

*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 15 de mayo de 2021.

**No. 39**

***Folleto Anexo***

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE  
SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN  
INFANTIL**

**SIN TEXTO**

**CP. RAMÓN GALINDO NORIEGA**, Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 7 y 8 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; 65, fracción II, de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, y 13, fracciones II, III, y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y,

### CONSIDERANDOS

Mediante el Decreto LXVI/EXLEY/0395/2019 I P.O., publicado el 11 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.

En dicho Decreto se estableció en su artículo Sexto transitorio, la creación del Programa Estatal de Supervisión, que comprende el conjunto de acciones para la vigilancia efectiva del cumplimiento del objeto de la Ley para garantizar el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Además, en el artículo 59 de la Ley, enuncia que la rectoría de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, a través del Consejo Estatal; y a los Ayuntamientos, por conducto de sus Consejos Municipales, cada uno en sus respectivos ámbitos de competencia. Por ende, tienen la responsabilidad directa en la autorización, funcionamiento, monitoreo, supervisión y evaluación de dichos servicios.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Social, quien preside el Consejo Estatal, así como los Consejos Municipales, contarán, respectivamente, con un área específica con personal especializado para atender los aspectos vinculados a la vigilancia y supervisión de Centros de Atención Infantil, cada una en sus respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, por medio del Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social, publicado el 23 de septiembre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, se expidió el Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil, con el objeto de reglamentar la Ley mencionada.

La Ley en su artículo 65 refiere que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la distribución de competencias que establece la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, las

atribuciones de vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y de las disposiciones estatales que se relacionen y deriven de la misma, e imponer, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias necesarias a los Centros de Atención Infantil y las personas prestadoras de servicios, así como también imponer las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia por el incumplimiento a las disposiciones de esta Ley, y hacer del conocimiento de la autoridad competente toda aquella información que pueda constituir un hecho ilícito y lo demás que disponga la Ley de la materia y otras disposiciones jurídicas.

En ese sentido, el Protocolo de Supervisión será el documento complementario, del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil, donde se detallarán los aspectos que se observarán durante las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación y se resaltarán las etapas o procesos a seguir para dar cumplimiento a las visitas de supervisión.

Si bien este Protocolo brindará las pautas para la coordinación interinstitucional de las distintas autoridades en el ámbito de su competencia para la protección inmediata de niñas, niños y adolescentes ante hechos de violencia, su uso deberá estar apoyado de las herramientas que cada dependencia y entidad haya desarrollado en su interior para la atención de los casos; es decir, este Protocolo articula esfuerzos interinstitucionales, sin embargo, no sustituye las obligaciones de cada autoridad para desarrollar sus propios procedimientos dirigidos a brindar protección a niñas, niños y adolescentes frente a la violencia en el ámbito de sus competencias.

De acuerdo con la Ley en la materia, se establece que las Áreas de los Centros de Atención Infantil de los municipios, así como de las autoridades estatales y municipales competentes para otorgar las licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad, operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario, serán las autoridades verificadoras encargadas de efectuar visitas de inspección y vigilancia a los Centros de Atención Infantil, cuando menos cada seis meses, sin necesidad de previo aviso.

Las visitas se realizarán dentro del horario de atención a las personas beneficiarias y toda actuación deberá ser debidamente documentada, fundada y motivada. Las autoridades que realicen las visitas, deberán presentar identificación oficial que los acredite para tales efectos.

Así mismo, dichas visitas tendrán por objeto verificar de manera oportuna cualquier riesgo que ponga la integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes e informar a la autoridad competente para solicitar su debida actuación así como el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley.

En estas circunstancias, se busca responder a las necesidades de actualización de la normatividad jurídico-administrativa, procurando adecuarla a las exigencias sociales, a efecto de que sea más ágil y eficiente para, así, perfeccionar el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil y proteger los derechos e intereses de las niñas, niños y adolescentes.

Derivado de lo anterior, se expide el Protocolo del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil de acuerdo con la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, publicada el 11 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado, su Reglamento, publicado el 14 de marzo del 2020 y el Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil este último publicado el 23 de septiembre de 2020.

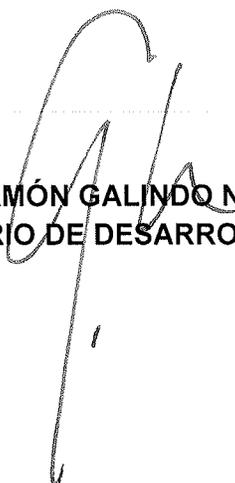
En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO**

**ÚNICO.** - Se expide el Protocolo del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil.

### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

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



**CP. RAMÓN GALINDO NORIEGA**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	
2. GLOSARIO.....	
3. PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....	
4. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	
5. SUPERVISIÓN .....	
6. SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL –SICAI-.....	
7. DOCUMENTOS / INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LAS VISITAS .....	
8. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....	
9. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL MUNICIPAL CON LAUCAI.....	
10. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....	
11. ALGUNAS SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN .....	
12. VISITAS DE CORTESÍA.....	
13. ARTICULACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL .....	
14. INSTRUMENTOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....	
15. ANEXOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL .....	

## **Protocolo del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La rectoría de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, a través del Consejo Estatal; y a los Ayuntamientos, por conducto de sus Consejos Municipales, cada uno en sus respectivos ámbitos de competencia; por ende, tienen la responsabilidad directa en la autorización, funcionamiento, monitoreo, supervisión y evaluación de dichos servicios, actividades a desarrollar por las áreas estatal y municipales conformadas para estas atribuciones.

Las niñas, niños y adolescentes son un grupo social prioritario en el Estado de Chihuahua, por lo que desde el Consejo Estatal para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil se tiene la obligación y responsabilidad de proteger sus derechos, así como garantizar el desarrollo integral de acuerdo a su etapa del desarrollo, tarea es compartida con las madres, padres o tutores y las personas prestadoras de servicios de los Centros de Atención Infantil (CAI) independientemente de su modalidad o tipo.

Derivado de lo anterior, se crea el Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil que es diseñado por el Poder Ejecutivo del Estado a través de personal especializado de la Unidad de Centros de Atención Infantil (UCAI), área dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de definir, fundamentar y dar a conocer las acciones de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación para la vigilancia efectiva del cumplimiento del objeto de la LRPSACDIIIECH y su Reglamento, así como garantizar el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el estado, tarea que corresponde directamente a las autoridades municipales a través de áreas creadas para ello, con apoyo de la UCAI.

El presente documento se elabora como complemento al programa antes mencionado y estableciendo el trabajo coordinado y brindando las herramientas para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Estatal de Supervisión para las Áreas Municipales y la Unidad de Centros de Atención Infantil (UCAI), en el ámbito de competencia correspondiente. Es importante mencionar que este documento no es limitativo y se puede complementar de acuerdo a las necesidades, y exigencias de la normatividad municipal que se considere, en concordancia con las características y organización del orden local y lo que apruebe el Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

## 2. GLOSARIO

Para efectos del presente Protocolo del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil se entenderá por:

- I- **Acompañamiento-** Durante el acompañamiento el Supervisor deberá asesorar y asistir al personal que forma parte de los Centros de Atención Infantil, para mejorar, profesionalizar o especializar la prestación del servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, estableciendo acciones de mejores prácticas.
- II- **Adolescentes-**Toda persona que tenga entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- III- **Agente Educativo-** Toda persona que se encuentra vinculada al trabajo con niñas, niños y adolescentes beneficiarios de los Centros de Atención Infantil para la promoción de su Desarrollo Integral.
- IV- **Área Estatal-** Aquella dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, que contará con personal especializado para atender los aspectos vinculados a la vigilancia de Centros de atención Infantil, capacitación del personal y aplicación de recursos tanto para el otorgamiento de becas a niñas, niños y adolescentes, como para proyectos de equipamiento e infraestructura en la materia cuando se consideren pertinentes..
- V- **Área Municipal de Centros de Atención Infantil-** Aquella creada en los municipios del Estado de Chihuahua encargada de la verificación, supervisión y monitoreo de los Centros de Atención Infantil y personas prestadoras de servicios, así como 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 LRPSACDIIECH y Reglamento.

- VI- Autoridad Correspondiente-** Comprende el área municipal de Centros de Atención Infantil y el área Estatal encargados de las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación de los Centros de Atención Infantil o cualquier autoridad con competencia en la materia.
- VII- Centro de Atención Infantil “Centro”-** Todo aquel espacio correctamente delimitado, 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 las niñas, niños y adolescentes, independientemente de la naturaleza jurídica, denominación o razón social que adopten dichos centros.
- VIII- Evaluación -** La evaluación es el análisis y valoración de los resultados del cumplimiento de la normatividad aplicable en la prestación de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para la toma de decisiones.
- IX- Hoja de Resultado final de la Visita de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.-** Es el documento que emite la autoridad correspondiente, cuando en la visita de supervisión, se cumple o se detectan incumplimientos a la LRPSACDIIIECH, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia de cuidado y atención infantil.
- X- Instrumento de Supervisión. -** Herramienta que nos permite identificar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables referentes al cuidado integral infantil independientemente de su denominación (Cédula, Herramienta, Acta, etc).
- XI- Licencia de Funcionamiento-** Autorización escrita que expide la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Estatal de Chihuahua, por medio de laUCAI para la legal apertura y operatividad de uno o varios Centros de Atención Infantil.

- XII- LRPSACDIECH:** Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- XIII- Monitoreo** - Se entiende por monitoreo el recabar y analizar, de forma sistemática, información cuantificable para detectar áreas de oportunidad y determinar acciones de mejora en la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- XIV- Niñas y Niños-** Toda persona menor de doce años de edad.
- XV- Oficio de Visita-** Documento que emite la autoridad correspondiente dirigido al personal adscrito para que éste pueda realizar actividades de Acompañamiento, verificación y monitoreo de los Centros de Atención Infantil.
- XVI- Orden de Visita-** Documento que emite la autoridad correspondiente dirigido a la prestadora de servicio por medio del cual se le informa que se ha comisionado a una o más personas adscritas a la unidad, para llevar a cabo una visita de supervisión con el fin de acompañar, verificar y monitorear de los centros de atención infantil.
- XVII- Personas Beneficiarias-** Niñas, niños y adolescentes que reciben atención, cuidado y desarrollo integral infantil en los Centros de Atención Infantil.
- XVIII- Personas Prestadoras de Servicios-** Aquella persona física o moral que cuente con una licencia emitida por la autoridad competente, para instalar y operar un Centro de Atención Infantil en cualquier modelo de atención, modalidad y tipo.
- XIX- Persona Usuaría-** Quien contrate los servicios de un Centro de Atención Infantil o de un prestador de servicios.

- XX- Programa Estatal de Supervisión-** Programa Integral de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento que debe diseñar el Poder Ejecutivo del Estado y que deberá comprender el conjunto de acciones para la vigilancia efectiva del cumplimiento del objeto de la LRPSACDIIIECH y su Reglamento, así como garantizar el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- XXI- Reglamento-** Reglamento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- XXII- Riesgo Grave o Inminente:** Se entiende por riesgo grave o inminente a aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud.
- XXIII- Secretaría-** La Secretaría de Desarrollo Social de Gobierno del Estado de Chihuahua.
- XXIV- Supervisor-** Personal comisionado para realizar las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación y el cual se encuentra facultado para revisar los aspectos normativos de la LRPSACDIIIECH, Reglamento y demás disposiciones en la materia de cuidado y atención infantil, dicho personal puede estar adscrito a las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil, a la Unidad de Centros de Atención Infantil Estatal, o en su caso a otras autoridades o instancias de los tres órdenes de gobierno que cuenten con competencias, facultades o atribuciones en la materia.
- XXV- Supervisión-** Es la actividad que realizan las instancias normativas para verificar de forma presencial la prestación del servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia.

**XXVI- UCAI-** Unidad de Centros de Atención Infantil, área específica estatal conformada con personal especializado, para atender los aspectos vinculados a la vigilancia y supervisión de Centros de Atención Infantil, capacitación del personal y aplicación de recursos tanto para el otorgamiento de becas a niñas, niños y adolescentes, como para proyectos de equipamiento e infraestructura en la materia cuando se consideren pertinentes, esta área es dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social.

**XXVII-Visitas de Cortesía-** Son aquellas visitas a Centros de Atención Infantil que no cuenten con Licencia de Funcionamiento, con la finalidad de crear un proceso de acompañamiento para la obtención de la misma.

**XXVIII-Visitas de Inspección y Vigilancia-** (Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación) - Son aquellas que realizan las autoridades competentes en función de las atribuciones que les son conferidas por las disposiciones legales aplicables en esta materia, que tienen como objetivo verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones, detectar riesgos, actos inseguros y condiciones peligrosas presentes en la prestación de los servicios de cuidado infantil.

---

### **3. PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

El presente protocolo establece el conjunto de acciones a seguir, para dar cumplimiento con las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los Centros de Atención Infantil, definiendo de manera general los aspectos a observar en las áreas: administrativa, de seguridad, asistencia a necesidades básicas, actividades de desarrollo o pedagógicas y en general de la operación del centro.

De igual forma se definen acciones a seguir en el caso de presentarse quejas o denuncias por parte de personas usuarias, beneficiarias, prestadoras de servicio o cualquier persona moral, organización, y se deja la posibilidad de incorporar protocolos de actuación de otras dependencias con atribuciones en la materia y que permitan salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Es importante resaltar que las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los Centros de Atención Infantil, están encaminadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, identificando áreas de oportunidad y mejores prácticas para así poder emitir las recomendaciones necesarias para fortalecer los servicios que se brindan en los centros, de tal forma que la supervisión deje de ser solo una acción que concluya con una sanción, sino por el contrario, que este encaminada a fortalecer los servicios que se brindan en los centros, a dejar capacidad instalada y garantizar el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes a través del acompañamiento constante. Lo anterior no exime la responsabilidad que se pueda adquirir cuando se incumple la normatividad y se ponga en riesgo a las niñas, niños y adolescentes o se violenten sus derechos y se tenga responsabilidad directa en ello, y por ende se tenga una actuación directa de las autoridades municipales y estatales en el ámbito de sus competencias.

