

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 01 de abril de 2023.

No. 26

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN
COMÚN**

ACUERDO N° 008/2023

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL
2023 DEL PROGRAMA 1S052A1 PARA LA ATENCIÓN
DEL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL 2023**

LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTÍNEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN IV Y 27 FRACCIONES XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 DEL DECRETO No. LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., POR EL QUE SE EXPIDIÓ EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022; 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 13, APARTADO A, FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMUN.

C O N S I D E R A N D O:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua señala como prerrogativa social para todos los habitantes de la entidad, el acceso en igualdad de oportunidades a los beneficios del desarrollo social. En concordancia, la Ley de Desarrollo Social y Humano establece como objeto garantizar el disfrute de los derechos Humanos y Sociales de su población conforme a la Constitución Local y los Tratados Internacionales, donde el Estado Mexicano sea parte en materia de derechos humanos.

El artículo 31 de la Ley en cita, preceptúa que el Ejecutivo Estatal deberá elaborar las reglas de operación de los programas de desarrollo social incluidos en el Presupuesto de Egresos, así como la metodología, normatividad, calendarización y asignaciones correspondientes a las diversas regiones y municipios de la entidad, sin perjuicio de transparentar de oficio la información pública establecida en la correspondiente ley.

El numeral 7 de la norma en comento, preceptúa que “toda persona tiene derecho a participar en los programas y proyectos de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social y Humano, en los términos que establezca la normatividad de cada programa”, de igual manera en su artículo 8 establece que “las personas o grupos sociales en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión, tienen acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a elevar su calidad de vida”.

Conforme al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado aprueba para cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, destinados a operar los programas a su cargo, la Dependencia deberá sujetarse a Reglas de Operación como instrumentos normativos para el ejercicio de gasto público, constituyéndose en herramienta técnica de control y evaluación del impacto presupuestal en la población objetivo, en documentos base para auditar y fiscalizar, que permitan agilizar la comprobación, vigilancia, obtención de información, transparencia y sirva como un medio eficiente para direccionar los recursos públicos en la consecución de resultados proyectados, generando a su vez los indicadores de eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos.

Con base en lo expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 008/2023

ÚNICO: Se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2023 del Programa 1S052A1 Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil, para quedar redactadas de la siguiente manera:

Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2023 del Programa 1S052A1 para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023

1. INTRODUCCIÓN

En materia de desarrollo social y humano el Gobierno del Estado, tiene entre sus objetivos principales, mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza e impulsar el desarrollo de las familias en el ámbito social para mejorar la calidad de vida y fortalecer el tejido social, lo cual será concretado mediante la implementación de las políticas públicas, en cuyas líneas de acción se encuentra la distribución de apoyos de bienes y/o servicios para el desarrollo social.

Entre otros programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, se ubica el Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil, operado por el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, con el objetivo de contribuir al gozo y disfrute del derecho a vivir en condiciones de bienestar y un desarrollo integral de niñas y niños por medio del desarrollo de habilidades psicosocioeducativas, espacios dignos y personal capacitado y certificado.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Adecuación de CAI:** Adaptar un espacio físico ya utilizado para el cuidado de niñas y niños para que cumpla con los requerimientos mínimos para operar.
- II. **Área de Centros de Atención Infantil:** Aquella creada en los municipios del Estado encargada de la verificación, supervisión y monitoreo de los Centros de Atención Infantil y personas prestadoras de servicios, así como de capacitar al personal de dichos centros; conformada por el personal operativo de las diferentes dependencias de los gobiernos municipales, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Prestación de Servicios, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua..
- III. **Centros de Atención Infantil (CAI):** Todo aquel espacio correctamente delimitado, de acuerdo a la Ley que Regula la Prestación de Servicios, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, cualquiera que sea su denominación, ya sea de modalidad pública, privada o mixta donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes, independientemente de la naturaleza jurídica, denominación o razón social que adopten dichos Centros.
- IV. **Centros de Trabajo CCT (Clave de Centros de Trabajo) dado de alta en el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública:** Son todos aquellos espacios que imparten educación para crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.
- V. **Comité Dictaminador Interno:** Ente interno de la Secretaría que tiene como objeto vigilar, conocer, aprobar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que realice la Secretaría de Desarrollo humano y Bien Común, así como el propósito de cumplir con los criterios de eficacia y eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez en la asignación de los recursos entregados de la cuenta de ayuda de las Asociaciones de la Sociedad Civil y los Municipios.
- VI. **Corresponsabilidad:** Responsabilidad que las personas, individual o colectivamente, tienen para contribuir en los aspectos del desarrollo social y humano, con el objeto de promover y proteger el orden político, social y económico apropiado para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos sociales.

- VII. Creación de CAI y CCT:** Se refiere a utilizar un espacio físico ya existente y que actualmente se utiliza con otro fin, el cual cumpla con requerimientos mínimos para el cuidado de niñas y niños, establecidos en la “Guía de criterios para la supervisión de Centros de Atención Infantil” (Anexo III bis).
- VIII. Cuidado Infantil:** Servicios, acciones y medidas dirigidas a niñas, niños y adolescentes, consistentes en la atención física, psicológica, emocional, sanitaria, alimentaria y en su caso, educativa y cultural, para el Desarrollo Integral Infantil.
- IX. Derechos sociales:** Derecho a salud, deporte, seguridad social, trabajo, alimentación y nutrición, educación, vida libre de violencia de género, vivienda, medio ambiente sano, no discriminación, infraestructura social básica y a la participación en los procesos de desarrollo social y humano, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua.
- X. Desarrollo Humano:** Proceso continuo de ampliación y aprovechamiento de las opciones, capacidades y potencialidades de las personas en los ámbitos comunitarios, sociales, familiares, escolares, que les permitan disfrutar y acceder a una mejor calidad de vida.
- XI. Desarrollo Integral Infantil:** Derecho que tienen las niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.
- XII. Equipamiento de CAI:** Es proveer de infraestructura requerida para el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de seguridad, limpieza e higiene.
- XIII. Emergencia:** Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador y requiere acción inmediata.
- XIV. Habilidades psicoeducativas:** Proceso de optimización del aprendizaje, en el que desde la propia planeación se tomen en cuenta las bases neuronales, psicológicas y pedagógicas.
- XV. Instituto:** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil.
- XVI. Ley:** Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- XVII. Licencia de Funcionamiento:** Autorización escrita que expide el Instituto, para la legal apertura y operatividad de uno o varios Centros de Atención Infantil.
- XVIII. Modelo de Atención:** Conjunto de acciones lógicamente estructuradas y organizadas para proporcionar atención o servicios en función de las características de la población objetivo, de acuerdo con los fines y alcances de quien los otorga.
- XIX. Niñas y Niños:** Toda persona menor de doce años de edad.

- XX. Personas beneficiarias:** Aquella que sea candidata a recibir algún apoyo económico, en servicio y/o en especie.
- XXI. Personas Prestadoras de Servicios:** Aquellas personas físicas o morales que cuenten con licencia emitida por la autoridad competente, para instalar y operar un Centro de Atención Infantil en cualquier modelo de atención, modalidad y tipo.
- XXII. Pertinencia cultural:** Es toda acción cuyo objetivo sea la atención a población multicultural, deben tomarse como referentes los valores, cosmovisión, idioma y prácticas culturales de los distintos grupos que la componen, en un marco de respeto a la diversidad cultural.
- XXIII. Pobreza extrema:** Una persona se encuentra en situación de pobreza extrema cuando tiene tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.
- XXIV. Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, cuyo propósito es mitigar los riesgos previamente identificados, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas beneficiarias, usuarias, empleadas y demás que concurren en los inmuebles.
- XXV. Reglas de Operación:** Disposiciones específicas a las cuales se sujetan determinados programas y fondos con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
- XXVI. SEECH:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- XXVII. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de Gobierno del Estado.
- XXVIII. Unidad Responsable:** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil.
- XXIX. Vulnerables por carencias sociales:** Aquella población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.
- XXX. Zonas de Atención Prioritaria:** Áreas o regiones de carácter rural, urbana y semiurbana, cuya población registre índices de pobreza o marginación, con grades disparidades en los indicadores de igualdad de género, graves asimetrías o con rezagos en el ejercicio y disfrute de los derechos sociales establecidos en la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; declaradas anualmente por el

Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Bienestar y de manera complementaria por el Ejecutivo del gobierno Estatal; publicado como anexo del presupuesto para el presente ejercicio fiscal.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a que los Centros de Atención Infantil en condiciones de vulnerabilidad que se encuentran en el estado de Chihuahua cumplan con el marco normativo, espacios dignos y cuenten con el personal capacitado y certificado para lograr el desarrollo integral infantil.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- I. Otorgar becas de CAI y CCT para la atención de niñas y niños.
- II. Otorgar Licencias de funcionamiento a CAI.
- III. Otorgar apoyos en especie a CAI y/o CCT.
- IV. Otorgar servicios de capacitación y certificación a CAI.
- V. Realizar supervisión y monitoreo a CAI para el cumplimiento del marco normativo.
- VI. Otorgar acciones de prevención e intervención para el desarrollo integral de niñas y niños.
- VII. Otorgar apoyos para la creación, equipamiento y adecuaciones a CAI y CCT.

4. POBLACIÓN POTENCIAL.

Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo CCT que existen en el Estado de Chihuahua que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, y que, por lo tanto, requieren de los bienes y servicios que otorga el programa.

5. POBLACIÓN OBJETIVO.

Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo en condiciones de vulnerabilidad que se encuentran en el Estado de Chihuahua.

6. COBERTURA.

La aplicación del Programa es para todos los Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo CCT que operan en el estado, principalmente a los que atienden a niñas y niños en situación de vulnerabilidad.

7. OPERACIÓN

7.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

Todos los apoyos y servicios que otorga el programa serán sin costo para las y los beneficiarios.

7.1.1 Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.

Definidos como población objetivo cuyas personas sujetas de derecho tengan las siguientes características:

- a. Por cada niña o niño que cumplan con requisito de asistencia, el CAI recibirá \$1,000.00 (mil pesos 00/100 MN) mensuales.
- b. Por cada niña o niño con alguna discapacidad, el CAI recibirá \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN) mensuales.
- c. Por cada niño que cumpla con los requisitos de asistencia y que su madre padre o tutor este pasando por una situación de pobreza extrema o vulnerabilidad social se le otorgará por concepto de beca de PROMOCIÓN DE SERVICIO GRATUITO \$1,600.00 (mil seiscientos pesos 00/100 MN) mensuales. La autorización de estos montos está condicionada de acuerdo al resultado de la segunda fase de evaluación y se otorgará únicamente si el CAI tiene becado en un 100% a la niña o niño beneficiario.
- d. Por cada niña o niño que cumpla con los requisitos de asistencia, el CCT podrá recibir desde \$100.00 (cien pesos 00/100 MN) hasta \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 MN) mensuales, según suficiencia presupuestal.
- e. Podrán participar municipios y/o personas morales que operen Centros de Atención Infantil, el monto de la beca puede variar según suficiencia presupuestal, el monto mínimo será de \$100.00 (cien pesos 00/100 MN) hasta \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 MN) mensuales por niña o niño que cumpla con el requisito de asistencia.

Las becas para la atención infantil, podrán ser de carácter retroactivo en los incisos anteriormente mencionados, con un máximo de tres meses de retroactividad siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita.

7.1.2 Licencias de funcionamiento para Centros de Atención Infantil.

a) Para el trámite de licencias de funcionamiento.

Toda persona Titular y/o Prestadora del Servicio del Centro de Atención Infantil, que pretenda operar un Centro deberá realizar un trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento ante el Instituto. Según lo dispuesto en la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua y demás normatividad vigente en materia de cuidado y

atención infantil. El Instituto expide la Licencia de funcionamiento, verificando y haciendo constar que el Centro de Atención Infantil solicitante cumple con los lineamientos y requisitos necesarios para la legal apertura y operatividad.

b) Apoyo económico para el trámite por primera vez y trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento del Centro de Atención Infantil.

Este apoyo es para la Persona Titular y/o Prestadora del Servicio del Centro de Atención Infantil el cual se otorga de acuerdo al cumplimiento de las siguientes características:

- I. Apoyo por un monto mínimo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) y un máximo de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) según suficiencia presupuestal.
- II. Entregado en una sola exhibición una vez que la persona representante del CAI entregue su comprobante fiscal.
- III. Una vez entregado el apoyo económico, el CAI tendrá que realizar la comprobación del apoyo mediante facturas o recibos oficiales pudiendo ser tomados en cuenta los documentos que por su fecha de renovación y/o expedición fueron realizados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

7.1.3 Apoyos en especie a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.

Tomando en cuenta el “Formato de solicitud de incorporación al apoyo en especie” (Anexo VII) realizada por el CAI/CCT o bien, atendiendo algún tipo de emergencia, temporalidad y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, el Instituto podrá otorgar y/o gestionar apoyos en especie en temas de salud, nutrición, educación y esparcimiento según sea el caso de la solicitud recibida.

7.1.4 Servicios de capacitación y certificación a Centros de Atención Infantil.

Los servicios de capacitación y/o certificación van dirigidos a personas prestadoras de servicios, personal de CAI, miembros de áreas municipales y personal adscrito al Instituto, desarrollando habilidades técnicas con un enfoque de derechos humanos que sean pertinentes a la detección de necesidades en CAI.

El Instituto gestiona con aliados estratégicos de los sectores social, público y privado: cursos, talleres, diplomados, certificaciones en la medida de lo posible gratuitos o de acuerdo a la suficiencia presupuestal, para que las personas involucradas en la atención de niñas y niños en los CAI cuenten con las habilidades y certificaciones necesarias de acuerdo a la etapa del desarrollo de la infancia que atienden.

7.1.5 Supervisiones y monitoreo a Centros de Atención Infantil para el cumplimiento del marco normativo.

Con el propósito de generar evidencia basada en resultados a través del cumplimiento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, su Reglamento y las presentes Reglas de Operación, se realizan a través del equipo de supervisión y monitoreo visitas constantes a los CAI para asegurar el cumplimiento de marco normativo y brindar acompañamiento con el único propósito de generar condiciones de bienestar y sano desarrollo integral de las niñas y niños que se atienden en el Estado.

En la visita la persona supervisora aplica la “Guía de criterios para la supervisión de CAI” (Anexo III bis).

7.1.6 Acciones de prevención e intervención para el desarrollo integral de niñas y niños.

Las acciones tienen el propósito de prevenir e intervenir en casos de niñas y niños con el derecho a vivir en condiciones de bienestar y sano desarrollo integral restringido y/o vulnerado por encontrarse en omisión de cuidados, negligencia o situación de violencias, detectados por los CAI, para lo cual un equipo multidisciplinario genera un plan para la gestión de servicios de salud mental y física, educación, asistencia social entre otras, ya sea que estos servicios sean proporcionados por el instituto de acuerdo a la suficiencia presupuestal o bien sean gestionados con instituciones de la diferentes dependencias del gobierno municipal y estatal.

7.1.7 Apoyos para la Creación, Equipamiento y Adecuaciones a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo CCT.

Este apoyo es con base a la convocatoria correspondiente la cual se publicará en la página oficial de la Secretaría chihuahua.gob.mx/desarrollohumanoybc y redes sociales, bajo los siguientes términos y condiciones:

- I. El apoyo para creación tendrá como monto mínimo la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) y como máximo la cantidad de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N) siempre y cuando la capacidad instalada para la atención de niños y niñas sea para mínimo 30 usuarios y pueda comenzar a operar dentro del ejercicio fiscal 2023.
- II. El apoyo de adecuación y equipamiento será de hasta \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100M.N) los montos autorizados deberán ser aprobados por la Unidad Responsable.
- III. El apoyo será entregado en una sola exhibición.

- IV. El apoyo económico no comprobado de acuerdo a lo acordado en ambas entregas, deberá ser reembolsado por parte del CAI y CCT al Instituto.
- V. Se condiciona la permanencia mínima a 3 años de operación del CAI/CCT. En caso contrario las y los beneficiarios deberán realizar la devolución del recurso otorgado.

8. TEMPORALIDAD DE LOS APOYOS Y SERVICIOS.

8.1 Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.

- I. Se entregará mensualmente durante un máximo de 12 meses el monto total del apoyo asignado cuando las niñas y niños aceptados cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas, el recurso puede ser de carácter retroactivo, no sobrepasando tres meses y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- II. El Gobierno Estatal a través del Instituto entregará este monto correspondiente al número de niñas y niños que cumplan con el criterio de asistencia por medio acordado con el representante del CAI o CTT.

8.2 Licencias de funcionamiento para Centros de Atención infantil.

- I. Apoyo económico para el trámite por primera vez y trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento del Centro de Atención Infantil:
Se entregará en una sola exhibición por CAI durante el ejercicio fiscal vigente.

8.3 Apoyos en especie a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.

Los apoyos gestionados con dependencias del Gobierno Estatal estarán sujetos a disponibilidad de la dependencia que reciba la solicitud por parte del Instituto y de acuerdo a su suficiencia presupuestal.

8.4 Servicios de capacitación y certificación a Centros de Atención Infantil.

- I. Se entregará de acuerdo al plan establecido por el Instituto para el ejercicio fiscal vigente el cual se da a conocer cada trimestre y de acuerdo a su suficiencia presupuestal.

- II. Los servicios gestionados aliados estratégicos para capacitación y certificación están sujetos a los criterios de operación de cada institución.

8.5 Supervisiones y monitoreo a Centros de Atención Infantil para el cumplimiento del marco normativo.

Se realiza durante todo el ejercicio fiscal vigente de acuerdo a las necesidades establecidas con cada CAI y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

8.6 Acciones de prevención e intervención para el desarrollo integral de niñas y niños.

- I. Se otorgarán acciones de acuerdo al diagnóstico realizado a los CAI y CCT por parte del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil durante el ejercicio fiscal vigente.
- II. Los servicios gestionados con dependencias del Gobierno Estatal estarán sujetos a disponibilidad de la dependencia que reciba la solicitud por parte del equipo multidisciplinario del instituto y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

8.7 Apoyos para favorecer la Creación, Equipamiento y Adecuaciones a Centros de Atención Infantil y/o Centros de Trabajo CCT.

Se entregará en una sola ocasión por CAI/CCT durante el ejercicio fiscal vigente.

9. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS.

9.1 REQUISITOS GENERALES

Los requisitos tienen como propósito fundamental la identificación y ubicación de las personas solicitantes con el propósito de transparentar la entrega-recepción de los apoyos y/o servicios del Programa, así mismo permite conocer sus condiciones socioeconómicas que dan lugar a la consideración de ser destinatarias o destinatarios del Programa.

