del servicio de guardería o de cuidado y atención infantil?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

SÍ.....1
NO.....2

4. Hoy en día la persona recibe apoyo:

MARCAR UNA OPCIÓN.

Busca trabajo.....
Trabaja.....
Realiza labores domésticos no remunerados.....
Estudia.....
Estudia y trabaja.....

5. Datos del trabajo de la persona interesada en ser beneficiaria(o) del PEI:

Nombre del lugar donde trabaja _____

Puesto: _____

6. ¿Qué beneficios espera obtener al participar en este Programa?

MARCAR LA(S) OPCIÓN(ES) QUE LE INDIQUEN. ACEPTA VARIAS OPCIONES.

Incrementar mis ingresos.....1	Estudiar o capacitarse.....
Trabajar.....2	Otro (especificar).....
Mantener empleo.....3	_____ ESPECIFICAR
Buscar empleo.....4	

II. Datos de las niñas o niños que pretende inscribir al Programa

7. Número del renglón que identifica a la niña o el niño en el Anexo C-CUIIS

Niña(o) 1 _____

Niña(o) 2 _____

Niña(o) 3 _____

8. Nombre completo

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOM
-----------------	------------------	-----

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOM
-----------------	------------------	-----

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOM
-----------------	------------------	-----

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

II. Datos de las niñas o niños que pretende inscribir al Programa																		
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO	<p>9. ¿Tiene alguna seña particular? (cicatriz, lunar, otra)</p> <p>Sí.....1 → ESPECIFICAR NO.....2</p>	<p>ESPECIFICAR SEÑA PARTICULAR.</p>	<p>10. ¿Qué parentesco tiene la persona interesada en ser beneficiaria(o) del PEI con la niña o niño?</p> <p>ANOTAR CONFORME AL CUADRO DE PARENTESCO DE ESTA PREGUNTA</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr><td>Madre</td><td>01</td></tr> <tr><td>Padre</td><td>02</td></tr> <tr><td>Tutor</td><td>03</td></tr> <tr><td>Hermano(a)</td><td>04</td></tr> <tr><td>Abuelo(a)</td><td>05</td></tr> <tr><td>Tío(a)</td><td>06</td></tr> <tr><td>Otro (ESPECIFICAR)</td><td>07</td></tr> </table>	Madre	01	Padre	02	Tutor	03	Hermano(a)	04	Abuelo(a)	05	Tío(a)	06	Otro (ESPECIFICAR)	07	<p>SI LA CLAVE ES "07" ESPECIFICAR EL PARENTESCO</p>
Madre	01																	
Padre	02																	
Tutor	03																	
Hermano(a)	04																	
Abuelo(a)	05																	
Tío(a)	06																	
Otro (ESPECIFICAR)	07																	
	Niña(o) 1	[] []		[] []														
	Niña(o) 2	[] []		[] []														
	Niña(o) 3	[] []		[] []														

12. Datos del certificado médico (para niñas o niños que presenten algún tipo de discapacidad permanente)				
ANOTAR CONFORME LE INDIQUEN.				
Fecha de expedición:		Nombre del médico especialista:		Número de cédula profesional y de la esp
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO		Día [] []	PRIMER APELLIDO	
	Niña(o) 1	Mes [] []	SEGUNDO APELLIDO	[] [] [] []
		Año [] [] [] []	NOMBRE(S)	[] [] [] []
	Niña(o) 2	Día [] []	PRIMER APELLIDO	[] [] [] []
		Mes [] []	SEGUNDO APELLIDO	[] [] [] []
		Año [] [] [] []	NOMBRE(S)	[] [] [] []
	Niña(o) 3	Día [] []	PRIMER APELLIDO	[] [] [] []
		Mes [] []	SEGUNDO APELLIDO	[] [] [] []
		Año [] [] [] []	NOMBRE(S)	[] [] [] []

Tipo de discapacidad	
<p>Discapacidades Sensoriales, de la Comunicación y Comprensión del Lenguaje</p> <p>Discapacidades para ver1</p> <p>Discapacidades para oír2</p> <p>Discapacidades para hablar3</p>	<p>Discapacidades Mentales</p> <p>Discapacidades intelectuales.....</p> <p>Discapacidades conductuales.....</p>
<p>Discapacidades Motrices</p> <p>Discapacidades de las extremidades inferiores, tronco, cuello y cabeza.....4</p> <p>Discapacidades de las extremidades superiores.....5</p>	<p>Discapacidades Múltiples y Otras</p> <p>Discapacidades múltiples.....</p> <p>Otro tipo de discapacidades.....</p>

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

III. Autorización		
En caso de que sea aprobada su solicitud, anotar los datos de las personas autorizadas para entregar a las niñas o niños en la Estancia Infantil (máximo 3 personas)		
13. ¿La persona autorizada pertenece al hogar? Sí 1 No 2 → PÁSE A 15	14. Número del renglón que identifica a las persona(s) autorizadas para entregar o recoger a las niñas o niños en la Estancia Infantil (Anexo C-CUIS)	15. Nombre completo
Persona 1		PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE
Persona 2		PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE
Persona 3		PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios con Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geografía y Estadística, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través de la Dirección General de Políticas Sociales, es la responsable de proporcionar los datos personales que nos proporcione.

Los datos personales recabados en el presente formato serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Programa de Estancias Infantiles de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geografía y Estadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados en el presente formato en la Plataforma de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Finalmente, si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet.

Lo anterior, se informa en cumplimiento los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales y el artículo 17 de la Ley de Sujetos Obligados.

HUELLA DACTILAR O FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA INTERESADA EN SER BENEFICIARIO
 Hago constar bajo protesta de decir verdad, que toda la información que he proporcionado para el levantamiento del Anexo C-CUIS y de este Cuestionario Complementario C.1 es verídica y en consecuencia autorizo el uso de la información proporcionada de las niñas y niños bajo mi tutela legal para que sean inscritas(os) al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Asimismo, autorizo el uso de la información proporcionada de las niñas y niños bajo mi tutela legal para que sean inscritas(os) al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en cumplimiento con los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales y el artículo 17 de la Ley de Sujetos Obligados y de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
MADRES TRABAJADORAS
MODALIDAD DE APOYO A MADRES T

COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN 2018 ANEXO C.1.1.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

C. _____, de acuerdo con la información proporcionada en los Anexos C cumple con lo establecido en los numerales 3.2 Población Objetivo y 4.2 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2018; por lo tanto le habilitamos para ser beneficiaria del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras Solas a partir de la fecha de entrega de este comprobante y hasta la vigencia que se indica en la sección III de este comprobante.