Para garantizar lo expuesto con anterioridad, la LRPSACDIIIECH en el artículo 16 señala:

Artículo 16.- Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a recibir los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad con el fin de garantizar el interés superior de la niñez.

Las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación también nos permiten estar en contacto con las personas prestadoras de servicios, los usuarios y otras autoridades y aplicar diferentes mecanismos para la detección de necesidades y fortalecimiento en los servicios de cuidado y atención infantil, incluso para conocer los diferentes modelos, programas y esquemas de atención para niñas, niños y adolescentes en el Estado de Chihuahua.

#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

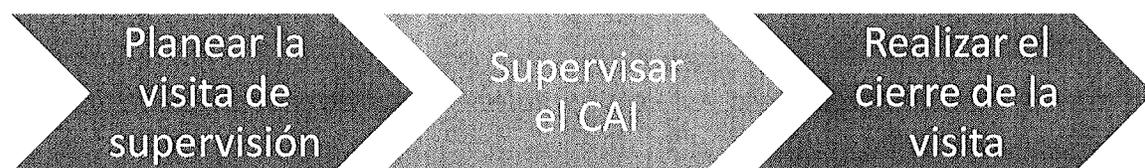
En el Programa de Supervisión se detalla la normatividad vigente a nivel internacional, nacional y estatal que nos aplica, a continuación detallaremos solo algunas de orden inmediato para este documento, pero no implica que sea limitativo, por el contrario, se debe tomar en cuenta todo el ordenamiento normativo vigente y vinculatorio que existe:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.

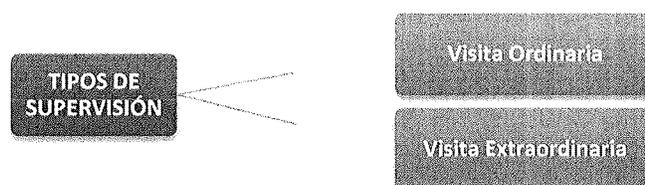
Es responsabilidad de todas las personas que tienen a su cargo el cuidado y la atención de niñas, niños y adolescentes de forma directa o indirecta, en la prestación de servicios o en la regulación como autoridad, conocer las leyes, reglamentos, normas oficiales y demás normatividad vigente en la materia, para garantizar los servicios que se ofertan en el estado, los cuales deben ser de calidad y garantizar en todo momento los derechos y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

## 5. SUPERVISIÓN

Una vez establecidos los fundamentos legales, es preciso definir en que consiste el proceso de acompañamiento, verificación y monitoreo, a cargo de las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil y en su caso de la UCAI, las cuales se encuentran facultadas para realizar estas visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación. En el siguiente esquema definiremos las 3 etapas y los momentos que integran cada una de ellas a seguir, que deberán ajustarse a las condiciones, requerimientos y características de las áreas municipales y del número de Centros de Atención Infantil con que cuenten.



Las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación podrán ser: ordinaria y extraordinaria, las cuales a su vez son visitas de supervisión Integral, ya que abarcan todos los aspectos concernientes al cuidado, desarrollo y atención infantil, así como los señalados por la LRPSACDIIECH y su Reglamento, lo que las diferencia son las siguientes características:



### **VISITAS DE SUPERVISIÓN ORDINARIA**

Son las que se realizan en forma programada, en días y horas hábiles a la totalidad de los Centros de Atención Infantil, que cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente y que se encuentren brindando el Servicio de Cuidado y Atención Infantil, en las cuales se recabará Información, testimonios y/o evidencias de la operación de los centros de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la Autoridad Correspondiente.

Lo anterior se realiza con la intención de verificar que los Centros de Atención Infantil proporcionen el servicio de acuerdo a las disposiciones generales que propone la LRPSACDIECH, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Estas visitas además de surgir con la intención de verificar comprenden los seguimientos a medidas precautorias que se originen de las mismas, ya que cuando menos deben tener una visita cada seis meses la totalidad de los Centros de Atención Infantil.

### **VISITAS DE SUPERVISIÓN EXTRAORDINARIAS**

De forma semejante, las visitas extraordinarias son supervisiones a los Centros de Atención Infantil que cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente y los que se encuentren brindando el servicio, sin embargo, éstas se diferencian en que no se necesita calendarización previa, sino que se determinarán de acuerdo a eventos extemporáneos que ameriten de la inspección y vigilancia de la autoridad correspondiente y serán realizadas bajo los siguientes supuestos:

- Para la atención de quejas o denuncias presentadas por el servicio que prestan los Centros de Atención Infantil.

- Como parte de las actividades que deriven de la comprobación o investigación del Área de Centros de Atención Infantil municipal, para recabar información, testimonios de los usuarios de los Centros de Atención Infantil, asistentes y personal de apoyo de los mismos y/o evidencias de su operación,
- Cuando exista algún antecedente de incumplimientos a las disposiciones que la LRPSACDIIECH y su reglamento señalan.
- Cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor que ponga en riesgo la seguridad o integridad física de las niñas, niños y adolescentes que asistan a los Centros de Atención Infantil, por ejemplo: Enfermedades de rápida propagación, incendios, inundaciones, etc.

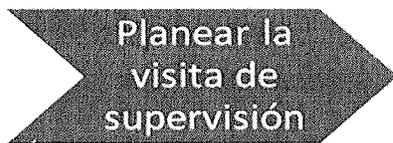
Al concluir la visita de supervisión, el personal comisionado, plasmará por escrito los cumplimientos e incumplimientos en la hoja de resultados final del acompañamiento, verificación y monitoreo y entregará una copia a la persona prestadora del servicio o a la persona con quien atendió la visita en el Centro de Atención Infantil.

En caso de detectar durante la visita de supervisión extraordinaria algún incumplimiento a la LRPSACDIIECH, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables, deberá quedar asentado por escrito en el acta circunstanciada (La cual es parte del Instrumento de Supervisión e incluirá todas las observaciones y áreas de fortaleza y oportunidad detectadas) e incluirá la imposición de medidas precautorias conforme lo señalado en el artículo 78 fracción I de la LRPSACDIIECH.

Como medio para obtener evidencias de los incumplimientos detectados al Centro de Atención Infantil, existe una serie de documentos que coadyuva en el registro de estos, tal como: encuestas dirigidas a los usuarios y al personal del Centro de Atención Infantil, así como evidencia fotográfica la cual se deberá integrar a un

expediente en forma física y digital. En el caso de las evidencias fotográficas serán de uso exclusivo para el fin de la visita y no se podrán usar con otros fines, en el caso de evidencias fotográficas que involucre personal, niñas, niños o adolescentes deberán contar con el permiso correspondiente y solo usarse como elementos de esta actividad.

Toda la evidencia documental y/o testimonial que se obtenga en las visitas de supervisión extraordinaria se integrará en un expediente (físico y digital) para ser revisado y analizado por el personal de las Áreas Municipal y Estatal de Centros de Atención Infantil, con la finalidad de emitir un resultado en apego a lo establecido a la LRPSACDIIECH, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



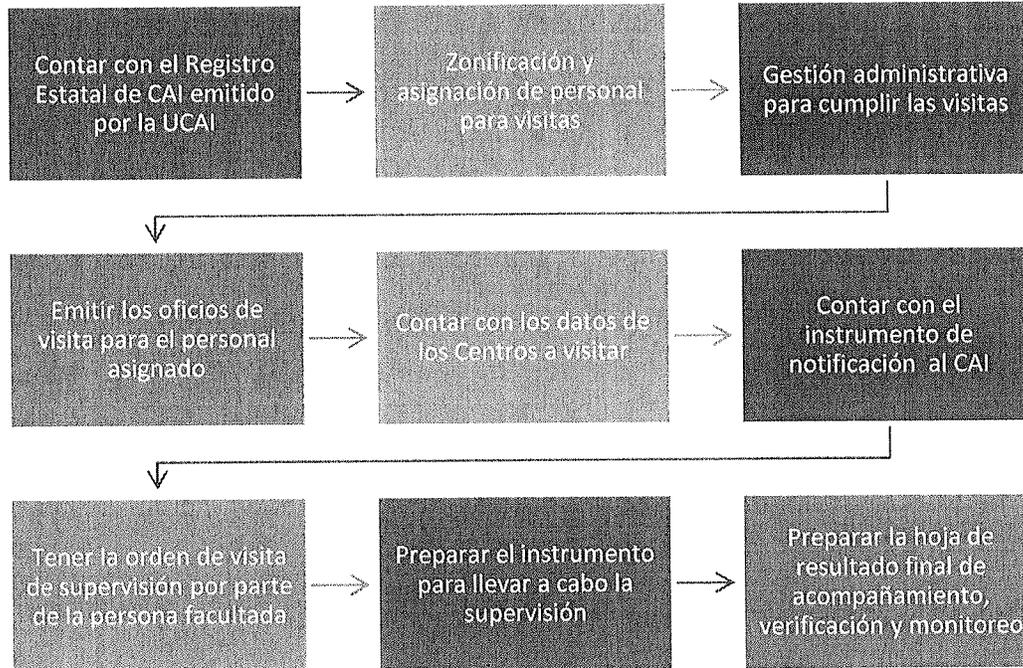
La primera etapa corresponde a la planeación de las visitas de supervisión y para ello se requiere:

1. Contar con el Registro de Centros de Atención Infantil que cuentan con Licencia de Funcionamiento en el municipio, el cual será emitido por la UCAI y entregado vía digital a la persona titular del área municipal o al enlace que se designe para tal actividad. También puede ser descargado del Sistema Integral de Centros de Atención Infantil SICAI, al cual, tendrá acceso la persona antes mencionada y recibirá capacitación al respecto.
2. Definición de regiones o zonas para supervisar con su respectivo calendario y personal asignado.
3. Gestión de recursos y medios que requiera para la visita de supervisión, dependiendo la visita planeada (Viáticos, vehículos, según corresponda).

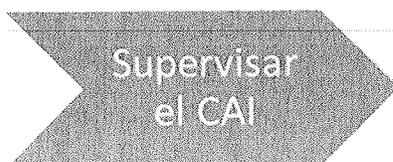
4. Contar con el oficio de visita el cual, está dirigido a la persona que realizará la visita de supervisión, el objetivo de la visita, el nombre del Centro de Atención Infantil y estará firmado por la persona que tenga la facultad de acuerdo a la organización administrativa del municipio.
5. Contar con identificación oficial de la institución.
6. Tener ficha informativa o datos de los centros asignados para la visita
7. Contar con orden de visita. Deberá contener la fecha, a quien va dirigido, fundamento, funcionario objetivo y firma de la persona facultada.
8. Instrumento de supervisión o el que determine el área del municipio para este fin. Anexo se propone la cédula de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación que la UCAI ocupará para sus visitas, la cual, pueden utilizar solo dando la imagen institucional de sus municipios y en caso de considerarlo, podrán adicionar información que requieran verificar, siempre y cuando esté debidamente sustentada y fundamentada.
9. Hoja de Resultados final de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación.

Es importante mencionar que cada Área Municipal de los Centros de Atención Infantil deberá organizar la forma en que realizarán las visitas de supervisión, tomando en cuenta el personal del área conformada de acuerdo con la LRPSACDIIECH vigente en la materia y su reglamento, a sus recursos administrativos y operativos, así como su logística interna para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia de cuidado y atención infantil en los tres órdenes de gobierno.

En resumen, para la planeación debemos considerar los siguientes momentos:



El proceso que se ejemplifica anteriormente sirve como guía para considerar los aspectos más relevantes de la planeación, sin embargo, cada municipio podrá adaptar el orden o la forma de organización de acuerdo con su logística interna y las atribuciones que tenga conferida el área municipal/estatal de los Centros de Atención Infantil de acuerdo a su conformación.



Una vez terminada la primera etapa de planeación, se procede a realizar la visita al Centro de Atención Infantil como segunda etapa del proceso y para ello se debe contar con todos los documentos que se prepararon previamente y tomando en cuenta los siguientes momentos:

Para ingresar al Centro de Atención Infantil es fundamental mostrar la orden de supervisión y el oficio de visita a la persona prestadora del servicio, ya que son los documentos oficiales que fundamentan la entrada del personal municipal / estatal al centro, así como registrarse en algún formato de visita al mismo. En caso de que el centro no cuente con una bitácora de visitas, se puede recomendar que cuenten con una área para las visitas subsecuentes. Una vez que el personal ingresa al Centro de Atención Infantil lo primero que deberá hacer es registrar la visita (fecha y hora). A continuación, podrá comenzar el recorrido y revisión del centro.

El primer aspecto para dar cumplimiento a lo establecido por la LRPSACDIIECH, el Centro de Atención Infantil deberá colocar de forma visible lo siguiente:

- Licencia de Funcionamiento.
- El aviso de inspección más reciente realizada por las autoridades verificadoras.
- Información sobre la autoridad ante la que se puede presentar una queja o que esté encargada de la supervisión de los servicios que brinda el Centro de Atención Infantil.
- La capacidad instalada y la ocupación diaria de niñas, niños y adolescentes
- Menú semanal del Centro de Atención Infantil.
- Rutina de actividades para fomentar el desarrollo Integral Infantil.

Posteriormente y una vez verificados los puntos anteriores se procederá a revisar:

1. Áreas físicas de las instalaciones del Centro de Atención Infantil.
2. Equipamiento del Centro de Atención Infantil.
3. Proceso Administrativo: Integración de expedientes, archivo, permisos, licencias, documentación como capacitaciones, exámenes médicos, programas de trabajo, manuales, certificaciones, etc. Deberán revisar todos los requisitos establecidos en la LRPSACDIIECH y requeridos para la emisión de la Licencia de funcionamiento, su vigencia, actualización, cambios, etc.

4. Proceso Operativo. Acciones implementadas en las áreas, modelo o programa formativo o educativo implementado, planeaciones de actividades, evaluaciones de seguimiento del desarrollo, planes nutricionales, higiene y arreglo personal, sueño y descanso, etc.
5. Seguridad, factores de riesgo internos y externos, simulacros, etc.

Dentro del proceso operativo, es de suma importancia verificar que todas las actividades planeadas sean dentro del Centro de Atención Infantil, en caso de detectar alguna actividad fuera del centro, ésta deberá contar con una autorización por escrito con firma del padre, madre o tutor, tal como lo señala el siguiente artículo de la LRPSACDIIECH.