Cualquier persona y/o actor social que se beneficie con cualquiera de los apoyos y/o servicios anteriormente descritos ya sea persona física, persona moral y/o municipio, deberá proporcionar como mínimo los requisitos de información solicitados por el Padrón Único de Beneficiarios (PUB):

- I. Clave Única de Registro de Población, CURP.
- II. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses.
- III. Identificación oficial vigente o carta de identidad.

Los Anexos presentados en estas Reglas son para uso interno del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil y sus beneficiarios

Presentar la solicitud de apoyo en las oficinas, ubicadas en las siguientes direcciones:

- a) Calle 29ª, número 501, Colonia Santo Niño, C.P. 31200, Chihuahua, Chihuahua, en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- b) Ave. Abraham Lincoln, número 129, Pueblito mexicano, Colonia Córdoba Américas, C.P. 32000, Cd. Juárez, Chihuahua, en un horario de 9:00 am a 3:00 pm.

9.2 REQUISITOS ESPECIFICOS.

La documentación que se solicite debe presentar original para cotejar, entregar copia y digital completamente legible.

9.2.1 Requisitos para acceder a apoyos de Centros de Atención Infantil o Centros de Trabajo CCT:

- a) Presentar "Formato de solicitud de incorporación al programa de becas" (Anexo IV).
- b) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a los tres meses del Centro de Atención Infantil y/o Centro de Trabajo CCT dado de alta en el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
- c) Identificación oficial vigente de la persona prestadora de servicio o Representante Legal.
- d) En caso de ser Persona Moral presentar Poder notarial para pleitos y cobranzas donde se designe al representante legal o nombramiento por parte de la persona titular.
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona prestadora de servicio o Representante Legal.
- f) Caratula de estado de cuenta bancaria de la persona física o moral del ejercicio fiscal en curso (asegurándose la cuenta tenga la capacidad de recibir el monto aprobado).
- g) Licencia de funcionamiento vigente comprobante de que se encuentra en trámite de primera emisión o renovación. En el caso de los Centros de Trabajo CCT dados de alta en el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública se deberá presentar FORMA CCT-NM Formato de Notificación de Movimientos emitida.

- h) Si la Licencia de Funcionamiento estuviera en trámite se deberá firmar carta compromiso en donde se establece un plazo máximo de 60 días naturales para finalizar el trámite y contar con su Licencia de Funcionamiento, de no ser así se le dará de baja del apoyo.
- i) Presentar la primera fase de la “Cedula de evaluación para acceder al apoyo a becas” (Anexo I). El número de becas otorgado al CAI se hace en relación a la capacidad instalada autorizada por el Instituto, por lo que el medio de verificación se realiza a través de las listas de asistencia de las niñas y los niños beneficiados.
- j) Cedula de situación fiscal vigente cuya actividad empresarial coincida con el servicio que brinda.
- k) Acta de Nacimiento.
- l) Si requiere dar de alta a más beneficiarios enviar mensualmente al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx la solicitud de incorporación de niños y niñas al apoyo económico a través de becas (solicitud generada por el Centro de Atención Infantil descrita en el Anexo XVI)
- m) Firmar la “Carta compromiso para cumplimiento de lo descrito en las reglas de operación en el apoyo de becas” (Anexo XII).

9.2.2 Requisitos para que niñas y niños accedan a becas a través de los Centros de Atención Infantil y Centro de Trabajo:

- a) Presentar la segunda fase de la “Cedula de evaluación para acceder al apoyo a becas”, la cual será validada por personal del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil. (Anexo I).
- b) Entregar copia legible de identificación oficial por ambos lados (INE, Pasaporte mexicano vigente) en hoja tamaño carta del padre o madre
- c) Entregar copia legible de comprobante de domicilio, puede ser de: agua, luz, teléfono gas, internet, recibo de pago de predial; de antigüedad no mayor de tres meses.
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) del niño o niña.
- e) Si su hijo o hija tienen discapacidad deberán presentar constancia médica por un profesional de la salud, el cual deberá contener lo siguiente: diagnóstico o la mención expresa de certificar la discapacidad, fecha de expedición, nombre de la niña o niño que presenta la discapacidad, tipo de discapacidad. Nombre completo del médico y/o profesional de la salud que lo expide, número de cédula profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa de quien emite el documento. Presentar este documento en original y copia.

- f) En caso de fungir como tutor debe especificar en la “Cédula de evaluación para acceder al apoyo a becas” (Anexo I) que documento oficial presenta o explicar en el apartado de observaciones de dicho anexo los motivos porque está bajo su resguardo el menor.

9.2.3. Trámite de Licencia de Funcionamiento.

- I. **Solicitud** en la que se indique la población que se pretende atender, los servicios que se propone ofrecer, los horarios de funcionamiento, el nombre y datos generales de las personas responsables, el personal con que se contará y la ubicación del Centro de Atención Infantil. Debe ser presentada por la persona prestadora de servicio de manera impresa después de haber realizado el registro en la página web <http://sdhybc.chihuahua.gob.mx/sicai/>
- II. **Identificación oficial** vigente, puede ser INE o pasaporte mexicano.
- III. **Póliza de seguro** ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas y niños durante su permanencia en los Centros de Atención Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales de quien preste el servicio frente a terceros, a consecuencia de un hecho que cause daño. La póliza de seguro será contratada por la persona prestadora de servicio con la compañía de su preferencia, siempre y cuando cumpla con las condiciones generales de acuerdo al servicio en cuidado y atención infantil.
- IV. **Reglamento Interno.** Documento elaborado por el Centro de Atención Infantil, descrito por normas, derechos y obligaciones, entre otros, sobre las personas usuarias del servicio y del centro de atención correspondiente que regulan la operatividad del Centro de Atención Infantil. Además, se solicitará un Contrato complementario al Reglamento Interno, cuyos elementos son: el tipo de servicio que se está contratando, horarios de atención, personas autorizadas para recoger a la o las personas beneficiarias y el costo del servicio, ya que el artículo 29 de la Ley, establece que para proporcionar servicios en materia de cuidados infantiles deberán suscribir un contrato entre las personas usuarias y las personas prestadoras de servicios, con los datos específicos según lo contempla dicho artículo.
- V. **Manuales técnico-administrativos**, de operación y de seguridad. Manuales elaborados propiamente por el Centros de Atención Infantil, instituciones y/o dependencias según aplique debido por su modalidad.
- VI. **Manuales de apoyo** para las personas que tengan la responsabilidad legal o material de crianza y cuidado de la niña o niño.
- VII. **Manuales elaborados** propiamente por el Centros de Atención Infantil, instituciones y/o dependencias según aplique debido por su modalidad.

- VIII. Programa de trabajo.** Programa de Trabajo/manual con la descripción de los procesos y las actividades pedagógicas y/o educativas. También se pide que describan el perfil profesional (nombre, edad, estudios, habilidades, etc.) y actividades y/o funciones que desempeñan cada una de las personas que laboran en el CAI, entre otras cosas, según su modalidad que corresponda.
- IX. Oficio de autorización del inmueble** y en su caso el Programa Interno de Protección Civil emitido por la autoridad competente (Coordinación de Protección Civil) ya sea en el ámbito municipal y/o estatal, que acredite que se cuenta con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para todas las personas que concurren en el inmueble.
- X. Programa Interno de Protección Civil** de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado y demás disposiciones aplicables.
- XI. Licencias, permisos y demás autorizaciones** en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario.
- XII. Permiso de Uso de Suelo.** - Documento de autorización, que se otorga condicionado a contar con el dictamen de protección civil aprobatorio. La vigencia queda sujeta según su normatividad.
- XIII. Aviso de Funcionamiento** (en caso de que aplique). - Es la autorización que permite a una persona pública o privada, el realizar una actividad relacionada con la salud humana en un establecimiento.
- XIV. Dictamen Estructural.** - Documento otorgado por profesional certificado en la materia sobre la inspección física de la construcción del CAI, donde dé fe del estado físico del mismo. En el caso de que el dictamen no cuente con una vigencia y/o sea mayor de dos años después de su expedición, debe elaborar un oficio preferentemente en hoja membretada donde manifieste que el inmueble no ha presentado cambio o modificación de acuerdo con lo descrito al dictamen presentado.
- XV. Documentos expedidos por las autoridades que determine el Instituto,** mediante los cuales se acrediten los conocimientos y capacitación de las personas que prestarán los servicios, así como su buen estado de salud.
- XVI. Capacitaciones.** Se tomará como válida toda aquella constancia emitida por este Instituto, así como cualquier institución pública/privada y/o autoridad oficial con experiencia según el tema que corresponda, ya sea manera presencial o tomada en plataforma digital, considerando que existe la posibilidad que la misma no cubra con las características mencionadas en artículo 32 de acreditación del Reglamento del Instituto.
- XVII.** El personal que labora en el Centro de Atención Infantil deberá contar como mínimo con las siguientes capacitaciones:
- a) Primeros auxilios básicos para la atención de menores

- b) Prevención y combate de incendios
- c) Evacuación de menores
- d) Búsqueda y rescate
- e) Cuidado y atención Infantil
- f) Estándares de competencia afines a la función y de acuerdo a la edad de población atendida.
- g) Alimentación y nutrición infantil
- h) Discapacidad e inclusión educativa para atención de niñas, niños y adolescentes.
- i) Será suficiente que dentro de la plantilla del personal del CAI cumpla con la totalidad del listado de las capacitaciones anteriormente mencionadas, sin ser necesario que una persona cumpla con todas, sin embargo, es importante mencionar que a la vuelta del año de renovación la intención es que el personal cuente con la totalidad de las capacitaciones solicitadas.

XVIII. Certificados Médicos. El personal que labore en los Centros de Atención Infantil deberá presentar un certificado médico que contenga los exámenes de laboratorio y psicológicos, estos podrán ser realizados en alguna institución pública o de forma particular según la preferencia de la persona interesada, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y trastornos mentales que pongan en riesgo la integridad o seguridad de niñas y niños de acuerdo con el período indicado de la siguiente manera:

- A. Examen médico general.** Aplica para todo el personal, actualizándolo de manera anual, cédula profesional de la/el médico con sello y firma.
- B. Examen de laboratorio.** Aplica únicamente a la(s) persona(s) encargada(s) de la preparación de los alimentos, actualizándolo de manera semestral, contando con los siguientes exámenes:
 - a) Examen físico general con énfasis osteomuscular (este se menciona también en el examen médico general)
 - b) KOH de uñas
 - c) Coprológico
 - d) Serología (VDRL)
 - e) Parcial de orina
 - f) Cultivo faríngeo
 - g) Coprocultivo
 - h) Cuadro hemático tipo IV / Biometría hemática
- C. Examen psicológico.** Aplica para todo el personal, actualizándolo de manera anual, contemplando los siguientes aspectos:
 - a) Personalidad
 - b) Ansiedad

- c) Depresión
- d) Estrés
- e) Aptitudes y habilidades
- f) El informe debe contener la interpretación individual de cada uno de los aspectos y finalizar con un resumen general, en donde se respalde que la persona es idónea para el puesto solicitado.

XIX. Información de los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar. Documento elaborado por el personal de cada Centro de Atención Infantil, con la información complementaria de los recursos financieros (gastos mensuales), mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo, mencionando cantidades, nombre del artículo (según corresponda) y área destinada.

XX. Autorización expedida por la Secretaría de Educación y Deporte del Estado, en caso de que se pretenda impartir educación preescolar.

XXI. Documento emitido por la Secretaría de Educación y Deporte del Estado, solo aplica en el caso de que el Centro de Atención Infantil imparta Educación Inicial y/o Educación Preescolar.

9.2.4. Apoyo económico para el trámite por primera vez y trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento del Centro de Atención Infantil.

- a) Presentar "Formato de solicitud de incorporación al apoyo para el trámite por primera vez y trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento del Centro de Atención Infantil". (Anexo V).
- b) Entregar copia legible de comprobante de domicilio de: agua, luz o teléfono del Centro de Atención Infantil; de antigüedad no mayor de tres meses.
- c) Identificación oficial vigente de la persona prestadora de servicio.
- d) CURP de la persona prestadora de servicio del año en curso.
- e) Caratula de estado de cuenta bancaria de la persona física o moral.
- f) Licencia de Funcionamiento vigente.
- g) Facturas y/o recibos oficiales de gastos generados del trámite de la Licencia de Funcionamiento.
- h) Presentar la Cedula de Evaluación para acceder al Apoyo Económico de Licencia de Funcionamiento (Anexo II).
- i) Acta de nacimiento de la Persona Prestadora de Servicio.
- j) Cedula de Situación Fiscal del año en curso.
- k) Firmar la "Carta Compromiso para el apoyo económico en el trámite por primera vez y trámite de renovación de licencia de funcionamiento del CAI" (Anexo XIII).

9.2.5. Apoyos en especie a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.

- a) Presentar "Formato de solicitud de incorporación al apoyo en especie" (Anexo VII).

9.2.6. Apoyos económicos para favorecer la Creación, Equipamiento y Adecuación de Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.**I. Modalidad equipamiento y adecuación.**

- a) Presentar "Formato de solicitud de incorporación al apoyo de creación, equipamiento y adecuación de CAI y CCT" (Anexo VI).
- b) Cotización de su proveedor o proveedores donde se describa el costo que representa apoyo económico del equipamiento o adecuación solicitado.
- c) Comprobante de domicilio o en su caso formato de constancia domiciliaria emitida por la autoridad correspondiente.
- d) Carta compromiso de que el CAI/CCT va a operar al menos 3 ejercicios fiscales.
- e) CURP de la persona representante del CAI con vigencia del año en curso.
- f) Identificación oficial vigente de la persona prestadora de servicio.
- g) Constancia de Situación Fiscal, correspondiente al ejercicio fiscal en curso de la persona prestadora de servicio.
- h) Acreditación de la posesión del inmueble, en caso de comodato o arrendamiento deberá presentar el documento, con vigencia de mínimo de 3 años, copias de identificación oficial de los firmantes y que se incluyan datos o comprobante de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- i) Licencia de funcionamiento para operar como Centro de Atención Infantil.
- j) Presentar aquellos documentos que por su naturaleza requieren actualización para su vigencia,

Artículos 22 y 32 de la Ley que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua), los cuales a continuación se describen:

Artículo 22.- Para coadyuvar al cumplimiento del derecho a la salud que tienen las personas beneficiarias, quienes presten servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, deberán:

- I. Contar con un expediente individualizado de las personas beneficiarias que contenga un certificado médico general y el historial clínico firmado bajo protesta de decir verdad por la persona en quien recaiga la responsabilidad de su cuidado o crianza.
- II. Constatar la ausencia de sintomatología que denote alguna enfermedad infectocontagiosa o de lesiones físicas y, en su caso, la remisión a consulta médica.
- III. Administrar los medicamentos prescritos como tratamiento, atendiendo a las indicaciones que contenga la receta médica correspondiente, previa autorización por escrito del usuario.
- IV. Atender de inmediato cualquier incidente o accidente que pudiera comprometer la salud o integridad física.
- V. Trasladar al servicio médico previamente autorizado por la persona usuaria, cuando se requiera atención médica de urgencia. Asimismo, se le deberá notificar vía telefónica sobre dicho evento o de que se encuentra recibiendo el servicio correspondiente.
- VI. Llevar un reporte diario de incidencias y avances de niñas y niños, conforme al contenido y forma que disponga el Reglamento de la Ley que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.

a) Artículo 32.- El Instituto, será la autoridad competente para otorgar las licencias de funcionamiento cuando las personas interesadas cumplan con las disposiciones del presente ordenamiento, así como con los documentos vigentes y requisitos siguientes:

- I. Póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas, niños y adolescentes durante su permanencia en los Centros de Atención Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales de quien preste el servicio frente a terceros, a consecuencia de un hecho que cause daño.
- II. Dictamen estructural que acredite que se cuenta con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para todas las personas que concurren en el inmueble.

- III. Programa Interno de Protección Civil de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado y la Ley que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- IV. Licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario.
- V. Diplomas o certificados expedidos por instancias que determine el Instituto, mediante los cuales se acrediten los conocimientos y capacitación de las personas que prestarán los servicios, así como su buen estado de salud.
- VI. Caratula de estado de cuenta bancaria de la persona física o moral.
- VII. Manifestación por escrito de disposición y apertura a la supervisión y monitoreo.
- VIII. Tener la capacidad para comprobar todo el gasto asignado por Gobierno del Estado.
- IX. En caso de ser una organización de la sociedad civil legalmente establecida con una antigüedad igual o mayor de 3 años la cual tenga experiencia en cuidado infantil.
- X. Firmar la "Carta Compromiso para el cumplimiento de las reglas de operación para apoyos de creación, equipamiento y adecuación de CAI Y CCT" (Anexo XIV).

II. Modalidad de Creación de Centros de Atención Infantil.

- a) Presentar "Formato de solicitud de incorporación al apoyo de creación, equipamiento y adecuación de CAI/CCT" (Anexo VI).
- b) Para determinar si la solicitud de incorporación al apoyo de creación, equipamiento y adecuación, es viable, se aplica la "Cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para favorecer la creación, equipamiento y adecuación de CAI/CCT" (Anexo III) la cual determina si se cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad.
- c) Para la creación de Centros de Atención Infantil, se consideran dos elementos principales, los cuales son fundamentales para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil. El primer elemento es la persona que solicita ser prestadora de servicios en el CAI y el segundo elemento es el inmueble donde se pretende establecer el CAI. Ambos elementos son fundamentales para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil.

- d) Acreditar la personalidad jurídica que presenta el solicitante, si es persona física o moral.
- e) En el proceso de apertura de un Centro de Atención Infantil por medio de la unidad de supervisión se llevará a cabo una evaluación de los dos elementos antes citados, a través de la “Cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para favorecer la creación, equipamiento y adecuación de CAI/CCT” (Anexo III), labor que realizará el personal del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, en la que será necesario la existencia de evidencia donde se aprecie que se cumple con la totalidad de los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y se cuenta con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de cuidado y atención infantil.
- f) Asignar a una persona responsable para dar seguimiento al proceso de creación del nuevo centro.
- g) Firmar la “Carta Compromiso para el cumplimiento de las reglas de operación para apoyos de creación, equipamiento y adecuación de CAI Y CCT” (Anexo XIV).

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS.