Folio CUIS _____ Nombre de la persona habilitada para levantar la encuesta: _____
No. de Gafete SEDESOL _____

I. Lugar de levantamiento de los Anexos C-CUIS y C.1.

ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO/DELEGACIÓN		CLAVE		
Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.1.		Fecha de entrega de este comprobante a la persona beneficiaria(o)		Teléfono de la D. SEDESOL		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Localidad

II. Información principal de la madre, padre o tutor en ser beneficiaria(o) del PEI:

Datos registrados correspondientes a la madre, padre o tutor:

ID PERSONA: _____ NÚMERO DE REGIÓN ANEXO C-CUIS: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
Correo electrónico: _____ NO TIENE Teléfono: _____ CASA CELULAR REC

III. Información de las(os) niñas(os) que serán inscritos en alguna Estancia Infantil afiliada

Datos registrados correspondientes a la (el) niña(o) No 1: EDAD: _____ ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ NO MONTA APOYO: _____

ID PERSONA: _____ NÚMERO DE REGIÓN ANEXO C-CUIS: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRE(S): _____ AÑOS MESES: _____ SÍ NO: _____

Datos registrados correspondientes a la (el) niña(o) No 2: EDAD: _____ ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ NO MONTA APOYO: _____

ID PERSONA: _____ NÚMERO DE REGIÓN ANEXO C-CUIS: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRE(S): _____ AÑOS MESES: _____ SÍ NO: _____

Datos registrados correspondientes a la (el) niña(o) No 3: EDAD: _____ ¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SÍ NO MONTA APOYO: _____

ID PERSONA: _____ NÚMERO DE REGIÓN ANEXO C-CUIS: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRE(S): _____ AÑOS MESES: _____ SÍ NO: _____

IV. Datos del domicilio de la madre, padre o tutor en ser beneficiaria(o) del PEI:

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ CLAVE: _____ MUNICIPIO/DELEGACIÓN: _____ CLAVE: _____ LOCALIDAD: _____

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

La persona beneficiaria deberá entregar una copia de este comprobante en la(s) Estancia(s) Infantil(es) que niñastos) bajo su cuidado

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios con Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y F garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en mate a la información pública aplicables.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través de la Dirección General de Políticas Sociales, es la responsable personales que nos proporcione.

Los datos personales recabados en el presente formato serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se elegibilidad para ser beneficiario del Programa de Estancias Infantiles de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, as Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Direcció Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nación www.plataformadetransparencia.org.mx.

Finalmente, si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet. Lo anterior, se informa en cumplimiento los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Po

IMPORTANTE:

La entrevista para el llenado del anexo C.1 la deberá realizar personal habilitado por la SEDESOL previamente la realice la persona responsable o cualquier persona que no sea personal de la SEDESOL se considerara como incorporación al PEI.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA HABILITADA EN EL LEVANTAMIENTO DE CUIIS

HUELLA DACTILAR O FIRMA Y N LA PERSONA BENEFICIAF

Certifico la veracidad de los datos propo como de los Anexos C-CUIIS y C.1, que n que autorizo que la Secretaría de Desarroll directamente a la persona Responsable de Programa a la que asista(n) mi(s) hijos(as) el subsidio en la modalidad de Apoyo a M Solos, en los términos señalados en las Reg Programa de Estancias Infantiles para Ap

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
MADRES TRABAJADORAS
MODALIDAD DE APOYO A MADRES TI

COMPROBANTE DE RECHAZO DE INCORPORACIÓN 2018 ANEXO

C. _____, de acuerdo con la información proporcionada en el Anexo C-CUIS y Anexo C.1. establecido en los numerales 3.2 Población Objetivo y 4.2 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2018; por lo tanto usted no podrá recibir el apoyo del Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras y Padres Solos. Por lo anterior, no se podrá realizar una nueva solicitud de apoyo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Folio CUIS _____ Nombre de la persona habilitada para levantar la encuesta _____
No. de Gafete SEDESOL _____

I. Lugar de levantamiento de los Anexos C-CUIS y C.1.

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO/DELEGACIÓN	LC
Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.1.	Fecha de entrega de este comprobante a la persona interesada	Teléfono de la C-UISS
Día Mes Año	Día Mes Año	Estado

II. Información principal de la persona interesada

NÚMERO DE BENEFICIO ANEXO C-CUIS _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOM

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales de los beneficiarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través de la Dirección General de Políticas Sociales, es la responsable del tratamiento de los datos personales de los beneficiarios. Los datos personales recabados en el presente formato serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos del Programa de Estancias Infantiles de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, así mismo serán integrados en el Sistema de Focalización de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantiza la protección de los datos personales de los beneficiarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados a través de la Unidad de Atención y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Desarrollo Social con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 116, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 17:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>. Finalmente, si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet www.gob.mx. Lo anterior, se informa en cumplimiento los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión e

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA HABILITADA EN EL LEVANTAMIENTO DEL CUIS

HUELLA DACTILAR O FIRMA Y NOMBRE DE LA PERSONA INTERESADA EN SER BENEFICIARIO. Certifico la veracidad de los datos contenidos en el Anexo C-CUIS y C.1. que fueron levantados.

Se hace constar que se informó a la persona solicitante del resultado obtenido, y después de haberlo requerido ante la presencia de un servidor público, el presente formato y negándose a hacerlo, se asienta en este acto su negativa a firmar, para los efectos legales correspondientes.

SERVIDOR PÚBLICO QUE HACE EL SEÑALAMIENTO

TESTIGO 1

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA MODALIDAD DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INFANTIL

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2018 ANEXO C.2 v1.1

Folio CUIS _____

Nombre de la persona habilitada para levantar la encuesta _____

No. de Gafete SEDESOL _____

I. Datos de la Persona interesada en ser beneficiaria(o) del PEI:

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa de Estancias Infantiles?
INDICAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL ANEXO C-CUIS.

NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
--------------------------------	-----------------	------------------	--------

Correo electrónico: _____ NO TIENE CASA CELULAR FICADOS

Teléfono: _____ CASA CELULAR FICADOS

RFC _____ CASA CELULAR FICADOS

2. ¿Cuál fue el último grado de estudios que aprobó en la escuela?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....1	Incrementar mis ingresos.....1	Practicar mi v.....1
Preparatoria o Bachillerato.....2	Reconocimiento social.....2	Otro (especificar).....2
Profesional.....3	Generar empleos.....3	Apoyar a madres trabajadoras.....4
Posgrado (maestría o doctorado).....4		
Ninguno de los anteriores.....5		

3. ¿Qué beneficios espera obtener al participar en este programa? (ACEPTA VARIAS OPCIONES)
 MARCAR LA(S) OPCIÓN(ES) QUE LE INDIQUEN.

Incrementar mis ingresos.....1 Practicar mi v.....1

Reconocimiento social.....2 Otro (especificar).....2

Generar empleos.....3 Apoyar a madres trabajadoras.....4

II. Información del domicilio de la Estancia Infantil

4. ¿Planea abrir la Estancia Infantil en su domicilio particular?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Sí.....1	5. El inmueble es... <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.
No.....2	Propio y totalmente pagado.....1
	Lo están pagando.....2
	Hipotecado.....3
	Arrendamiento.....4
	En comodato.....5

6. Domicilio
Entidad Federativa: _____ Municipio/Delegación: _____

¿La vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?
Carretera.....1 → CONTINUAR EN B.A. Camino.....2 → PASAR A B.B. No.....3 → PASAR A B.C.

II. 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:
Estatad.....1 Federal.....2 Municipal.....3 Particular.....4

Identificar y marcar el derecho de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda:
Cuota.....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 cadenamamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro: [] [] [] Metro: [] [] [] → PASAR A BOM EXTERIOR

II. B Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y marcar el término genérico con el que está referida la vivienda:
Brecha.....1 Camino.....2 Terrazo.....3

Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen: _____
Destino: _____

Identificar y marcar el margen sobre el que se encuentra referida la vivienda:
Derecho.....1 Izquierdo.....2

Identificar y anotar el cadenamamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro: [] [] [] Metro: [] [] []

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

II. Información del domicilio de la posible estancia

II. A. Identificación y registro de los componentes de vialidad

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO EN LA PARTE DE ABAJO 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: _____

Identificar y registrar el(los) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico:

SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Exterior [][] Letra [] Núm. Exterior Anterior [][] SIN NÚM. INTERIOR Núm. Inte
 DOMICILIO CONOCIDO

Código Postal [][][][][][] NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO EN LA PARTE DE ABAJO 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: _____

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
 Identificar y registrar el tipo y nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico.