**Artículo 27.** Toda actividad lúdica, recreativa, cultural o de cualquiera otra índole que involucre la participación de niñas, niños y adolescentes, deberá realizarse en las instalaciones del inmueble, con excepción de aquellas que, conforme al programa de trabajo autorizado, deban desarrollarse fuera de ellas. En tal caso se requerirá, además, la autorización por escrito de la persona que tenga la patria potestad, tutela, custodia o responsabilidad de crianza.

Tratándose de lactantes, por ninguna circunstancia se realizarán actividades fuera de las instalaciones.

A continuación, se detallan otros puntos necesarios a ser considerados durante las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, esto no implica que el resto de los puntos no sean importantes:

**MODELO O PROGRAMA PEDAGÓGICO.** Cada Centro de Atención Infantil debe contar con un Modelo o Programa pedagógico que soporte las actividades educativas o de desarrollo que se lleve en el centro acorde a las edades, características y necesidades de las niñas, niños y adolescentes, es importante diferenciar que los centros que atienden a niños de 43 días a los 3 años pueden

contar con un modelo o programa para la atención en educación inicial, para edades de 4 años o más, deben ser programas o modelos complementarios al sistema educativo nacional, ya que las niñas, niños y adolescentes deben estar inscrito en algún plantel del sistema educativo nacional o estatal.

En caso de que el Centro de Atención Infantil imparta educación formal y escolarizada, deberá contar con clave de centro de trabajo y la autorización correspondiente de la autoridad estatal o federal y apegarse a los programas educativos vigentes.

**PROFESIONALIZACIÓN DE LOS AGENTES EDUCATIVOS-** Es importante revisar que el personal que está laborando en el Centro de Atención Infantil se encuentra capacitado de acuerdo a las actividades laborales que desempeñan, para ello se debe revisar la plantilla de personal, su perfil y sus actividades, es importante tener claro que aunque la función laboral sea para atender niñas, niños y adolescentes frente a grupo, también pueden tomar otras capacitaciones relacionadas con la alimentación, protección civil, primeros auxilios, etc., ya que son capacitaciones que complementan la formación del personal.

Cada Centro de Atención Infantil debe contar con un programa permanente de capacitación y certificación de manera presencial o a distancia para su personal y contar con constancias en los expedientes del centro, que deje evidencia de la formación previa que ha llevado el personal antes de entrar al centro o durante su permanencia laboral en el mismo.

Para fundamentar lo anterior, en el artículo 14 de la LRPSACDIIIECH se dispone lo siguiente:

**Artículo 14.** Los Centros de Atención Infantil, al igual que las personas prestadoras de servicios que conforme al modelo adoptado impartan educación básica, además de cumplir con el presente ordenamiento, estarán sujetos a las disposiciones legales y administrativas en materia educativa.

Cuando carezcan de los servicios educativos escolarizados a que hace referencia el párrafo anterior, pero acepten niñas y niños desde los cuarenta y tres días de su nacimiento y hasta los cuatro años de edad, a fin de garantizar el derecho que poseen a la educación, deberán contar con capacitación y conocimientos en buenas prácticas de crianza, alimentación, actividades educativas y recreativas que promuevan los conocimientos, aptitudes y desarrollo de las esferas cognoscitiva, afectiva y psicomotora, como apoyo al proceso de desarrollo biopsicosocial y de aprendizaje de las personas en edad temprana.

Los rubros básicos en que deberán recibir capacitación las personas que laboran para los Centros de Atención Infantil y las personas prestadoras de servicios, serán derechos humanos con enfoque para la niñez, así como aspectos asociados a la salud, cuidado e higiene personal, desarrollo cognitivo, social, físico, afectivo y emocional para la primera infancia, atendiendo a las funciones y actividades que desempeñen.

**PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS REQUISITOS-** Para operar de manera lícita de acuerdo a la LRPSACDIIIECH y su Reglamento, los centros deben contar con una serie de permisos, licencias y requisitos para prestar sus servicios como:

- Licencia de Funcionamiento (Deberá ser colocado en un lugar visible para los usuarios y beneficiarios).
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y daños a terceros.
- Aviso de Funcionamiento de la Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios COESPRIS en caso de contar con el documento, esto para los centros que abrieron antes de mayo de 2018, fecha en la cual se emitió un acuerdo entre el Ejecutivo Estatal y la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS dejando fuera de este requerimiento a los Centros de Atención Infantil cualquiera que sea su modalidad y tipo.
- Programa Interno de Protección Civil.
- Licencia de uso de suelo.
- Dictamen estructural del inmueble.

- Acreditación de propiedad del inmueble.
- Reglamento Interno.
- Manuales Técnicos-administrativos.
- Manuales de Apoyo.
- Programa de Trabajo.
- Exámenes médicos, psicológicos y de laboratorio del personal según aplique.

La revisión que se realizará de estos documentos corresponde a que se encuentren vigentes y acordes a la normatividad.

Aunado a lo anterior, cada Centro de Atención Infantil deberá colocar de manera visible información básica que le permita a los beneficiarios conocer los permisos y vigencias con los que cuenta el Centro con la intención de tener transparencia en la información:

**EXPEDIENTES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES-** El Centro de Atención Infantil debe contar con los expedientes de niñas, niños y adolescentes beneficiarios y del personal, ya que éstos son necesarios para cumplir con aspectos legales y acreditar la identidad de las personas que asisten al Centro de Atención Infantil así como el historial clínico de los beneficiarios y las personas autorizadas para el ingreso/egreso de las niñas, niños y adolescentes, entrevistas de inicio, cartilla de vacunación y demás documentación requerida, este expediente debe estar acorde con el reglamento interno y sus manuales de procedimientos y como mínimo deberán contener:

- Fotografía tamaño infantil reciente.
- Ficha de identificación.
- Acta de nacimiento (beneficiarios y padres).
- CURP.
- Cartilla de vacunación.
- Certificado médico general y el historial clínico vigente.
- Lista de personas autorizadas para el ingreso/egreso de los beneficiarios al CAI, con fotografías tamaño infantil vigentes, así como su identificación oficial vigente

- En caso de edades de más de 3 años contar con constancia de que asiste al sistema educativo nacional o estatal.
- Cédulas o instrumentos de evaluación del desarrollo infantil, incluido el seguimiento de peso y talla.

Con la finalidad de garantizar que los niños, niñas y adolescentes se encuentran inscritos en el Sistema Educativo Nacional o Estatal, el artículo 15 de la LRPSACDIIIECH manifiesta lo siguiente:

**Artículo 15.** Los Centros de Atención Infantil que acepten niñas y niños mayores de cuatro años de edad, coadyuvarán en la supervisión y vigilancia para garantizar que se encuentren inscritos en el Sistema Educativo Nacional o Estatal y que asistan regularmente a los planteles escolares, a fin de hacer efectivo el derecho que poseen a la educación obligatoria, establecida en el primer párrafo del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones que establece la legislación en materia educativa.

**EXPEDIENTES DEL PERSONAL.** Como mínimo deberán contener:

- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Solicitud Laboral.
- Currículum Vitae.
- Entrevista Inicial.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografía tamaño infantil reciente.
- Último nivel de estudios.
- Constancias de Capacitaciones de acuerdo a la LRPSACDIIIECH y Reglamento.
- Certificados de competencia Laboral afines a su función.
- Exámenes médicos generales, psicológicos y en caso de estar en contacto con la preparación de alimentos, exámenes de laboratorio, y;
- Otros documentos y/o requisitos que el CAI determine.

Otro punto de gran importancia a supervisar acerca del personal que labora en el Centro de Atención Infantil es el tipo de atención que le brindan a los beneficiarios en los diferentes momentos del día, ya que es responsabilidad y obligación del personal brindar un servicio de calidad y calidez que proteja en todo momento los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD-** Se verifican que las instalaciones cumplan con las medidas básicas de seguridad indicadas por la Coordinación Estatal o Municipal de Protección Civil para ello se revisará que el Programa Interno de Protección Civil se encuentre vigente y corresponda al inmueble que se verifica, y cumpla con los requerimientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en Centros de Atención Infantil en la modalidad pública, privada y mixta, la normatividad estatal, local y vigente en la materia.

**SALUD-** Todos los Centros de Atención Infantil deberán buscar prevenir y proteger a los beneficiarios contra cualquier accidente, lesión o enfermedad, es por ello que el personal que labora en el Centro de Atención Infantil podrá utilizar un mecanismo que le permita registrar el estado físico y de salud al ingresar y egresar del Centro de Atención Infantil, medicamentos prescritos por un médico (Con anexo de la receta que especifique nombre del médico y cédula profesional), así como cualquier accidente o lesión que resulte durante la permanencia en el mismo. Los artículos de la LRPSACDIIIECH señalan lo siguiente:

**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. Contar con personal de tipo médico-preventivo que atienda a niñas, niños y adolescentes en el Centro de Atención Infantil, o bien, en caso de no contar con dicho personal, deberá canalizarlos a las instancias correspondientes en materia de salud.
- IV. Administrar los medicamentos prescritos como tratamiento, atendiendo a las indicaciones que contenga la receta médica correspondiente, previa autorización por escrito del usuario.
- V. Atender de inmediato cualquier incidente o accidente que pudiera comprometer la salud o integridad física.
- VI. 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.
- VII. Llevar un reporte diario de incidencias y avances de niñas y niños, conforme al contenido y forma que disponga el Reglamento de esta LRPSACDIIECH.

Además de lo ya mencionado, se suma a responsabilidad del personal que labora en el CAI que los beneficiarios de este cuenten con una póliza de seguro de gastos médicos, lo cual se fundamenta en el siguiente artículo de la LRPSACDIIECH:

**Artículo 23.** Si la persona beneficiaria no cuenta con afiliación a alguna institución que le proporcione servicio médico y carezca de póliza de seguro de gastos médicos o su equivalente, el Centro de Atención Infantil o las personas prestadoras de servicios respectivas deberán informarlo a la Secretaría de Salud del Estado, con la finalidad de que se le afilie al Sistema de Protección Social en Salud.

**Artículo 24.** Si al ingresar la persona beneficiaria al Centro de Atención Infantil o durante su estancia, el personal detecta que presenta lesiones físicas, requerirá a la persona usuaria para que informe a quien preste el servicio las causas que las hayan originado.

Cuando se detecten lesiones físicas que hagan presumir malos tratos o la posible comisión de algún delito, se deberá hacer del conocimiento del Ministerio Público y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Estatal, o su equivalente en el ámbito municipal.

**ALIMENTACIÓN-** Cada centro debe contar con un menú adecuado a la etapa del desarrollo de los beneficiarios con las medidas de calidad e higiene necesarias tal como lo sugiere la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria, además de otra normatividad vigente en la materia preparación y manejo higiénico de los alimentos.

Los menús que se preparen en el centro deberán estar visibles para los padres de familia, contar con el aval de un nutriólogo o perfil afín para el diseño de menús para la población que se atiende en cada centro, es importante se considere el contexto de la comunidad, las características de las niñas, niños y adolescentes, si se encuentran con alguna indicación médica, etc.

Al ser la población objetivo niñas, niños y adolescentes se deberán establecer ciertos horarios para que éstos puedan hidratarse, ya que a lo largo del día existe una pérdida de líquido constante además de ser fundamental para su crecimiento y desarrollo.

La ingesta de agua deberá ser proporcional a la ingesta energética.

Los aspectos antes descritos no son los únicos por observar durante las visitas a los Centros de Atención Infantil, ni restan importancia a los otros.

Es importante que el personal asignado para realizar las visitas de supervisión se pueda dar el tiempo para observar todos los aspectos descritos en el Programa Estatal de Supervisión, considerando los momentos o rutinas establecidas en el Centro de Atención Infantil sin alterarlas para dar cumplimiento a su proceso. Para las visitas se puede acompañar de la persona responsable o director (a) del centro, o por quien designe la persona que atiende la visita.

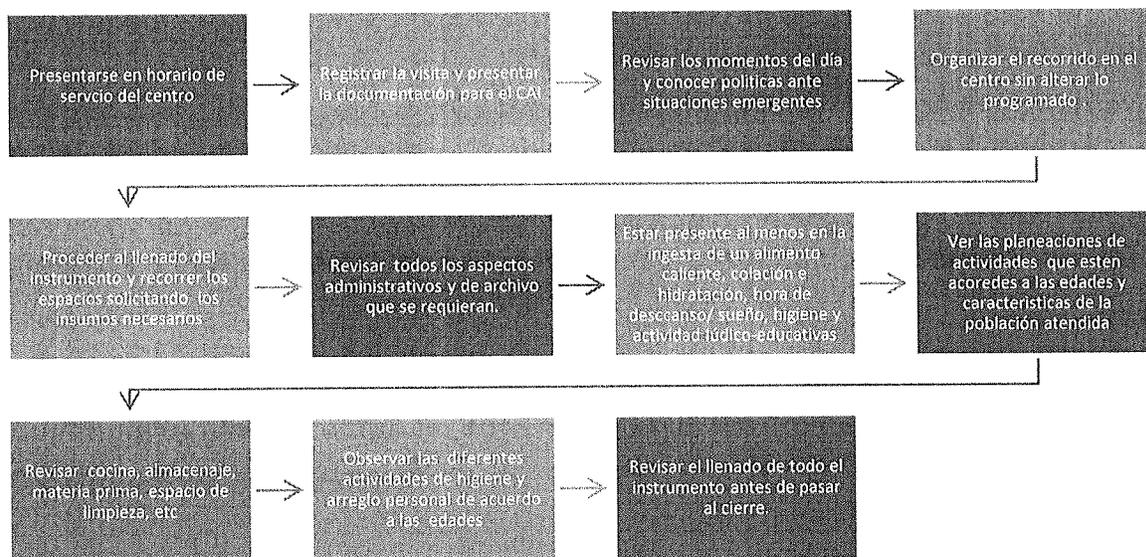
En todo momento la persona comisionada para realizar la visita de supervisión deberá apearse a las políticas establecidas por el centro para los diversos momentos del día, algunos de ellos son usar cubre bocas y cofia o red durante la preparación de alimentos, ingesta o supervisión de las áreas destinadas para este fin, o la supervisión de materia prima resguardada en refrigeradores, alacenas, etc, ponerse protectores de calzado para diferentes zonas del centro, entre otras que se consideren y estén acordes para salvaguardar la integridad, física, psicóloga y emocional de las niñas, niños y adolescentes.