10.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

10.2 Criterios de elegibilidad generales

- a) Realizar la solicitud de apoyo o trámite a través de un CAI o CCT.
- b) Los apoyos se otorgarán de acuerdo al orden y número de solicitudes que se reciban por los CAI y CCT durante el ejercicio fiscal vigente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- c) Cumplir con los requisitos generales y específicos según el apoyo o trámite que solicite establecidos en las reglas de operación vigentes.
- d) Ser residente o estar ubicado en el Estado de Chihuahua.
- e) Cada CAI/CCT podrá contar con apoyo solicitado de acuerdo al resultado de viabilidad dado después de la aplicación y revisión de la Cédulas de Evaluación siguientes: Cédula de Evaluación para acceder al apoyo de becas, Cédula de Evaluación para Acceder al apoyo económico de reembolso de los gastos generados en el trámite de Licencia de

Funcionamiento, Cedula de Evaluación para Acceder al apoyo económico para favorecer la creación, equipamiento y adecuación (Anexos I, II, III) a quien lo solicite, lo requiera, durante la vigencia de las presentes reglas, atendiendo en todo momento a las particularidades de cada caso en concreto y a la disponibilidad presupuestal.

10.3 Criterios de elegibilidad específicos

I. Apoyo de becas:

- a) En el otorgamiento de apoyos de becas a CAI y CCT para la atención de niñas y niños, se dará prioridad a las familias que se encuentren en zonas de atención prioritarias para coadyuvar en la protección especial.
- b) La aportación y/o cuota de recuperación mensual solicitada por parte del Centro a la madre, padre o tutor para cubrir el servicio de cuidado y la atención infantil no deberá exceder los \$2,200.00 (Dos mil pesos doscientos pesos 00/100 MN).
- c) La capacidad instalada del Centro de Atención Infantil no debe ser mayor a un aforo de 100 personas a excepción de los CCT que si pueden exceder dicha capacidad.
- d) Los organismos descentralizados del Gobierno Federal (IMSS, ISSSTE) o subrogados no pueden aplicar para este apoyo.
- e) La viabilidad para recibir el apoyo depende de que el ingreso estimado por hogar no rebase la línea de Bienestar el \$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100MN) en Cd. Juárez y \$11,000.00 (once mil pesos 00/100MN) en el resto del Estado.
- f) Si la persona sujeta a derecho se encuentra dentro de los siguientes rubros: situación de movilidad, migración, marginación o pertenece a un pueblo o comunidad indígena se respetará su derecho a determinar su identidad tomándose como ciertos y válidos los datos que este proporcione en la constancia de identidad (Anexo IX), de igual forma si no cuenta con comprobante de domicilio por las razones señaladas se tomara como ciertos y validos los datos proporcionados en la Constancia Domiciliar (Anexo X) y si no contara con la CURP del niño o niña podrá sustentar este requisito con la Constancia de Identidad del Menor (Anexo XI).
- g) El CAI debe contar con Licencia de Funcionamiento o estar en proceso de trámite por primera vez. No podrán aplicar al apoyo con Licencia de Funcionamiento Vencida, a menos que entregue carta compromiso de iniciar su trámite de renovación en un periodo máximo de 60 días.

II. Apoyo de reembolso de Licencia de Funcionamiento

- a) En caso de solicitar apoyo económico para renovación, la solicitud debe realizarse 60 días antes del vencimiento de la licencia.
- b) Para apoyo económico del trámite por primera vez y trámite de renovación, el límite de cuota de recuperación del CAI por persona beneficiara es de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 MN) mensuales.
- c) La capacidad instalada del Centro de Atención Infantil no debe ser mayor a un aforo de 100 personas.
- d) Se le dará prioridad a las CAI que no hayan participado en la convocatoria anterior.

III. Apoyo para favorecer la creación, equipamiento y adecuación de Centros de Atención infantil y Centros de trabajo CCT

- a) Para acceder al apoyo para favorecer el equipamiento y adecuación, el CAI debe contar con Licencia de Funcionamiento. No podrán aplicar a este apoyo los centros con Licencia de Funcionamiento Vencida.
- b) Los Centros que solicitan apoyo para favorecer la creación pueden participar sin contar con la Licencia de Funcionamiento, pero deberán firmar una carta compromiso en donde comenzaran a operar hasta que cuenten con dicha licencia.

10.2. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL COMITÉ.

El Comité Dictaminador interno será el encargado de realizar la aprobación de convocatorias, recepción de propuestas de beneficiarios previamente revisadas por las Unidades Operativas responsables de los programas y para todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación. Para tal efecto, el Comité Dictaminador Interno deberá estar de acuerdo por mayoría.

El Comité Dictaminador Interno se conforma por:

COMITÉ DICTAMINADOR INTERNO	
Integrado por:	Cargo:
I. La persona titular de la Secretaría	Presidente
II. La persona titular de la Coordinación Técnica y Operativa	Secretario (a) Ejecutivo (a)
III. La persona titular del Departamento de Servicios Jurídicos	Secretario (a) Técnico (a)
IV. La persona titular de la Coordinación General Administrativa	Vocal

V. La persona titular de la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social	Vocal
VI. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano e Inclusión	Vocal
VII. La persona titular de la Dirección de Grupos Vulnerables y prevención a la Discriminación	Vocal
VIII. La persona titular de la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana	Vocal
IX. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de la Frontera Norte	Vocal
X. La persona titular de Auditoría Interna	Vocal con derecho a voz pero no a voto

El Comité sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que se requiera, previa convocatoria que realice el Presidente por conducto de su Secretario Ejecutivo.

Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria la cual deberá hacerse con por lo menos tres días hábiles de anticipación, recabando la constancia de recibido.

11. PLAZOS.

a) La Unidad Administrativa Responsable de la operación del Programa, tendrá 21 (veintiuno) días hábiles para la resolución de la solicitud de las personas peticionarias; y una vez aceptada, se procederá al trámite de formalización para la entrega del apoyo o prestación del servicio.

Cuando quien solicite el apoyo, no cuente con todos los requisitos, o bien tenga que aclarar alguna duda u observación, el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil tendrá hasta cinco días hábiles para requerirle lo necesario, ante lo cual la Persona Prestadora de Servicios del Centro de Atención Infantil, deberá cubrir tal documentación en no más de tres días hábiles.

12. FICTA.

En caso de que la Unidad Responsable de la operación del Programa, no reciba una resolución por escrito a la persona solicitante, se entenderá por declinada la solicitud, dejando a salvo sus derechos de aplicar nuevamente.

13. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES.

13.1 Las y los beneficiarios del programa de acuerdo a lo establecido en las disposiciones oficiales, tendrán derecho a:

- a) A la información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el programa.
- b) A un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Atención para recibir los apoyos sin costo alguno.
- d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.

13.2 Las y los beneficiarios del programa de acuerdo a los establecido en las disposiciones oficiales, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Los CAI y CCT entregaran en el tiempo y formato requerido la información completa relacionada al Padrón Único de Beneficiarios.
- b) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto.
- c) Presentar los documentos en tiempo y forma que solicite el personal del Instituto, conforme a los requisitos de la modalidad del apoyo del que se trate, establecidos en estas Reglas de Operación y Convocatoria.
- d) Destinar el bien y/o servicio recibido únicamente a satisfacer la necesidad para la cual se entregó.
- e) Apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas.
- f) El CAI/CCT beneficiados con el apoyo en especie presentar "Formato de comprobante de entrega/recibo de apoyo en especie" (Anexo VIII).

13.3 Se suspenderán los apoyos a las y los beneficiarios de los apoyos y servicios, de acuerdo con los establecido en las disposiciones oficiales, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Se suspenderá cualquier apoyo descritos en las presentes reglas de operación a la persona beneficiaria que incumpla con las obligaciones establecidas en las mismas.

- b) No entregar comprobantes comprometidos en el convenio donde se otorga el apoyo.
- c) Proporcionar datos falsos u omitir información.
- d) Es motivo de exclusión para del apoyo económico para favorecer la creación, equipamiento y adecuación, es que el CAI/CCT solicitante ya haya recibido el beneficio en los últimos 3 años fiscales en algún apoyo similar por parte del Gobierno de Estado.

Para determinar las sanciones a los servidores públicos en caso del incumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se estará a lo señalado en el Libro Primero, Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

14. INSPECCIONES.

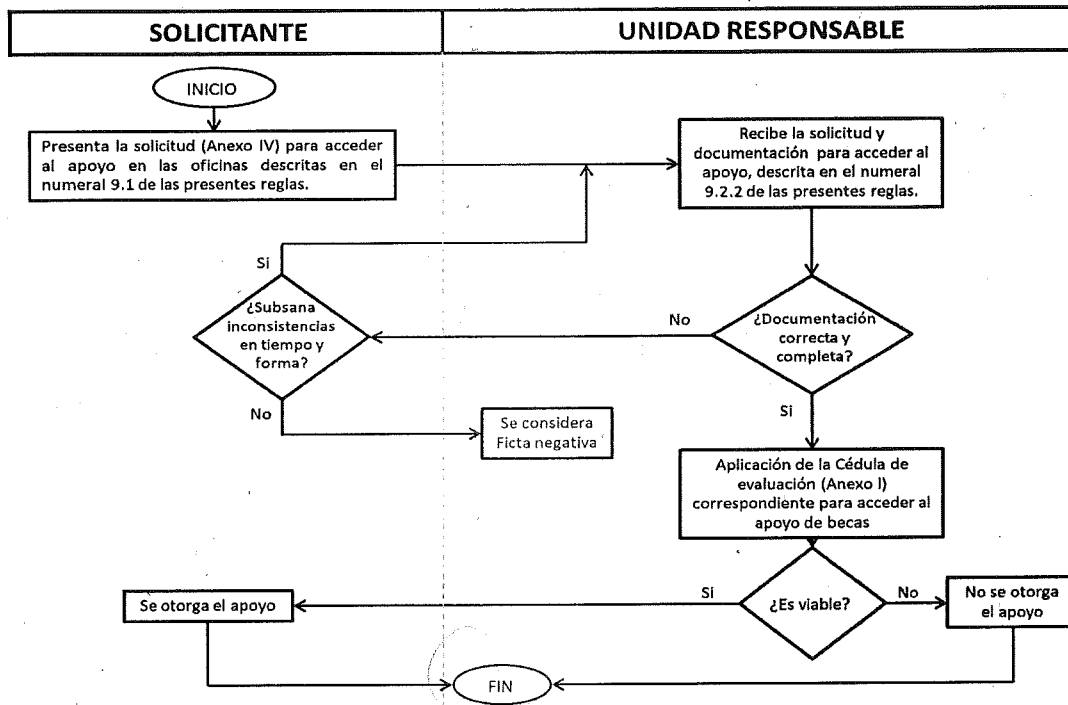
Revisión aleatoria de lo documentación solicitada a los CAI referente a los apoyos otorgados. Además de lo anteriormente descrito también se realizarán como inspecciones las visitas de supervisión y monitoreo por parte de las autoridades competentes en el tema de cuidado y atención infantil, adscritos al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil. En dichas visitas se realizará una verificación en aspectos administrativos, operativos, pedagógicos, de seguridad y de atención a necesidades básicas (alimentación, higiene, sueño y descanso, entre otras) con el fin de comprobar que el apoyo lo esté recibiendo la población potencial. Cabe mencionar que, respecto al apoyo a los Centros de Atención Infantil a través de becas, se realizarán llamadas telefónicas de forma aleatoria a las madres, padres o tutores de los niños y niñas inscritos en el Centro, los cuales son beneficiarios indirectos de este programa para corroborar que reciben el apoyo de beca.

15. CRONOLOGÍA DE LOS PROCESOS.

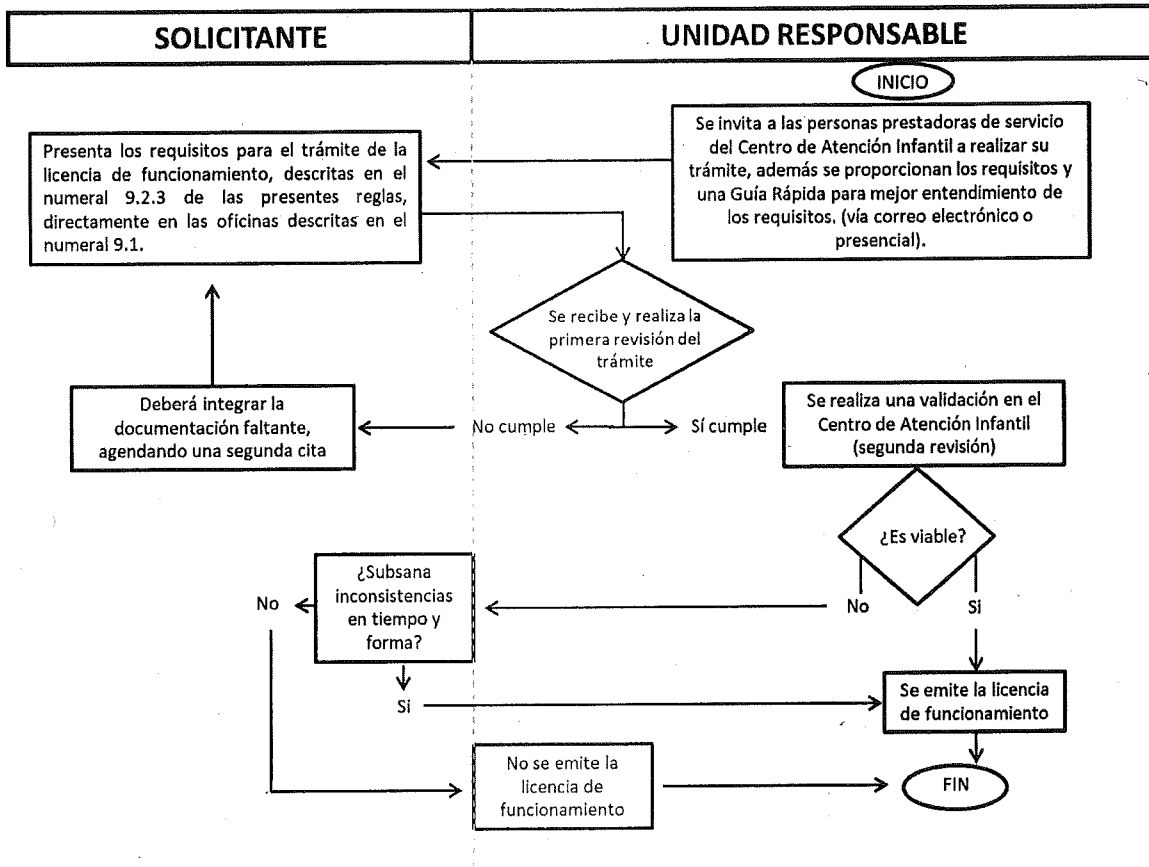
- a) Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajos.

15. CRONOLOGÍA DE LOS PROCESOS.

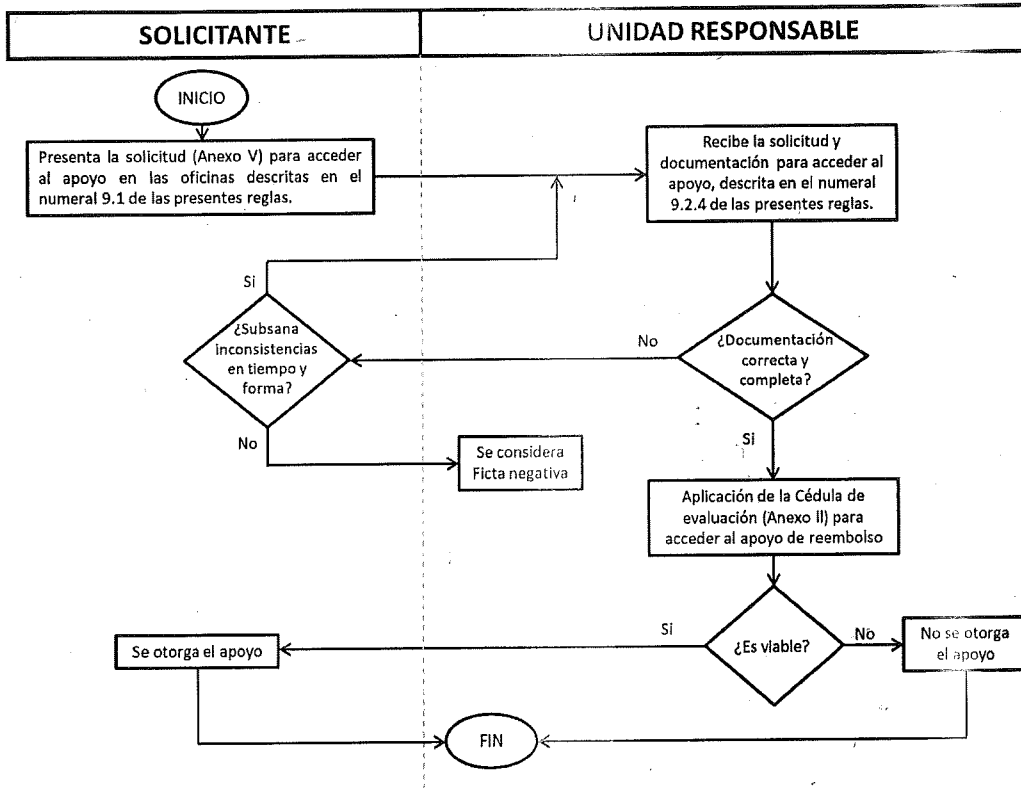
- a) Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajos.