ENTRE VIALIDADES:

Tipo vialidad 1 [][][] Nombre _____

Tipo vialidad 2 [][][] Nombre _____

VIALIDAD POSTERIOR:

Tipo vialidad [][][] Nombre de la Vialidad _____

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico:

Catálogo de tipo de asentamiento				Catálogo de tipos de vialidad	
Aeropuerto.....01	Corredor.....02	Paraje.....21	Sección.....32	Ampliación.....01	Continuación.....02
Ampliación.....02	Industrial.....10	Parque.....22	Sector.....33	Andador.....02	Corredor.....03
Barrio.....03	Coto.....11	Industrial.....22	Supermanzana.....34	Avenida.....03	Diagonal.....04
Cantón.....04	Cuartel.....12	Privada.....23	Unidad.....35	Boulevard.....04	Eje vial.....05
Ciudad.....05	Ejido.....13	Prolongación.....24	Unidad habitacional.....36	Calle.....05	Paraje.....06
Ciudad industrial.....06	Exhacienda.....14	Pueblo.....25	Villa.....37	Callejón.....06	Peatonal.....07
Industrial.....06	Fraccionamiento.....15	Puerto.....26	Zona federal.....38	Calzada.....07	Periférico.....08
Colonia.....07	Rancho.....16	Rancho.....27	Zona industrial.....39	Cerrada.....08	Privada.....09
Condominio.....08	Granja.....17	Región.....28	Zona militar.....40	Circuito.....09	Prolongación.....10
Conjunto habitacional.....09	Hacienda.....18	Residencial.....29	Ninguno.....41	Circunvalación.....10	Retorno.....11
	Ingenio.....19	Residencial.....30	Zona naval.....43		
	Manzana.....20	Rinconada.....31			

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas sujetos de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, que garantiza la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través de la Dirección General de Políticas Sociales, es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados en el presente formato serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos para ser beneficiario del Programa de Estancias Infantiles de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, así como serán integrados al Padrón Único de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, que garantiza la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados a través de la Secretaría de Desarrollo Social con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataforma.org.mx>

Finalmente, si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet www.plataforma.org.mx o en el sitio www.transparencia.org.mx. Lo anterior, se informa en cumplimiento los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Huella dactilar o firma y nombre completo de la persona solicitante

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
MODALIDAD DE IMPULSO A LOS SERVICIOS
DE ATENCIÓN INFANTIL

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE AFILIACIÓN 2018 ANEXO C

C. _____, de acuerdo con la información proporcionada en el Anexo C.2, le notifico que cumple con lo establecido en el numeral 5.2 Criterios y Requisitos de Elegibilidad del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2018; por lo tanto, le recebo su solicitud para dar inicio al proceso de Afiliación al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, a partir de la fecha de entrega de este comprobante.

I. Lugar de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.2.

ENTIDAD FEDERATIVA			MUNICIPIO/DELEGACIÓN			LOCALIDAD		
Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.2.			Fecha de entrega de este comprobante a la persona beneficiaria(o)			Teléfono de la Delegación SEDESOL		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Número		

II. Información principal de la persona solicitante de afiliación al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

ID PERSONA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ANEXO C-CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
------------	---------------------------------------	-----------------	------------------

III. Datos del domicilio de la persona solicitante de afiliación PEI

ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE	MUNICIPIO/DELEGACIÓN	CLAVE	LOCALIDAD
--------------------	-------	----------------------	-------	-----------

La persona solicitante deberá entregar una copia de este comprobante a la Coordinación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en su entidad, para dar inicio al proceso de afiliación.

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de suspensión o baja de los Programas.

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la privacidad de la información que sean incorporados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través de la Dirección General de Políticas Sociales, es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados en el presente formato serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, asimismo serán integrados en el Sistema de Focalización de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados a través de la Unidad de Atención y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Desarrollo Social con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 116, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Finalmente, si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet www.gob.mx

Lo anterior, se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

IMPORTANTE:

La entrevista para el llenado del CUIS la deberá realizar el personal de la SEDESOL previamente identificado en el Anexo C.2. No realice la entrevista la persona responsable o cualquier persona que no sea personal de la SEDESOL.

<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA HABILITADA EN EL LEVANTAMIENTO DE CUIS</p> <p>Este comprobante se invalidará en caso de falsedad en los datos proporcionados para el llenado de los Anexos C-CUIS y C.2.</p>	<p>HUELLA DACTILAR O FIRMA Y NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE</p> <p>Certifico la veracidad de los datos contenidos en el Anexo C-CUIS y C.2. que fueron proporcionados.</p>
---	---

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al que se indica.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

gob mx
Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Anexo D
Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Homoclave del formato	Fecha de elaboración
FF-SEDESOL-003	DD MM
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de recepción en la SEDESOL (a)
DD MM AAAA	DD MM

I. Datos generales de la persona solicitante para la afiliación al programa




Datos de la persona que fungirá como Responsable de la estancia CURP: RFC: Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Lada: Teléfono: Celular: Correo electrónico:	Domicilio particular Código postal: Calle: <small>(Por ejemplo Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Carrasco, Cabada, Coah.</small> Número exterior: Número Manzana: Lote: Colonia: <small>(Por ejemplo Anpación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sect</small> Localidad: Municipio o delegación: Entidad Federativa:
---	--

II. Datos del inmueble propuesto para operar como estancia infantil




Código Postal:	
Calle: <small>(Por ejemplo Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Carrasco, Cabada, Coah. etc.)</small>	
Número exterior:	Número interior:
Colonia: <small>(Por ejemplo Anpación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>	
Localidad:	Clave de la lo:
Municipio o delegación:	Clave del mun
Entidad Federativa:	Clave de la En
Entre la calle:	y la calle:
La calle de atrás es:	
Referencias:	

	Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 54; 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.g
--	---





gob mx			
Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras			
Anexo D Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil			
III. Datos de recursos materiales y humanos			
Preguntas	Si	No	Observación
1. ¿Cuenta con un inmueble destinado para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, por lo menos a 10 niñas y niños?(El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña o niño).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. ¿El inmueble es de su propiedad? (En caso de que la respuesta sea no , anote en las observaciones si es rentado, comodato, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. ¿Cuántos niveles tiene el inmueble donde se establecerá la Estancia Infantil?	<input type="text"/>	niveles	
4. ¿La ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil se encuentra en planta baja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. Señale los metros cuadrados con que dispone el inmueble propuesto para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.	<input type="text"/>	No sabe	<input type="text"/> metros cuadrados
6. ¿Cuántos niños y niñas podría atender? (Anotar en observaciones).	<input type="text"/>	No sabe	<input type="text"/> niñas y niños
7. ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado y atención de las niñas y los niños? (En caso de que la respuesta sea sí , anotar en observaciones el número de personas; en caso de que la respuesta sea no , señale si piensa contratar y anote el número de personas).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> personas de apoyo
8. ¿El inmueble propuesto cuenta con línea telefónica funcional para realizar y recibir llamadas, para uso exclusivo de la estancia infantil?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9. ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de las niñas y los niños? (mesas y sillas adecuadas a su tamaño, periqueras, mesa para cambio de pañal, etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10. ¿Cuenta con juguetes apropiados para la atención de las niñas y los niños?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
IV. Datos de operación y verificación			
Preguntas	Si	No	Observación
1. ¿En el inmueble propuesto para operar como estancia infantil se atenderá a población objetivo del programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. ¿Cuenta con un reglamento interno de la estancia infantil?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. ¿Se compromete a permitir las visitas de supervisión por parte de la SEDESOL, del DIF Nacional, así como otras autoridades en el ámbito de su competencia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4. ¿Se compromete a participar con el personal de la estancia infantil en los talleres de capacitación que impartan la SEDESOL, el DIF Nacional o quienes estas instituciones determinen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa (ROP)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	