Deberá apearse a las indicaciones en caso de simulacros o evacuaciones del inmueble bajo las políticas establecidas en el centro, en caso de situaciones emergentes se deberá respetar la actuación en primer orden del personal del centro, facilitando las maniobras que en su momento se requieran y colaborar en caso de ser necesario de manera coordinada con el personal siempre y cuando se cuente con la preparación previa ante la situación que se presente.

Es importante que el personal de las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil conozca las diferentes modalidades de centros de atención infantil, así como los modelos o programas pedagógicos que se aplican en los centros, para

entender la forma de operar y organizar sus momentos del día o rutinas, incluso para identificar la pertinencia del material, espacios, personal que se utiliza o está presente en las diferentes actividades que se presentan en el centro durante su visita.

**En resumen, para la etapa de supervisar en el centro debemos considerar los siguientes momentos:**

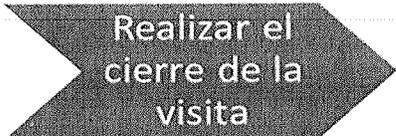


Sin embargo, es fundamental hacer énfasis en que la finalidad de la supervisión a los centros es la de crear un entorno de calidad y calidez para usuarios y beneficiarios, por lo que la LRPSACDIIECH señala lo siguiente:

**Artículo 17.** Las autoridades estatales y municipales, al igual que las personas prestadoras de servicios y Centros de Atención Infantil, garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, que la prestación de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil se oriente a lograr el cumplimiento de los siguientes derechos de niñas, niños y adolescentes:

- I. Ser tratados en función de su desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, sin discriminación de ningún tipo.
- II. Recibir servicios de calidad y calidez; por personal apto, adecuado, suficiente y que cuente con la formación o capacidades desde un enfoque de derechos humanos de la niñez.
- III. Permanecer en un entorno seguro, afectivo y libre de violencia.
- IV. Recibir la atención y promoción de su salud.
- V. Participar y ser consultado; expresar su opinión e ideas libremente en todos los asuntos que les atañen y que dichas opiniones sean tomadas en cuenta, en función de su desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.
- VI. Recibir la alimentación que les permita tener una nutrición adecuada.
- VII. Recibir orientación y educación apropiada acorde con su edad, enfocadas a lograr su desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos.
- VIII. Disfrutar de tiempo de descanso, juego y esparcimiento.
- IX. Recibir cuidado y protección contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica.

Cuando los servicios se proporcionen de manera directa por autoridades estatales y municipales, además de cumplir con los derechos anteriores, niñas, niños y adolescentes deberán recibir un trato intercultural acorde al grupo poblacional que se atienda.



Realizar el  
cierre de la  
visita

Como tercera y última etapa del proceso de visitas a los Centros encontramos el de cierre de la visita de supervisión donde se deberán considerar los siguientes momentos:

1. Verificar que el instrumento de supervisión este completamente requisitado.
2. Llenado de la hoja de resultado final de acompañamiento, verificación y monitoreo.
3. Informar a la persona prestadora de servicio el resultado de la visita de supervisión, para posteriormente firmar donde así lo exija el instrumento de supervisión (Supervisor, persona prestadora del servicio y dos testigos designados por la misma o en su defecto por el supervisor –En caso de negativa por parte de la persona prestadora del servicio-).
4. Entrega de copia de hoja de resultado final de acompañamiento, verificación y monitoreo.
5. Capturar en el Sistema Integral de Centros de Atención Infantil SICAI en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Es importante que, al concluir la visita de acompañamiento, monitoreo y supervisión, el comisionado revise que su instrumento este correctamente llenado, que no le hayan faltado aspectos de observar, revisar o inspeccionar y en caso de que existan aspectos que no se observaron, o no se cumplieron se encuentren detallados y fundamentados conforme la normatividad. Se debe tener en claro también que las visitas deben rescatar las buenas prácticas, reconocer el trabajo que se hace en los centros y observar los avances y mejoras que se presentan o han realizado de visitas anteriores y que se mantenga lo que bien se realice y mejore para brindar servicios de calidad en el cuidado y atención infantil.

La retroalimentación a la persona prestadora de servicio es el momento en que la persona comisionada tiene para reconocer el trabajo que se hace en el centro y retroalimentar en las áreas de oportunidad y mejora, recordemos que el trabajo y objetivo de la supervisión es garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que los servicios que se brindan sean de calidad y seguros, entre otros aspectos.

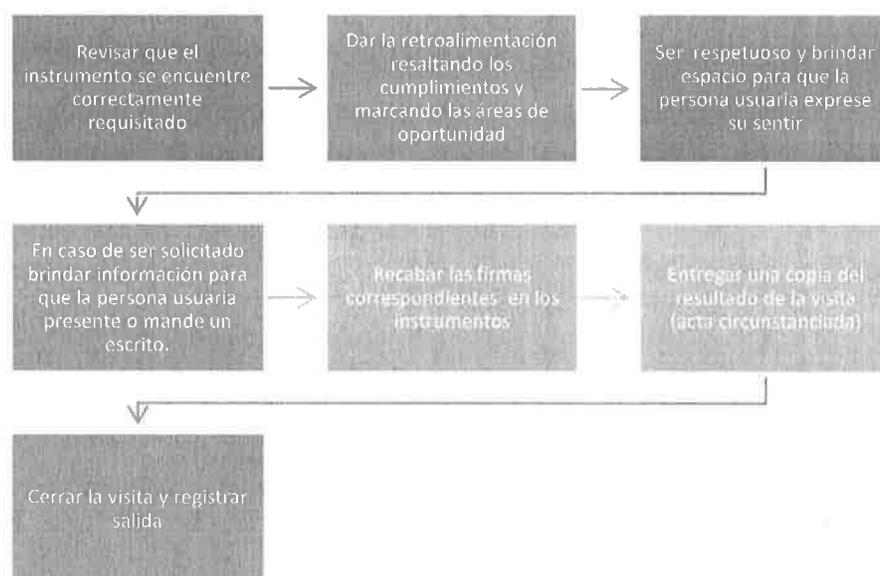
La persona prestadora de servicio también tiene espacio y momento para manifestar sus acuerdos o desacuerdos con la visita y se deberá aceptar sus comentarios y retroalimentar conforme normatividad, en caso de que requiera

dejarlo asentado en el instrumento o acudir al Área Municipal de Centros de Atención Infantil o la UCAI, deberá brindarse la información para que lo haga en el momento que lo considere.

Cuando se hayan resuelto todas las dudas o aclaraciones, se plasmará la firma de la persona prestadora del servicio o quien la supla, del supervisor y dos testigos designados por la persona prestadora del servicio, en donde así lo exija el instrumento de supervisión.

Si por algún motivo, la persona encargada del servicio o quien suple se negara a firmar, se deberá asentar por escrito en el instrumento de supervisión, siempre con la firma de la autoridad correspondiente. Esto no afectará bajo ningún motivo la validez del Instrumento.

En resumen, para la etapa del cierre de la supervisión se debe considerar los siguientes momentos:



## **6. SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL –SICAI-**

Con la finalidad de sistematizar la información de las visitas de supervisión y optimizar el manejo de datos, reportes y directorios de centros de atención infantil con licencia de funcionamiento, la UCAI implemento el Sistema Integral de Centros de Atención Infantil SICAI para que las áreas municipales puedan acceder en tiempo real al Registro Estatal de Centros y cuenten con la información necesaria para programar sus visitas de supervisión.

Es importante que las personas titulares de las áreas municipales establezcan contacto con el personal asignado por parte de la UCAI, para que pueda solicitar las claves y permisos de acceso al SICAI, cada municipio podrá visualizar la información de los centros de atención infantil que les correspondan y que cuentan con licencia de funcionamiento.

Por su parte el personal de las áreas municipales y estatal que sea comisionado para realizar las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación deberán registrar en un plazo no mayor a 72 horas en el SICAI el resultado de las visitas, lo que permitirá contar con un registro actualizado de la forma como operan en cada centro, así como los seguimientos que se deben programar para garantizar la calidad en los servicios que se brindan en los centros de atención infantil.

Del SICAI se podrán obtener las fichas informativas de los centros de atención infantil que se requieren para que los supervisores puedan programar sus visitas conocer información relevante del centro de atención infantil, seguimientos a quejas, denuncias y supervisiones previas, capacitaciones otorgadas al personal del centro por las Áreas Municipal y Estatal de Centros de Atención Infantil, entre otros reportes e informes que se requieran referentes a las acciones de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación.

Para la implementación del SICAI y su uso en las áreas municipales se deberá mantener constante comunicación con la UCAI y en caso de cambio del personal de las áreas municipales notificarlo de manera inmediata para poder facilitar los accesos y permisos, los cuales son personalizados y de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal.

## **7. DOCUMENTOS / INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LAS VISITAS**

En este apartado se incluyen los documentos que serán necesarios durante el proceso de la supervisión (Planeación de la visita, durante y posterior a la visita). Para mayor comprensión cada documento tendrá su explicación, además a lo largo del presente documento se harán mención de ellos, lo que ayudará a ejemplificar de forma más clara el uso, características y momentos para utilizarse.

### **Orden de visita**

Es el primer documento que se mostrará a la persona encargada del CAI al iniciar la visita, ya que éste fundamentará la presencia del personal del área municipal o estatal en los Centros de Atención Infantil.

Este documento deberá ser firmado por el titular del Área Estatal o municipal o en suplencia por ausencia de éste por la persona autorizada, dirigido a la persona prestadora de servicio, por el cual se le informa que se ha comisionado a una o más personas adscritas del Área Estatal o municipal, para llevarse a cabo una visita de supervisión ordinaria o extraordinaria, entregando una copia simple a la persona prestadora de servicios o a la persona que atienda la visita.

La persona que realiza las actividades de supervisión conserva el original, solicitando que se firme en la primera foja como acuse de recibo (asentando nombre de quién lo recibe, firma y fecha).

**Oficio de visita**

Este documento va dirigido al personal adscrito para que pueda realizar actividades de visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, es decir, es el documento que faculta al supervisor para realizar tales acciones legalmente. Éste deberá ser firmado por el titular del Área Estatal o municipal o en suplencia por ausencia de éste por la persona autorizada.

**Instrumento de Supervisión o el que determine el área Estatal o municipal para este fin (ordinario o extraordinario).**

Es el documento de apoyo a través del cual el personal que realiza actividades de supervisión verifica que los Centros de Atención Infantil cumplan con lo establecido en la LRPSACDIIECH, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El instrumento de supervisión es de uso exclusivo del personal adscrito al Área de Centros de Atención Infantil, por lo que no se dejará original ni copia a la persona prestadora de servicios, ni a la persona que, en su caso, atienda la visita de supervisión. Sin embargo, cada instrumento de supervisión deberá contener una hoja específica llamada "Hoja de Resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación" donde se plasmarán todos los cumplimientos e incumplimientos detectados; es decir, todas las áreas que debe mejorar el CAI pero también las fortalezas del mismo.

**Hoja de Resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación.**

Al final del Instrumento de Supervisión, se anexa Hoja de Resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, es el documento que emite el personal de las Áreas Municipal y Estatal de Centros de Atención

Infantil encargada del Cuidado y Atención Infantil, se cerciora del cumplimiento a la LRPSACDIIECH, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, es decir, se plasma todo lo observando a lo largo de la supervisión, tanto las áreas de oportunidad como mejores prácticas. En el caso de los incumplimientos (áreas de oportunidad) deberán plasmarse por escrito y fundamentados, los cuales deberán ser solventados por la persona prestadora de servicios, en el término que en ese momento determine el personal del área municipal/ estatal, basados en los plazos establecidos por la LRPSACDIIECH.

Si alguna área municipal decide hacer uso de las tecnologías de la información y sistematizar sus instrumentos, deberá apegarse a dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y buscar los mecanismos legales que den cumplimiento a los objetivos planteados con las visitas de supervisión, así como a garantizar los derechos de las personas prestadoras de servicios.

Cuando ocurra que el personal del área municipal o estatal acuda a realizar una visita de supervisión -ordinaria o extraordinaria- y la persona Prestadora del servicio no se encuentra brindando el servicio de cuidado y atención infantil, en este caso, se asentará por escrito en la hoja de resultado final del acompañamiento, verificación y monitoreo. Una vez que se verifique que no hay actividad en el Centro de Atención Infantil y habiendo tocado a la puerta por tres ocasiones en un lapso de 10 minutos y ninguna persona acuda a atender dicho llamado.

Hecho lo anterior se procederá a pegar en la puerta del Centro de Atención Infantil, la copia respectiva del acta circunstanciada, la cual se deberá colocar en un lugar visible de la fachada del centro y tomar evidencia fotográfica.

### **Acta circunstanciada de Suspensión Total o Parcial.**

Es el documento que se emite cuando en la visita de supervisión el personal del Área Municipal o Estatal de los Centros de Atención Infantil que realiza actividades de supervisión detecta que la persona prestadora de servicios no atendió al apercibimiento, dichos incumplimientos se motivarán y fundamentarán en este instrumento, considerando que deberán ser solventados por la persona prestadora de servicios. La suspensión se mantendrá hasta en tanto no se subsanen los incumplimientos de origen, también aplican cuando el personal detecta la existencia de alguna de las fracciones previstas en el artículo 81 de la LRPSACDIIECH.

Al haber subsanado todos los incumplimientos detectados en el Centro de Atención Infantil y verificados por el Área Municipal o Estatal de los Centros de Atención Infantil, ésta podrá proceder a la reactivación del mismo. Para lo cual a continuación se especificarán los pasos a seguir:

1. Solicitar la visita de supervisión extraordinaria vía oficio con acuse de recibo y esta se programará dependiendo de la logística interna del área municipal de Cuidado y Atención Infantil y con la debida notificación a la persona prestadora del servicio sobre la hora y día de la visita.
- 2- En la visita de reactivación del servicio el CAI deberá tener todos los incumplimientos e irregularidades subsanados que dieron origen a la suspensión.
- 3- Una vez que se ha verificado que los incumplimientos han sido subsanados, esto deberá quedar asentado en el instrumento de supervisión y la hoja de resultados final de la visita de acompañamiento, verificación y monitoreo haciendo referencia a la fecha en la que se hizo acreedora de la suspensión. Es importante que los cumplimientos sean fundamentados con los lineamientos otorgados por la LRPSACDIIECH y su reglamento.
- 4- Posteriormente, se procederá a la reactivación del servicio, sin embargo, este se llevará a cabo al día siguiente de la visita de supervisión extraordinaria, donde se acredite el cumplimiento del CAI.
- 5- Por último, será necesario incluir nuevamente al Centro de Atención Infantil en las visitas calendarizadas de supervisiones ordinarias.

Todos los documentos antes mencionados, excepto el instrumento de supervisión, se entregarán en copia simple a la persona prestadora de servicios o a la persona que, en su caso atienda la visita de supervisión. La persona que realiza actividades de supervisión conserva el original, solicitando a la persona prestadora de servicios o a la persona que atienda la visita de supervisión que firme el acuse de recibo y dos testigos designados por la persona prestadora del servicio o en caso de negativa, por el supervisor, sin que esto afecte la legalidad del documento.

## **8. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

Con la finalidad de tener un acercamiento con las personas usuarias y prestadoras de servicios, con la comunidad y el personal que labora en los Centros de Atención Infantil para conocer sus percepciones sobre los servicios que se brindan en la atención de niñas, niños y adolescentes, las Áreas Estatales o Municipales de los Centros de Atención Infantil y la UCAI podrán implementar instrumentos o acciones para hacer estos levantamientos y posteriormente procesar la información para su uso: Informes, reportes o para la toma de decisiones en temas de quejas, denuncias o cualquier otra situación referente al cuidado y atención infantil.

Se pueden elaborar una serie de instrumentos tales como:

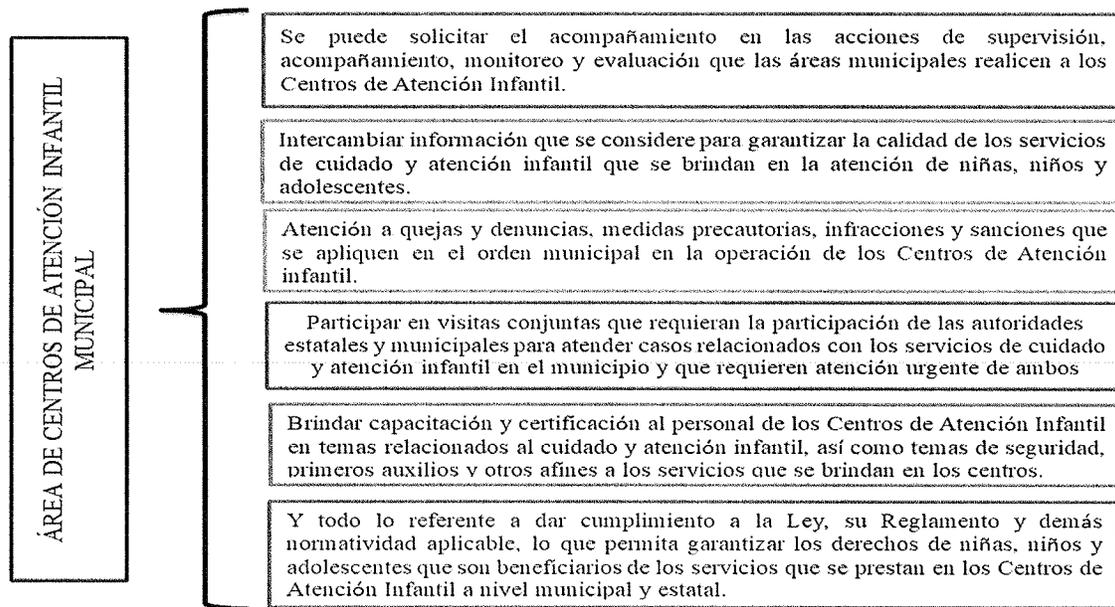
- Cuestionarios.
- Encuestas rápidas.
- Entrevistas.
- Videos, etc

Estos instrumentos nos pueden permitir hacer diagnósticos situacionales, detección de necesidades de capacitación, evaluaciones de la satisfacción de los servicios desde el punto de vista de la madre, padre o tutor, identificar áreas de

oportunidad de los prestadores de servicios entre otras. Además, pueden ser aplicados por el personal que realiza labores de supervisión o por terceros que las Áreas Estatales o Municipales de los Centros de Atención Infantil y la UCAI autoricen para llevar a cabo estas tareas, encaminadas a fortalecer los servicios en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

Se pueden aplicar de manera física o a través de portales electrónicos, ligas y formularios que se diseñen exclusivamente para ello y pueden o no registrarse datos personales de los participantes para facilitar su participación, en caso de proporcionar datos personales o registros debe guardarse en todo momento la privacidad de datos de las personas y contar con su autorización para el uso de imagen en caso de requerirse.

**9. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL MUNICIPAL CON LA UCAI**



## 10. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

De acuerdo con el Artículo 61 del Reglamento, es facultad de las Áreas Municipal y Estatal de los Centros de Atención Infantil, en el ámbito de sus respectivas competencias, la inspección y vigilancia de los Centros de Atención Infantil. A los municipios les corresponde la facultad originaria de inspección y vigilancia por excepción, al Ejecutivo Estatal en ejercicio de la facultad concurrente.

Si en las visitas se detecta alguna irregularidad o incumplimiento a la normatividad que genere riesgo a las personas que se encuentren dentro del centro de atención infantil o se advierta la comisión de un delito, las autoridades competentes deberán hacerlo de conocimiento a la autoridad correspondiente, o aplicando en su caso, las medidas precautorias conducentes, conforme al artículo 78 de la LRPSACDIIECH.

Otro medio que puede auxiliar a identificar irregularidades o incumplimientos es a través de las quejas y que de acuerdo con el Artículo 66 del Reglamento señala que las personas prestadoras de servicios, usuarias o las personas interesadas podrán presentar quejas ante las autoridades competentes, respecto de las irregularidades e incumplimiento que se detecten u ocurran en los Centros de Atención Infantil.

De acuerdo con el Artículo 70 del Reglamento, los procedimientos para determinar una medida precautoria o sanción a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, se iniciará de oficio por las autoridades competentes o a petición de la persona usuaria mediante la presentación de quejas o denuncias.

En el Artículo 77 de la LRPSACDIIECH se señala que las personas que tengan la responsabilidad de cuidado y crianza, podrán solicitar la intervención de las autoridades para reportar cualquier irregularidad, incumplimiento a la normatividad o factor que pueda constituir un riesgo en los Centros de Atención Infantil.

Lo anterior se complementa con el Artículo 71 del Reglamento que señala que las quejas y denuncias deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre del promovente o quejoso y en su caso el de su representante.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- III. Nombre y domicilio del Centro de Atención Infantil.
- IV. Descripción de los hechos que constituyen incumplimiento o irregularidad de la LRPSACDIIECH, el reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables y,
- V. Fecha y Firma.

Pueden presentarse quejas anónimas, vía telefónica o correo electrónico, enviadas por otras autoridades por documento oficial, plataformas de entidades gubernamentales, etc., todas deberán ser atendidas en el marco de las atribuciones conferidas y de acuerdo a los procedimientos correspondientes y atribuciones del orden municipal o estatal

De acuerdo al Reglamento de la LRPSACDIIECH en su Artículo 72 la substanciación de los procedimientos para la imposición de medidas precautorias o sancionadoras a los prestadores de servicios por probables incumplimientos o irregularidades a la LRPSACDIIECH, el reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, se fundará y motivará en los términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y estará sujeto a las reglas siguientes:

- I. **Inicio.** El procedimiento puede iniciar derivado de una visita de inspección o de una denuncia, queja o del conocimiento de un incumplimiento o irregularidad.
- II. **Medidas precautorias y sancionadoras.** El Área de Centros de Atención Infantil en los Municipios o el Área Estatal según corresponda, con base en el resultado de la inspección o verificación o del contenido de la queja, dictará las medidas precautorias y sancionadoras necesarias para corregir, en su caso, las irregularidades que se hubieren encontrado, notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para realización.

- III. **Citación.** Se citará personalmente a la persona presunta responsable del Centro de Atención Infantil, para que dentro de un plazo de tres días hábiles comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime procedentes, en relación con los hechos asentados en el acta de verificación o queja, haciéndoles llegar, en su caso, copia de la queja o acta de verificación así como la documentación en que se funde.
- IV. **Audiencia de pruebas y alegatos.** Transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expondrán los alegatos; citándose al denunciante y servidor público para resolución, la que deberá ser pronunciada dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- V. **Resolución.** La resolución que se dicté podrá ser impugnada dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie.

Para lo no dispuesto en el anterior procedimiento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en lo que resulte aplicable.

De acuerdo con el Artículo 78 de la LRPSACDIIIECH y las autoridades verificadoras encargadas de la vigilancia y supervisión podrán imponer medidas precautorias cuando adviertan situaciones que pudieran poner en riesgo la integridad física, psicológica o emocional de las personas beneficiarias de los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil. Estas medidas son:

- I. Recomendación escrita, en la que se fije un plazo de hasta treinta días para corregir la causa que le dio origen.
- II. Apercibimiento escrito, en caso de que no se atienda la recomendación en el plazo establecido, señalándose un término de hasta diez días para corregir la causa que lo motivó.
- III. Suspensión total o parcial de actividades en el Centro de Atención Infantil que se mantendrá hasta en tanto se corrija la situación que le dio origen. Cuando a juicio de la autoridad la causa lo amerite, esta medida podrá imponerse con independencia de las demás señaladas en este artículo.

En el Artículo 79 de la LRPSACDIIIECH se detalla que las autoridades verificadoras encargadas de la vigilancia y supervisión podrán imponer las siguientes sanciones administrativas:

- I. Multa administrativa, por un monto de 50 hasta 500 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- II. Suspensión temporal de la licencia de funcionamiento.
- III. Solicitar a la Secretaría la revocación de la licencia de funcionamiento y su cancelación del Registro Estatal, señalando la causa que la motivó.

Las multas administrativas de acuerdo al Artículo 80 de la LRPSACDIIIECH se impondrá en los siguientes casos:

- I. Impedir total o parcialmente el desarrollo de la visita por parte de las autoridades encargadas de la supervisión correspondiente.
- II. Elaborar los alimentos ofrecidos a niñas y niños al margen del plan nutricional respectivo y/o incumplir con los requisitos mínimos de alimentación balanceada establecidos en la Norma Oficial respectiva.
- III. Modificar la estructura del inmueble o la distribución de los espacios sin contar con los permisos de la autoridad competente.
- IV. Incumplir con las medidas de salud y atención médica en los términos que establezca la normatividad correspondiente.
- V. Realizar algún acto de discriminación contra las personas beneficiarias, usuarias y aquellas que estén autorizadas para recoger a la niña, niño o adolescente.
- VI. Incumplir con la obligación de capacitar al personal de los Centros de Atención Infantil.

Se consideran también causales de suspensión temporal para la operación de los centros de atención infantil de acuerdo al Artículo 81 de la LRPSACDIIIECH, las cuales describimos a continuación:

- I. Carecer del personal competente o suficiente para brindar los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral.

- II. Incumplir dentro de los plazos establecidos, con la obligación de regularizar la situación que dio origen a la imposición de la multa.
- III. Realizar actividades con niñas, niños y adolescentes fuera de las instalaciones sin el previo consentimiento de quienes legalmente pueden otorgarlo.
- IV. Incumplir con los estándares de calidad de los servicios o de seguridad de niñas, niños y adolescentes.
- V. Los actos u omisiones que pongan en peligro la salud o la integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Reincidir en alguna de las causas que originen las sanciones contenidas en el artículo que antecede.
- VII. Las lesiones graves o pérdida de la vida en una niña, niño o adolescente, en tanto se deslinde la responsabilidad al Centro de Atención Infantil o personal relacionado con el mismo.

En el Artículo 82 de la LRPSACDIIIECH se definen las causas de revocación de la licencia de funcionamiento y cancelación en el Registro Estatal, siendo las siguientes:

- I. Las lesiones graves o pérdida de la vida en una niña, niño o adolescente, que sean atribuibles al Centro de Atención Infantil por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LRPSACDIIIECH, acreditadas mediante sentencia que haya causado estado.
- II. La comisión de cualquier delito de índole sexual perpetrado en el Centro de Atención Infantil y atribuible al personal mediante sentencia que haya causado estado.
- III. El incumplimiento en la regularización de la situación que dio origen a la imposición de una suspensión temporal, dentro del plazo establecido por la autoridad competente.

De presentarse las causas antes mencionadas, las áreas municipales de centros de atención infantil, deberán solicitar mediante oficio, en un plazo no mayor de 48 horas a la UCAI la revocación de la Licencia y la cancelación en el Registro Estatal del Centro de Atención Infantil que presenta estos incumplimientos o irregularidades.

Para concluir lo referente a las sanciones, contemplemos lo dispuesto en los siguientes Artículos de la LRPSACDIIIECH:

Artículo 83. Las sanciones consistentes en la imposición de una multa constituyen un crédito fiscal y se harán efectivas por la Secretaría de Hacienda Estatal, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables. En el ámbito municipal, dicha atribución será ejercida por la dependencia correlativa.

Artículo 84. Las personas servidoras públicas estatales y municipales que, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravengan las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 85. Los procedimientos para la aplicación de sanciones de carácter pecuniario o administrativo y los de responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir las personas responsables de los Centros de Atención Infantil, el personal a su cargo o las personas servidoras públicas, se desarrollarán de manera autónoma según su naturaleza.

El prestador de servicios, a quien se le haya otorgado la licencia de funcionamiento, asumirá en su totalidad las responsabilidades civiles, penales, administrativas, laborales y de cualquier índole en relación con los servicios de cuidado y atención infantil que proporciona a las niñas, niños y adolescentes atendidos en el Centro de Atención Infantil, así como de las relaciones laborales o contractuales con su personal y las que deriven de las relaciones establecidas con los padres, madres o tutores, esto de acuerdo con el Artículo 73 del Reglamento.

El decreto de las medidas precautorias, así como la imposición de las sanciones previstas en el capítulo XIV de la LRPSACDIIIECH son independientes de aquellas que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo a la modalidad, tipo y modelo de atención de que se trate, así como a las facultades y atribuciones de las autoridades a cuyo cargo se encuentra la aplicación de tales disposiciones, lo anterior atendiendo al Artículo 74 del Reglamento.

La LRPSACDIIIECH también contempla medios de defensa de las personas prestadoras de servicios de acuerdo a lo que se detalla en los siguientes Artículos:

Artículo 86. Las resoluciones de carácter administrativo dictadas por las autoridades verificadoras estatales, en cumplimiento de sus atribuciones, podrán ser impugnadas en los términos previstos en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Artículo 87. Tratándose de resoluciones administrativas dictadas por las dependencias o entidades de los gobiernos municipales, podrán ser impugnadas mediante los recursos previstos por el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

#### **11. ALGUNAS SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN**

Adicional a lo antes descrito, queremos presentar algunas situaciones que se pueden presentar durante las visitas de supervisión y son referentes a cuando no se permitan la visita por parte de los prestadores de servicios, o se encuentren los Centros de Atención Infantil sin actividad u operación.

Cuando el Centro de Atención Infantil se encuentre operando y se presente una negativa para permitir la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación se deberá suspender la visita evitando en todo momento cualquier tipo de conflicto.

En los casos en que no se lleve a cabo la visita de supervisión porque el Centro de Atención Infantil está cerrada, o bien, porque ya no está brindando el servicio de cuidado y atención infantil, el personal del Área Municipal de Centros de Atención Infantil o estatal que realiza actividades de supervisión deberá cerciorarse del domicilio, procediendo a verificar las causas por las cuales el Centro de Atención Infantil no se encuentra brindando el servicio.

Cuando posteriormente, al realizar una nueva visita de supervisión se detecte la misma situación, se debe indicar en el instrumento de supervisión que no se está brindando el servicio de Cuidado y Atención Infantil o si se detectara alguna de las causas en la LRPSACDIIIECH, su reglamento o demás disposiciones legales, ya que el reincidir en varias ocasiones podría ser causal de la revocación de la Licencia de Funcionamiento y cancelación en el Registro Estatal.

Simultáneamente, se procederá a solicitar la firma de la(s) persona(s) con quien(es) se recabe el testimonio; en caso de no existir persona alguna o que dichas personas se negaran a firmar, esta situación se debe asentar en la hoja de observaciones del Instrumento de supervisión. A continuación, se deberán anular todas las hojas del instrumento de supervisión que no se hayan utilizado. Esto puede ser con una línea.

A lo largo de las visitas de Acompañamiento, Verificación y Monitoreo, se pueden presentar otro tipo de situaciones por lo que en caso de tener dudas como se deben atender o canalizar, se podrán comunicar con laUCAI para recibir acompañamiento y poder resolver la situación.

## **12. VISITAS DE CORTESÍA**

De acuerdo con el Artículo SEGUNDO Transitorio del Reglamento de la LRPSACDIIIECH(modificado el 30 de diciembre del 2020)los Centros de Atención Infantil que se encontraban operando antes de la entrada en vigor de estos ordenamientos, contarán hasta el 30 de septiembre de 2021 para dar

cumplimiento a los mismos, lo que implica que el trámite de la Licencia de Funcionamiento podrán realizarla hasta esa fecha, lo anterior no exime a las áreas municipales o estatales para realizar visitas a los centros que identifiquen y que no aparezcan en el Registro Estatal de Centros de Atención Infantil que se les comparte por parte de la UCAI, estas visitas se denominarán visitas de cortesía y si se procederá a hacer levantamiento del instrumento de supervisión correspondiente y en las áreas de oportunidad deberán especificar el cumplimiento al trámite de la Licencia y la fecha límite para ello.

El procedimiento será el siguiente:

- Se realizará una visita de cortesía al Centro de Atención Infantil para realizar la invitación a tramitar su Licencia de Funcionamiento en UCAI.
- La persona encargada de la visita de cortesía deberá cumplimentar el instrumento de supervisión y la hoja de resultados final en dónde se plasmará por escrito los incumplimientos detectados (No únicamente la falta de Licencia de Funcionamiento) ya que esto permitirá realizar un acompañamiento efectivo en sus diversos ámbitos y áreas de operación.
- Al terminar la visita, el supervisor contará con un plazo no mayor a 72 horas para capturar en el SICAI.

### **13. ARTICULACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

Es importante recordar que este documento no es limitativo y se puede enriquecer con propuestas, documentos, procedimientos, protocolos, lineamientos de otras dependencias, instituciones o incluso organizaciones de la sociedad civil que trabajan para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes y que de acuerdo a sus atribuciones y objetivos están involucrados en la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, de ser el caso, solo se debe garantizar cumplimiento pleno a la LRPSACDIIIECH, Reglamento y demás disposiciones en la materia y ser aprobados y considerados por los Consejos Municipales o el Consejo Estatal.

De igual forma se pueden hacer sugerencias de mejora o fortalecimiento de las acciones establecidas en el PESCAI, su protocolo e instrumentos con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable,

Se pueden generar estudios para evaluar o medir el impacto sobre los servicios que se brindan para la atención de niñas, niños y adolescentes y sin duda la supervisión será un elemento importante a considerar, la participación de otras instituciones, dependencias y organizaciones de la sociedad civil en estas tareas, nos permitirán transparentar las acciones que desde el Ejecutivo Estatal a través del Consejo Estatal y los municipios y sus consejos realizan para garantizar la política estatal en materia de cuidado y atención infantil.

#### **14. INSTRUMENTOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.**

Para finalizar este documento se presentarán a continuación los instrumentos propuestos desde la Unidad de Centros de Atención Infantil para dar cumplimiento a las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación. Estos documentos están fundamentados en la normatividad aplicable y se pueden aplicar en cualquier Centro de Atención Infantil de acuerdo a la LRPSACDIIIECH y su Reglamento. Las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil podrán usar estos instrumentos de base y dar la imagen institucional autorizada en sus respectivos municipios, además de considerarlo podrán adicionar información de orden municipal, siempre y cuando este apegada a la LRPSACDIIIECH, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

respectivos municipios, además de considerarlo podrán adicionar información de orden municipal, siempre y cuando este apegada a la LRPSACDIIIECH, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Se deberá cuidar en todo momento la finalidad de las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, las cuales están encaminadas a mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los Centros de Atención Infantil y la supervisión es la base para el resto de acciones que se programen desde las Áreas Municipal y Estatal de Centros de Atención Infantil en materia de capacitación, certificación, etc.

#### **15. ANEXOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.**

1. Oficio de visita de supervisión.
2. Orden de visita de supervisión.
3. Instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación.
4. Cuestionario de satisfacción de servicios de Centros de Atención Infantil.
5. Formato de queja.

Chihuahua, Chihuahua; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_  
 No. de Oficio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-20\_\_\_\_  
 Asunto: Orden de visita de Supervisión

C. \_\_\_\_\_.

**Nombre de Prestador de Servicio**

Nombre del Centro de Atención Infantil: \_\_\_\_\_.

Ubicado en Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_.  
 Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_.

Municipio \_\_\_\_\_, Chihuahua.

**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto en **los artículos 19, 21, 22, 23, 24, 30, 38, 49, 51, 52, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85** de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua; así como **4 Fracción XII, 61, 62, 63, 64, 65, 68 y 69** de su Reglamento y de acuerdo al Programa Estatal de Supervisión de Centros de Cuidado y Atención Infantil del Estado de Chihuahua, le informo que esta Unidad de Centros de Atención Infantil contempla dentro de sus atribuciones realizar visitas de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación a los Centros de Atención Infantil, cualquiera que sea su modalidad o tipo.

El objetivo de la visita a la que se refiere el presente, es verificar que el Centro de Atención Infantil cumpla con las normatividad vigente en la materia, de cuidado y atención infantil; así como dar acompañamiento con la finalidad de garantizar los servicios de atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes en la entidad.

Hago de su conocimiento que se ha comisionado a la (el) C. \_\_\_\_\_, personal adscrito a la Unidad de Centros de Atención Infantil del Estado de Chihuahua, quien se identifica con No. de Gafete \_\_\_\_\_ para llevar a cabo dicha actividad.

Por lo anterior le solicito se permita el acceso al Centro de Atención Infantil al servidor público antes mencionado, quién deberá mostrar y entregar su oficio de visita de supervisión al inicio de la misma, y al finalizar la visita le deberá entregar copia simple del resultado de la visita.

Sin más por el momento agradezco su atención.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_.

Titular de la Unidad de Centros de Atención Infantil  
 C.c.p. Archivo

Chihuahua, Chihuahua; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_  
No. de Oficio: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_  
Asunto: Oficio de visita de Supervisión

C. \_\_\_\_\_

Personal adscrito a la Unidad de Centros de Atención Infantil del Estado de Chihuahua.

Con No. de Gafete \_\_\_\_\_.

**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto en los **Artículos 1ro.**, primer y segundo párrafo, **2do.** fracción I, **17, 17 Bis** fracción III, inciso a), **26 y 32** de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como **1, 2, 3, 11, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, y 82** de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **artículos 1 y 8**, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; **artículos 61 y 62** fracción I de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y los **artículos 54, 55, 56 y 57** de su Reglamento; **artículos 1, 2, 3, 4, 65, 66, 74, 75, 76, 78, 79 y 80** de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua; así como los **numerales 1, 2, 3, 61, 62, 63, 64 y 65** de su Reglamento y de acuerdo al Programa Estatal de Supervisión de Centros de Cuidado y Atención Infantil del Estado de Chihuahua, le informo que esta Unidad de Centros de Atención Infantil contempla dentro de sus atribuciones realizar visitas de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación a los Centros de Atención Infantil, cualquiera que sea su modalidad o tipo.

Expuesto lo anterior, hago de su conocimiento que se le ha comisionado y facultado a efecto de cumplimentar la Orden de Visita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia de cuidado y atención infantil, y en caso de ser necesario la imposición de medidas precautorias; así como dar acompañamiento con la finalidad de garantizar los servicios de atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes en la entidad.

Al finalizar deberá dejar copia de la hoja de resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento y monitoreo realizada.

Sin más por el momento agradezco su atención.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Centros de Atención Infantil  
C.e.p. Archivo

Al comenzar la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, el personal adscrito al Área Estatal/Municipal de Centros de Atención Infantil deberá identificarse verbalmente, mostrando su gafete institucional, su orden de visita y su oficio de comisión.

### **CRITERIOS PARA EL LLENADO DEL INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.**

El llenado del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación para los Centros de Atención Infantil Estatal o Municipal según sea el caso, deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Debe ser llenado con bolígrafo a una sola tinta color azul preferentemente, con letra legible, no se acepta uso de corrector, tachaduras o enmendaduras.
2. En caso de existir algún error al momento del llenado del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, el personal deberá tomar un documento nuevo y volver a realizar el llenado correctamente e invalidar el documento erróneo. Esta acción se deberá realizar en presencia de la Persona Prestadora del Servicio del CAI o personal a cargo en el momento de la visita.
3. El personal del Área Estatal/Municipal de los Centros de Atención Infantil deberá marcar todos los recuadros correspondientes a cada pregunta del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación para los Centros de Atención Infantil con alguno de los siguientes símbolos: (x) o (✓) según sea el caso. Cuando el instrumento lo indique, también podrá ser rellenada con números y/o escritura en forma clara.
4. En el llenado del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación no se admitirá en ningún caso espacios en blanco, de ser necesario se deberán anular con una línea en diagonal ( / ) los espacios en los cuales no fue requerido realizar alguna anotación.
5. Al momento del llenado del instrumento, se deberá evitar incluir datos adicionales fuera de los espacios correspondientes para realizar anotaciones.
6. En algunas preguntas al contestar "No" o "N/A" se encontrará la indicación pase y deberá continuar con el llenado del instrumento de acuerdo con la secuencia que se marque.
7. Es importante que los espacios correspondientes para ser llenados con la fecha, datos generales y firma del supervisor adscrito al Área Estatal/Municipal de los Centros de Atención Infantil, así como la Persona Prestadora de Servicio del CAI, se encuentren llenos en su totalidad en forma correcta y clara.

8. Todas aquellas mejores prácticas, áreas de oportunidad y recomendaciones deberán plasmarse en la hoja de resultados final del instrumento entregándole una copia de la hoja de resultados final a la Persona Prestadora de Servicio o personal a cargo del CAI en ese momento.

Este instrumento es de uso exclusivo del personal del Área Estatal/Municipal de Centros de Atención Infantil. Toda información obtenida será utilizada respetando la privacidad del CAI. La información plasmada en el documento es responsabilidad directa del servidor público que la realiza.

SIGLAS	NOMBRE DE LA LEY
PPES	PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN
EC0435	ESTANDAR DE COMPETENCIA 0435
EC0334	ESTANDAR DE COMPETENCIA 0334
EC0335	ESTANDAR DE COMPETENCIA 0335
RLRPSACDIIECH	REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LRPSACDIIECH	LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LGDNNA	LEY GENERAL DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MOFCAI	MANUAL DE EDUCACION INICIAL
NOM-009-SEGOB-2015	NORMA MEXICANA 009 SECRETARIA DE GOBERNACIÓN 2015
NOM-032-SSA3-2010	NORMA MEXICANA 0032 SECRETARÍA DE SALUD 3 2010
NOM-251-SSA1-2009	NORMA MEXICANA 251 SECRETARÍA DE SALUD 1 2009
RLGPSACDII	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
LGPSACDII	LEY GENERAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

<b>INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN</b>																																																									
<b>No. de Licencia:</b> <input style="width: 150px;" type="text"/>																																																									
<b>I. DATOS GENERALES</b>																																																									
Municipio: _____	Localidad: _____																																																								
Nombre de la Persona Prestadora de Servicio: _____																																																									
Nombre del Centro de Atención Infantil: _____																																																									
Dirección del Centro de Atención Infantil _____																																																									
_____ y _____ C.P. _____																																																									
Teléfono del CAI: _____ Teléfono Celular de contacto: _____																																																									
Correo electrónico: _____																																																									
Modalidad: Privada ( ) Mixta ( ) Público ( )	Tipo: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )																																																								
Nombre de la persona que atiende la visita: _____																																																									
Cargo que ocupa dentro del CAI: _____	Capacidad instalada: <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																								
	Capacidad ocupada: <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																								
<b>II. INICIO DE VISITA</b>																																																									
Fecha: ____/____/____	Hora inicio de visita ____:____																																																								
Tipo de visita: <input type="checkbox"/> Cortesía. <input type="checkbox"/> Ord. <input type="checkbox"/> Ext.																																																									
2.1 Al momento de la visita al CAI se encuentra prestando el Servicio:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																								
2.2 Se permite el acceso para realizar la supervisión:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																								
2.3 Cuenta con incorporación a la SEP:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A																																																								
	CCT: _____																																																								
2.4 ¿El CAI cuenta con contador de niñas, niños y adolescentes ( capacidad Instalada, capacidad diaria de niñas, niños y adolescentes), Hoja de Resultado final de la última visita de inspección de la autoridad verificadora y cuenta con Licencia de funcionamiento emitida por Gobierno del Estado, todo esto se encuentra a la vista de los usuarios?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																								
2.5 ¿Cuenta con menú semanal a la vista de los usuarios?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																								
<b>III. POBLACIÓN ATENDIDA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>																																																									
3.1 ¿Cuál es el rango de edad de niñas, niños y/o adolescentes que atiende?	3.2 ¿El CAI atiende a niñas, niños y/o adolescentes con discapacidad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">pase a la pregunta 3.3</span>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">EDADES</th> <th colspan="2">INSCRITOS GENERO</th> <th rowspan="2">PRESENTES TOTAL</th> </tr> <tr> <th>F</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>43 días a 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 año a 3 años 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 años a 6 años 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 años a 8 años 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 años a 11 años 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 años a 14 años 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 años a 17 años 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EDADES	INSCRITOS GENERO		PRESENTES TOTAL	F	M	43 días a 11 meses				1 año a 3 años 11 meses				4 años a 6 años 11 meses				6 años a 8 años 11 meses				9 años a 11 años 11 meses				12 años a 14 años 11 meses				15 años a 17 años 11 meses				<b>TOTAL</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>3.2.1 ¿Cuántos?</th> <th>Total</th> <th>No. Femenino</th> <th>No. Masculino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2.2 Indique el número de niñas, niños y/o adolescentes según el tipo de discapacidad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Física #</th> <th>Psíquica-mental #</th> <th>Intelectual #</th> <th>Sensorial #</th> <th>Múltiple #</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2.3 ¿Cuenta con certificado médico vigente, de especialista describiendo su discapacidad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	3.2.1 ¿Cuántos?	Total	No. Femenino	No. Masculino					Física #	Psíquica-mental #	Intelectual #	Sensorial #	Múltiple #					
EDADES		INSCRITOS GENERO			PRESENTES TOTAL																																																				
	F	M																																																							
43 días a 11 meses																																																									
1 año a 3 años 11 meses																																																									
4 años a 6 años 11 meses																																																									
6 años a 8 años 11 meses																																																									
9 años a 11 años 11 meses																																																									
12 años a 14 años 11 meses																																																									
15 años a 17 años 11 meses																																																									
<b>TOTAL</b>																																																									
3.2.1 ¿Cuántos?	Total	No. Femenino	No. Masculino																																																						
Física #	Psíquica-mental #	Intelectual #	Sensorial #	Múltiple #																																																					
3.3 ¿Cuántas personas laboran en el CAI? <input style="width: 50px;" type="text"/>	3.4 Número de agentes educativos presentes durante la visita frente a la sala <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																								
3.5 ¿Cuenta en todo momento con los agentes educativos suficientes para brindar los servicios de cuidado y atención infantil de acuerdo a los niñas, niños y/o adolescentes presentes? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																									
3.6 ¿Cuenta con personal exclusivo de cocina? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3.7 ¿Cuántos? <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																								
3.8 En caso de atender a niños de 43 días a 1 año 7 meses ¿Cuánta con personal capacitado y adecuado para atenderlo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A																																																									
3.9 ¿El personal cuenta con capacitaciones? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3.9.1 ¿Cuenta con constancias de las capacitaciones? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																								

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIs por parte de la UCAI, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.

3.9.2 ¿El CAI cuenta con área exclusiva de lactario?  SI  NO

**ÁREA PARA LACTANTES DE 43 DÍAS A 1 AÑO 7 MESES.**

a. ¿La sala de lactancia cuenta con espacio físico determinado, cuenta con los recursos materiales y recursos consumibles para prestar el servicio?  SI  NO MOFCAI

b. ¿Cuenta con un reglamento interno exclusivo de la sala de lactancia sobre la extracción de la leche materna en el área destinada para ese proceso?  SI  NO MOFCAI

c. ¿El reglamento hace mención sobre el manejo de la leche materna en las sala(s) de lactancia del CAI?  SI  NO MOFCAI

d. ¿La leche materna al momento de su refrigeración sigue con lo establecido en su reglamento interna?  SI  NO MOFCAI

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL**

4.1 El CAI brinda el servicio a niñas, niños de 43 días de nacidos :  SI  NO  N/A

4.1. Las áreas destinada para las actividades de desarrollo y atención infantil se encuentran limpias, ordenadas, iluminadas y ventiladas.  SI  NO EC0435

4.2. En caso de contar con áreas de juego se encuentran en condiciones optimas de uso y libre de cualquier riesgo para las niñas, niños y adolescentes.  SI  NO  N/A

LRPSACDIECH Art. 28 B, LGDNNA 108 (No hay)

4.2.1 El CAI se encuentra acondicionado y libre de barreras para el fácil desplazamiento de niñas, niños y/o adolescentes con alguna discapacidad.  SI  NO

LRPSACDIECH Art. 19 ; NOM-032-SSA3-2010 /6.1.1, EC0435

4.3. El mobiliario, material lúdico, de trabajo y equipamiento se encuentra ordenado, en buenas condiciones de uso, es acorde a la edad y características de los niños, niñas y/o adolescentes.  SI  NO

NOM-032-SSA3-2010/ 6.1.6; LGDNNA Art. 108 fracc VIII; EC0435; LRPSACDIECH Art. 46

4.3.1. El CAI cuenta con algún aditamento que asegure e impida la entrada de persona ajena al CAI.  SI  NO

NOM-009-SEGOB-2015 /9.10 INCISO a.

4.4. El CAI cuenta con sanitarios funcionales, acondicionados, con las medidas de seguridad y de uso exclusivo para las niñas, niños y/o adolescentes.  SI  NO

NOM-032-SSA3-2010/ 6.1.7, 6.1.7.2, NOM-009-SEGOB-2015/9.10 b, c

4.4.2 Existe un baño exclusivo para el personal que labora en el CAI.  SI  NO

NOM-032-SSA3-2010/6.1.8

**V. ADMINISTRATIVO**

**LICENCIA, PERMISOS Y OTROS.**

Nombre de documentos	Si	No	Vigencia / Observaciones
1. Licencia de Funcionamiento. <small>LRPSACDIECH Art. 30 Y31</small>			
2. Identificación Oficial de la Persona Prestadora de Servicio <small>PPES</small>			
3. Cuenta con oficio de liberación de inmueble, Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y cuadernillo del PIPC debidamente avalado. <small>LRSPACDIECH Art. 32 fracc VIII y 38, NOM-009 SEGOB-2015</small>			
4. Permiso de Uso de suelo (emitido por la autoridad competente) <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. IX</small>			

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIS por parte de la UCAT, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normatividad local o sus necesidades.

	Si	No	Vigencia / Observaciones
5. Dictamen estructural (documento emitido por un perito valuator o profesional en la materia) <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. IX</small>			
6. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Daños a terceros vigente y comprobante de pago de dicha póliza. <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. II, Art. 22 fracc. II, V, VI</small>			
7. Reglamento Interno del Centro de Atención Infantil, que se encuentre firmado de conformidad por los padres de familia. <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. III, RLPSACDIECH Art. 18</small>			
	Si	No	Observaciones
8. Manual técnico administrativo (misión, visión, valores, formato de descripción (bitácora) de ingreso/egreso de niñas, niños y adolescentes). <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. IV</small>			
9. Manual técnico operativo (supervisión, evaluación y seguimiento referente al desarrollo de las niñas, niños y adolescentes). <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. IV</small>			
10. Manuales de apoyo para las personas que tengan responsabilidad legal o material de crianza y cuidado de las niñas, niños y adolescentes. <small>LRPSACDIECH Art. 32, Art. 32 Fracc. V</small>			
11. Programa de trabajo (derechos de beneficiarios, actividades formativas, educativas, perfil profesional, actividades de apoyo para el beneficiario). <small>LRPSACDIECH Art. 32 fracc. VI, RLPSACDIECH Art. 14</small>			
12. Plan Nutricional emitido por: Autoridad competente o profesional en la materia. <small>LGONNA Art. 30 fracc VII, NOM-032-SSA3-2010/4.4.7, E00435; NOM-043/3.7</small>			
13. Programa de capacitaciones de personal (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de menores, búsqueda y atención infantil, estándares de competencia afines a la población atendida). <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. X</small>			
14. El CAI cuenta con infografía sobre la autoridad ante la que se puede presentar una queja o que este encargada de la supervisión de los servicios que brinda el CAI. <small>LRPSACDIECH Art. 21 Fracc III</small>			
15. El CAI cuenta con la rutina de actividades para fomentar el desarrollo integral infantil, de forma visible. <small>LRPSACDIECH Art. 21 Fracc V</small>			
5.1 ¿Cuenta con expedientes actualizados y completos de niñas, niños y/o adolescentes que estén inscritos en el CAI? (Que contenga lo siguiente: Contrato entre las personas usuarias y el CAI donde se establezca el tipo de servicio, horario de atención, personas autorizadas para recoger a los niños, niñas y/o adolescentes y costo del servicio. Acta de nacimiento, fotografía reciente, certificado médico vigente de las niñas, niños y/o adolescentes. Comprobante de domicilio, copia de identificación oficial de madre, madre o tutor y de personas autorizadas para recoger a los beneficiarios y teléfono de contacto).			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. I</small>
5.1.1 ¿El expediente de la niña, niño y adolescente en caso de presentar enfermedad, cuenta con bitácora donde anota la ausencia de sintomatología de alguna enfermedad infectocontagiosa o de lesiones físicas?			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. II, VI</small>
5.1.2 ¿En caso de que se solicite administrar medicamento se anexa en el expediente, hoja de autorización escrita de los padres y receta médica donde especifica medicamento y dosis?			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. IV</small>
5.1.3 ¿Cuenta con algún instrumento de reporte diario de incidencias y avances de niñas, niño y adolescente en el CAI?			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. VII</small>
5.2 ¿El expediente de los beneficiarios cuenta con el esquema de vacunación?			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>LRPSACDIECH Art. 18 Fracc. II, RLPSACDIECH Art. 16</small>

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIS por parte de la UCAI, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.

5.3 ¿Cuenta con constancia de estudio de las niñas, niños mayores de cuatro años?  SI  NO LRPSACDIECH Art. 15; RLRPSACDIECH Art. 10.

5.4 ¿El CAI brinda algún brinde o cuenta con un servicio médico?  SI  NO LRPSACDIECH Art. 22 Fracc. III, Art. 23.

**VI. PERSONAL DEL CAI**

6.1 El CAI cuenta con una plantilla de personal suficiente para prestar el servicio.  SI  NO LRPSACDIECH Art. 81

6.2 ¿Cuenta con expedientes individualizados, actualizados y completos del personal que labora en el CAI, ( certificado médico vigente, examen psicológico en forma semestral)  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 37

6.3 ¿En caso de que cuente con personal de preparación de alimentos cuenta con los exámenes de laboratorio? ( con una vigencia no mayor a 6 meses).  SI  NO LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. X; RLRPSACDIECH Art. 37

6.4 El personal que labora en el CAI cuenta con vestimenta limpia y adecuada.  SI  NO EC0435

6.5 El personal evita el uso de uñas largas, esmalte, joyería u otros accesorios que representen un riesgo para los niños, niñas y/o adolescentes.  SI  NO EC0334 / EC0435

**VII. INGRESO / EGRESO AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL**

7.1 ¿Se lleva a cabo la actividad de filtro de ingreso y egreso en el CAI?  SI  NO  N/A EC0435, RLRPSACDIECH Art. 12

7.2 ¿El espacio del filtro es adecuado, higiénico y se respeta la privacidad de los niños, niñas y/o adolescentes?  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 12

7.3 ¿Cuenta con un instrumento de registro donde se especifique el estado físico, de salud y condiciones de higiene de las niñas, niños y adolescentes cuando ingresan o egresan del CAI?  SI  NO LGDNNA Art. 109; RLRPSACDIECH Art. 11

7.4 ¿El instrumento de registro de ingreso y egreso se encuentra debidamente llenado, anotando de manera inmediata después de la revisión física, sin dejar espacios vacíos, con letra clara, legible y firmada por padre, madre, tutor o persona autorizada, especificando la fecha y la hora, quien entrega y quien recibe al beneficiario ?  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 11

7.5 El personal del CAI durante la actividad de filtro de ingreso / egreso le comunica en todo momento a la madre, padres, tutor o persona autorizada las condiciones que ingresa / egresa la niña, niño y/o adolescente?  SI  NO  N/A RLRPSACDIECH Art. 11 y 13

**VIII. ACTIVIDADES DE DESARROLLO/ EDUCATIVAS.**

8.1. Las planeaciones de actividades se apoyan en un programa y/o modelo educativo.  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 10; EC0435

8.1.1. ¿En cuál? \_\_\_\_\_ RLRPSACDIECH Art. 10

8.2. ¿El CAI cuenta con planeación de actividades diarias y se encuentra visible?  SI  NO EC0435; RLRPSACDIECH Art. 21 Fracc. VI

8.2.1. Las actividades se realizan acorde a lo establecido en la planeación.  SI  NO EC-0435

8.3 Utilizan un lenguaje claro, apropiado, respetuoso e inclusivo con las niñas, niños y adolescentes para explicar las actividades que se realizaran.  SI  NO  N/A LGDNNA Art. 109 Fr. VII

8.4 Los agentes educativos promueven la identidad cultural por medio de actividades que fortalecen los usos y costumbres locales.  SI  NO  N/A LGDNNA Art. 57 Fr. I, Art. 58 Fr. I Y III, RLRPSACDIECH Art. 18 Fracc. VI

8.5 Los materiales usados son acordes a las características de las niñas, niños y adolescentes.  SI  NO  N/A

8.6 Las actividades están encaminadas a lograr el desarrollo integral de las niñas, niños o adolescentes.  SI  NO EC0335 / EC0435

8.7 Cuentan con una evaluación de las actividades desarrolladas en el CAI.  SI  NO EC0335 / EC0435

**IX. ALIMENTACIÓN.**

9.1 El CAI cuenta con un espacio específico para la elaboración y preparación de alimentos.  SI  NO  N/A EC0334

9.2 Los utensilios, equipo, mobiliario y espacio donde se preparan los alimentos se encuentra limpio, ordenado y en buenas condiciones.  SI  NO EC0334

9.3 Los alimentos proporcionados en el CAI son completos, equilibrados, inocuos, suficientes, variados y adecuados para las niñas, niños y adolescentes.  SI  NO  N/A NCM-251-GSA-1-2009 5.9

9.3.1 Se brindan comidas calientes y colaciones a los niños, niñas y/o adolescentes durante su estadía en el CAI.  SI  NO

Comidas calientes: \_\_\_\_\_ al día Colación: \_\_\_\_\_ en el día EC0334; EC0435

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIS por parte de la UCAL, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normatividad local o sus necesidades.

9.4 Según la etapa de desarrollo de niñas, niños y adolescentes, el personal asiste, apoya y/o supervisa la ingesta de alimentos.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
9.5 El personal encargado de la preparación de alimentos cuenta con cofia/red, cubre bocas, uñas cortas, sin esmalte y sin joyería, luciendo un aspecto higiénico y gozando de buena salud.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0334, EC0435, NOM-251-SSA1-2009 6.8.1 inciso A y D	
9.6 El área de cocina cuenta con algún mecanismo que impida el acceso de las niñas, niños y adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	NOM-009-SEGOB-2015/9.10
9.7 Cuenta con un área de almacenamiento frío (refrigerador) donde los alimentos se encuentren debidamente refrigerados.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0334
9.8 Cuenta con almacén de alimentos (alcena) no perecederos, el cual este en orden y los alimentos cuenten con la fecha de caducidad.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0334
9.9 Los aditamentos de la cocina, refrigerador, loza, licuadora, estufa, campana, etc. Se encuentran limpios y adecuados para ser usados.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0334
<b>X. HIGIENE Y ARREGLO PERSONAL</b>				
10.1 El personal de sala revisa y verifica que las áreas (salas) se encuentre en condiciones adecuadas, limpias ordenadas y con la temperatura adecuada para dar el servicio.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
10.2 El personal de sala asisten, apoyan o supervisan en todo momento las actividades de higiene y arreglo personal de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
10.3 Los cepillo de dientes, peine, de higiene personal, se encuentran separados e identificados de forma individual.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
10.4 El personal de sala revisan que el espacio se encuentre preparado para realizar el cambio correcto de pañal en condiciones de higiene y con el material necesario y suficiente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0435
10.5 Los agentes educativos asisten, apoyan o supervisan en todo momento a las niñas y niños en control de esfínteres, el cepillado de dientes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0435
<b>XI SUEÑO / DESCANSO</b>				
11.1 El CAI cuenta con áreas destinadas para sueño / descanso.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
11.2 ¿Se verifica con anticipación las condiciones del espacio asignado para el sueño/descanso, revisando iluminación, temperatura, ventilación y música que permita el descanso de las niñas, niños y/o adolescentes?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0435
11.3 Las colchonetas cuentan con sábanas limpias, se encuentran libres de juguetes u otros objetos que puedan poner en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
11.3.1 Verifican la distribución de las colchonetas para el sueño / descanso de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0435
11.4 Se respetan las necesidades de sueño y descanso de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0435
11.5 Vigilan durante todo el periodo de sueño/descanso que las niñas, niños y adolescentes respiran con normalidad y no presenten signos de malestar	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
11.6 Ofrecen actividades alternativas a niñas, niños y/o adolescentes que no deseen descansar.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	EC0435
<b>XII. SEGURIDAD</b>				
12.1 El CAI cuenta bitácora de simulacros, donde se anotan fecha, lugar, autoridades participantes, nombre y firma de las personas que intervienen.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	LRPSACDIECH Art. 43; NOM-009-SEGOB-2015/5.3.7.4
12.2 El centro de atención infantil cuenta con botiquín de primeros auxilios fijo y/o portátil que contenga al menos: termómetro, apósitos, algodón, gasas, alcohol, guantes, soluciones antisépticas, tiras adhesivas y vendas elásticas. (Todos estos productos deben de encontrarse en buenas condiciones, limpios y no caducos)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EC0435	
12.3 Cuenta con detectores de humo en cada una de las áreas señalado por si programa interno de protección civil, estos se deben de encontrar en buen estado de funcionamiento y fuera del alcance de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	NOM-032-SSA3-2010; NOM-009-SEGOB-2015/9.5	

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIS por parte de la UCAL, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.

NOM-009-SEGOB-2015/8; NOM-032-SSA3-2010/ Apéndice A.2.2. LRPSACDIECH Art. 47. Frase 1

12.4 El CAI cuenta con los extintores debidamente colocados, cargados y en buen estado .	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
RLGPSACDII Art. 37 apartado B, inciso a) I, NOM 009-SEGOB-2015/8.1, 8.2, 8.3, 8.5; NOM-032-SSA3-2010/Apéndice A 2.2, LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. I	
12.5 El mobiliario y equipo se encuentran en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, clavos o tornillos sobresalientes o cualquier otro que pudieran causar daño.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LRPSACDIECH Art. 46; NOM-009-SEGOB-2015/8.9, 9.10 inciso 10	
12.6 De contar con repisas, estantes o gabinetes entre otros estos se cuentan fijos de manera seguro y se evita colocar en ellos objetos de mayor peso o tamaño que por sus características pudieran ocasionar daño en caso de caer.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
LGDNNA Art. 108 Fr. II; LGPSACDII Art. 48; RLGPSACDII Art. 38 Apartado D Inciso a) Fracc. II; LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. XIII	
12.7 Los contactos y cables cuentan con protectores infantiles.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LGDNNA Art. 109 Fracc. II; LGPSACDII Art. 49 Fracc. VI; NOM 009-SEGOB-2015/9.9	
12.8 Los aparatos eléctricos se encuentran fuera del alcance de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LGDNNA Art. 108 Fracc. IV, Art 109 Fr. II; LGPSACDII Art. 49 Fr. VI; RLGPSACDII Art. 39 Apéndice A 2.2 y 2.4, NOM 009-SEGOB-2015/9.9; LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. VI	
12.9 La puerta tipo mamparas y ventanas de cristal cuentan con película antiestallante.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOM 009-SEGOB-2015/9.10 inciso D	
12.10 En el CAI la señalética de ruta de evacuación, escaleras de emergencia (en caso de que aplique), desniveles, salida de emergencia, punto de reunión, extintores, botiquín de primeros auxilios y otros, es apropiada y de fácil comprensión .	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOM 009-SEGOB-2015/9.1, 9.5, 9.7.	
12.10.1 La salida de emergencia se encuentra en buen estado, libre de obstáculos que impidan el paso a través de la misma.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LGDNNA Art. 108 Fracc. II y IV, Art 109 Fracc. II LGPSACDII Art. 49 Fr. VI, RLGPSACDII Art. 39 Apéndice A 2.2 y 2.4, NOM 009-SEGOB-2015, LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. I	
12.11 El CAI cuenta con lámparas de emergencia en buenas condiciones, permanentemente cargada, fuera del alcance de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LRPSACDIECH Art. 42, NOM 009-SEGOB-2015/9.4	
12.12 Se observa hacinamiento de niñas, niños y adolescentes en cualquiera de las áreas del CAI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LGDNNA Art. 108 Fracc. IV y VI, Art 109 Fr. I y II, LGPSACDII Art. 11 Fracc. I y II	

**XIII. CIERRE DE VISITA**

Hora final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación:	:
Nombre y firma del supervisor	Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIs por parte de la UCAI, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.

HOJA DE RESULTADO FINAL DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.			
Fecha de Visita ____/____/____	Hora de Inicio: ____:____	Hora Final: ____:____	No. De licencia: _____
Municipio: _____		Localidad: _____	
Nombre de la Persona Prestadora de Servicio: _____			
Nombre de del CAI: _____			
MEJORES PRÁCTICAS:			
ÁREAS DE OPORTUNIDAD:			
ÁREAS PARA PRESTADOR DE SERVICIO:			
En caso de requerir más espacio, remitir a la hoja posterior de esta hoja			
En este acto, se le concede el uso de la palabra a la persona con quien se entiende la diligencia para que formule observaciones, objeciones, comentarios o declaraciones y en su caso, ofrezca pruebas en relación a los hechos contenidos en la presente acta, esto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 67 fracción VIII y 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, o bien, por escrito haga uso de tal derecho dentro del término de cinco días, contados a partir del día siguiente a ésta fecha, entregándose en domicilio: Calle 29 a y Avenida Prol. Teófilo Borunda, Col. Santo Niño C.P. 31210, Chihuahua, Chih. En este sentido, la persona con quien se entiende la diligencia, manifiesta:			
Nombre y firma del Supervisor		Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio.	
Nombre y firma del Testigo 1		Nombre y firma del Testigo 2	
Hoja: _____ de _____			
Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIS por parte de la UCAI, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normatividad local o sus necesidades.			



<b>CUESTIONARIO DE SERVICIOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
FECHA: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
<b>I. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
Municipio: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/> No. de Licencia: <input type="text"/>
Fecha de Visita: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Nombre del CAI: <input type="text"/>
Dirección de CAI: <input type="text"/>	
C.P. <input type="text"/>	Teléfono de CAI: <input type="text"/> Colonia: <input type="text"/>
Nombre de la persona a Cargo o Prestadora de Servicio: <input type="text"/> Teléfono celular: <input type="text"/>	
<b>II. DATOS DEL USUARIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
Nombre completo de M/P/T: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/> Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Nombre completo del Beneficiario: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/> Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Fecha de Nacimiento del beneficiario: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de Ingreso al CAI: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Parentesco con el beneficiario: <input type="checkbox"/> PADRE / MADRE <input type="checkbox"/> TUTOR
<b>III. DEL PERSONAL E INSTALACIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere mas acorde con el servicio recibido.	
1- Malo      2.- Deficiente      3.- Regular      4.- Bueno      5.- Excelente	
Del personal del Centro de Atención Infantil	1    2    3    4    5
¿Cómo es el trato que recibe personal?	
¿Cómo considera el desempeño del personal?	
¿Cómo considera la comunicación entre usted y el personal del CAI?	
Comentarios: <input style="width:100%;" type="text"/>	
De las Instalaciones del Centro de Atención Infantil	
1    2    3    4    5	
¿Las instalaciones del CAI las considera limpias y en buen estado?	
¿Cómo considera la organización que tienes el CAI?	
¿Considera que las instalaciones del CAI son seguras y adecuadas para el desarrollo de su hija o hijo?	
Comentarios: <input style="width:100%;" type="text"/>	
<b>IV. DEL CUIDADO Y DESARROLLO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere mas acorde con el servicio recibido.	
Del Cuidado	
¿Se realiza la actividad de filtro de ingreso/egreso de su niña, niño y/o adolescente en el CAI?	SI    NO    ALGUNA S VECES
¿Tienen a la vista el menú de los alimentos que consumirán las niñas, niños y/o adolescentes?	
¿Las niñas, niños y adolescentes reciben alimentos variados y balanceados?	
¿Las niñas, niños y adolescentes reciben atención cálida y afectuosa por parte del personal del CAI?	
¿Ha observado algún acto de discriminación o ha escuchado algún maltrato verbal hacia la niña, niño y/o adolescente?	
Comentarios: <input style="width:100%;" type="text"/>	
Del Desarrollo	
¿Le muestran las actividades de desarrollo que realizan las niñas, niños y/o adolescentes en el CAI?	SI    NO    ALGUNA S VECES
¿Considera que las actividades que realiza su hija o hijo son acordes a su edad?	
¿Las actividades que realiza su hija o hijo ayudan al aprendizaje y desarrollo de sus habilidades?	
En general ¿Ha notado avances positivos en el desarrollo de su hijo o hija?	
Comentarios: <input style="width:100%;" type="text"/>	
<b>V. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere mas acorde con el servicio recibido.	
Aspectos generales	
¿Ha sufrido algún ajuste economico en su cuota semanal, quincenal o mensual durante el presente año?	SI    NO    ¿Cuánto?
¿Se le pide o se le a pedido alguna cuota para brindar alimentación a niña, niño y/o adolescente en el CAI?	
¿Los costos son acordes con el servicio brindado en el CAI?	
¿Se le pide alguna cuota para cubrir material de limpieza u otro servicio en el CAI?	
Comentarios: <input style="width:100%;" type="text"/>	
<b>VI. Validación de Información</b>	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información registrada en esta encuesta fue obtenida de madre, padre o tutor del CAI.	en caso de no firmar, no se validará la información brindada
Nombre y firma del supervisor.	Nombre y firma de Madre, Padre o Tutor.
Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAIS por parte de la UCAI, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normatividad local o sus necesidades.	



La presente hoja de firma corresponde al protocolo de supervisión del Programa Estatal para Centros de Atención Infantil, el cual consta de 64 hojas.

De fecha 11 de mayo del 2021.

Atentamente



RAMÓN GALINDO NORIEGA  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**