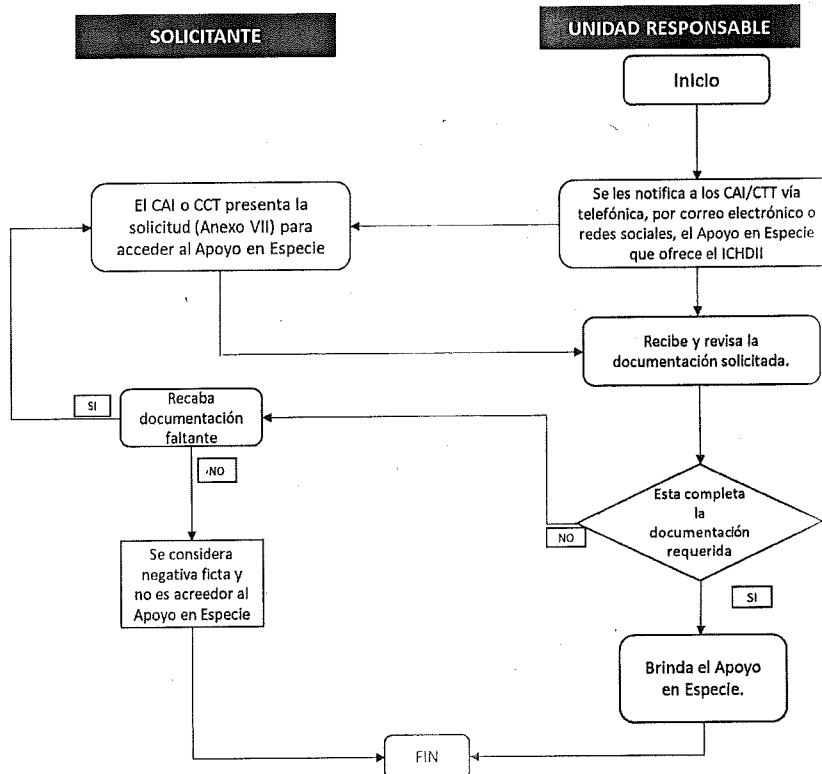
b) Licencias de Funcionamiento para Centros de Atención Infantil.



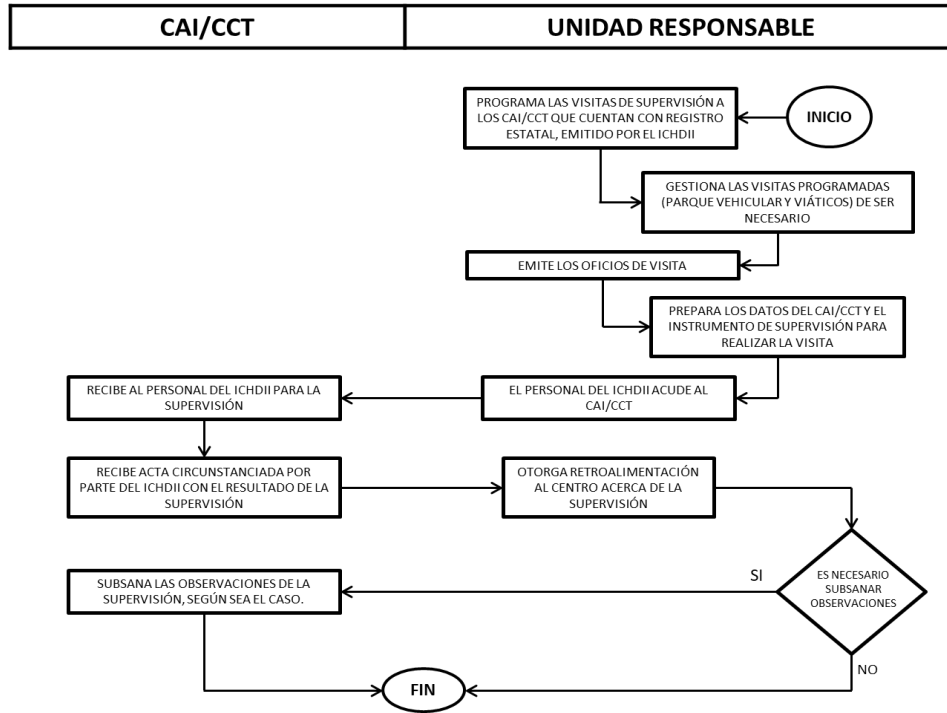
c) Apoyo económico para el trámite por primera vez y trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento del Centro de Atención Infantil.



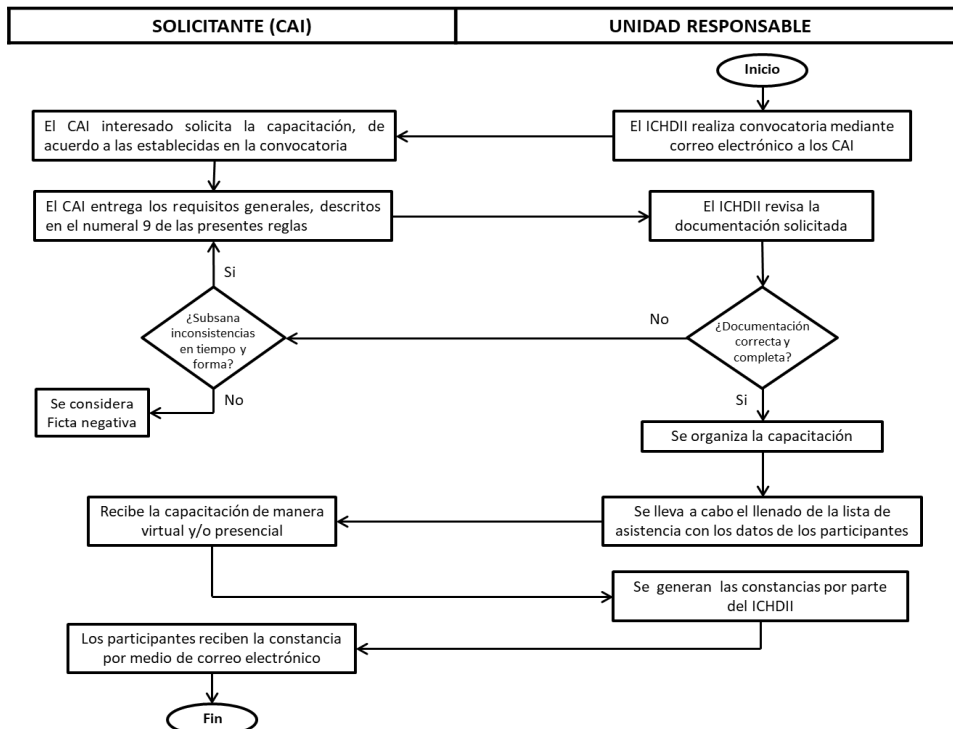
d) Apoyos en especie a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo.



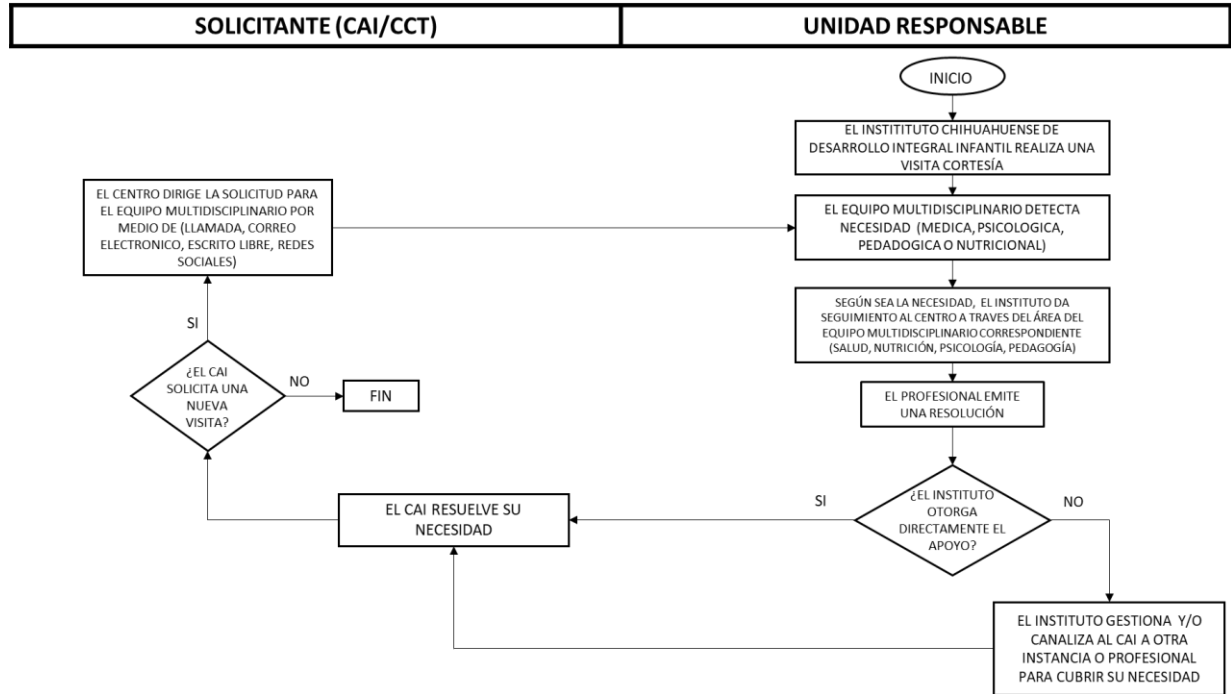
e) Servicios de capacitación y certificación a Centros de Atención Infantil.



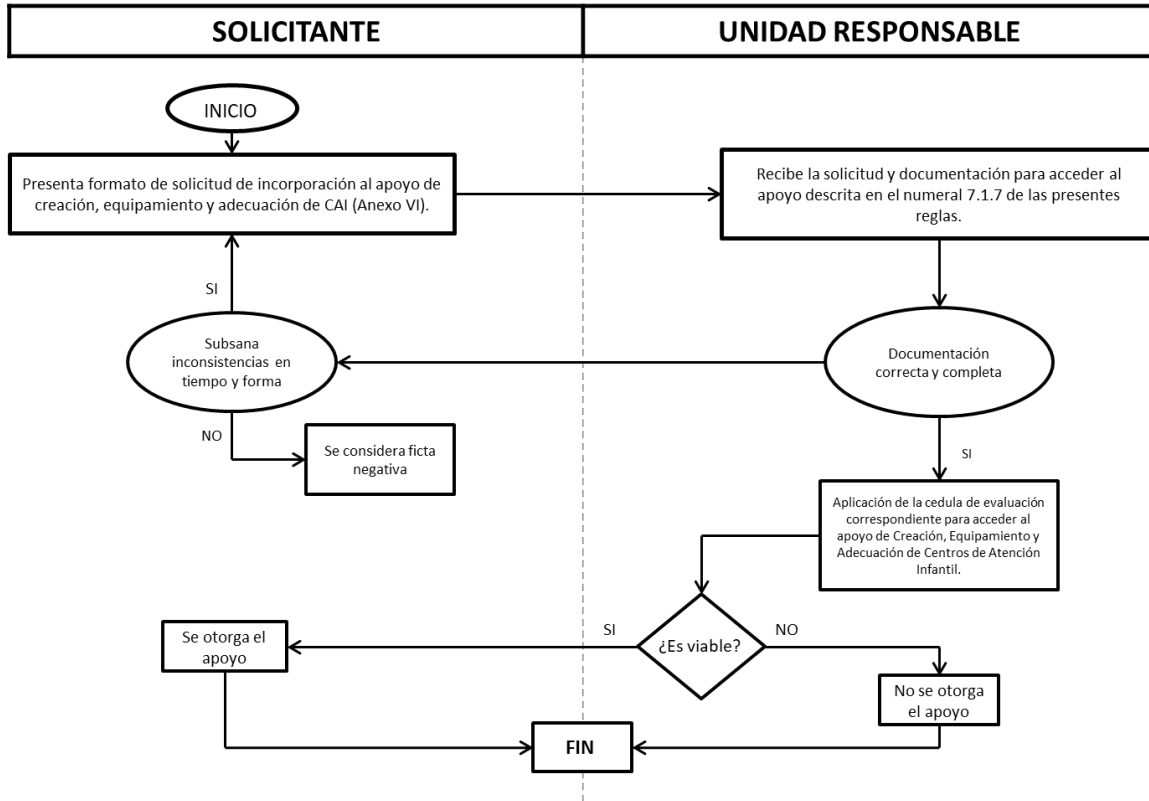
f) Supervisiones y monitoreo a Centros de Atención Infantil para el cumplimiento del marco normativo.



g) Acciones de prevención e intervención para el desarrollo integral de niñas y niños.



h) Apoyos para la creación, equipamiento y adecuaciones a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo CCT.



16. VERIFICACIÓN Y CONTROL.

A) Instancia normativa.

Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado de Chihuahua.

B) Instancia ejecutora.

El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil por medio de su estructura es quien se encarga de las actividades relacionadas con la operación y ejecución.

C) Instancia coordinadora.

El Instituto establecerá mecanismos de coordinación entre las diversas instancias institucionales de participación de los diferentes niveles de gobierno y el sector privado para realizar las gestiones necesarias, para atender las necesidades que se determinen, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

D) Instancia supervisora.

La Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Bien Común realizará labores de verificación, seguimiento, evaluación y control de los padrones de la población beneficiarios.

17. MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

- a) Actualización mensual del padrón único de beneficiarios en sus modalidades de personas sujetas de derecho y actores sociales.
- b) Seguimiento a las fechas acordadas para entrega de documentación y evidencia gráfica de apoyos relacionadas a creación, equipamiento y adecuación.
- c) Validación de cédulas de evaluación que aplique a cada apoyo.
- d) Listas de asistencia, fotografías, minutas de acuerdos, evaluaciones pre y post de capacitaciones y acciones de prevención e intervención para el desarrollo integral de niñas y niños.

18. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DEL APOYO.**A) Becas a CAI y CCT para la atención de niñas y niños.**

- i. Entregar mensualmente al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx la lista de asistencia de niñas y niños, firmados por madre, padre o tutor, cuyas asistencias deberán ser mínimo 15.
- ii. Entregar mensualmente al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx el recibo de la aplicación de la beca de cada usuario beneficiado (recibo generado por el Centro de Atención Infantil).
- iii. Entregar mensualmente al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx el Informe mensual de asistencias y bajas de niños y niñas con apoyo de beca (informe generado por el Centro de Atención Infantil descrito en el Anexo XV).

B) Apoyo para trámite por primera vez y trámite de renovación de Licencias de Funcionamiento del CAI.

- i. Entregar físicamente en el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil los recibos o facturas del año en curso y se aceptarán comprobantes fiscales del año inmediato anterior no mayor a los últimos tres meses que le generaron la tramitación de la Licencia, en las oficinas de ICHDII con

dirección en: Cd. Chihuahua (Calle 29ª 501 Col. Santo Niño C.P. 31200) y también en ICHDII Cd. Juárez (Ave. Abraham Lincoln 129 Col. Los Naranjos C.P. 32000)

- ii. Copia de la Licencia de Funcionamiento

C) Apoyos económicos para favorecer la creación, equipamiento y adecuación de CAI.

- i. Entregar físicamente de los recibos o facturas fiscales de los gastos generados para favorecer la creación, equipamiento y adecuación del CAI.
- ii. Evidencia fotográfica del Centro de Atención Infantil antes y después del apoyo.

D) Apoyos en especie de CAI y CCT.

Las personas prestadoras de servicio deberán firmar el formato de comprobante de entrega del apoyo en especie que se establezca para tal fin (Anexo VIII) y cumplir con la generación de evidencias (puede ser documental y fotográfica)

19. RECURSOS FINANCIEROS.

19.1 Avances físicos financieros.

La Unidad Responsable formulará mensualmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por variables clave que permitan identificar a la población atendida, tales como sexo, edad, condición de salud, discapacidad, origen étnico, nacionalidad, entre otros. Esta información permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad del Instituto concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

19.2 Cierre del ejercicio y recursos no devengados.

La Coordinación General Administrativa de la Secretaría integrará el cierre presupuestal del Programa; incorporando Acta de entrega recepción, dónde proceda y la comprobación de la devolución a la Secretaría de Hacienda del recurso no devengado, en el plazo establecido en el Convenio.

20. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

20.1 EVALUACIÓN.

Los recursos que el Gobierno del Estado otorgue al Programa serán revisados y evaluados por la Instancia Normativa, con independencia de las facultades de seguimiento, auditoría y fiscalización de las Secretarías de Hacienda, de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado.

20.1.1 Evaluación Interna.

Estará a cargo de la Auditoría Interna cuya integración ordene para tales fines la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común. La periodicidad de las evaluaciones será definida de acuerdo con la carga administrativa.

20.1.2 Evaluación Externa.

En los términos de los artículos 65, 66 y 71 de la Ley, la evaluación de los resultados del Programa podrá ser realizada por los organismos evaluadores independientes en coordinación con la Secretaría, sus resultados serán entregados a la Comisión Estatal para Desarrollo Social y Humano, la Comisión Interinstitucional para Desarrollo Social y Humano, al Consejo de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, así como al H. Congreso del Estado. La evaluación externa estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

21. VIGENCIA.

Las presentes Reglas tendrán vigencia durante el presente ejercicio fiscal 2023.

22. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

22.1 Transparencia.

De los Registros de personas físicas y morales atendidas que a través del presente programa reciban recursos públicos en bienes o servicios, o bien de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, previa la entrega del Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales, se elaborará por la Instancia Ejecutora una relación de sujetos de derechos beneficiarios, integrada por su nombre, tipo de bien(es) y/o servicio(s) recibido(s), si es temporal, permanente o se agote en un solo acto. Esta información se desagregará en variables clave que permitan conocer las características particulares de la población atendida. No requiriéndose el consentimiento expreso del Titular de los Datos Personales para su difusión pública, al actualizarse el supuesto del artículo 29, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado.

Esta información se integrará al Portal de Transparencia del Gobierno del Estado en los términos que lo establecen las Leyes de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, ambas disposiciones del Estado de Chihuahua.

22.2 Difusión.

Los apoyos en económicos y/o en especie que se otorguen, así como la metodología de solicitud para acceder a estos, se encuentran establecidos en el cuerpo de las presentes Reglas de Operación, y pueden ser consultados por la ciudadanía en general en la página electrónica del Gobierno del Estado, <https://tramites.chihuahua.gob.mx/> así como en la página del Instituto y los medios que este determine.

22.3 Padrón de personas beneficiarias.

La Unidad Responsable deberá levantar la información relativa al total de titulares de derecho del programa, la cual deberá contener los datos suficientes que permita identificarlos, su ubicación y condiciones que acrediten el acceso al Programa. Para la integración de los datos e información de los titulares de derecho se tendrá como instrumento de aplicación el Sistema del Padrón General; información que da respuesta a la integración y actualización de dicho padrón de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Chihuahua.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Padrón General, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y supletoriamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables, los cuales en ningún caso serán difundidos o distribuidos.

Las instancias responsables, son garantes del uso y protección de los datos personales que recaben, exceptuándose los casos donde conforme a los objetivos del programa, no sea necesario solicitar, manejar, almacenar, difundir ni distribuir datos sensibles de los solicitantes y/o beneficiarios, salvo consentimiento expreso hecho por el titular, entendiéndose como datos sensibles los que hagan referencia al origen racial o étnico, preferencias sexuales, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical y demás información íntima del particular.

La persona solicitante y/o titular de derecho cuenta en todo momento con la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a la información contenida de su persona en el Padrón General; a través del correo electrónico transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx , o bien, en la

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado, ubicada en el Sexto piso del Edificio “Héroes de la Revolución”, ubicado en Av. Venustiano Carranza #803, colonia Centro, o bien en las instalaciones del Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, localizadas en Av. Teófilo Borunda #2009, colonia “Los Arquitos”, teléfono del conmutador 201-32-00, ambos domicilios ubicados en esta ciudad de Chihuahua.

La información que integra el Padrón de personas beneficiarias, no deberá utilizarse con fines políticos, electorales, comerciales o de cualquier índole distinta al objeto y fines establecidos en la Ley, según lo dispone el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado.

22.4 Corresponsabilidad y Contraloría Social.

La Secretaría facilitará el acceso a la información y los procesos de contraloría social de los diferentes agentes que se integran al control, vigilancia y evaluación del programa: comités de contraloría, personas beneficiarias del programa, organizaciones de sociedad civil seleccionadas para la implementación del programa y aquellas Comisiones del Consejo de Desarrollo Social y Participación Ciudadana que ejerzan las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Social y Humano. La contraloría social del programa se normará conforme a los lineamientos que expida la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social.

Las personas titulares o sujetos de derecho, con el fin de fomentar la corresponsabilidad, deberán atender a las indicaciones, reuniones y demás actividades que le solicite la unidad responsable de la contraloría social, de conformidad con los lineamientos que expida la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social.

22.5 Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias deberán realizarse personalmente y/o vía internet.

Cuando se trate de denuncias realizadas personalmente deberán presentarse en la oficina del Departamento de Servicios Jurídicos de la Secretaría, ubicada en calle Venustiano Carranza No. 803, 6to piso, Col. Obrera, en Chihuahua, Chih.; o bien en internet, con los siguientes requisitos:

- a) El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal o legítimo;
- b) Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- c) Los datos que permitan identificar a la presunta autoridad infractora; y
- d) Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Si la denuncia se realiza vía internet por medio de la página <http://observa.gob.mx/>, dichas quejas y/o denuncias podrán realizarse de manera anónima y la Secretaría tendrá la obligación de dar seguimiento y contestación oportuna a la solicitud.

En ambos casos, cuando se detecten irregularidades, la autoridad competente substanciará y aplicará, en su caso, la sanción que corresponda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Si los actos u omisiones investigados son susceptibles de aplicarse sanción pecuniaria, suspensión, destitución e inhabilitación, la denuncia será turnada ante la Secretaría de la Función Pública a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, a donde deberá acudir el denunciante para coadyuvar en el desahogo y seguimiento del mismo.

La información para tales efectos, puede consultarse en el portal del Gobierno del Estado de Chihuahua, con la dirección www.chihuahua.gob.mx/sfp.

Las quejas se podrán presentar de manera verbal, escrita o por cualquier otro medio de comunicación ante el correspondiente Comité de Contraloría Social del Programa, en la Secretaría o ante la unidad normativa, a elección del quejoso, con los requisitos que marca la Ley en sus artículos del 81 al 85. Las quejas deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para la denuncia, a excepción de lo relativo a las pruebas.

23. BLINDAJE ELECTORAL.

En todo momento, pero particularmente en los periodos de elecciones federales, estatales y/o municipales, la Unidad Responsable y en general las y los servidores públicos involucrados en el programa, están impedidos para utilizar los recursos públicos cualquiera que sea su origen, con la finalidad de inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político, coalición o candidato, su contravención conlleva la denuncia para integrar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Electoral y Penal en su caso.

Así mismo la publicidad e información relativa al programa deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social y humano", según lo establece el artículo 32 de la Ley.

24. DESASTRES, EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS CON DECLARATORIA OFICIAL.

En caso de presentarse contingencias climáticas se deberá acatar en todo momento lo indicado por Protección Civil Estatal y su equivalente en los municipios; en caso de contingencias sanitarias, se deberá acatar las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud a nivel federal y sus equivalentes estatal y municipal, se deberán atender los aforos indicados por la autoridad, por lo que los servicios, trámites y apoyos podrán verse modificados en su funcionamiento.

25. ENFOQUE DE DERECHOS.

25.1 PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Al implementar la ejecución del Programa, la unidad responsable identificará en la población objetivo, las circunstancias particulares generadoras de acciones que propician o limitan la igualdad e inclusión de la población femenil; y en su caso la varonil, basadas entre otras razones en el fortalecimiento de la integración social y familiar en igualdad de responsabilidades para mujeres y hombres, que establezcan condiciones de cambio y que hagan realidad el ejercicio de sus derechos en igualdad de oportunidades de acceso, control y beneficio.

25.2 CONSULTA A PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.

Tratándose de comunidades y/o titulares de derechos indígenas, se atenderá el marco legal que señala el reconocimiento de sus derechos, así como a expresar su consentimiento previo e informado respecto de aquellas acciones administrativas del programa que incidan en el desarrollo de su vida cotidiana, manifestaciones culturales, sociales o religiosas, la unidad responsable con fundamento en lo establecido en la Ley de Derechos de los Pueblos indígenas del Estado de Chihuahua, solicitará a la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, la o las consultas necesarias a efecto de obtener su consentimiento libre e informado en relación a la formulación, ejecución, administración y evaluación del programa dirigido a ellas, teniendo en cuenta los principios de: apertura, diversidad, equidad y transparencia, a efecto de alcanzar los acuerdos necesarios y relativos a la ejecución del programa.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintitrés días del mes de marzo del dos mil veintitrés.



LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTÍNEZ.

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

ANEXO I

CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO DE BECAS

Fecha de solicitud: ____ / ____ / 2023

PRIMERA FASE DE LA EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI) O CENTROS DE TRABAJO (CCT)

Nombre del CAI/CCT: _____ Capacidad Instalada _____

No. de Licencia de Funcionamiento o CCT: _____ Municipio: _____

Domicilio:

Calle

Número

Colonia o Fraccionamiento

II. DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL CAI O CENTROS DE TRABAJO (CCT)

a) Como se clasifica el Centro de Atención Infantil de acuerdo a su capacidad instalada:

No aplica para CCT.

Tipo 1 Tipo 2
 Tipo 3 Tipo 4

Tipo 1: Con capacidad instalada para dar servicio hasta 10 sujetos de atención.

Tipo 2: Con capacidad instalada para dar servicio de 11 hasta 50 sujetos de atención.

Tipo 3: Con capacidad instalada para dar servicio de 51 hasta 100 sujetos de atención.

Tipo 4: Con capacidad instalada para dar servicio a más de 100 sujetos de atención.

b) El CAI recibe apoyo:

No aplica para CCT.

1. Gobierno Estatal
 2. Gobierno Municipal
 3. Organismo descentralizado del
 Gobierno Federal (IMSS, ISSSTE)
 4. No aplica

c) Cuál es el costo mensual que cubre el Padre Madre o Tutor para el servicio que presta el Centro:

1. Mayor de \$2,200.00
 2. No mayor de \$2,200.00

III. RESULTADO DE LA PRIMERA FASE PARA ACCEDER AL APOYO

Pasa a la siguiente fase

No pasa a la siguiente fase

PASA: Continúa a la siguiente fase de evaluación para recibir el apoyo de becas.**NO PASA:** No continúa a la siguiente fase de evaluación por lo siguiente:

El apartado A es de tipo 4, en el apartado B es número 3 y en el apartado C es tipo 1.

Nombre y Firma	Nombre y Firma
Personal Adscrito al ICHDII	Persona Prestadora de Servicio

Nombre del CAI/CCT: _____ No. De Licencia de Funcionamiento/CCT: _____

SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

DATOS GENERALES DE MADRE, PADRE O TUTOR(A)

Nombre completo: _____

apellido paterno
apellido materno
nombre (s)

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Lugar de nacimiento: _____ Edad: _____ años

día
mes
año

Sexo: Mujer ¿Pertenece a un Si Estado civil: Casado Divorciado Soltero Unión Libre
 Hombre ¿Cuál? _____ No
 Jefa de familia: Hogar monoparental

En caso de ser tutor legal, ¿cuenta con documento oficial? Si ¿Cuál? _____
 No Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

DATOS GENERALES DE N/N/A

Nombre completo: _____

apellido paterno
apellido materno
nombre (s)

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Lugar de nacimiento: _____

día
mes
año

Edad: _____ años

Sexo: Masculino Inscrito en Instituto o Si
 Femenino Centro Educativo afiliado a No Otro: _____
 la SEP

En caso de tener edad escolar y no estar inscrito en algún Centro Educativo, exponer motivo

¿Padece alguna discapacidad? Si ¿Cuál? _____
 No

OCUPACIÓN ACTUAL DE MADRE, PADRE O TUTOR

Ocupación actual: Empleada/o Desempleada/o Estudiante Hogar
 Lugar de trabajo: _____ Puesto: _____
 Tipo de empleo: Planta Eventual Horario: ____:____ hrs a ____:____ hrs.
 Antigüedad: _____ Sueldo mensual: \$ _____

EN CASO DE SER COMERCIANTE, VENDEDOR U OTRO POR CUENTA PROPIA

Especifique su percepción mensual aproximadamente. \$ _____

Grados de estudios: Primaria Secundaria Preparatoria Profesional

En caso de ser estudiante: indique cual es el grado de estudios que cursa y el nombre de la institución educativa: _____

Prestaciones: IMSS ISSSTE INSABI Pensiones/ICHISAL Horas extras Seguro de vida
 Aguinaldo Fondo de ahorro FONACOT Vacaciones Ninguna

INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA

Propiedad de la vivienda: Huésped Prestada Rentada Propia Pagándose

Tipo de vivienda: De una habitación Casa Departamento Vecindad

Material de construcción de la vivienda: Muros: Mala Regular Buena Techos: _____ Piso: _____

Servicios básicos: Agua / Luz / Gas / Drenaje
 Si No Si No Si No Si No

Condición higiénica: Mala Regular Buena **Condición de hacinamiento:** Si No

Cuenta con: Refrigerador Estufa Lavadora Drenaje Automóvil: especifique marca y modelo _____

No. de recámaras: _____
 No. de baños: _____
 Habitaciones restantes: _____
 No. de personas que habitan en el domicilio: _____
 No. de personas con discapacidad o enfermedad crónica: _____

Otros dependientes económicos (indicar si alguien más depende de usted)

Nombre: _____ Edad: _____ años Parentesco: _____ Ocupación: _____
 Nombre: _____ Edad: _____ años Parentesco: _____ Ocupación: _____
 Nombre: _____ Edad: _____ años Parentesco: _____ Ocupación: _____

SITUACIÓN ECONÓMICA

Egreso familiar mensual:

Renta o pago de la casa \$ _____
 Agua \$ _____
 Luz \$ _____
 Gas \$ _____
 Teléfono \$ _____
 Cable \$ _____
 Internet \$ _____
 Celular \$ _____
 Servicio médico \$ _____
 Educación \$ _____
 Transporte \$ _____
 Gasolina \$ _____
 Alimentación \$ _____
 Abonos o créditos \$ _____
 Recreación \$ _____
 Otros \$ _____
Total de egresos = \$ _____

¿Recibe apoyo gubernamental? Si No
 ¿Cuál? _____

Total de ingresos al mes: \$ _____
Total de egresos al mes: \$ _____
Diferencia entre ingresos y egresos: _____

Otra(s) necesidad (es) viables de apoyo:
 1.- _____
 2.- _____
 3.- _____
 4.- _____

Ingreso per cápita: _____

Persona que contestó el cuestionario: Madre Padre Tutor

OBSERVACIONES:

*He leído y entendido que mi solicitud será evaluada y autorizada en base a estas manifestaciones.
Y confirmé que los datos son correctos y verídicos.*

TIPO DE BECA SOLICITADA:

- \$ 1,000.00 BECA A NN
- \$1,600.00 BECA PARA NN EN POBREZA EXTREMA Y/ O VULNERABLES POR CARENCIA SOCIAL
- \$2,000.00 BECA A NNA CON DIAGNOSTICO DE DISCAPACIDAD

El resultado del proceso fue determinado como:

VIABLE

NO VIABLE

Nombre completo del personal del ICHDII

Nombre completo de la persona solicitante

Firma del Personal del ICHDII

Firma de la persona solicitante

TIPO DE BECA AUTORIZADA:

- \$ 1,000.00 BECA A NN
- \$1,600.00 BECA PARA NN EN POBREZA EXTREMA Y/ O VULNERABLES POR CARENCIA SOCIAL
- \$2,000.00 BECA A NNA CON DIAGNOSTICO DE DISCAPACIDAD
- NO FUE AUTORIZADA LA BECA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
DIRECTORA DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

ANEXO II

CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO ECONÓMICO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de solicitud: ____ / ____ / 2023

I. DATOS DE LA PERSONA QUIEN SOLICITA ACCEDER AL APOYO

Nombre completo de la Persona Prestadora de Servicio:

Correo electrónico: _____ No. teléfono celular: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Nombre del CAI: _____

Domicilio del CAI: _____

Teléfono del CAI: _____

Modalidad: _____ Rango de edad de atención del CAI: _____

Capacidad instalada: _____ N/N/A Capacidad ocupada: _____ N/N/A

I. INICIO DEL PROCESO PARA ACCEDER AL APOYO

1. El Centro de Atención Infantil cuenta con Licencia de Funcionamiento de nuevo trámite emitida por el Instituto:

Si No

No. del folio de la Licencia:

UCAI/____/____/____

Fecha de emisión de licencia:

____/____/____
día mes año

En caso de que la respuesta sea NO, en automático se rechazará dicha solicitud.

2. Como es catalogado el Centro de Atención Infantil, según su Tipo:

Tipo 1 Tipo 2 Tipo 3 Tipo 4

Tipo 1: Con capacidad instalada para dar servicio hasta 10 sujetos de atención.

Tipo 2: Con capacidad instalada para dar servicio de 11 hasta 50 sujetos de atención.

Tipo 3: Con capacidad instalada para dar servicio de 51 hasta 100 sujetos de atención.

Tipo 4: Con capacidad instalada para dar servicio a más de 100 sujetos de atención.

Solo en caso de que la respuesta TIPO 4, no aplicará esta solicitud.

3. Cuenta con apoyo económico por parte del ámbito Federal:

Si No ¿Qué tipo de apoyo? _____

4. Cuenta con apoyo económico por parte del Estado:

Si No ¿Qué tipo de apoyo? _____

5. Cuenta con apoyo económico por parte del Municipio:

Si No ¿Qué tipo de apoyo? _____

En el caso de que el Centro cuente con apoyo Federal, no aplicará esta solicitud.

6. Cuál(es) son los costos que manejan por cada niña, niño y/o adolescente inscrito en el Centro de Atención Infantil: (Llenar los espacios según apliquen)

- a) Costo mensual por N/N/A: \$ _____ .00 pesos N/A
 - b) Beca por N/N/A mensual: \$ _____ .00 pesos N/A
 - c) Inscripción anual: \$ _____ .00 pesos N/A
 - d) Póliza de Seguro anua: \$ _____ .00 pesos N/A
- El monto del seguro de N/N/A es cubierto por:

El Centro de Atención Infantil Personas usuarias Ambos

Si el monto total de los puntos anteriores (a,b,c,d) excede de la suma total de \$3,000.00 pesos, no aplicará esta solicitud.

II. PRE-DICTAMINACIÓN FINAL DEL PROCESO

VIABLE NO VIABLE

III. REQUISITOS Y COSTOS CONTEMPLADOS PARA REEMBOLSO DE GASTOS

Nombre del documento	Fecha de emisión	Monto total	Tipo de comprobante del pago (ticket, pago electrónico y factura)	No. de factura	Monto total correspondiente del comprobante de pago
1. Póliza de Seguro	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
2. Oficio de Protección Civil	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
3. Programa Interno de Protección Civil	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
4. Uso de suelo	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
5. Aviso de Funcionamiento	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
6. Dictamen estructural	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
7. Capacitaciones Estandares de competencia (con un máximo para 3 personas)					
8. Certificados médicos (aplica para todo el personal)	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
9. Exámenes de laboratorio (aplica para personal en cocina)	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .
10. Exámenes psicológicos (aplica para todo el personal)	__/__/__	\$ _____ .			\$ _____ .

En caso de que sea determinado como NO VIABLE, se cancelará mediante una "X" en todo el recuadro

Este apoyo queda sujeto a la vigencia sobre lo dispuesto en las Reglas de Operación 2023, atendiendo en todo momento las particularidades de cada caso en concreto y a la disponibilidad presupuestal, con el monto mínimo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$10,000.00 00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) según suficiencia presupuestal.

Este reembolso económico quedará sujeto a las necesidades particulares de cada Centro de Atención Infantil.

Nombre y firma
Personal del ICHDII

Nombre y firma
Persona Prestadora del servicio

IV. DICTAMINACIÓN FINAL DEL PROCESO

Fecha de solicitud: ____ / ____ / 2023

Monto total autorizado para reembolso:

\$ _____ pesos 00/100 M.N.)

Nombre y firma
Personal del ICHDII

Nombre y firma
Persona Prestadora del Servicio

ANEXO III**CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO ECONÓMICO PARA FAVORECER LA CREACIÓN, EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL Y CENTROS DE TRABAJO CCT**

Antes de levantar la cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para favorecer la creación, equipamiento y adecuación de CAI/CCT 2023, el personal adscrito al ICHIDII deberá mostrar a la persona solicitante o la Prestadora de Servicios su Oficio de Comisión y el Gafete Institucional. Además, deberá entregar una copia de la Orden de Visita, solicitando que firme de recibido en el original.

CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE VIABILIDAD PARA LA CREACIÓN, EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL Y CENTROS DE TRABAJO CCT 2023.

- La Cédula, deberá ser llenada con bolígrafo de tinta negra o azul.
- Los recuadros correspondientes se tendrán que marcar con un carácter “✓” o “X”. En su caso, mencionar lo que se indica o especificar la presencia de algún elemento en el área señalada.
- Los espacios que corresponden a escritura o números deberán ser llenados de forma clara y con letra de molde.
- La Cédula no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras; cuando esto suceda, se deberá llenar una nueva Cédula antes de retirarse del inmueble o espacio propuesto, para que la persona solicitante o la Prestadora de Servicios pueda firmar la Cédula correcta.
- Una vez finalizada la visita, no se permitirá por ningún motivo intercambiar la Cédula.
- No se deberán dejar espacios en blanco en la Cédula, la única excepción será cuando se indique un “pase” en una pregunta, por lo cual se deberá continuar con el llenado de acuerdo con la secuencia que ésta marque.
- No se deberán escribir datos adicionales fuera de los recuadros, cualquier situación no planteada puede señalarse en la sección XIII. Observaciones.

Asimismo, es necesario considerar lo siguiente:

- Los inmuebles o espacios propuestos para el cuidado infantil deben ubicarse preferentemente en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.
- Para el proceso de creación, equipamiento, adecuación de CAI y CCT, se deberá informar a la persona solicitante que la viabilidad del inmueble es sólo un requisito del proceso, por lo que no formará parte del Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil hasta que firme la carta compromiso con el Instituto.
- En el caso de Creación de CAI se deberá indicar a la persona solicitante o prestadora de servicios, que no podrá prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa en el domicilio visitado, hasta que el Instituto emita la Licencia de Funcionamiento, lo que se indicará que podrá iniciar la prestación del servicio.
- Para determinar la capacidad aproximada de niñas y niños que se podrá atender en espacio propuesto para Centro de Atención Infantil, el personal del Instituto deberá medir con flexómetro todo el espacio propuesto para CAI, considerando 2.34 m² por niña o niño, sin tomar en cuenta la cocina, baños, pasillos, áreas de filtro, actividades administrativas ni áreas no techadas.
- En caso que el inmueble propuesto también funcione como Preescolar, Colegio o se trate de alguna otra institución que otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, únicamente se deberá validar el espacio que se destinará para otorgar el servicio, mismo que deberá estar delimitado del resto del inmueble y preferentemente, tener entradas independientes.

- Se deberán tomar al menos dos fotografías del exterior y cinco del interior del inmueble o espacio propuesto.
- Al final de la visita, se deberá entregar a la persona solicitante o responsable del servicio copia del Reporte de la Cédula de Viabilidad para Fortalecimiento, Equipamiento y Creación de Centros 2023, quien deberá firmar de recibido en el documento original, en éste se le dará a conocer que, en un plazo no mayor a 10 días naturales, se le informará mediante oficio el resultado de la visita realizada y del análisis de la ubicación del inmueble propuesto.
- En dicho oficio, se indicará de manera clara y detallada, las situaciones por las cuales el inmueble no se considera viable o bien, las adecuaciones, recomendaciones, mobiliario, equipamiento y/o documentación requerida para que en el inmueble se pueda ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, además se establecerá el número aproximado de niñas y niños a atender.

La Cédula de Viabilidad para la creación, equipamiento, adecuación de CAI y CCT 2023 y el Reporte de Viabilidad 2023 originales, se deberán anexar al expediente de la persona solicitante o responsable del Servicio en el Instituto.

ESTA CÉDULA Y EL REPORTE DE VIABILIDAD 2023 SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL ICHDII, LA INFORMACIÓN PLASMADA EN ÉSTOS, ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO PARA REALIZAR LA VISITA.

I. DATOS DE LA VISITA	
Fecha: ____/____/2022	Hora de Inicio: ____:____
Trámite: Fortalecimiento <input type="checkbox"/> Equipamiento <input type="checkbox"/>	
PERSONA SOLICITANTE O RESPONSABLE	
Creación de CAI <input type="checkbox"/>	
Nombre Completo: _____ 2023 _____	
Identificación que presenta: _____ Teléfono: () _____	
Celular: () _____ Correo electrónico: _____	
Nombre del CAI (En caso de tenerlo): _____	
DATOS DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO	
Municipio: _____ Localidad: _____	
Tipo de vialidad: _____ <small>(Ver Catálogo de Tipo de Vialidad en el Apartado II)</small>	
Nombre de la vialidad: _____	
No. exterior: _____ No. interior: _____ Manzana: _____ Lote: _____	
Entre la calle: _____ y la calle: _____	
La calle de atrás es: _____ Tipo de asentamiento humano: _____ <small>(Ver Catálogo de Tipo de asentamiento en el Apartado II)</small>	
Nombre del asentamiento humano: _____	
Código Postal: _____ Referencias: _____	
Sólo para viviendas sin amezanamiento, caseríos dispersos o referidas a una vía de comunicación	
Si la vivienda está sobre una carretera, complete la siguiente información: <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Particular	
Tramo Origen - Destino _____ Km. _____	
Si la vivienda está sobre un camino, complete la siguiente información:	
Tramo Origen - Destino _____ <input type="checkbox"/> Margen derecho <input type="checkbox"/> Margen izquierdo Km. _____	
II. DATOS GEOGRÁFICOS	

Catálogo de Tipo de Vialidad		Catálogo de Tipo de Asentamiento			
Ampliación	Corredor	Aeropuerto	Cuartel	Parque Industrial	Sección
Andador	Diagonal	Ampliación	Ejido	Privada	Sector
Avenida	Eje Vial	Barrio	Exhacienda	Prolongación	Supermanzana
Boulevard	Ninguna	Cantón	Fracción	Pueblo	Unidad
Calle	Pasaje	Ciudad	Fraccionamiento	Puerto	Unidad Habitacional
Callejón	Peatonal	Ciudad Industrial	Granja	Ranchería	Villa
Calzada	Periférico	Colonia	Hacienda	Rancho	Zona Federal
Cerrada	Privada	Condominio	Ingenio	Región	Zona Industrial
Circuito	Prolongación	Conjunto Habitacional	Manzana	Residencial	Zona Militar
Circunvalación	Retorno	Corredor Industrial	Ninguna	Rinconada	Zona Naval
Continuación	Viaducto	Coto	Paraje		

III. GUÍA DE INTERPRETACIÓN	
Guía/Llave	Interpretación
(V)	Viable , cuando cumple con la condición señalada en cuanto a la estructura, aspectos mínimos de seguridad y ubicación del espacio propuesto.
(NV)	No es Viable , cuando no cumple con las condiciones, en cuanto a la estructura y aspectos mínimos de seguridad. En estos casos, NO debe mencionarse el resultado a la persona solicitante o responsable del servicio y se deberá llenar toda la Cédula. Los motivos que indiquen la no viabilidad del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI, deben ser señalados puntualmente a la persona solicitante o responsable del servicio mediante el oficio de No Aprobación.
N/A	Existen situaciones o elementos que No Aplican , dependiendo de las condiciones del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI. De ser el caso, no deben ser considerados para la emisión de recomendaciones en el oficio de Aprobación.
SI NO	Refieren a situaciones que la persona solicitante o responsable del servicio deberá modificar, adecuar, incorporar, reparar, adquirir, tramitar, etc. , mismas que se deberán marcar en la Cédula de Viabilidad para Fortalecimiento, Equipamiento y Creación de Centros 2022 cuidadosamente, para posteriormente plasmarlas en el oficio de Aprobación, sólo en caso que se dictamine Viable.
SI NO	Elementos que son sólo de carácter informativo y estadístico, por lo que no son situaciones que definan la Viabilidad o No Viabilidad del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI.
IV. DISPOSICIONES GENERALES Y DEL ENTORNO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA CAI	
1. [A.1.7.] ¿Cuenta con fachada con la Imagen Institucional del Programa, con las disposiciones establecidas por el Instituto o lona visible con las mismas características?	SI NO
2. [A.2.1.] ¿Cuenta con documento vigente reconocido por la autoridad local, en el cual avale que el entorno del CAI ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil o cuenta con un análisis de riesgos externos o diagnóstico de vulnerabilidad de riesgos externos como parte del Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa el CAI, mismo que está avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil?	SI NO
3. [A.2.1.] ¿El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI se encuentra ubicado al margen de vías de comunicación con considerable afluencia vehicular y cuenta con vallas, barreras, postes, topes, reductores de velocidad, muros de contención, señalamientos de precaución, entre otros; en su caso, tiene acuse de recibo por parte de la autoridad donde solicitó por escrito, a la autoridad correspondiente su instalación?	SI NO N/A
4. [A.2.2.] El entorno del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI permite la concurrencia de los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo, libre de obstáculos (farolas, bancos, arbolado, entre otros) que impidan el acceso de servicios de emergencia, en su caso, tiene acuse de recibo por parte de la autoridad donde solicitó por escrito, a la autoridad correspondiente su remoción.	SI NO
5. [A.2.3.] ¿El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI no se ubica 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?	SI NO
V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
1. [A.3.1.2.] El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI se encuentra en buen estado; no tiene 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, en su caso, se cuenta con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.	SI NO
2. [A.3.1.3.] ¿El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI cuenta con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan la entrada de personas ajenas al CAI?	SI NO
3. [A.3.1.3.] En caso de que las niñas y niños que serán atendidos tengan acceso a muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, ¿éstos impiden que pasen cualquier extremidad o parte del cuerpo a través de ellos?	SI NO N/A

V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

(continuación)

14. [A.3.1.8.] ¿Las ventanas se encuentran fuera del alcance de las niñas y niños, o cuentan con dispositivos que impidan ser abiertas por éstas(os)? SI NO N/A
15. [A.3.1.8.] ¿Los vidrios están recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no están rotos, perforados y/o estrellados, ni representan riesgos? SI NO N/A
16. [A.3.1.8.] ¿En caso que cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las niñas y niños, éstas disponen de zócalo protector de por lo menos 40 cm. de altura o barrera de protección resistente a impactos, ininflamable y cuenta con bandas señalizadoras horizontales? SI NO N/A
17. [A.3.1.9.] ¿Existe al menos un baño adecuado y para uso exclusivo de las niñas y niños, independiente del utilizado por personal de la Estancia Infantil. (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 18) SI NO
- 171 [A.3.1.9.] ¿Cuenta como mínimo, con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas y niños de capacidad instalada? SI NO
- 172 [A.3.1.9.] ¿Los inodoros y lavabos están fijos y resisten cargas o golpes de importancia? SI NO
- 173 [A.3.1.9.] ¿Las cajas o depósitos de agua de los inodoros cuentan con tapa y están en buenas condiciones de uso? SI NO
- 174 [A.3.1.9.] ¿Los baños, en caso de tener piso resbaladizo, cuenta con bordes o cintas antiderrapantes? SI NO N/A
- 18 [A.3.1.10.] ¿Cuenta con área de cocina y en su caso, otras que pudieran representar riesgo (cuarto de calderas, almacén, entre otros)? (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 20) SI NO
- 181 [A.3.1.10.] ¿El área se encuentra ventilada? SI NO
- 182 [A.3.1.10.] ¿Cuenta con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las niñas y niños a dichas áreas? SI NO
- 18.3. [A.3.1.10.] ¿Cuenta con señalética de restricción de acceso? SI NO
19. [A.3.1.8.] ¿Utilizará estufa, parrilla o similar dentro del CAI? SI NO
(En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 21)
- 191 [A.3.1.10.] ¿Cuenta con un mecanismo de extracción de humo, como filtro, conductos, extractor o campana, entre otros? (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 21) SI NO
- 192 [A.3.1.10.] ¿Dicho mecanismo, se encuentra en buenas condiciones de uso? SI NO
20. En caso de que haya indicado que no contará con cocina o no tendrá estufa, parrilla o similar dentro del CAI, explique brevemente ¿Cómo realizará el suministro de alimentos? N/A
-
21. El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI ¿Cuenta con áreas de juego exterior? (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 22) SI NO
- 211 [A.3.1.11.] ¿Presenta condiciones adecuadas para ser utilizada como área de juego? SI NO
- 212 [A.3.1.11.] ¿Dicha área está libre de elementos que al desprenderse o romperse puedan caer, 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? SI NO
213. [A.3.1.11.] ¿El área se encuentra exenta de condiciones que propicien el anidamiento y la reproducción de fauna nociva? SI NO
214. [A.3.1.11.] ¿Se realiza el control de plagas al interior y al exterior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables? SI NO
215. [A.3.1.11.] En caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no sobresalen de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes ¿está pavimentado y cuenta con coladeras? SI NO N/A

V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

(continuación)

22. El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI, cuenta con áreas que puedan permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:
- a) [A.3.1.12.] 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 del Servicio y/o asistente y la persona beneficiaria o persona autorizada. SI NO
- b) [A.3.1.12.] Administrativas (acceso, recepción, control de asistencia y registro de visitas). SI NO
- c) [A.3.1.12.] De desarrollo infantil o de recreación. SI NO
- d) [A.3.1.12.] Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las niñas y niños. SI NO
23. [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, se realizaron por personas calificadas. SI NO
24. [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, ¿se utilizan como zonas de almacenaje? SI NO

VI. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

1. Cuenta como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:
- 1.1. [A.4.1.] Una mesa por cada 6 niñas o niños, adecuada a su tamaño. SI NO
- 1.2. [A.4.1.] Una silla infantil para cada niña o niño. SI NO
- 1.3. [A.4.1.] Una cómoda o mueble de guarda. SI NO
- 1.4. [A.4.1.] Un botiquín de primeros auxilios, fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las niñas y niños, que contenga al menos lo siguiente:

NUMERO	INSUMO	PRESENTACIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
1	Alcohol 70% con glicerina o alcohol al 96°	Frasco de 125 ml	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
2	Clorhexidina jabón o jabón neutro	Frasco de 100 ml o pastilla	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
3	Yodine - yodopovidona espuma	Frasco de 15, 35 ml	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4	Vendajes de tira adhesiva	(2.5 x 7.5 cm)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
5	Parches estériles para ojos	(5.0 x 6.5 cm)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
6	Parches de gasa estéril	(7.5 . 7.5 cm)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
7	Parches estériles para traumatismo	(20 x 25 cm)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
8	Rollo de gasa adaptable estéril	(5 cm de ancho)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
9	Tela adhesiva porosa	(5 cm x 5 m *)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
10	Vendajes elásticos en rollo	(19 x 12,5 cm)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
11	Toallitas húmedas antisépticas	Paquete individual	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
12	Guantes desechables (para examen médico)	Diversos tamaños	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
13	Dispositivo de barrera para la boca	Válvula unidireccional	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
14	Hielo instantáneo de uso médico	Bolsa	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
15	Bolsa de plástico sellables	(de 1 litro)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
16	Férula maleable acojinada	(10 x 91.44 cm)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
17	Cobija para emergencia	Una	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
18	Tijeras botón	Una	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
19	Bolsas de desechos biológicos contaminantes	(capacidad de 3.5 galones)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
20	Cubrebocas desechables	Bolsa	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
21	Termómetro axilar o rectal	Uno	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

VI. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

(continuación)

15. [A.4.1.] Un detector de humo por cada área, el cual debe estar operando. SI NO
16. [A.4.1.] Un extintor por nivel el cual debe encontrarse en buen estado, cargado, colocado en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente. SI NO
- 16.1. ¿Se encuentra(n) colocado(s) a una altura no mayor de 1.50 metros, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor? SI NO
17. [A.4.1.] Un extintor tipo K en el área contigua a la de preparación de alimentos el cual debe encontrarse en buen estado, cargado, colocado 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. SI NO
- 17.1. ¿Se encuentra(n) colocado(s) a una altura no mayor de 1.50 metros, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor? SI NO
18. [A.4.1.] 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. SI NO
19. [A.4.1.] 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. SI NO
- 1.10. [A.4.1.] Mesa con colchoneta para cambio de pañal. SI NO
- 1.11. [A.4.1.] Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área del CAI. SI NO
- 1.12. [A.4.1.] Banco de baño. SI NO
- 1.13. [A.4.1.] Bacinicas de plástico. SI NO
- 1.14. [A.4.1.] Adaptadores de inodoro. SI NO
- 1.15. [A.4.1.] Colchonetas con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas y niños atendidos. SI NO
- 1.16. [A.4.1.] Periqueras seguras y estables, suficientes para la cantidad de niñas y niños que así lo requieran. SI NO
- 1.17. [A.4.1.] 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. SI NO
- 1.18. [A.4.1.] Llavero de emergencia, en un lugar accesible para el personal del CAI, que contenga una copia identificada de las llaves de cada una de las áreas SI NO
2. [A.4.1.] El mobiliario se encuentra 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. NO N/A
3. ¿Tiene espejos? SI NO (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 4)
- 3.1. [A.4.2.] ¿Se encuentran fijos y/o asegurados y fuera del alcance de las niñas y niños? SI NO
- 3.2. [A.4.2.] ¿Se encuentran rotos o estrellados? SI NO
- 3.3. [A.4.2.] ¿Los espejos que estarán al alcance de las niñas y niños, se encuentran recubiertos con material que dificulte su fragmentación (película de protección anti estallante o película de seguridad)? SI NO N/A

VI. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CAI

(continuación)

4. Las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos cumplen con las siguientes características:

- 4.1. [A.4.3.] Todos los mecanismos eléctricos cuentan con protección adecuada o están fuera del alcance de las niñas y niños. Estas protecciones deben ser de material ininflamable. SI NO
- 4.2. [A.4.3.] Todos los cables eléctricos están fuera del alcance de las niñas y niños o protegidos mediante el uso de canaletas. SI NO
- 4.3. [A.4.3.] Los contactos eléctricos están fijos mediante tornillería y cuentan con protección infantil o fuera del alcance de las niñas y niños. SI NO
- 4.4. [A.4.3.] Se utilizan multicontactos. SI NO
- 4.5. [A.4.3.] Cableado en buen estado. SI NO
- 4.6. [A.4.3.] Existen instalaciones provisionales. SI NO
- 4.7. [A.4.3.] Las clavijas y conexiones están en buen estado y tienen protección adecuada. SI NO
- 4.8. [A.4.3.] Se cuenta con protección por sobre corriente (fusibles y/o pastillas). SI NO
- 4.9. [A.4.3.] Existe humedad en la instalación eléctrica, o se utilizan equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños. SI NO
- 4.10. [A.4.3.] 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. SI NO N/A
- 4.11. [A.4.3.] Los equipos electrónicos, ¿cuentan con reguladores de voltaje? SI NO N/A

5. ¿Cuenta con instalaciones de gas? SI NO (En caso que la respuesta sea negativa, pase al apartado VII)

- 5.1. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se ubica fuera del área de cocina? SI NO N/A
- 5.2. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra fuera de las áreas en que se atenderá a las niñas y niños? SI NO N/A
- 5.3. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra alejado de materiales inflamables y fuentes de calor? SI NO N/A
- 5.4. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra asegurado (fijo) y fuera del alcance de las niñas y niños? Preferentemente no considera la instalación de cilindro de gas LP portátil. SI NO N/A
- 5.5. [A.4.4.] La vigencia del tanque estacionario es menor de 10 años. SI NO N/A
- 5.6. [A.4.4.] La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta se encuentra pintada en color amarillo; libre de golpes, fracturas, daños y fugas. SI NO N/A
- 5.7. [A.4.4.] ¿Cuenta con regulador y por lo menos dos válvulas de cierre rápido o llave de paso, (una interior y otra exterior) ubicados en un lugar accesible y alejadas de la fuente de ignición? SI NO
- 5.8. [A.4.4.] ¿Las válvulas de cierre rápido o llaves de paso cuentan con un señalamiento que indiquen la dirección de apertura y cierre de las mismas? SI NO

VII. SERVICIOS E INSUMOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL CAI	
1. [A.5.1.] ¿Cuenta con servicio de telefonía, destinado para el uso exclusivo del CAI?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. [A.5.1.] ¿Cuenta con un directorio actualizado ubicado en lugar visible, con los números telefónicos de emergencias, policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana, Aseguradoras, ICHIDII, Centros Toxicológicos y otros?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3. [A.5.2.] ¿Cuenta con agua potable?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4. [A.5.2.] ¿Cuenta con drenaje o fosa séptica?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5. [A.5.2.] ¿Cuenta con energía eléctrica?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
1. En el inmueble o espacio propuesto existe alguno de los siguientes elementos:	
1.1. [A.6.1.] Asbesto.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.2. [A.6.1.] Alfombra(s).	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.3. [A.6.1.] Pasto sintético en áreas interiores donde se atenderá a niñas y niños.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.4. [A.6.1.] Vehículos.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.5. [A.6.1.] Sustancias tóxicas o corrosivas.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.6. [A.6.1.] Objetos punzocortantes o peligrosos.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.7. [A.6.1.] Objetos con los que las niñas y los niños puedan asfixiarse.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.8. [A.6.1.] Objetos colgando y/o empotrados mal asegurados, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.9. [A.6.1.] Gas, combustibles, materiales inflamables y/o explosivos almacenados en sótanos, semisótanos y por debajo de las escaleras.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.10. [A.6.1.] Armas de fuego o municiones.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.11. [A.6.1.] Cigarros, bebidas alcohólicas o envases vacíos de las mismas.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.12. [A.6.1.] Material lúdico y/o decorativo en exceso que sea inflamable.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.13. [A.6.1.] Elementos carentes de uso (mobiliario obsoleto, inservible, equipos en desuso, entre otros).	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.14. [A.6.1.] Velas o veladoras.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.15. [A.6.1.] Animales.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. [A.6.2.] Las repisas, pizarrones, estantes, gabinetes se encuentran fijos de manera segura, sin 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.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
3. [A.6.3.] ¿Las llaves, bombas de agua y coladeras se encuentran protegidas?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4. [A.6.4.] Los elementos combustibles o inflamables, tales como madera, papel, textiles, entre otros, se encuentran almacenados en lugares específicos y alejados de fuentes de calor.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
5. [A.6.5.] Los anaqueles y libreros se encuentran fijos de manera segura a muros, pisos o techos; de igual manera, los aparatos de calefacción y/o ventilación.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
6. Los siguientes elementos se encuentran protegidos o estarán fuera del alcance de las niñas y los niños:	
6.1. [A.6.6.] Cables de todo tipo.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.2. [A.6.6.] Calentadores que tengan elementos de alta temperatura al contacto.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.3. [A.6.6.] Abanicos o ventiladores eléctricos.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.4. [A.6.6.] Boiler.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.5. [A.6.6.] Herramientas mecánicas o eléctricas.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.6. [A.6.6.] Máquinas para hacer ejercicio.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.7. [A.6.6.] Máquinas que funcionen con gasolina, diesel o similares.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6.8. [A.6.6.] Aparatos de calefacción, tuberías, recipientes, utensilios de cocina o similares que contengan líquidos a altas temperaturas que pueden provocar quemaduras o daños; o contienen elementos salientes o aristas expuestas.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

(continuación)

Los siguientes elementos se encuentran protegidos o están fuera del alcance de las niñas y los niños:

- 6.9. [A.6.6.] Los productos de limpieza se encuentran 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. SI NO
- 6.10. [A.6.6.] Cubetas, tinas, baldes, recipientes, entre otros que contengan líquidos. SI NO
- 6.11. [A.6.7.] Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, entre otros), se encuentran cerrados con dispositivos que impiden su apertura por parte de las niñas y niños y fuera de su alcance. SI NO
- 6.12. [A.6.7.] Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso del CAI, se encuentran cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación. SI NO

IX. SEÑALIZACIÓN EN EL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

1. [A.7.1.] ¿La señalización es 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? SI NO
2. [A.7.1.] ¿Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salidas y puedan inducir a error en la evacuación se encuentran señalizadas con el aviso "SIN SALIDA", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta? SI NO
3. [A.7.1.] ¿Las puertas, 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 invade la superficie necesaria para la evacuación? SI NO N/A
4. [A.7.2.] ¿La ruta de evacuación se encuentra libre de cualquier obstáculo? SI NO
5. [A.7.2.] ¿La señalización de la ruta de evacuación es continua desde el inicio del recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente? SI NO
6. [A.7.2.] ¿Los desniveles del terreno, muros de contención o elementos peligrosos como taludes, rampas o escaleras, estarán debidamente señalizados y de ser el caso, protegidos? SI NO

X. ORDEN E HIGIENE EN EL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI

1. [A.8.1.] ¿Tiene iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños? SI NO
2. [A.8.2.] ¿Los utensilios que se emplearán para dar alimentos a las niñas y los niños son de material resistente, no tóxico y están en buenas condiciones de uso? SI NO
3. [A.8.2.] ¿El uso de los utensilios que se emplearán para dar alimentos a las niñas o los niños es exclusivo de ellos? SI NO
4. [A.8.3.] ¿Cuenta con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento? SI NO
5. [A.11.4.] ¿Cuenta con un cartel a la vista de las personas beneficiarias en el que describirá la capacidad instalada y los lugares disponibles; horarios de las actividades, descanso, fomento y cuidado de la salud, desarrollo infantil y alimentación? SI NO

XI. CAPACIDAD INSTALADA APROXIMADA PARA EL CAI

[A.3.1.1.] El área del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI deberá medirse con flexómetro, considerando un espacio de 2.34 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.

La superficie del espacio propuesto mide _____ m² Cantidad con letra: _____

La Capacidad Instalada Aproximada es de _____ niñas(os) Cantidad con letra: _____

La Capacidad Instalada Aproximada podrá modificarse dependiendo de las adecuaciones y equipamiento del inmueble; en caso de afiliarse al Programa y durante la Visita de Verificación, se definirá la Capacidad Instalada Definitiva.

XII. OBSERVACIONES

XIII. RESULTADO DE LA VISITA

Marque claramente el resultado obtenido. Al terminar de llenar la Cédula, deberá completar y entregar copia del Reporte de Viabilidad a la persona solicitante o Responsable del CAI, indicando el resultado según sea el caso.

 VIABLE
 No VIABLE
XIV. NOMBRES, FIRMAS Y HORA DE CONCLUSIÓN DE LA VISITA

Fin de la Visita: _____ : _____ Horas

PERSONAL DEL ICHIDII	PERSONA SOLICITANTE O RESPONSABLE DEL CAI
Nombre Completo y Cargo	Nombre Completo
Firma	Firma ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

FIRMA DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA CÉDULA (DIRECTOR(A) O SUBDIRECTOR(A))

Nombre Completo y Cargo	Firma
--------------------------------	--------------

ANEXO III bis**GUIA DE CRITERIOS PARA LA SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL****A.1. Disposiciones Generales.**

A.1.1. Las personas prestadoras del servicio 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. Los Centros de Atención Infantil 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. El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil (ICHDI) será la instancia responsable de revisar que las personas solicitantes den cumplimiento a los criterios de afiliación al Programa.

El ICHDI supervisará periódicamente que las personas prestadoras del servicio 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 Centro de Atención 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 los Centros de Atención Infantil 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 del Centro de Atención 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 del Centro de Atención infantil con la Imagen Institucional del Programa, con las disposiciones establecidas por el ICHDI; en su caso, colocar una lona visible con las mismas características, la cual deberá permanecer colocada todo el tiempo que el Centro de Atención Infantil brinde el servicio.

A.1.8. El número de niñas o niños presentes en el Centro de Atención Infantil durante la visita de supervisión no podrá exceder la capacidad instalada de acuerdo a la autoridad competente en la materia.

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 del Centro de Atención 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 el Centro de Atención 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.

Los Centros de Atención Infantil 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 el Centro de Atención Infantil debe permitir la concurrencia de los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo. Asimismo, en caso de 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. Los Centros de Atención Infantil 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 el Centro de Atención Infantil.

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

A.3.1.1. Ser suficientemente amplio para evitar hacinamiento.

En caso de que exista hacinamiento, el ICHDI 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 los niños.

Existe hacinamiento cuando la cantidad de niñas y niños que ocupan el espacio validado del Centro de Atención Infantil es superior, de acuerdo a la relación de 2.34 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 del Centro de Atención Infantil, no se deben realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble, que puedan representar un riesgo para las niñas y los niños.

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

En caso de que las niñas y los 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 el Centro de Atención Infantil deben ser sólidos permitiendo salvaguardar la integridad física de las niñas y los niños ante cualquier riesgo externo. Adicionalmente, se deben verificar que las zonas de acceso al inmueble que ocupa el Centro de Atención Infantil se encuentren iluminadas y señalizadas.

A.3.1.4. En caso de que el inmueble en el que se ubique el Centro de Atención 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 los niños.

Preferentemente, las vías de acceso al otro uso del inmueble deben ser independientes al acceso del Centro de Atención 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 Centro de Atención Infantil deben ubicarse en planta baja, entendiendo por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.

Los Centros de Atención Infantil, 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 los 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 del Centro de Atención 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 del Centro de Atención 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 del Centro de Atención 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 los 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 de 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 los niños, independiente del utilizado por personal de la Centro de Atención 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 del Centro de Atención 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 los 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 del Centro de Atención Infantil, de acuerdo con 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 los 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 del Centro de Atención 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 los 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 los 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 los niños.

8. Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las niñas y los 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 del Centro de Atención 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 del Centro de Atención 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 los niños; no deben estar rotos o estrellados. Los espejos al alcance de las niñas y los 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 los niños. Estas protecciones deben ser de material ininflamable.
 2. Todos los cables eléctricos deben estar fuera del alcance de las niñas y los 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 los 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 de 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 los niños.
 2. El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de las niñas y los 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 del Centro de Atención 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 el Centro de Atención Infantil.

A.5.1. Servicio de telefonía, destinado para el uso exclusivo del Centro de Atención 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, ICHDII, DIF Estatal, 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 Centro de Atención Infantil esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, el ICHDII, 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 del Centro de Atención 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 del Centro de Atención Infantil deben estar cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación.

A.7. Señalización en el Centro de Atención 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 del Centro de Atención 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 prestadoras del servicio y Asistentes de los Centros de Atención Infantil deben mantener limpieza y cuidado personal; usar red y cubrebocas para preparar y servir alimentos; uñas recortadas, evitar usar objetos como pulseras, anillos, aretes, colares, y otros que pongan en riesgo la salud o seguridad de las niñas y los niños.

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

A.9. Acciones de Prevención en el Centro de Atención Infantil.

A.9.1. La persona Responsable del Centro de Atención 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 con 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 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.

Adicionalmente, debe establecer esquemas de información referentes al funcionamiento del equipo contra incendio y significado de las señales para las personas beneficiarias y personal del Centro de Atención 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 del Centro de Atención 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 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 el Centro de Atención 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 del Centro de Atención Infantil, en caso de emergencia.

A.10. Personal de los Centros de Atención Infantil.

A.10.1. La persona Responsable y las Asistentes deben ser mayores de edad.

A.10.2. Contar al menos con una persona capacitada en primeros auxilios, quien debe estar presente mientras haya niñas o niños en el Centro de Atención Infantil.

A.10.3. 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; el ICHDII no se constituye como patrón sustituto o solidario.

A.11. Documentación con la que debe contar la persona Responsable.

A.11.1. Las personas prestadoras del servicio 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 estas 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 firmada o sellada 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 el Centro de Atención 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 con la función que desempeñan en el Centro de Atención 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.

A.11.3. 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.

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 los 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 del Centro de Atención Infantil.

A.12. Características Generales de Operación del Centro de Atención Infantil.

A.12.1. Las niñas y los 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 del Centro de Atención 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 los niños.
2. Realizar actividades de estimulación que contribuyan al desarrollo de las niñas y los niños, en función de la planeación diaria.
3. Utilizar en todo momento un lenguaje claro y un tono de voz modulado.
4. Propiciar la participación de las niñas y los niños, tanto en actividades individuales como grupales.
5. Estar en constante comunicación con las personas beneficiarias respecto a las actividades y comportamiento de las niñas y los niños bajo su cuidado.
6. Enseñar y ayudar a las niñas y los niños a cambiarse la ropa cuando sea necesario.
7. Asistir a las niñas y los niños en las funciones excretoras y de lavado de manos y dientes.
8. Verificar que el régimen de alimentación para las niñas y los niños sea balanceado, nutritivo, suficiente y preparada con higiene. Las porciones deben ser de acuerdo con su edad.

9. Promover entre la población infantil la adquisición de buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las características regionales, cuidando su óptimo desarrollo y crecimiento.
10. Enseñar y ayudar a las niñas y los niños a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.
 - A.12.3.** El personal del Centro de Atención 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 los niños, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las personas prestadoras del servicio y Asistentes deben supervisar a las niñas y los niños en todo el periodo de descanso o sueño.

Si las niñas y los 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 los niños durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil.
 - A.12.6.** Evitar el uso indiscriminado de la televisión, aun con fines didáctico.

ANEXO IV

FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE BECAS

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

ASUNTO: Solicitud de incorporación al programa de becas.

Director (a)
Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente. -

Por medio de la presente solicito la incorporación al programa de becas, para el Centro denominado _____, que cuenta con el número de licencia, _____ / _____ / _____ / _____, cuya capacidad instalada es de _____ niños, _____ niñas y _____ adolescentes, ubicado en Calle _____ en el Municipio de _____, Localidad, _____ para que sea beneficiado con el apoyo de becas.

Por lo tanto, me encuentro en conocimiento de que mis probables beneficiados estarán sujetos a la aplicación de la Segunda Fase de la Cedula de Evaluación proporcionando la información necesaria para la beca entregada a las niñas y niños inscritos a mi centro.

Acepto que el número mayor de becas que podré recibir esta indicado por la capacidad instalada señalada en mi Licencia de Funcionamiento.

DATOS DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS:

Calle _____ y número: _____ -

Colonia: _____ -

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio.

ANEXO V
FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL APOYO PARA EL TRÁMITE POR
PRIMERA VEZ Y TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

**ASUNTO: Solicitud de apoyo económico para el trámite de Licencia de
 Funcionamiento.**

Director (a)
Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente. -

A _____, a través del presente yo
 C. _____
 persona prestadora de servicios, del Centro de Atención Infantil

 _____.

Con Licencia de Funcionamiento No. _____ / _____ / _____ / _____ ubicada en el domicilio,
 Calle _____ No _____ Col,

 _____ C.P, _____ en el municipio

localidad de _____ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (_____) _____ y con número de celular
 (_____) _____

_____ y correo electrónico

 para recibir notificación.

Me permito Solicitar el apoyo para el trámite de Licencia de Funcionamiento, para el Centro de
 Atención Infantil " _____ " ejerciendo mi
 derecho ciudadano de solicitar la participación para obtener el beneficio. Declaro bajo protesta de decir
 verdad, que cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en las reglas de
 operación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, esperando obtener una respuesta favorable a mi
 solicitud, quedo de usted para cualquier comentario que sea pertinente.

ATENTAMENTE

Nombre Completo y Firma de la Persona Prestadora de Servicio

ANEXO VI

FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL APOYO DE CREACIÓN, EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL Y CENTROS DE TRABAJO CCT

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

ASUNTO: Solicitud de apoyo de creación, equipamiento y adecuación de CAI/CCT.

Director (a)
Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
Gobierno del Estado de Chihuahua

Presente. -

A _____, Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, a través del presente yo
C. _____, persona prestadora de servicios, del Centro

Con Licencia de Funcionamiento No. _____/_____/_____/_____ ubicada en el domicilio, Calle _____ No _____ Col, _____ C.P, _____ en el municipio de _____ localidad de _____ del Estado de Chihuahua.

Me permito Solicitar el apoyo para el Centro, ejerciendo mi derecho ciudadano de solicitar la participación para obtener el beneficio de:

Adecuación Equipamiento
Creación

Declaro bajo protesta de decir verdad. que cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en las reglas de operación, así como de no haber recibido un apoyo de Infraestructura en un periodo previo de tres años al presente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, esperando obtener una respuesta favorable a mi solicitud, quedo de usted para cualquier comentario que sea pertinente.

ATENTAMENTE

Nombre Completo y Firma de la Persona Prestadora de Servicios

ANEXO VII

FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL APOYO EN ESPECIE PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL Y CENTROS DE TRABAJO CCT

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

ASUNTO: Solicitud de apoyo en especie.

Director (a)
Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente. -

A través del presente yo C. _____
 persona prestadora de servicios, del Centro

 Con Licencia de Funcionamiento No. _____/_____/_____/_____ ubicada en el domicilio, Calle _____ No _____ Col,

_____ C.P, _____ en el municipio de _____
 _____ localidad de _____
 _____ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (_____) _____ y con número de celular (_____) _____
 _____ y _____ correo electrónico _____

_____ para recibir notificación.

Me permito solicitar el apoyo en especie determinado _____ para el Centro, ejerciendo mi derecho ciudadano de solicitar la participación para obtener el beneficio. Declaro bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en las reglas de operación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, esperando obtener una respuesta favorable a mi solicitud, quedo de usted para cualquier comentario que sea pertinente.

ATENTAMENTE

Nombre Completo y Firma de la Persona Prestadora de Servicios

ANEXO VIII

**FORMATO DE COMPROBANTE DE ENTREGA
RECIBO DE APOYO EN ESPECIE**

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

Director (a)
Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente. -

Yo C. _____ Persona Prestadora de Servicio, del Centro de Atención Infantil denominado _____, con Licencia de Funcionamiento No. _____/_____/_____/_____, ubicado en el Domicilio Calle _____ No: _____ Col. _____ C.P. _____ en el Municipio de _____, Localidad, _____ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (____) _____ y con número de celular (____) _____ y correo electrónico _____ para recibir notificación.

Hago costar que recibo apoyo en especie por parte del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, _____ el _____ cual _____ consiste _____ en, _____ para beneficio del Centro en el cual yo presto servicio.

Nota: A este documento se anexan fotos de la entrega

Recibí el apoyo
Nombre completo y
Firma de la Persona Prestadora de Servicio
Servicio

Entrega del apoyo
Nombre completo y
Firma de la Persona Prestadora de

ANEXO IX

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

_____, Chihuahua, a ____ de _____ del 2023

A través del presente señalo que me encuentro dentro de los siguientes rubros:

Movilidad, migración	<input type="checkbox"/>	Marginación	<input type="checkbox"/>
Pertenece a pueblo o población indígena	<input type="checkbox"/>		

Testifico que mi nombre es

Mi fecha de nacimiento _____

Edad _____

Lugar de Nacimiento _____,

Nacionalidad _____

Dirección _____

Declaro bajo protesta de decir verdad.

Firmas:

Nombre completo y firma de la Persona interesada (Madre, Padre o Tutor)

Nombre completo y firma de Testigo

Nombre completo y Firma de Personal Adscrito al ICHDII

NOTA: Este escrito es elaborado a petición de la persona interesada (madre, padre o tutor) con el único fin de realizar los trámites correspondientes para acceder al Apoyo de Becas del Programa 1S052A1 Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023.

ANEXO X**CONSTANCIA DOMICILIAR**

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

A través del presente señalo que me encuentro dentro de los siguientes rubros:

Movilidad, migración

Marginación

--

Pertenece a pueblo o población indígena

Testifico que mi nombre es _____

Mi fecha de nacimiento _____

Edad _____

Lugar de Nacimiento _____,

Nacionalidad _____

El domicilio en el que habito actualmente se localiza en la calle _____ con número _____ de la colonia o fraccionamiento _____, en la ciudad de _____ Chihuahua.

Manifiesto que tengo viviendo en ese lugar desde hace _____, sin embargo, no tengo recibos que resulten comprobantes de ello.

Declaro bajo protesta de decir verdad.

Firmas:

Nombre completo y firma de la Persona
interesada (Madre, Padre o Tutor)

Nombre completo y firma de
Testigo

Nombre completo y Firma de Personal Adscrito al ICHDII

NOTA: Este escrito es elaborado a petición de la persona interesada (madre, padre o tutor) con el único fin de realizar los trámites correspondientes para acceder al Apoyo de Becas del Programa 1S052A1 Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023.

ANEXO XI

CONSTANCIA DE IDENTIDAD DEL MENOR

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

A través del presente señalo que me encuentro dentro de los siguientes rubros:

Movilidad, migración	<input type="checkbox"/>	Marginación	<input type="checkbox"/>
Perteneciente a pueblo o población indígena			

Testifico que mi nombre es _____

Mi fecha de nacimiento _____
 Edad _____
 Lugar de Nacimiento _____,
 Nacionalidad _____
 Dirección _____

Del mismo modo testifico la identidad de mi hijo (a).

Su nombre es _____
 Su fecha de nacimiento _____
 Edad _____
 Lugar de Nacimiento _____,
 Nacionalidad _____
 Dirección _____

Declaro bajo protesta de decir verdad.

Nombre completo y firma de la Persona interesada (Madre, Padre o Tutor)

Nombre completo y firma de Testigo

Nombre completo y Firma de Personal Adscrito al ICHDII

NOTA: Este escrito es elaborado a petición de la persona interesada (madre, padre o tutor) con el único fin de realizar los trámites correspondientes para acceder al Apoyo de Becas del Programa 1S052A1 Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023.

ANEXO XII**FORMATO DE CARTA COMPROMISO PARA CUMPLIMIENTO DE LO DESCRITO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN EL APOYO DE BECAS .**

Del Ejercicio Fiscal 2023 del Programa 1S052A1 Para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

Director (a)

Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil

Gobierno del Estado de Chihuahua

Presente. -

Yo C. _____ soy la Persona Prestadora de Servicios, del Centro de Atención Infantil _____, con Licencia de Funcionamiento No. _____/_____/_____/_____ (excepto CCT), ubicado en el domicilio; calle _____ No. _____ Col. _____ C.P. _____ en el municipio de _____, localidad, _____ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (_____) _____ y con número de celular (_____) _____ y correo electrónico _____ para recibir notificación.

Hago constar que tengo conocimiento que la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, cuenta dentro de sus estructura orgánica con un Órgano Desconcentrado denominado "Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil", que tiene como uno de sus objetivos principales salvaguardar y proteger los Derechos y la Integridad de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en espacios que brindan servicios de cuidado y atención infantil, al efecto, entre los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, se ubica el (nombre del apoyo) _____ el cual consiste en _____ -

_____ Una vez recibido el apoyo económico, me comprometo a:

1. Entregar en el tiempo y formato requerido la información completa relacionada al Padrón Único de Beneficiarios.
2. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto.
3. Presentar los documentos en tiempo y forma que solicite el personal del Instituto, conforme a los requisitos de la modalidad del apoyo del que se trate, establecidos en estas Reglas de Operación y Convocatoria.
4. Destinar el bien y/o servicio recibido únicamente a satisfacer la necesidad para la cual se entregó.

5. Apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas.
6. Cuando se me solicite remitir al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, un informe relacionado con los servicios prestados, actividades, incidencias, tratamientos y demás información relevante para estar en aptitud de conocer la situación general del Centro.
7. Permitir y prestar todas las facilidades al personal de “EL PODER EJECUTIVO” por conducto del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil para que realice visitas, exámenes, entrevistas, estudios, y en general las gestiones necesarias para potenciar los servicios que brindan.
8. Entregar a “EL PODER EJECUTIVO” por conducto del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil ya sea en sus oficinas ubicadas en la Cd. de Chihuahua, calle 29 # 501, Col. Santo Niño, o en su caso, en Cd. Juárez en Av. Abraham Lincoln # 1290, Col. Córdova Américas, un informe que incluya:
 - a) Los recibos o facturas en físico de los gastos generados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación 2023 del apoyo económico otorgado.
 - b) Acepto la aplicación de pintura autorizada por Gobierno del Estado en fachada del Centro de Atención Infantil
 - c) Entregar mensualmente al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx la lista de asistencia de niños y niñas, firmados por madre, padre o tutor, cuyas asistencias deberán ser mínimo 15.
 - d) Entregar mensualmente al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx el recibo de la aplicación de la beca de cada usuario beneficiado (recibo generado por el Centro de Atención Infantil).
 - e) Participar en actividades de Contraloría Social que realice el Instituto

Estoy enterada (o) y acepto que las causas de suspensión de apoyo son las siguientes:

Se suspenderá cualquier apoyo descrito en las reglas de operación a la persona beneficiaria que incumpla con las obligaciones establecidas en las mismas.

- a. No entregar comprobantes comprometidos en las presentes ROP donde se otorga el apoyo.
- b. Proporcionar datos falsos u omitir información.
- c. Cualquiera de las obligaciones pactadas a mi cargo en el presente documento y las establecidas en las reglas de operación vigentes y/o por cualquier circunstancia que así lo amerite, la recuperación del apoyo económico recibido se llevará a cabo a través de la facultad económica – coactiva en términos de los que establece la fracción IV del artículo 171 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua, y no se le volverá autorizar ningún otro apoyo económico, teniendo “EL PODER EJECUTIVO” facultad para exigir la restitución del recurso aportado al 100% actualizado conforme al factor previsto en el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, relativo al Índice Nacional de Precios al Consumidor, salvo que este haya sido ejercido y comprobado en los términos referidos en el presente documento y las reglas de operación vigentes para apoyo económico recibido.

Para determinar las sanciones a los servidores públicos en caso del incumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se estará a lo señalado en el Libro Primero, Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

He leído y estoy de acuerdo con el presente documento por lo que al recibir el apoyo económico me comprometo a dar cumplimiento a lo descrito.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO
CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO
INTEGRAL INFANTIL

ANEXO XIII**FORMATO DE CARTA COMPROMISO PARA EL APOYO ECONÓMICO EN EL TRAMITE POR PRIMERA VEZ Y TRAMITE DE RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CAI.**

Del Ejercicio Fiscal 2023 del Programa 1S052A1 Para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

Director (a)

Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil

Gobierno del Estado de Chihuahua

Presente. -

Yo C. _____ soy la Persona Prestadora de Servicios, del Centro _____, con Licencia de Funcionamiento No. _____ / _____ / _____ / _____ (excepto CCT), ubicado en el Domicilio Calle _____ No. _____ Col. _____ C.P. _____ en el Municipio de _____, Localidad, _____ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (_____) _____ y con número de celular (_____) _____ y correo electrónico _____

para recibir notificación.

Hago constar que tengo conocimiento que la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, cuenta dentro de sus estructura orgánica con un Órgano Desconcentrado denominado "Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil", que tiene como uno de sus objetivos principales salvaguardar y proteger los Derechos y la Integridad de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en espacios que brindan servicios de cuidado y atención infantil, al efecto, entre los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, se ubica el (nombre del apoyo o servicio) _____

el cual consiste en _____

_____ Una vez recibido el apoyo económico, me comprometo a:

1. Entregar en el tiempo y formato requerido la información completa relacionada al Padrón Único de Beneficiarios.
2. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto.
3. Presentar los documentos en tiempo y forma que solicite el personal del Instituto, conforme a los requisitos de la modalidad del apoyo del que se trate, establecidos en estas Reglas de Operación y Convocatoria.
4. Destinar el bien y/o servicio recibido únicamente a satisfacer la necesidad para la cual se entregó.
5. Apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas.

6. El CAI/CCT beneficiados con el apoyo en especie presentar "Formato de comprobante de entrega/recibo de apoyo en especie" (Anexo IX).
1. Cuando se me solicite remitir al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, un informe relacionado con los servicios prestados, actividades, incidencias, tratamientos y demás información relevante para estar en aptitud de conocer la situación general del Centro.
2. Permitir y prestar todas las facilidades al personal de "EL PODER EJECUTIVO" por conducto del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil para que realice visitas, exámenes, entrevistas, estudios, y en general las gestiones necesarias para potenciar los servicios que brindan.
3. Entregar a "EL PODER EJECUTIVO" por conducto del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil ya sea en sus oficinas ubicadas en la Cd. de Chihuahua, calle 29 # 501, Col. Santo Niño, o en su caso, en Cd. Juárez en Av. Abraham Lincoln # 1290, Col. Córdova Américas, un informe que incluya:
 - a) Los recibos o facturas en físico de los gastos generados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación 2023 del apoyo económico otorgado.
4. Acepto la aplicación de pintura autorizada por Gobierno del Estado en fachada del Centro de Atención Infantil
5. Entregar físicamente en el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil los recibos o facturas que le generaron la tramitación de la Licencia, en las oficinas de ICHDII Cd. Chihuahua Calle 29ª 501 Col. Santo Niño C.P. 31200 y también en ICHDII Cd. Juárez Ave. Abraham Lincoln 129 Col. Los Naranjos C.P. 32000
6. Copia de la Licencia de Funcionamiento
7. Participar en actividades de Contraloría Social que realice el Instituto

Estoy enterada (o) y acepto que las causas de suspensión de apoyo son las siguientes:

- a) Se suspenderá cualquier apoyo descrito en las reglas de operación a la persona beneficiaria que incumpla con las obligaciones establecidas en las mismas.
- b) No entregar comprobantes comprometidos en las presentes ROP donde se otorga el apoyo.
- c) Proporcionar datos falsos u omitir información.
- d) Cualquiera de las obligaciones pactadas a mi cargo en el presente documento y las establecidas en las reglas de operación vigentes y/o por cualquier circunstancia que así lo amerite, la recuperación del apoyo económico recibido se llevará a cabo a través de la facultad económica – coactiva en términos de los que establece la fracción IV del artículo 171 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua, y no se le volverá autorizar ningún otro apoyo económico, teniendo "EL PODER EJECUTIVO" facultad para exigir la restitución del recurso aportado al 100% actualizado conforme al factor previsto en el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, relativo al Índice Nacional de Precios al Consumidor, salvo que este haya sido ejercido y comprobado en los términos referidos en el presente documento y las reglas de operación vigentes para apoyo económico recibido.
- e) Para determinar las sanciones a los servidores públicos en caso del incumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se estará a lo señalado en el Libro Primero, Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

He leído y estoy de acuerdo con el presente documento por lo que al recibir el apoyo económico me comprometo a dar cumplimiento a lo descrito.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
**PERSONA PRESTADORA DE
SERVICIO**

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
**DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO
CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO
INTEGRAL INFANTIL**

ANEXO XIV**CARTA COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA APOYOS DE CREACIÓN, EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN DE CAI Y CCT.**

Del Ejercicio Fiscal 2023 del Programa 1S052A1 Para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2023

_____, Chihuahua, a _____ de _____ del 2023

Director(a) General

Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil

Gobierno del Estado de Chihuahua

Presente. -

Yo C. _____ soy la persona Prestadora de Servicios, del Centro _____, con Licencia de Funcionamiento o CCT No. _____ ubicado en el Domicilio Calle _____ No. _____ Col. _____ C.P. _____ en el Municipio de _____, Localidad, _____ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (_____) _____ y con número de celular (_____) _____ y correo electrónico _____

para recibir notificación.

Hago constar que tengo conocimiento que la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, cuenta dentro de sus estructura orgánica con un Órgano Desconcentrado denominado "Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil", que tiene como uno de sus objetivos principales salvaguardar y proteger los Derechos y la Integridad de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en espacios que brindan servicios de cuidado y atención infantil, al efecto, entre los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, se ubica el (nombre del apoyo o servicio) _____

el cual consiste en _____

_____ Una vez recibido el apoyo económico, me comprometo a:

7. Entregar en el tiempo y formato requerido la información completa relacionada al Padrón Único de Beneficiarios.
8. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto.

9. Presentar los documentos en tiempo y forma que solicite el personal del Instituto, conforme a los requisitos de la modalidad del apoyo del que se trate, establecidos en estas Reglas de Operación y Convocatoria.
10. Destinar el bien y/o servicio recibido únicamente a satisfacer la necesidad para la cual se entregó.
11. Apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas.
12. Cuando se me solicite remitir al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, un informe relacionado con los servicios prestados, actividades, incidencias, tratamientos y demás información relevante para estar en aptitud de conocer la situación general del Centro.
13. Permitir y prestar todas las facilidades al personal de "EL PODER EJECUTIVO" por conducto del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil para que realice visitas, exámenes, entrevistas, estudios, y en general las gestiones necesarias para potenciar los servicios que brindan.
14. Entregar a "EL PODER EJECUTIVO" por conducto del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil ya sea en sus oficinas ubicadas en la Cd. de Chihuahua, calle 29 # 501, Col. Santo Niño, o en su caso, en Cd. Juárez en Av. Abraham Lincoln # 1290, Col. Córdova Américas, un informe que incluya:
 - b) Los recibos o facturas en físico de los gastos generados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación 2023 del apoyo económico otorgado.
15. Acepto la aplicación de pintura autorizada por Gobierno del Estado en fachada del Centro de Atención Infantil
16. Entregar físicamente de los recibos o facturas fiscales de los gastos generados para el fortalecimiento, equipamiento o creación.
17. Evidencia fotográfica del Centro de Atención Infantil antes y después del apoyo.
18. Participar en actividades de Contraloría Social que realice el Instituto

Estoy enterada (o) y acepto que las causas de suspensión de apoyo son las siguientes:

- a) Se suspenderá cualquier apoyo descrito en las reglas de operación a la persona beneficiaria que incumpla con las obligaciones establecidas en las mismas.
- b) No entregar comprobantes comprometidos en las presentes ROP donde se otorga el apoyo.
- c) Proporcionar datos falsos u omitir información.
- d) Cualquiera de las obligaciones pactadas a mi cargo en el presente documento y las establecidas en las reglas de operación vigentes y/o por cualquier circunstancia que así lo amerite, la recuperación del apoyo económico recibido se llevará a cabo a través de la facultad económica – coactiva en términos de los que establece la fracción IV del artículo 171 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua, y no se le volverá autorizar ningún otro apoyo económico, teniendo "EL PODER EJECUTIVO" facultad para exigir la restitución del recurso aportado al 100% actualizado conforme al factor previsto en el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, relativo al Índice Nacional de Precios al Consumidor, salvo que este haya sido ejercido y comprobado en los términos referidos en el presente documento y las reglas de operación vigentes para apoyo económico recibido.
- e) Para determinar las sanciones a los servidores públicos en caso del incumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se estará a lo señalado en el Libro Primero, Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

He leído y estoy de acuerdo con el presente documento por lo que al recibir el apoyo económico me comprometo a dar cumplimiento a lo descrito.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
**PERSONA PRESTADORA DE
SERVICIO**

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
**DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO
CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO
INTEGRAL INFANTIL**

ANEXO XV**INFORME MENSUAL DE ASISTENCIAS Y DE BAJAS DE NIÑOS Y NIÑAS CON APOYO DE BECA**

_____, Chihuahua, _____ 2023.

Director(a) del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil

Por medio del presente le hago de su conocimiento que en el mes de _____ asistieron _____ niños y niñas al Centro de Atención Infantil _____, en _____ donde yo _____ brindo el servicio.

NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTIERÓN EN EL MES Y RECIBIERÓN APOYO DE BECA			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1			
2			

A su vez le informo que se dieron de baja _____ niños y niñas que a continuación menciono.

BAJAS DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL MES			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1			
2			

Nombre y Firma de la Persona Prestadora de Servicios

ANEXO XVI**SOLICITUD MENSUAL DE INCORPORACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS AL APOYO
ECONÓMICO A TRAVÉS DE BECAS**

_____, Chihuahua, _____ 2023.

**Director(a) del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
Presente**

Por medio del presente le solicito la incorporación de # _____ niños y niñas al apoyo económico a través de becas a partir del 01 del mes de _____, del Centro de Atención Infantil _____, en donde yo _____ brindo el servicio.

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL APOYO ECONÓMICO A TRAVÉS DE BECAS			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1			
2			

Estaré en espera de que me indiquen el día y hora para la entrega de la Segunda Fase de la Cédula de Evaluación para Acceder al Apoyo de Becas.

Atentamente.

Nombre y Firma de la Persona Prestadora de Servicio

SIN TEXTO