  	Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 54 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx
---	--

gob mx			
Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras			
Anexo D Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil			
V. Datos de recursos materiales y humanos			
Preguntas	Sí	No	Observaciones
1. ¿Cuenta con un inmueble destinado para brindar el servicio de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 niñas y niños?(El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña o niño).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. ¿El inmueble es de su propiedad? (En caso de que la respuesta sea no , anote en las observaciones si es rentado, comodato, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. ¿Cuántos niveles tiene el inmueble donde se establecerá la Estancia Infantil?	<input type="text"/>	niveles	
4. ¿La ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil se encuentra en planta baja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. Señale los metros cuadrados con que dispone el inmueble propuesto para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.	<input type="text"/>	No sabe	<input type="text"/> metros cuadrados
6. ¿Cuántos niños y niñas podría atender? (Anotar en observaciones).	<input type="text"/>	No sabe	<input type="text"/> niñas y niños
7. ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado y atención de las niñas y los niños? (En caso de que la respuesta sea sí , anotar en observaciones el número de personas; en caso de que la respuesta sea no , señale si piensa contratar y anote el número de personas).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> personas de apoyo
8. ¿El inmueble propuesto cuenta con línea telefónica funcional para realizar y recibir llamadas, para uso exclusivo de la estancia infantil?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9. ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de las niñas y los niños? (mesas y sillas adecuadas a su tamaño, periqueras, mesa para cambio de pañal, etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10. ¿Cuenta con juguetes apropiados para la atención de las niñas y los niños?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
VI. Datos de operación y verificación			
Preguntas	Sí	No	Observaciones
1. ¿En el inmueble propuesto para operar como estancia infantil se atenderá a población objetivo del programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. ¿Cuenta con un reglamento interno de la estancia infantil?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. ¿Se compromete a permitir las visitas de supervisión por parte de la SEDESOL, del DIF Nacional, así como otras autoridades en el ámbito de su competencia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4. ¿Se compromete a participar con el personal de la estancia infantil en los talleres de capacitación que impartan la SEDESOL, el DIF Nacional o quienes estas instituciones determinen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa (ROP)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

  	Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 54 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx
---	--

gob mx			
Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras			
Anexo D Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil			
VII. Documentación que acompaña la solicitud			
Documento	Sí	No	Observaci
1. Copia legible de identificación oficial vigente de la persona propuesta para fungir como Responsable.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. 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. Tratándose de recibos de pago por servicios, deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4. Copia legible de documentos que acrediten escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. Copia legible de cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado 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 (Este documento se puede entregar desde la presentación de solicitud, y hasta antes de la firma del Convenio de Concertación).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6. Carta de recomendación firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de las personas que firman las cartas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10. Copia legible del estado de cuenta bancaria de la persona que se propone como Responsable de la estancia infantil, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11. Copia legible de los documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o comodato, presentar los contratos correspondientes; en caso de que el inmueble sea rentado o comodato, los contratos deberán tener vigencia mínima de 18 meses e incluir como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo y firma de los contratantes. (Se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 5.2, apartado para Requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, punto 1 de las ROP).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12. Copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil 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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

   	Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 5- 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.
--	--

					
Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras					
Anexo D Solicitud de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil					
VI. Comentarios y observaciones					
<p>Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al de</p> <p style="text-align: center;">Este formato es de libre reproducción.</p> <p>Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse de recibido y sea el comprobante de la pers</p> <p>Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 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, a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.</p>					
_____ Persona solicitante Nombre completo y firma bajo protesta de decir verdad	_____ Recibe (personal de la SEDESOL) Nombre completo y firma de qui				
VII. Instructivo de llenado					
<p>Fecha de elaboración. Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.</p> <p>Fecha de recepción en la SEDESOL. Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a</p> <p>Datos generales de la persona solicitante para la afiliación al Programa. Anotar los datos completos de nacimiento (CURP), de la persona que fungirá como Responsable de la estancia infantil.</p> <p>Datos de capacidad y experiencia de la persona solicitante. Señalar si se tiene un documento que compruebe la capacidad y experiencia para la atención de niños, niñas y adolescentes en el apartado de observaciones. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario, señalar dicha situación en el apartado de observaciones.</p> <p>Datos de recursos materiales y humanos. Marcar con X o <input type="checkbox"/> sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones, las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.</p> <p>Datos de operación y verificación. Marcar con X o <input type="checkbox"/> sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones, las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.</p> <p>Documentación que acompaña. Marcar con X o <input type="checkbox"/> sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones, las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.</p>					
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">  MEXICO <small>CONSEJO DE LA REPUBLICA</small> </td> <td style="text-align: center;">  SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small> </td> <td style="text-align: center;">  COT-MER <small>DE MADRES TRABAJADORAS</small> </td> <td style="vertical-align: top;"> Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 54 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx </td> </tr> </table>		 MEXICO <small>CONSEJO DE LA REPUBLICA</small>	 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	 COT-MER <small>DE MADRES TRABAJADORAS</small>	Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 54 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx
 MEXICO <small>CONSEJO DE LA REPUBLICA</small>	 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	 COT-MER <small>DE MADRES TRABAJADORAS</small>	Contacto: 01 800 714 8340 y 01 800 (01 55) 5141 7900, ext. 54 54228, 54245 y 54247 estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx		

Anexo E.1.

Convenio de Concertación Inicial para Afiliación al Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SEÑOR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN (SEÑALAR LA ENTIDAD FEDERATIVA), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) PERSONA FÍSICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", OBJETOS DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA MADRES TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, publicado el ___ de _____ su artículo ___ contempla los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", _____, en el rubro ___ Desarrollo Social, se considera al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. Las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para de la Federación el ___ de ___ 2017, establecen que el Programa tiene como objetivo general, contribuir al bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante la permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajar y recibir atención infantil.
3. Conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado el 1 de enero de 2013, y con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, podrá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre para las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e integrados al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, de conformidad con el numeral 3.1.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ejercicio fiscal 2018.

4. Conforme al numeral 3.2., punto 2, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ejercicio fiscal 2018, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, en lo sucesivo "Módulo de Apoyo a Madres Trabajadoras", para personas físicas, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios en su domicilio para el cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras, se establecen los requisitos establecidos en el numeral 5 de las citadas Reglas de Operación y sus Anexos.

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL" declara que:

- 1.1. Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo del país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos competentes en materia de pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de las zonas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, formular, conducir y evaluar el combate efectivo a la pobreza.
- 1.3. La (El) C. [Nombre de la Delegada(o)] tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación Inicial, en el inciso B numeral 3, 37 fracción VII, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

1.4. Tiene su domicilio legal en _____

2. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

- 2.1. Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____, expedito al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 2.2. Tiene su domicilio particular en _____.

De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:

SUPUESTO 1. La persona Responsable es dueña del inmueble

- 2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietario/a pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____, Propiedad, bajo Folio Real No. _____; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su original.

SUPUESTO 2. La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble

- 2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendatario/a; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su original o con el contrato de arrendamiento.

SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene en comodato el inmueble

- 2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodatario/a; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su original o con el contrato de comodato.

- _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser comodatario; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su *(original o copia)*
- 2.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación e
 - 2.5 Conoce y acepta el contenido del Artículo 2 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de los recursos públicos federales.

3. Las partes declaran:

- 3.1. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Federación; 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 fracción III y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2018; y los Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertación

CLÁUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en proporcionar servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población, y al mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en

el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los

SEGUNDA. La "SEDESOL" entrega a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo *(extra)*, recursos federales provenientes del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, de conformidad con el numeral 5.3.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018; dichos recursos se aplicarán para:

1. La adecuación, compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil para Apoyar a Madres Trabajadoras, Anexo __ y Oficina de Aprobación;
2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente, de acuerdo con las características 5.3.3., y
3. Los Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente, de acuerdo con el numeral 2.3. del presente Convenio, que se proponga para operar como Estancia Infantil, reconocido por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal. Lo anterior de acuerdo con el numeral 2.3. del presente Convenio.

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" es quien firma el presente Convenio.

Los recursos que se aportan estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan. Dichos recursos se aplicarán para la rendición de cuentas y son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por tanto no pierden su carácter federal.

TERCERA. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

1. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 5.3.1 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018.
2. Entregar a la "SEDESOL" mediante escrito debidamente firmado, relación de gastos y copia de los comprobantes de apoyo inicial otorgado, marcado en el numeral 5.3.1. de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2018, en un plazo máximo de 90 días naturales después de haber firmado el presente Convenio, en un plazo máximo de 90 días naturales después de haber firmado el presente Convenio, en un plazo máximo de 90 días naturales después de haber firmado el presente Convenio. Los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL". Así mismo, los comprobantes de apoyo inicial 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 al ejercicio fiscal.

El monto del apoyo no comprobado dentro del plazo señalado, deberá ser reintegrado por la persona responsable, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como las cargas financieras que se generen.

3. Cursar la capacitación Inicial del Programa, para lo cual será convocada por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDESOL).
4. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de atención, autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
5. Solicitar a la "SEDESOL" la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 90 días naturales, a partir de

Para solicitar la Autorización antes referida, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" mayor a 15 días naturales (a partir de la visita de verificación al espacio validado para operar como Estar los documentos que se describen en el numeral 4.2.2. punto 10 de las Reglas de Operación del Prog Trabajadoras para el ejercicio

fiscal 2018, dicha documentación deberá entregarla a la "SEDESOL" acompañada de la solicitud de / mismo que deberá ser acusado de recibido.

En ese sentido, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", está de acuerdo en que posterior a la firma del presente Convenio, una vez que haya dado cumplimiento a lo señalado en la prese

CUARTA. Una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya obtenido la Aut conformidad con lo señalado en la Cláusula que antecede, se compromete a:

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de
2. Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora, formación, actualización, capacitación la SEDESOL y el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Pr Tener certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0 Contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan, preferentemente con estud de Cuidado y Atención Infantil; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Est Competencia EC0024 vigente.
3. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona Responsable deberá reintegrar a la Tesorería d aplicable, el apoyo económico descrito en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, tomando en 5.3.1. de las Reglas de Operación.
4. Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al n
 - Un asistente por cada ocho niñas y/o niños
 - Un asistente por cada cuatro niñas y/o niños, en caso de que presenten alguna discapacidad.
 Asimismo, supervisar que el personal Asistente permanezca en todo momento, cuidando y atendiendo a especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.
5. Informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC043 resultado de juicio competente para el EC0435.
6. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y n impartidas por el DIF Nacional, terceros que éste determine, o por otras autoridades competentes
7. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condi
8. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calid: identidad e individualidad.
9. Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Program disposiciones de las Reglas de Operación y sus Anexos, y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar l materia de protección y defensa de los derechos de las niñas y niños.
10. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que prest
11. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía

en la Estancia Infantil, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, a disposiciones que emita DIF Nacional, y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de segurid:
12. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere. La ausencia momentánea de la per se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

En caso de que tenga que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles dur deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la "SEDESOL" de manera física o vía correo ele adscrito al Programa, por lo menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que iniciará su ausenc firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener lo dispuesto en el punto 17 del apartado B del n

Si la ausencia se presenta en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, dichos regist persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá atender y firmar los docu seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad. En dicho escrito, se cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación, sus Anexos y

En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la persc

médico, que acredite dicha circunstancia.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de licenciatura como de la especialidad.

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

En caso de que la ausencia de la persona Responsable sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio anterior, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.4. de las

13. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la "SEDESOL", el Programa en la modalidad de Apoyo, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia lo establecido en el punto 18, apartado B, numeral 5.5 de las Reglas de Operación vigentes.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento en la "Modalidad de APOYO", y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

La "SEDESOL", deberá revisar el Reglamento Interno y hacer las recomendaciones a los aspectos que con el Convenio de Concertación; mismas que la persona Responsable deberá acatar.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada vez que se realice una modificación al servicio que brinde a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" y de la "SEDESOL".

14. Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención vigentes.
15. Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO", atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que puedan tener un costo adicional.

Asimismo, y en su caso, informar acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, DE LA ESTANCIA INFANTIL" o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo

16. Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación vigentes. No la salida y/o traslado de las niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.
17. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en legislación local en la materia.

En caso de que se realicen modificaciones estructurales al inmueble en el que opera la Estancia Infantil de Protección Civil y entregar el visto bueno a la "SEDESOL".

Estos documentos deben ser entregados a la "SEDESOL" en copia simple y presentar original para posteriores a su entrada en vigencia.

18. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades de licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil de documentación requerida en las Reglas de Operación vigentes y sus Anexos.
19. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no contar con el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil, competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
20. Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a con las condiciones 5.3.3. de las Reglas de Operación vigentes.

21. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de la Estancia Infantil a entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 6 años en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquellas que no lo sean. Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" siguiente:

- Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) hijo(s) deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta de no ser responsable de cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá ser responsable del nacimiento de su(s) hija(s) o hijo(s).
- Asimismo, las hijas o hijos de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de 6 años de edad, adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, la "SEDESOL" deberá dar notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.5. en el apartado B de las Reglas de Operación vigentes.

22. En el espacio validado de la Estancia Infantil para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de la Estancia Infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño.
23. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación.
24. Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de APOYO, como mínimo, lo establecido en el punto 2, del apartado B, del numeral 4.5. de Reglas de Operación vigentes.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños que reciben el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no reciba de la SEDESOL.

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la persona Responsable haya colocado en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación que menciona el numeral 5.5 de las Reglas de Operación vigentes.

La persona Responsable deberá informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su caso del ingreso a la Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC043: "Atención a niñas y niños", resultado de juicio competente para el EC0435.

25. Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las beneficiarias.
 26. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo y materiales de la Estancia Infantil.
 27. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la "Modalidad de APOYO" cuyas hijas, hijos, niñas o niños, un documento, con nombre y firma de la persona Responsable, en el que se especifique el monto de la cuota de apoyo, como, en su caso, la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria entrega a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
 28. Contar con un registro diario de asistencias de cada hija, hijo, niña o niño bajo en cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado B de Obligaciones del numeral 4.5. de Reglas de Operación vigentes. Este registro deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL", dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada mes.
 29. Realizar diariamente la actividad de filtro (persona Responsable o asistente) a la entrada y salida de cada una de las niñas y niños de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional (Anexo I).
 30. Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre la asistencia física de las niñas y niños a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier evento que ocurra en la Estancia Infantil. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" para llevar y recoger a las niñas o niños bajo su cuidado.
 31. Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" o a las personas autorizadas por la beneficiaria o beneficiario en la "Modalidad de APOYO", para entregarlos a sus familiares o tutores. Las personas autorizadas deberán ser mayores de edad y no podrán ser Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia Infantil.
 32. El personal de la Estancia Infantil (persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal que preste sus servicios en las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia. También podrán realizarlo las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la "SEDESOL", con cinco días hábiles de anticipación, acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, autorizan a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad que garantizan la salud e integridad física y psicológica de los infantes.
 33. El personal de la Estancia Infantil ("RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal que preste sus servicios en las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia. También podrán realizarlo las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la "SEDESOL", con cinco días hábiles de anticipación, acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, autorizan a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad que garantizan la salud e integridad física y psicológica de los infantes.
 34. El personal de la Estancia Infantil ("RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal que preste sus servicios en las instalaciones de la Estancia, a menos que ocurra una emergencia. También podrán realizarlo las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la "SEDESOL", con cinco días hábiles de anticipación, acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, autorizan a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad que garantizan la salud e integridad física y psicológica de los infantes.
 35. Hacer del conocimiento a personal de la "SEDESOL" vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil, que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de las niñas y niños; lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes. Posteriormente, el personal de la Estancia Infantil deberá presentar por escrito a la "SEDESOL", en un plazo que no exceda de 5 días hábiles siguientes a las acciones subsecuentes a que haya lugar. De dicho informe la "SEDESOL" acusará de recibido.
- En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil" deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o electrónica, a la "SEDESOL".
- Posteriormente, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL" a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado por la autoridad.
36. Dar aviso por escrito a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la "Modalidad de APOYO" entregue a las niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación, se deberá

registros de asistencia.

37. Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación; a autoridades Nacionales que realice actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de Estancia Infantil.
38. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas tengan "Modalidad de APOYO", sujetándose a lo establecido en el punto 10, del apartado B, del numeral 4.5. de
39. Definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil a personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo y a la "SEDESOL", mediante escrito personalmente, con un mínimo de 10 días naturales de anticipación. Dicho escrito deberá contener lo establecido en el numeral 5.5. de las Reglas de Operación vigentes.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 5.6. de las Reglas de Operación vigentes, con relación a la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños de la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo de asistencia por la "SEDESOL".
40. Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil a cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.
41. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
42. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los derechos protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la SEDESOL y el Gobierno Federal.
43. Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles por un periodo mínimo de un año calendario a partir de la fecha de inicio del Programa.
44. Conforme al principio del interés superior de la niñez, cumplir permanentemente con las normas de seguridad y salud establecidas en las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.
45. Conforme al principio del interés superior de la niñez, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el presente Convenio de Concertación.
46. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de persona responsable de la Estancia Infantil y en su caso, cambios de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.
47. El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y para la autorización del Modelo, y el "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", queda sujeta al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTA. Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de persona responsable de la Estancia Infantil, ésta deberá entregar a la "SEDESOL" el escrito respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 5.4.3. o 5.4.4. del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, sujetándose a lo establecido en el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad instalada, el nombre, alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 5.4.5., 5.4.6. o 5.4.7. del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

SEXTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio de Concertación a la persona responsable de la Estancia Infantil para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la Declaración 2.3.
2. Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y enviarla a la "SEDESOL" conforme a la normatividad aplicable, una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya cumplido con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
3. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
4. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
5. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil.

SÉPTIMA. Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 5.4.8. de las Reglas de Operación.

2. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

OCTAVA. La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

1. La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
3. La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y
4. El reintegro del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" no realice la operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución alguna de las salvedades previstas en el numeral 5.5., apartado B, punto 7, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

NOVENA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en la Ley de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018 y sus Anexos, considerando la suspensión del procedimiento administrativo de baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a partir del día de su firma, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

Para el caso del procedimiento a que se refiere el numeral 5.12. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona indicada en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio de Concertación, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento de baja.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia contra niñas, niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las niñas, niños, niñas y adolescentes competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable independientemente de la suspensión del servicio de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

DÉCIMA. Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los numerales 5.14. y 5.15. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

DÉCIMA PRIMERA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contra el presente Convenio de Concertación, estará bajo la dependencia directa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio de Concertación, estará bajo la dependencia directa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento no será responsable de las obligaciones laborales, civiles, laborales o administrativas.

DÉCIMA SEGUNDA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refieren los numerales 5.14. y 5.15. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, corresponderá al Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública, a la Administración Pública Federal, a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y de Control Gubernamental y a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Concertación, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes para resolver cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA CUARTA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el día de su terminación.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad aplicable, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en el mes de _____ de 2018.

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
(señalar la entidad federativa que corresponda)

C. (Nombre de la Responsable)

RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL
(Nombre de la Estancia Infantil)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso del programa para actividades que impliquen el lucro o el desarrollo social"

Anexo E.2.

Convenio de Concertación para continuar afiliada(o) al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SEDESOL, POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN (SEÑALAR LA ENTIDAD FEDERATIVA), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL)

DE LA PERSONA FÍSICA, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DEL OBJETO DE OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJADORAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, publicado el ___ de _____ su artículo ___ contempla los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", _____, en el rubro ___ Desarrollo Social, se considera al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar;
2. Las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para de la Federación el ___ de ___ 2017, establecen que el Programa tiene como objetivo general, contrarrestar el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos y tutores que buscan empleo, trabajar y recibir atención infantil.
3. Conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado el 1 de enero de 2013, y con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa de Apoyo a Madres Trabajadoras podrá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre en las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e integrados al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, de conformidad con el numeral 3.1.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2018.

4. Conforme al numeral 3.2., punto 2, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2018, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, en lo sucesivo "Módulo de Apoyo a Madres Trabajadoras", se otorga a las personas físicas, que deseen establecer y operar una Estancia Infantil, o que cuenten con espacios para el cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras "Modalidad de APOYO", conforme a los criterios y requisitos establecidos en el numeral 5 de las citadas Reglas de Operación.

De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:

SUPUESTO 1: El siguiente párrafo aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL para el ejercicio fiscal 2017, omitiéndose el resto de las fracciones.

5. La (E) C. (Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) de (mes) de 2017.

SUPUESTO 2: El siguiente párrafo aplica cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL para los ejercicios fiscales anteriores al 2017, señalando únicamente los ejercicios fiscales en los que se afilió.

5. La (E) C. _____ se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a través de la firma de los respectivos Convenios de Concertación en los ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017).

El siguiente párrafo sólo aplica para los casos en los que se han llevado a cabo cambios de Responsable de la Estancia Infantil a través de la firma del presente Convenio, dicho texto deberá adecuarse dependiendo del número de cambios de Responsable de la Estancia Infantil.

6. La (E) C. (Nombre de la persona Responsable inicial) se afilió como persona Responsable de la Estancia Infantil del Convenio de Concertación suscrito el (día) de (mes) de (año). Asimismo, celebró Convenio de Terminación de la Estancia Infantil el (día) de (mes) de (año), fungiendo como Nueva persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", la (E) C. _____ a través de la firma de los Convenios de Concertación, celebrados en los ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017).

DECLARACIONES

1. **La "SEDESOL" declara que:**
 - 1.1. Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 1.2. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el combate a la pobreza mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos de gobierno, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de las zonas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, formular, conducir y evaluar acciones efectivas para el combate a la pobreza.
 - 1.3. La (E) C. [Nombre de la Delegada(o)] tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación de acuerdo al inciso B numeral 3, 37 fracción VII, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - 1.4. Tiene su domicilio legal en _____.
2. **La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:**
 - 2.1. Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____.

agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

2.2. Tiene su domicilio particular en _____.

De los siguientes supuestos, debe elegirse el que aplique en cada caso:

SUPUESTO 1: La persona Responsable es dueña del inmueble.

2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante la escritura pública No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____ copia simple, previo cotejo con su (original o copia certificada).

SUPUESTO 2: La persona Responsable tiene en arrendamiento el inmueble.

2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser com arrendamiento; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su (original o c

SUPUESTO 3. La persona Responsable tiene en comodato el inmueble.

2.3. La Estancia Infantil de nombre "_____", se establece en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser com comodato; documento que se agrega al expediente en copia simple, previo cotejo con su (original o copia

2.4. Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Prog Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación e

2.5. Conoce y acepta el contenido del Artículo 2 de la Ley General de Responsabilidades Administrativ; disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de los recursos públicos federales.

3. Las partes declaran:

3.1. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para / 2018.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 frac y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informació y Acceso a la Información Pública; 1 y ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejerc VII; 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Prc Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Concertació

CLÁUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en cor servicios de cuidado y atención Infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madre contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la població mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.

SEGUNDA. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

1. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Est para el ejercicio fiscal 2018 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centro autoridades correspondientes, autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
2. Solicitar a la "SEDESOL" la Autorización del Modelo.

TERCERA. Una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya obtenido la Aut conformidad con lo señalado en la Cláusula que antecede, se compromete a:

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de
2. Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de mejora, formación, actualización, capacitación la SEDESOL y el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen en el marco del Pr Tener certificación en el Estándar de Competencia EC0435 o en el Estándar de Competencia EC0024 vige Contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan, preferentemente con estud de Cuidado y Atención Infantil; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Est: Competencia EC0024 vigente.
3. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona Responsable deberá reintegrar a la Tesorería d aplicable, el apoyo económico descrito en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, tomando en 5.3.1. de las Reglas de Operación.

4. Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo al número de niñas y niños.
 - Un asistente por cada ocho niñas y/o niños
 - Un asistente por cada cuatro niñas y/o niños, en caso de que presenten alguna discapacidad.

Asimismo, supervisar que el personal Asistente permanezca en todo momento, cuidando y atendiendo a las niñas y niños con especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.
5. Informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su caso, baja de Asistentes y/o personal entregado de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC043: resultado de juicio competente para el EC0435.
6. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños impartidas por el DIF Nacional, terceros que éste determine, o por otras autoridades competentes
7. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones adecuadas.
8. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las niñas y los niños en condiciones de calidad, seguridad, identidad e individualidad.
9. Brindar el servicio a cualquier hija, hijo, niña o niño bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa de Atención y Cuidado de las niñas y niños, de acuerdo a las disposiciones de las Reglas de Operación y sus Anexos, y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Violencia en la materia de protección y defensa de los derechos de las niñas y niños.
10. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio.
11. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estancia en la Estancia Infantil, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones de las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.
12. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere. La ausencia momentánea de la persona responsable se considerará como ausencia, en caso que suceda durante la visita de supervisión.

En caso de que tenga que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el periodo de operación, deberá dar aviso mediante escrito libre y entregarlo a la "SEDESOL" de manera física o vía correo electrónico institucional del personal de la "SEDESOL" con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia de la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá contener lo dispuesto en el punto 17 del apartado B del numeral 5.5. de las Reglas de Operación.

Si la ausencia se presenta en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, dichos registros serán entregados a la persona responsable que se queda a cargo de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá atender y firmar los documentos de seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad. En dicho escrito, se deberá indicar que la persona responsable de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

En caso que la ausencia sea por embarazo, maternidad o enfermedad crónico-degenerativa de la persona responsable, que acredite dicha circunstancia.

Dicho certificado médico debe incluir datos de la (el) paciente, fecha de emisión, firma y número de licencia profesional como de la especialidad.

Sólo en estos casos la ausencia podrá ser hasta 40 días hábiles, siempre que se anexe copia del certificado médico de los párrafos anteriores.

En caso de que la ausencia de la persona Responsable sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio del servicio anterior, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.4. de las Reglas de Operación.
13. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y avalado por la "SEDESOL", el cual deberá estar en el Programa en la modalidad de Apoyo, cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil de acuerdo al establecido en el punto 18, apartado B, numeral 5.5 de las Reglas de Operación vigentes.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar una copia legible de dicho Reglamento Interno en la "Modalidad de APOYO", y conservar el documento en donde consten las firmas de conocimiento.

La "SEDESOL", deberá revisar el Reglamento Interno y hacer las recomendaciones a los aspectos que no estén de acuerdo con el Convenio de Concertación; mismas que la persona Responsable deberá acatar.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada vez que se realice una modificación al servicio que brinde el programa a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" y de la "SEDESOL".
14. Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO" cuotas de inscripción, materiales, uniformes, alimentos, actividades u otros servicios adicionales al cuidado de las niñas y niños durante la Operación vigentes.

15. Informar desde el inicio y con toda claridad a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO", atención infantil que se brinden dentro del espacio validado para Estancia Infantil de conformidad con lo que puedan tener un costo adicional.

Asimismo, y en su caso, informar acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, DE LA ESTANCIA INFANTIL" o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo

16. Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación vigentes. No la salida y/o traslado de las niñas o niños en el horario de servicio de la Estancia Infantil.
17. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en 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 "SEDE:

Estos documentos deben ser entregados a la "SEDESOL" en copia simple y presentar original para posteriores a su entrada en vigencia.

18. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades licencias, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta en la Estancia Infantil documentación requerida en las Reglas de Operación vigentes y sus Anexos.

19. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil, competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.

20. Contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a con las c 5.3.3. de las Reglas de Operación vigentes.

21. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de la Estancia Infantil a entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 y hasta un día antes de cumplir los 6 años en dichos rangos se contemplan hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de personas beneficiarias y aquell

Sólo se exceptuará de la presente obligación a las hijas o hijos de la persona "RESPONSABLE DE LA siguiente:

- Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a su(s) deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta c niño(s) menores de seis años es(son) su(s) hija(s) o hijo(s) y que asume total responsabilidad en c cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, debe nacimiento de su(s) hija(s) o hijo(s).

- Asimismo, las hijas o hijos de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas c

Por otra parte, tratándose de bajas por cumplimiento de límite de edad, de la niña o niño, la "SEDESOL notificación a las personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.5. en el apartado vigentes.

22. En el espacio validado de la Estancia Infantil para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, no cuando el espacio para operar sea mayor de 120 metros cuadrados. El espacio validado de la Estancia infantil, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño.

23. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una deli

24. Contar con un expediente de cada hija, hijo, niña o niño de personas beneficiarias del Programa en la r como mínimo, lo establecido en el punto 2, del apartado B, del numeral 4.5. de Reglas de Operación vige

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las niñas y niños qu el servicio de cuidado y atención infantil. Así como de las madres, padres o tutores de éstos, que no recil de la SEDESOL.

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la persona Responsable haya

contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes debe documentación a que se refiere el punto 30, del apartado B, del numeral 5.5 de las Reglas de Operación v

La persona Responsable deberá informar a la "SEDESOL", mediante escrito libre, del alta o en su ca Estancia Infantil, durante la siguiente entrega de registros de asistencia de niñas y niños.

Asimismo, deberá presentar certificado vigente de sus Asistentes en el Estándar de Competencia EC043: resultado de juicio competente para el EC0435.

25. Mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las bene
26. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, eq

Estancia Infantil.

27. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la "Modalidad de APOYO" cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, un documento, con nombre y firma de la persona Responsable, en el que se especifique el nombre de la Estancia Infantil, así como, en su caso, la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria entrega a la Estancia Infantil.
28. Contar con un registro diario de asistencias de cada hija, hijo, niña o niño bajo en cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado B de Obligaciones del numeral 4.5. de las Reglas de Operación vigentes. Las asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL", dentro de cada mes.
29. Realizar diariamente la actividad de filtro (persona Responsable o asistente) a la entrada y salida de cada persona beneficiaria de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional (Anexo _____).
30. Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre el ingreso y salida físico de las niñas y niños a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier evento que ocurra en la Estancia. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" para llevar y recoger a las niñas o niños bajo su cuidado.
31. Entregar a las niñas y niños únicamente a las personas beneficiarias en la "Modalidad de APOYO" o a las personas autorizadas por la beneficiaria o beneficiario en la "Modalidad de APOYO", para entrega y recepción de los niños deberán ser mayores de edad y no podrán ser Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia Infantil.
32. Las personas autorizadas por la beneficiaria o beneficiario en la "Modalidad de APOYO", para entrega y recepción de los niños deberán ser mayores de edad y no podrán ser Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia Infantil.
33. El personal de la Estancia Infantil (persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia, a menos que ocurra una emergencia. También podrán realizar actividades de atención a las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", cuyas hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado. En este último caso, se deberá dar aviso mediante escrito libre, a la "SEDESOL", con cinco días hábiles de anticipación, acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores de las niñas y niños, o personas beneficiarias del Programa, o "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" debe observar las condiciones mínimas de calidad y seguridad que garanticen el bienestar físico y psicológico de los infantes.
34. El personal de la Estancia Infantil ("RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia, a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las personas beneficiarias, como, copia de la receta médica, en la que se mencione frecuencia y dosis específica.
35. Hacer del conocimiento a personal de la "SEDESOL" vía telefónica, electrónica o escrita, de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil; lo anterior con independencia de la gravedad del hecho. Posteriormente, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá presentar por escrito a la "SEDESOL" dentro de los cinco días hábiles a partir del suceso, un informe del seguimiento y las acciones subsecuentes a que haya sido sometido. En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil" deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbalmente o por escrito. Posteriormente, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá informar a la "SEDESOL" dentro de los cinco días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar el aviso o notificación de suspensión a través de escrito firmado por la autoridad.
36. Dar aviso por escrito a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la "Modalidad de APOYO" deje de traer a las niñas o niños bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este escrito, en el que indique la situación, se deberá presentar a la "SEDESOL" dentro de los cinco días hábiles siguientes al suceso. Se deberán conservar los registros de asistencia.
37. Impedir el acceso y/o permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona que no sea beneficiaria del Programa, excepto en caso de excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación; a autoridades de la "SEDESOL" que realice actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, personas beneficiarias del Programa. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de ingreso y salida de la Estancia Infantil.
38. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas beneficiarias del Programa en la "Modalidad de APOYO", sujetándose a lo establecido en el punto 10, del apartado B, del numeral 4.5. de las Reglas de Operación vigentes.
39. Definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo y a la "SEDESOL", mediante escrito firmado personalmente, con un mínimo de 10 días naturales de anticipación. Dicho escrito deberá contener lo establecido en el punto 5.5. de las Reglas de Operación vigentes. Esto no afecta lo establecido en el numeral 5.6. de las Reglas de Operación vigentes, con relación a la entrega de los registros de asistencia de las niñas y niños a la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo de asistencias de las niñas y niños a la "SEDESOL".
40. Permitir y facilitar el seguimiento periódico, la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil.

cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.

41. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
42. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" entregará a la "SEDESOL" todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los derechos protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la SEDESOL y el Gobierno Federal.
43. Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles por un periodo mínimo de un año calendario a partir de la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil.
44. Conforme al principio del interés superior de la niñez, cumplir permanentemente con las normas de seguridad establecidas en las Reglas de Operación y sus Anexos vigentes.
45. Conforme al principio del interés superior de la niñez, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, en el presente Convenio de Concertación.
46. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, en sus Anexos, en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de la Estancia Infantil y en su caso, cambios de alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil.
47. El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y para el ejercicio del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, y el "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", queda sujeta al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTA. Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta deberá entregar a la "SEDESOL" el escrito respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 5.4.3. o 5.4.4. del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, sujetándose al trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad instalada, el nombre, alineación, nomenclatura y/o número oficial del domicilio de la Estancia Infantil, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 5.4.5., 5.4.6. o 5.4.7. del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y enviarla a la "SEDESOL" conforme a la normatividad aplicable, una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya entregado a la "SEDESOL" el escrito respectivo, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
2. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
3. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
4. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil.

SEXTA. Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 5.4.1. de las Reglas de Operación.
2. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

SÉPTIMA. La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

1. La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.
2. La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
3. La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Municipal.
4. De ser el caso, el reintegro del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya sido baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5., apartado B, punto 7, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

OCTAVA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", establecidas en el presente Convenio de Concertación, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018 y sus Anexos, considerando la situación que se refiere el numeral 5.4.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018, se procederá a la baja administrativa de baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a que se refiere el numeral 5.4.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2018.

Para el caso del procedimiento a que se refiere el numeral 5.12. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2018, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona indicada en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio de Concertación "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento Cláusula.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia contra niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable independientemente de la suspensión del servicio.

NOVENA. Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los numerales 2 y 3 del presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 5.14. y 5.15. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2018.

DÉCIMA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio de Concertación, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto se designe, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda fuera del ámbito de la administración pública.

DÉCIMA PRIMERA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales, corresponde al Sistema Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Organización de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal.

DÉCIMA SEGUNDA. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento de las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el día de su terminación. El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad aplicable, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado el día _____ de _____ de 2018.

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
(señalar la entidad federativa que corresponda)

C. (Nombre de la Responsable)
RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL
("Nombre de la Estancia Infantil")

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso del Programa para el desarrollo de actividades de lucro o para el desarrollo social."

Anexo E.3.

Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación por Cambio de

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, SUSCRITO EL _____ DE _____ EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) (CORRESPONDA), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)); Y POR LA OTRA LA (EL) C. (NOMBRE DE LA PERSONA FISCAL) DENOMINARÁ "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha de _____ de _____ 2018, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras, cuyo objetivo general es contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar de las personas que carecen o padecen de pobreza mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral, buscan empleo, trabajan o estudian y acceden a los servicios de cuidado y atención infantil.
2. Que el párrafo segundo de la CLÁUSULA _____ del Convenio de Concertación citado en el presente, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, y las modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.
3. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ha venido prestando el servicio de cuidado y atención infantil en el domicilio de _____, sin embargo, "LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" solicitó el cambio de domicilio, razón por la cual, sometió a consideración de la "SEDESOL" el cambio de ubicación del domicilio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" al establecido en el numeral 5.4.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2018.

fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2017.

DECLARACIONES

ÚNICA. - Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de (ANTECEDENTES del presente instrumento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 17 BIS fracción III, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 176 de su Reglamento; 43 frac y 39 de la Ley de Planeación; 23 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informació y Acceso a la Información Pública; 1 y ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejer VII; 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en las Reglas de Operación del Prc Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ Programas para el Desarrollo Social y Humano vigentes; las partes celebran el presente Convenio Modificadorio al al tenor de las siguientes: