

*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 21 de mayo de 2022.

No. 41

**Folleto Anexo**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
HUMANO Y BIEN COMÚN**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DEL  
DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

**C. IGNACIO GALICIA DE LUNA, SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN IV Y 27 FRACCIONES XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 DEL DECRETO LXVII/APPEE/0179/2021 I P.O. POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 29 DE DICIEMBRE DE 2021; 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 13, FRACCIONES I Y II, Y 14 APARTADO B, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, Y**

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

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

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

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

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

proyectados, generando a su vez los indicadores de eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos.

El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil tiene como unos de sus objetivos principales salvaguardar y proteger los Derechos y la Integridad de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en espacios que brindan servicios de cuidado y atención Infantil.

Dentro de sus principales actividades se diseñan programas, actividades y estrategias que promueven el fortalecimiento y la creación de espacios con el fin de ampliar la cobertura de atención en los Centros de Atención Infantil del Estado de Chihuahua que garanticen Servicios de calidad en espacios seguros y debidamente regulados, impactando así de forma positiva y permanente la vida de las niñas, niños y Adolescentes usuarios de estos Centros, así como de su entorno familiar y social.

Así mismo es de gran importancia capacitar a todo aquel que tenga contacto directo y/o sea tutor legal de niñas niños y adolescentes para que a través de las herramientas y habilidades de los cursos y capacitaciones puedan brindar, monitorear e implementar las distintas estrategias de modelos de atención, estilos de crianza positiva que mejoren doten de herramientas y habilidades para la vida a los niñas niños y adolescentes y les permitan tener un sano desarrollo físico y psicosocial en todas sus etapas de desarrollo que logren superar los obstáculos y brechas de desigualdad que la pobreza, la violencia, y la que pueden afectar su desarrollo es por ello que al brindar una atención adecuada desde la Primera Infancia se construye una base más sólida para su futuro.

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

## **ACUERDO**

**ÚNICO:** Se expiden las Reglas de Operación del Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil para el Ejercicio Fiscal 2022, para quedar redactadas de la siguiente manera:

### **Reglas de Operación del Programa Para Atención del Desarrollo Integral Infantil para el Ejercicio Fiscal 2022**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

En materia de desarrollo social y humano el Gobierno del Estado tiene entre sus objetivos principales, mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza e impulsar el desarrollo de las familias en el ámbito social para mejorar la calidad de vida y fortalecer el tejido social, lo cual será concretado mediante la

implementación de las políticas públicas, en cuyas líneas de acción se encuentra la distribución de apoyos de bienes y/o servicios para el desarrollo social.

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

## 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- I. **Instituto:** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil.
- II. **Centros de Atención Infantil:** 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 niñas, niños y adolescentes, independientemente de la naturaleza jurídica, denominación o razón social que adopten dichos centros.
- III. **Corresponsabilidad:** Responsabilidad que las personas, individual o colectivamente, tienen para contribuir en los aspectos del desarrollo social y humano, con el objeto de promover y proteger el orden político, social y económico apropiado para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos sociales.
- IV. **Cuidado Infantil:** Servicios, acciones y medidas dirigidas a niñas, niños y adolescentes, consistentes en la atención física, psicológica, emocional, sanitaria, alimentaria y en su caso, educativa y cultural, para el Desarrollo Integral Infantil.
- V. **Derechos sociales:** Derecho a salud, deporte, seguridad social, trabajo, alimentación y nutrición, educación, vida libre de violencia de género, vivienda, medio ambiente sano, no discriminación, infraestructura social básica y a la participación en los procesos de desarrollo social y humano, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua.
- VI. **Desarrollo Humano.** Proceso continuo de ampliación y aprovechamiento de las opciones, capacidades y potencialidades de las personas en los ámbitos comunitarios, sociales, familiares, escolares, que les permitan disfrutar y acceder a una mejor calidad de vida.
- VII. **Desarrollo Integral Infantil:** Derecho que tienen las niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.
- VIII. **Habilidades psicoeducativas:** Proceso de optimización del aprendizaje, en el que desde la propia planeación se tomen en cuenta las bases neuronales, psicológicas y pedagógicas.
- IX. **Ley:** Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- X. **Licencia de Funcionamiento:** Autorización escrita que expide la Instituto, para la legal apertura y operatividad de uno o varios Centros de Atención Infantil.
- XI. **Modelo de Atención:** Conjunto de acciones lógicamente estructuradas y organizadas

para proporcionar atención o servicios en función de las características de la población objetivo, de acuerdo con los fines y alcances de quien los otorga.

- XII. Niñas y Niños:** Toda persona menor de doce años de edad.
- XIII. Personas beneficiarias:** Aquella que sea candidata a recibir algún apoyo económico, en servicio y/o en especie.
- XIV. Personas prestadoras de servicios:** Aquellas personas físicas o morales que cuenten con Licencia emitida por la autoridad competente, para instalar y operar un Centro de Atención Infantil en cualquier modelo de atención, modalidad y tipo.
- XV. Pertinencia cultural:** Es toda acción cuyo objetivo sea la atención a población multicultural, deben tomarse como referentes los valores, cosmovisión, idioma y prácticas culturales de los distintos grupos que la componen, en un marco de respeto a la diversidad cultural.
- XVI. Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, cuyo propósito es mitigar los riesgos previamente identificados, definir acciones preventivas y de respuesta para estaren condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas beneficiarias, usuarias, empleadas y demás que concurren en los inmuebles.
- XVII. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de Gobierno del Estado.
- XVIII. Zonas de Atención Prioritaria:** Áreas o regiones de carácter rural, urbana y semiurbana, cuya población registre índices de pobreza o marginación, con graves disparidades en los indicadores de igualdad de género, graves asimetrías o con rezagos en el ejercicio y disfrute de los derechos sociales establecidos en las Leyes General de Desarrollo Social y de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; declaradas anualmente por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Bienestary de manera complementaria por el Ejecutivo del gobierno Estatal; publicado como anexo del presupuesto para el presente ejercicio fiscal.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

Contribuir al desarrollo integral infantil con espacios dignos, personal capacitado y certificado y que cumplan con la normatividad.

### 2.2. Específicos

**2.2.1.** Otorgar Becas económicas a los Centros de Atención Infantil para contribuir al acceso y permanencia en el mercado laboral a madres, padres o tutores legales que trabajan, buscan empleo o estudian.

**2.2.2.** Otorgar licencias de funcionamiento a todos los Centros de Atención Infantil en el Estado, una vez que las personas prestadoras de servicio cumplan con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

**2.2.3.** Otorgar apoyos en especie a los Centros de Atención Infantil para responder a las necesidades que estos presenten en su función y operatividad.

**2.2.4.** Otorgar capacitaciones a las personas prestadoras de servicios para fortalecer sus competencias y habilidades, contribuyendo a fortalecer los servicios que se brindan en los diferentes Centros de Atención Infantil, independientemente de su modalidad y tipo.

**2.2.5.** Dar seguimiento y supervisión a los Centros de Atención Infantil para contribuir a un sano desarrollo integral de los niños y niñas.

**2.2.6.** Otorgar un plan de acciones de prevención e intervención a los Centros de Atención Infantil por medio de un equipo multidisciplinario que desarrolle habilidades y gestione servicios relacionados a la salud mental y física, asesoría legal, educación de calidad y asistencia social en los Centros de Atención Infantil del Estado de Chihuahua.

**2.2.7.** Impulsar el desarrollo integral de la niñez mediante la dignificación, adecuación y equipamiento de espacios para el otorgamiento de servicios relacionados con el cuidado y atención infantil.

### **2.3. Población potencial**

Centros de Atención Infantil establecidos en territorio estatal que requieren de los bienes y servicios que ofrece el presente programa.

### **2.4. Población objetivo**

**2.4.1.** Centros de Atención Infantil en el estado de Chihuahua, partiendo de los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, con base en las restricciones de recursos humanos y presupuestales.

### **Cobertura**

Centros de atención Infantil en el estado, por medio de los cuales las madres, padres y/o tutores(as) trabajadores y que no cuentan con redes de apoyo y/o seguridad social, puedan acceder al cuidado de sus hijos e hijas, en el periodo de su jornada laboral.

### **3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

**3.1.1. Subsidio de becas a través de los Centros de Atención Infantil, para apoyar a madres, padres o tutores legales que trabajan, buscan empleo o estudian,** previa convocatoria.

Este apoyo está destinado a niños, niñas a partir de 45 días de nacido a 11 años de edad un día antes de cumplir 12 años.

#### **Monto de apoyo:**

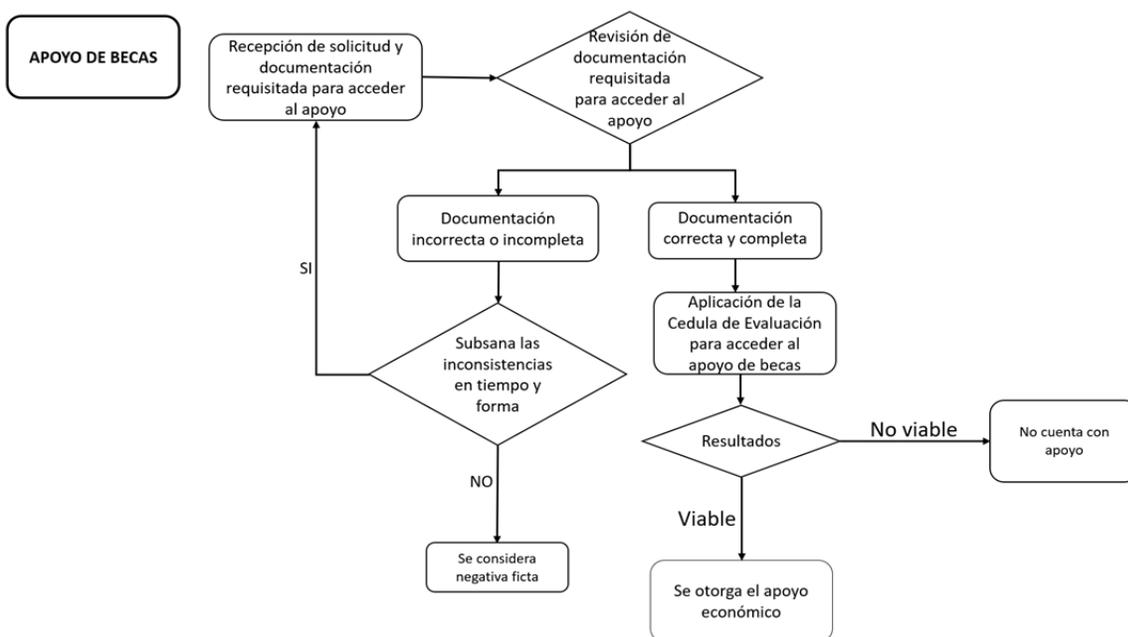
\$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 MN) cada mes por cada niño o niña que cumplan con los requisitos de asistencia.

\$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 MN) cada mes por cada niño o niña con

discapacidad que cumplan con los requisitos de asistencia.

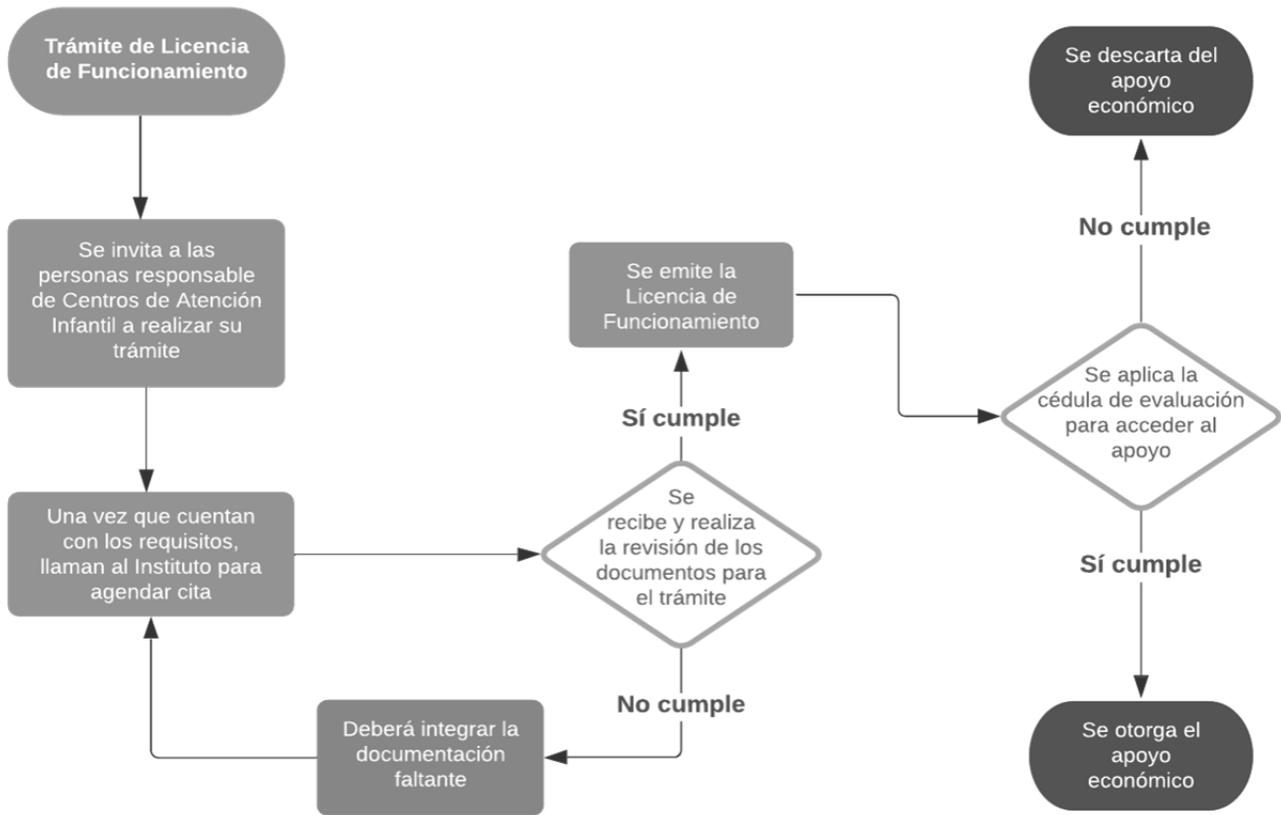
En caso de firmar convenio de colaboración con algún municipio del Estado referente a este mismo tipo apoyo con el fin de brindar el recurso en conjunto, el monto de la beca puede variar según el apoyo que ya otorgué dicho municipio, por parte del Instituto el monto mínimo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100MN).

Para acceder a dicho apoyo se deberá cumplir con todos los requisitos descritos en esta Reglas de operación y contar con el resultado “Viable” en la Cedula de Evaluación para acceder al Apoyo de Becas” (Anexo I).



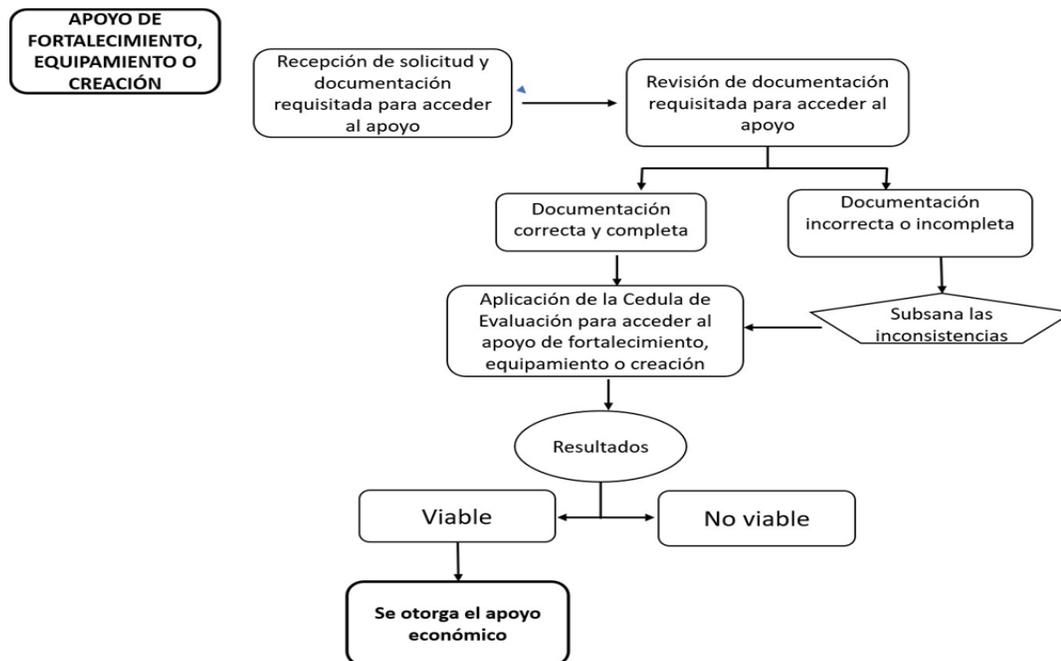
### 3.1.2 Apoyo económico para el trámite inicial de la Licencia de Funcionamiento del Centro

Este apoyo es para la Persona Titular y Prestadora del Servicio del Centro de Atención Infantil el cual tendrá como monto mínimo la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) y será entregado en una sola exhibición una vez que la Persona Prestadora del Servicio realice la comprobación de dichos gastos, mediante facturas y haya participado en la convocatoria correspondiente. El reembolso económico quedará sujeto a las necesidades particulares de cada Centro de Atención Infantil ya que cada uno de ellos puede tener diferentes gastos los cuales pueden variar de acuerdo a al tipo de centro, ubicación y a los costos de cada proveedor, así como como el tabulador de costos de servicios de cada municipio (Protección Civil, póliza de seguros, desarrollo urbano, capacitaciones, estándares de competencia, certificados médicos, psicológicos estudios de laboratorios). (Anexo II).



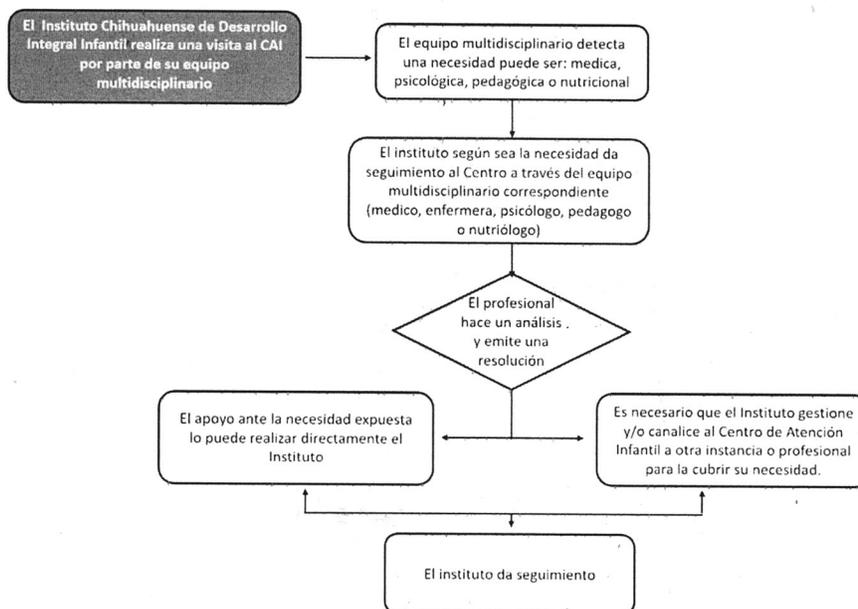
**3.1.3 Apoyos económicos para favorecer el fortalecimiento, equipamiento o creación de Centros de Atención Infantil,**

Este apoyo es con base a la convocatoria correspondiente el cual tendrá como monto mínimo la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo la cantidad de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N) y podrá ser entregado en dos exhibiciones, las cuales podrán ser: la primera de ellas el 50% de la cantidad aprobada por la Unidad Responsable y el otro 50% al momento de la comprobación del primer 50% en el periodo de del ejercicio fiscal vigente, previa a la aplicación y resultado de la Cedula de Evaluación para Acceder al Apoyo de Fortalecimiento, Equipamiento o Creación (Anexo III). Los criterios son de acuerdo a la cotización que presente la persona responsable del Centro de Atención Infantil, dicha cotización será validada de la Cédula de Evaluación para Acceder al Apoyo.



**3.1.4 Servicios de Prevención e intervención para el desarrollo integral de niñas y niños por medio de un equipo multidisciplinario en los Centros de Atención Infantil.**

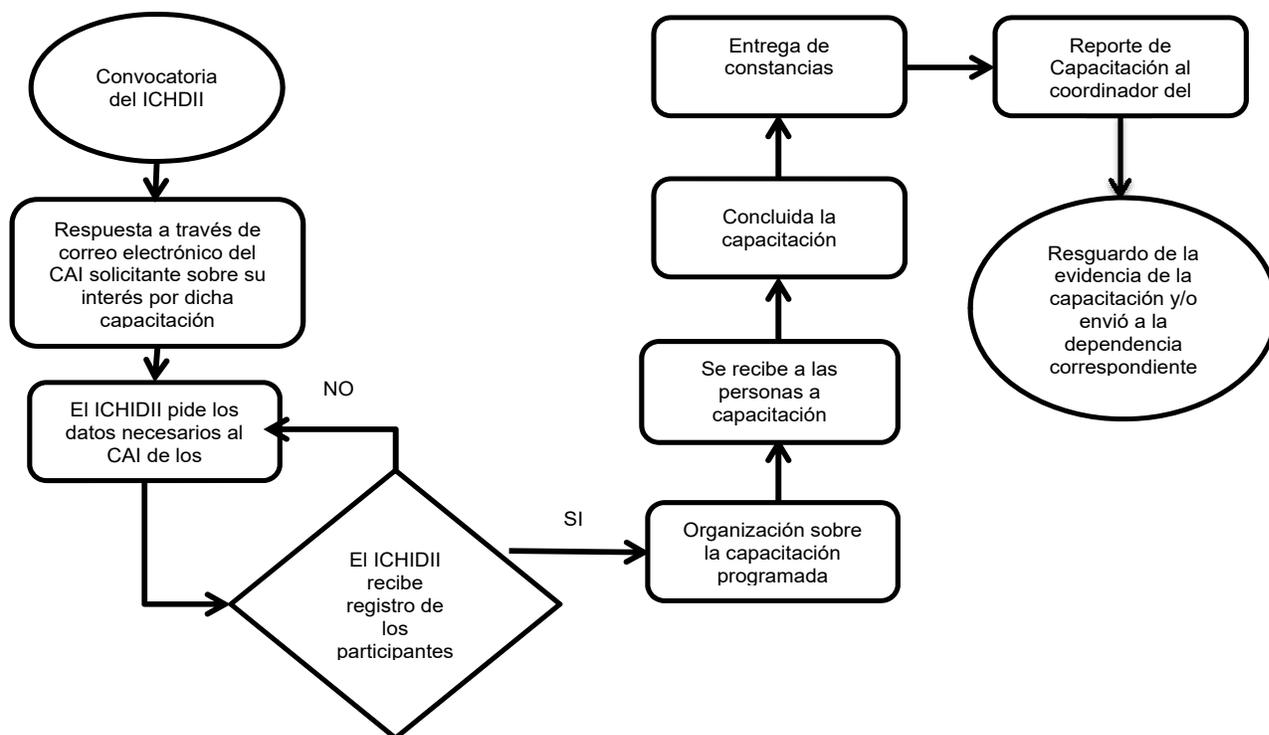
El objetivo de este servicio es atender niñas y niños restringidos o vulnerados en su derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral por medio de un plan de acciones de prevención e intervención para su desarrollo completo por medio de un equipo multidisciplinario que desarrolle habilidades y gestione servicios relacionados a la salud mental y física, educación de calidad y asistencia social en los centros de atención infantil del Estado de Chihuahua.



### 3.1.5 Servicios de capacitación y certificación para el personal de los Centros de Atención Infantil.

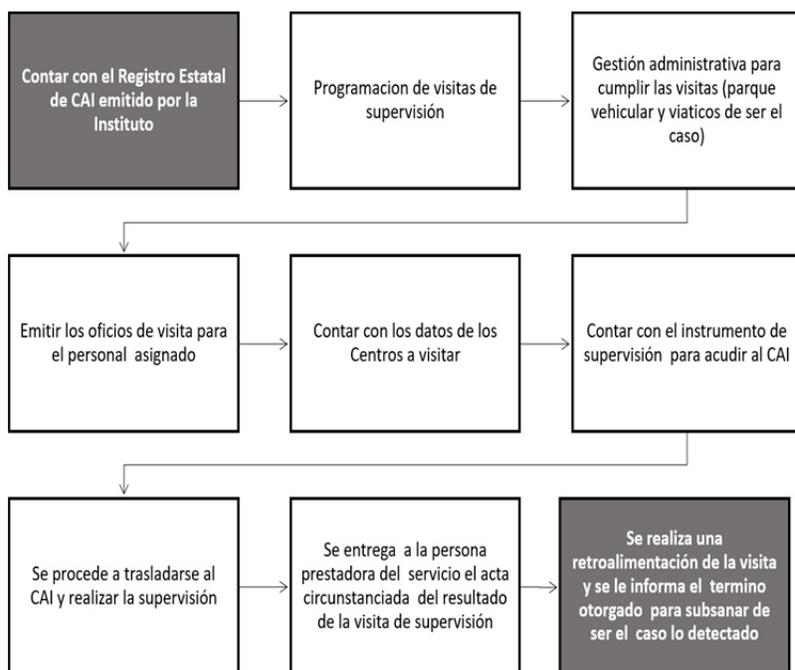
El objetivo de este servicio es contribuir a la profesionalización de los prestadores de servicios y/o enlaces municipales, ofertando las capacitaciones para fortalecer sus competencias siendo los cuidadores de niñas y niños y/o adolescentes, por medio de los responsables de los Centros de Atención Infantil generando distintas habilidades afectivas, físicas, cognitivas y sociales a partir de un enfoque de derechos siendo las herramientas para responder a las necesidades dichos Centros de Atención Infantil, buscando actualizar y/o reforzar sus conocimientos y habilidades profundizando así sus actividades diarias mediante los talleres, capacitaciones y/o certificaciones necesarias.

La participación de los sectores público, social y privado, es de vital importancia para el fortalecimiento del instituto, por ello se establecieron alianzas organizaciones Internacionales que aportarán, talleres, capacitaciones, materiales y plataformas de forma gratuita para profesionalizar a los prestadores de servicios de los centros de atención Infantil, beneficiando de manera directa a las niñas y niños atendidos en los distintos centros, así como personal operativo de municipio, siendo analizada la información recibida de los Centros de Atención Infantil para determinar sus necesidades en base a las capacitaciones, así mismo el ICHDII gestionará los cursos, talleres, conferencias y certificaciones necesarias que, no estén en dicho catálogo con los aliados.



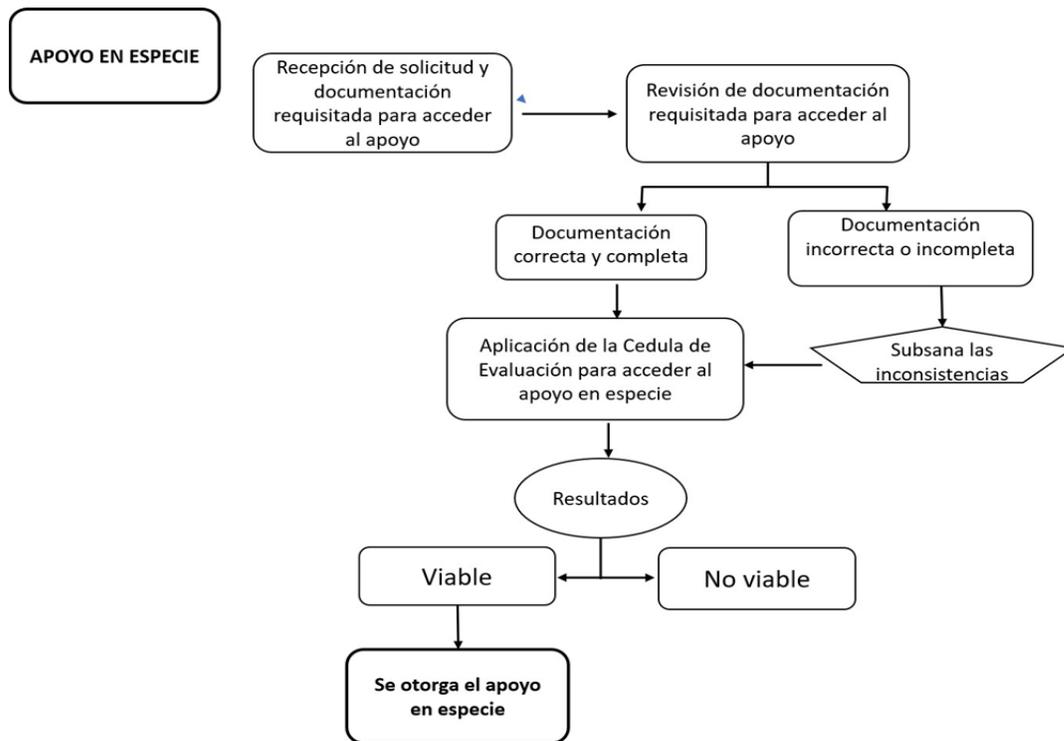
### 3.1.6 Supervisiones y monitoreo a los Centros de Atención Infantil.

El objetivo de este servicio es vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, su Reglamento y las presentes Reglas de Operación del Instituto, con la finalidad de garantizar el mejoramiento y fortalecimiento de los Centros de atención infantil y garantizar el derecho a vivir en condiciones de bienestar y tener un sano desarrollo integral por medio de un equipo de supervisión.



### 3.1.7 Apoyos en especie para la operatividad de los Centros de Atención Infantil que impulsen el desarrollo integral infantil.

Previa solicitud (Anexo VIII) y Verificación de necesidades del Centro de Atención Infantil, a través de la Cedula de Evaluación para Acceder al Apoyo en Especie (Anexo IV). Este apoyo será de tipo único en el periodo de enero-diciembre del ejercicio fiscal vigente, el cual puede ser útiles escolares, material para desinfección, entre otros.



### 3.2 TEMPORALIDAD DE LOS APOYOS

En todos los servicios donde no se especifique la temporalidad, se habrá de otorgar de acuerdo al resultado de viabilidad dado por las Cedula de Evaluación aplicadas (Anexo I al IV) a quien lo solicite, lo requiera, durante la vigencia de las presentes Reglas, atendiendo en todo momento a las particularidades de cada caso en concreto y a la disponibilidad presupuestal.

A continuación, se describen los criterios para acceder a los distintos apoyos:

#### 3.2.1 Apoyo Económico a través becas

El subsidio de becas a través de los Centros de Atención Infantil, para apoyar a madres, padres o tutores legales que trabajan, buscan empleo o estudian corresponde al periodo enero-diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Y podrá ser de carácter retroactivo en los casos que la Unidad Responsable lo determine según suficiencia presupuestal.

Este subsidio de apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta el registro de las asistencias de la niña y niño al Centro de Atención Infantil, afiliada al Instituto, en la que estén inscritas(os), de acuerdo con lo siguiente:

a) Se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando las niñas y niños cumpla 17 asistencias o más. El gobierno estatal, a través del Instituto, entregará este Apoyo, directamente a la Persona Prestadora de Servicio del Centro de Atención Infantil.

b) Cada persona usuaria podrá contar con este subsidio, siempre y cuando no rebasen la edad que se establece en las presentes Reglas de Operación, y que

haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

- c) La aportación de la Persona Usuaria, esta podrá realizar la cuota de recuperación por el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil recibido mensual o de acuerdo a los lineamientos del centro de atención infantil, esta no deberá ser superior las \$500.00 (quinientos pesos 00/100 MN) semanales.
- d) La Persona Prestadora de Servicio presentará la primera fase de la Cedula de Evaluación para Acceder al Apoyo a Becas de sus usuarios. En la cual se señala que no pasarán a la siguiente fase de la Evaluación y por lo tanto quedarán imposibilitados para recibir apoyo los Centros de Atención Infantil cuya capacidad instalada para dar servicio sea mayor a 100 sujetos de atención, a su vez si son organismos descentralizados del Gobierno Federal (IMSS, ISSSTE) o subrogados y aquellos Centros que su cuota de recuperación semanal por el servicio sea mayor a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 MN). (Anexo I)
- e) La madre, padre o tutor presentará la Segunda Fase de Cedula de Evaluación para Acceder al Apoyo a Becas, la cual será aplicada por personal del Instituto, en el Centro de Atención Infantil en el cual este inscrito su hijo o hija. La viabilidad para recibir el apoyo depende de que el ingreso per cápita estimado por hogar no rebase la línea de Bienestar el \$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100MN) en Cd. Juárez y \$11,000.00 (once mil pesos 00/100MN) en el resto del Estado.

### **3.2.2 Apoyo Económico para el trámite de la Licencia de Funcionamiento**

Una vez que cumpla con los requisitos establecidos para el acceder al apoyo económico por medio de la convocatoria establecida, se definirá si el trámite es viable o no viable por medio de una pre- dictaminación final de dicho proceso, a través de la Cedula de Evaluación para acceder al apoyo económico para el trámite de Licencia de Funcionamiento (Anexo II) donde para llegar a determinarlo, se contemplará lo siguiente:

1. El Centro de Atención Infantil deberá contar obligatoriamente con el documento de autorización de la Licencia de Funcionamiento vigente, así como sus demás permisos.
2. Se contempla otorgar el apoyo principalmente a los Centros de Atención Infantil de acuerdo al tipo (tipo 1, 2 y 3).
3. En el caso de que el Centro de Atención Infantil, cuente con apoyo económico por parte del ámbito Federal, quedará a consideración para su viabilidad.
4. Se determinará que de la suma total del costo que manejan en cada Centro de Atención Infantil por la cuota mensual de N/N/A, beca mensual por N/N/A, inscripción anual y póliza de seguro anual, excedan por la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), no podrá acceder a este apoyo.

En caso de ser "Viable", deberá presentar las facturas correspondientes para el reembolso de los gastos, donde una vez comprobados, pasará al proceso final de dictaminación, determinando la cantidad del monto total autorizado para el reembolso.

### **3.2.3 Apoyo para favorecer el fortalecimiento, equipamiento o creación de Centros de Atención Infantil**

Una vez que cumpla con los requisitos establecidos para el acceder al apoyo económico por medio de la convocatoria establecida, se definirá si el trámite es viable o no viable por medio de una pre- dictaminación final de dicho proceso, a través de la Cedula de Evaluación para acceder al apoyo económico (Anexo III) donde para llegar a determinarlo, se contemplará lo siguiente:

Presentar todos los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación para ser acreedor del apoyo.

Dicho apoyo será otorgado empatando la cotización presentada por la persona prestadora de servicio y el resultado de la Cedula de Evaluación en donde se corroborará las necesidades del Centro.

## **4. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS**

Presentar la solicitud de apoyo en la oficina más cercana, ubicadas en las siguientes direcciones:

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

Estos requisitos tienen como propósito fundamental la identificación y ubicación de las personas solicitantes con el propósito de transparentar la entrega recepción de los bienes y servicios del Programa.

### **4.1. Apoyo económico de Becas:**

Dado que este apoyo se otorga a las Madres, Padres o Tutores de niños y niñas a través de Centros de Atención Infantil se especificará los requisitos y documentos de las y los beneficiarios:

#### **4.1.2 Requisitos de las Personas Prestadoras de Servicio de Centros de Atención Infantil:**

1. Presentar formato de solicitud de incorporación al programa de becas. (Anexo V)
2. Comprobante de domicilio del Centro de Atención Infantil, en original y copia
3. Identificación oficial vigente de la persona prestadora de servicio, en original y copia
4. CURP de la persona prestadora de servicio en original y copia
5. Estado de cuenta bancaria (a nombre de la persona prestadora de servicios), que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
6. Licencia de Funcionamiento autorizada y emitida en original y copia
7. Participar en la convocatoria.
8. Presentar la primera fase de la Cedula de Evaluación para Acceder al Apoyo a

Becas de sus usuarios (Anexo I)

9. Presentar la carta de no relación firmada. (Anexo XI)

#### **4.1.3 Requisitos de Madres, Padres o Tutores:**

1. Presentar la Segunda Fase de Cedula de Evaluación para Acceder al Apoyo a Becas, la cual será aplicada por personal del Instituto, en el Centro de Atención Infantil en el cual este inscrito su hijo o hija. (Anexo I)
2. Entregar copia legible de identificación oficial por ambos lados (INE, Pasaporte mexicano vigente) un hoja tamaño carta.
3. Entregar copia legible de comprobante de domicilio particular, no mayor a tres meses de antigüedad, puede ser el recibo de: agua, luz, teléfono.
4. Clave Única de Registro de Población del niño o niña (CURP).
5. Si su hijo o hija tienen discapacidad deberán presentar certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial, o por un médico el cual deberá contener lo siguiente: la mención expresa de ser certificado de discapacidad, fecha de expedición, nombre de la niña o niño que presenta la discapacidad, tipo de discapacidad, temporalidad de la discapacidad (si es permanente), si su hijo o hija con motivos de la discapacidad requiere cuidados especiales y medicamentos. Nombre completo del médico que lo expide, número de cédula profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa del médico. Presentar este documento en original y copia.

#### **4.2. Apoyo económico del trámite de la Licencia de Funcionamiento:**

1. Presentar formato de solicitud de apoyo. **(Anexo VI)**
2. Comprobante de domicilio del Centro de Atención Infantil, en original y copia
3. Identificación oficial vigente de la persona prestadora de servicio, en original y copia
4. CURP de la persona prestadora de servicio en original y copia
5. Estado de cuenta bancaria (a nombre de la persona prestadora de servicios), que incluyala Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
6. Licencia de Funcionamiento autorizada y emitida en original y copia
7. Facturas de gastos generados del trámite de la Licencia de Funcionamiento Paracomprobación del gasto en original y copia.
8. Presentar la cedula de evaluación para acceder al apoyo económico (Anexo II)
9. Presentar la carta de no relación firmada. (Anexo XI)

#### **4.3. Apoyo económico para favorecer el fortalecimiento equipamiento o creación de Centros de Atención Infantil.**

##### **4.3.1. Modalidad de fortalecimiento y equipamiento de Centros de Atención Infantil.**

###### **Personas físicas.**

1. Presentar formato de solicitud de Apoyo (Anexo VII).
2. Carta compromiso de prestación del servicio (carta con redacción estilo libre por parte de la Persona Prestadora de Servicio), la cual deberá contener la siguiente información:

- Título (Carta compromiso)
  - Fecha.
  - Nombre del solicitante.
  - CURP
  - No. Licencia de funcionamiento
  - Domicilio del Centro de Atención Infantil.
  - Municipio y localidad.
  - Teléfono.
  - Correo electrónico
  - Escrito libre dirigido a la directora del ICHDII (redacción libre en la que se indique que se compromete a otorgar el servicio en el Centro de Atención Infantil por un período de 3 años.
  - Nombre completo y firma de la persona solicitante del apoyo.
3. Comprobante de domicilio o en su caso Formato de Constancia Domiciliaria emitida por la autoridad correspondiente, en original y copia
4. CURP del titular con Centro en original y copia.
5. Identificación oficial vigente de la persona prestadora de servicio en original y copia
6. Constancia de Situación Fiscal de la persona prestadora de servicio.
7. Acreditación de la propiedad del inmueble, en caso de comodato o arrendamiento deberá presentar el documento, con vigencia de mínimo de 3 años, copias de identificación fiscal de los firmantes y que se incluyan datos o comprobante de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en original y copia.
8. Licencia de funcionamiento para operar como Centro de Atención Infantil en original y copia
9. Presentar aquellos documentos que por su naturaleza requieren actualización para su vigencia, (Artículos 32 y 22 de la Ley que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua) en original y copia, los cuales a continuación se describen:
- Artículo 22.** Para coadyuvar al cumplimiento del derecho a la salud que tienen las personas beneficiarias, quienes presten servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, deberán:
- 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.
  - Constatar la ausencia de sintomatología que denote alguna enfermedad infectocontagiosa o de lesiones físicas y, en su caso, la remisión a consulta médica.
  - Administrar los medicamentos prescritos como tratamiento, atendiendo a las indicaciones que contenga la receta médica correspondiente, previa autorización por escrito del usuario.

- Atender de inmediato cualquier incidente o accidente que pudiera comprometer la salud o integridad física.
- 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.
- Llevar un reporte diario de incidencias y avances de niñas y niños, conforme al contenido y forma que disponga el Reglamento de esta Ley.

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

- Póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas, niños y adolescentes durante su permanencia en los Centros de Atención Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales de quien preste el servicio frente a terceros, a consecuencia de un hecho que cause daño.
- Documento que acredite que se cuenta con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para todas las personas que concurren en el inmueble.
- Programa Interno de Protección Civil de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado y la presente Ley.
- Licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario.
- Documentos expedidos por las autoridades que determine el Instituto, mediante los cuales se acrediten los conocimientos y capacitación de las personas que prestarán los servicios, así como su buen estado de salud.

10. Estado de cuenta bancaria (a nombre de la persona prestadora del servicio, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) en original y copia.

11. Manifestación por escrito de disposición y apertura a la supervisión y monitoreo.

12. Registro de responsable de la obra en original y copia.

13. Tener la capacidad para comprobar todo el gasto asignado por Gobierno del Estado.

14. Cotización donde se describa el costo que representa apoyo económico del fortalecimiento o equipamiento solicitado para el Centro.

15. Presentar la carta de no relación firmada. (Anexo XI)

### **Asociaciones Civiles:**

- I. Presentar todos los requisitos solicitados a las personas físicas anteriormente descritos y además,

- II. Ser una organización de la sociedad civil legalmente establecida con una antigüedad igual o mayor de 3 años la cual tenga experiencia en cuidado infantil.

#### **4.3.2. Modalidad de aperturas de Centros de Atención Infantil.**

Para determinar si las solicitudes para aperturas de los Centros de Atención Infantil (Anexo III) cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad, el Instituto deberá realizar una investigación y análisis de las características socioeconómicas de los municipios, a fin de determinar que las localidades en las que se pretende establecer el Centro de Atención Infantil:

Esta modalidad presenta dos elementos principales. Por una parte, está la persona que pretende ser la prestadora del servicio en el Centro de Atención Infantil y por la otra, el inmueble en el que se pretende establecer el Centro de Atención Infantil.

Ambos elementos son fundamentales para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil.

En el proceso de apertura de un Centro de Atención Infantil por medio de la unidad de supervisión se llevará a cabo una evaluación de los dos elementos antes citados, a través de la Cedula de Evaluación para acceder al apoyo de fortalecimiento, equipamiento o creación (Anexo III), labor que realizará el personal del Instituto, en la que será necesario la existencia de evidencia donde se aprecie que se cumple con la totalidad de los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y se cuenta con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de cuidado y atención infantil.

Es de suma importancia que se señale a una persona responsable de los procesos que dará origen al nuevo Centro de Atención Infantil.

Para tener acceso a los apoyos que otorga el Instituto, se deberá cumplir con lo establecido en el Anexo IX.

#### **4.4. Trámite de Licencia de Funcionamiento**

##### **4.4.1. Requisitos para trámite de la Licencia de Funcionamiento:**

- I. Solicitud en la que se indique la población que se pretende atender, los servicios que se propone ofrecer, los horarios de funcionamiento, el nombre y datos generales de las personas responsables, el personal con que se contará y la ubicación del Centro de Atención Infantil. Esta solicitud la deberá presentar la persona prestadora de servicio de manera impresa después de haber ingresado a la página web <http://sdhybc.chihuahua.gob.mx/sicai/>

- II. Póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas, niños y adolescentes durante su permanencia en los

Centros de Atención Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales de quien preste el servicio frente a terceros, a consecuencia de un hecho que cause daño. La póliza de seguro será contratada por la persona prestadora de servicio con la compañía de su preferencia, siempre y cuando cumpla con las condiciones generales de acuerdo al servicio en cuidado y atención infantil.

### **III. Reglamento Interno.**

Documento elaborado por el Centro de Atención Infantil, descrito por normas, derechos y obligaciones, entre otros, sobre las personas usuarias del servicio y del centro de atención correspondiente que regulan la operatividad del Centro de Atención Infantil.

Además, se solicitará un Contrato complementario al Reglamento Interno, cuyos elementos son: el tipo de servicio que se está contratando, horarios de atención, personas autorizadas para recoger a la o las personas beneficiarias y el costo del servicio, ya que el artículo 29 de la Ley, establece que para proporcionar servicios en materia de cuidados infantiles deberán suscribir un contrato entre las personas usuarias y las personas prestadoras de servicios, con los datos específicos según lo contempla dicho artículo.

### **IV. Manuales técnico-administrativos, de operación y de seguridad.**

Manuales elaborados propiamente por el Centros de Atención Infantil, instituciones y/o dependencias según aplique debido por su modalidad.

### **V. Manuales de apoyo para las personas que tengan la responsabilidad legal o material de crianza y cuidado de la niña o niño.**

Manuales elaborados propiamente por el Centros de Atención Infantil, instituciones y/o dependencias según aplique debido por su modalidad.

### **VI. Programa de trabajo.**

Programa de Trabajo/manual con la descripción de los procesos y las actividades pedagógicas y/o educativas. También se pide que describan el perfil profesional (nombre, edad, estudios, habilidades, etc.) y actividades y/o funciones que desempeñan cada una de las personas que laboran en el CAI, entre otras cosas, según su modalidad que corresponda.

### **VII. Documento que acredite que se cuenta con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para todas las personas que concurren en el inmueble.**

Oficio de autorización del inmueble y en su caso el Programa Interno de Protección Civil emitido por la autoridad competente (Coordinación de Protección Civil) ya sea en el ámbito municipal y/o estatal, que acredite que se cuenta con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para todas las personas que concurren en el inmueble.

### **VIII. Programa Interno de Protección Civil de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado y la presente Ley (PIPC).**

Programa Interno de Protección Civil, el cual deberá contener los requisitos del marco legal aplicable e invariablemente prever el ámbito de competencia y responsabilidad de las personas prestadoras de servicio, según la modalidad adoptada; el estado en el que se encuentra el inmueble, las instalaciones, el equipo y el mobiliario utilizado para la prestación del servicio. El PIPC será válido una vez que sea aprobado por la autoridad estatal o municipal, según corresponda. Estará sujeto a evaluación de manera periódica por las instancias competentes.

### **IX. Licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario.**

1. **Permiso de Uso de Suelo.** - Documento de autorización, que se otorga condicionado a contar con el dictamen de protección civil aprobatorio. La vigencia queda sujeta según su normatividad.
2. **Aviso de Funcionamiento (en caso de que aplique).** - Es la autorización que permite a una persona pública o privada, el realizar una actividad relacionada con la salud humana en un establecimiento.
3. **Dictamen Estructural.** - Documento otorgado por profesional certificado en la materia sobre la inspección física de la construcción del CAI, donde dé fe del estado físico del mismo. En el caso de que el dictamen no cuente con una vigencia y/o sea mayor de dos años después de su expedición, debe elaborar un oficio preferentemente en hoja membretada donde manifieste que el inmueble no ha presentado cambio o modificación de acuerdo con lo descrito al dictamen presentado.

### **X. Documentos expedidos por las autoridades que determine el Instituto, mediante los cuales se acrediten los conocimientos y capacitación de las personas que prestarán los servicios, así como su buen estado de salud.**

#### **1. Capacitaciones**

Se tomará como válida toda aquella constancia emitida por éste Instituto, así como cualquier institución pública/privada y/o autoridad oficial con experiencia según el tema que corresponda, ya sea manera presencial o tomada en plataforma digital, considerando que existe la posibilidad que la misma no cubra con las características mencionadas en artículo 32 de acreditación del Reglamento del Instituto.

El personal que labora en el Centro de Atención Infantil deberá contar como mínimo con las siguientes capacitaciones:

- I. Primeros auxilios básicos para la atención de menores

- II. Prevención y combate de incendios
- III. Evacuación de menores
- IV. Búsqueda y rescate
- V. Cuidado y atención Infantil
- VI. Estándares de competencia afines a la función y de acuerdo a la edad de poblaciónatendida.
- VII. Alimentación y nutrición infantil
- VIII. Discapacidad e inclusión educativa para atención de niñas, niños y adolescentes.

Será suficiente que dentro de la plantilla del personal del CAI cumpla con la totalidad del listado de las capacitaciones anteriormente mencionadas, sin ser necesario que una persona cumpla con todas, sin embargo, es importante mencionar que a la vuelta del año de renovación la intención es que el personal cuente con la totalidad de las capacitaciones solicitadas.

## **2. Certificados Médicos**

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

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

2. Ansiedad
3. Depresión
4. Estrés
5. Aptitudes y habilidades

El informe debe contener la interpretación individual de cada uno de los aspectos y finalizar con un resumen general, en donde se respalde que la persona es idónea para el puesto solicitado.

#### **XI. Información de los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar.**

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

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

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

#### **XIII. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento.**

Una vez que cuente con lo anterior se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

#### **4.5 Requisitos para servicio de Plan de Acciones de Prevención e Intervención para el Desarrollo Integral por medio de un equipo multidisciplinario**

- a) Contar el Centro de Atención Infantil con Licencia de Funcionamiento Vigente.
- b) Contar con un registro de incidencias por parte del Centro.
- c) Firmar carta compromiso por parte de la madre, padre o tutor del niño o niña inscrito en el Centro para dar seguimiento.

#### **4.6 Requisitos para Servicios de capacitación y certificación para el personal de los Centros de Atención Infantil.**

1. Contar el Centro de Atención Infantil con Licencia de Funcionamiento Vigente.
2. Dar respuesta a través del correo electrónico, [capacitación.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:capacitación.ichdii@chihuahua.gob.mx) sobre el interés de tomar la capacitación

**Especie:**

#### **4.7 Requisitos para apoyos en Especie de los Prestadores de Servicios de Centros de Atención Infantil.**

1. El Centro de Atención Infantil deberá contar con Licencia de Funcionamiento vigente expedida por el Instituto.
2. Presentar formato de solicitud del apoyo que se trate. (Anexo VIII)
3. Presentar original y copia de identificación oficial vigente. Si el sujeto de derechos pertenece a un pueblo o comunidad indígena se respetará su derecho a determinar su identidad tomándose como ciertos y válidos los datos que este proporcione.
4. Comprobante de domicilio del Centro de Atención Infantil con una vigencia no mayor a tres meses.
5. CURP vigente, en original y copia del Prestador del Servicio
6. En el caso de cualquier emergencia climática, sanitaria o de fuerza mayor, así como en el supuesto de que la persona sea catalogada como víctima y estando en la imposibilidad de que la beneficiaria o el beneficiario exhiba documentos de identificación, comprobante de domicilio y CURP, se levantará la solicitud de apoyo, al cual deberá agregarse la leyenda "La beneficiaria o el beneficiario hace constar que se conduce con veracidad en la información personal que manifiesta en este acto".

#### **5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

1. Cumplir con la totalidad de documentos y requisitos solicitados para cada uno de los apoyos y/o servicios.
2. Contar con resultado "Viable" después de la aplicación y revisión de la Cedula de Evaluación para acceder al apoyo correspondiente (Anexos I al IV).

#### **5. PLAZOS:**

##### **5.1 Plazos.**

1. La Unidad Administrativa Responsable de la operación del Programa, tendrá 21 (veintiuno) días hábiles para la resolución de la solicitud de las personas peticionarias; y una vez aceptada, se procederá al trámite de formalización para la entrega del apoyo o prestación del servicio.
2. Cuando quien solicite el apoyo, no cuente con todos los requisitos, o bien tenga que aclarar alguna duda u observación, el Instituto tendrá hasta 5 (cinco) días hábiles para requerirle lo necesario, ante lo cual la Persona Prestadora de Servicios del Centro de Atención Infantil, deberá cubrir tal documentación en no más de 3 (tres) días hábiles.

##### **5.2 Ficta.**

En caso de que la Unidad Responsable de la operación del Programa, no emita una resolución por escrito a la persona solicitante en un plazo de hasta 21 (veintiuno) días hábiles, se entenderá por rechazada la solicitud, dejando a salvo sus derechos de aplicarse nuevamente.

## **6. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES**

### **E INSPECCIONES**

#### **Derechos**

1. A la información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el programa.
2. A un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
3. Atención para recibir los apoyos sin costo alguno.
4. Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.

#### **Obligaciones**

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

#### **Causas de Suspensión.**

Se suspenderá la entrega de los apoyos económicos, servicios y/o en especie de cualquier modalidad del programa a las y los beneficiarios que incumplan las obligaciones establecidas en las presentes Reglas y/o en la convocatoria emitida. De haber obtenido previamente los apoyos estos deberán ser restituidos y entregados a la instancia ejecutora del programa.

#### **Sanciones**

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

## **7. VERIFICACIÓN Y CONTROL**

#### **Instancia normativa**

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

#### **Instancia ejecutora**

El Instituto, a través del Departamento de Becas, Unidad de Licencias, Departamento de Operación, Fortalecimiento y Creación, Departamento de Psicología, Pedagogía y Situaciones de Violencia y el Departamento de Salud, son los encargados de llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y ejecución.

### **Instancia coordinadora**

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

### **Instancia supervisora**

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

### **7.1 Medios de Verificación**

Además de lo anteriormente descrito en el apartado “comprobación del apoyo” también se realizarán como medio de verificación visitas de supervisión y monitoreo por parte de las autoridades competentes en el tema de cuidado y atención infantil, adscritos al Instituto. En dichas visitas se realizará una verificación en aspectos administrativos, operativos, pedagógicos, de seguridad y de atención a necesidades básicas (alimentación, higiene, sueño y descanso, etc.) esto con el fin de comprobar que el apoyo lo esté recibiendo la población potencial.

Cabe mencionar que, respecto al apoyo a los Centros de Atención Infantil a través de becas, se realizarán llamadas telefónicas de forma aleatoria a las madres, padres o tutores de los niños y niñas inscritos en el Centro los cuales son beneficiarios indirectos de este programa para corroborar que reciben el apoyo de beca.

## **8. COMPROBACION DE ENTREGA DEL**

### **APOYO**

#### **BECAS:**

- Entregar mensualmente al correo electrónico [convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx) la lista de asistencia de niños y niñas, firmados por madre, padre o tutor, cuyas asistencias deberán ser 17.
- Entregar mensualmente al correo electrónico [convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx) el recibo de la aplicación de la beca de cada usuario beneficiado (recibo generado por el Centro de Atención Infantil).

- Entregar mensualmente al correo electrónico [facturas.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:facturas.ichdii@chihuahua.gob.mx) factura emitida por la Persona Prestadora de Servicio correspondiente al monto del apoyo otorgado por parte de Gobierno del Estado.

#### **TRAMITE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

- Entregar físicamente en el Instituto los recibos o facturas que le generaron la tramitación de la Licencia, en las oficinas de ICHDII Cd. Chihuahua Calle 29ª 501 Col. Santo Niño C.P. 31200 y también en ICHDII Cd. Juárez Ave. Abraham Lincoln 129 Col. Los Naranjos C.P. 32000
- Copia de la Licencia de Funcionamiento
- Entregar al correo electrónico [facturas.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:facturas.ichdii@chihuahua.gob.mx) la factura emitida por la Persona Prestadora de Servicio correspondiente al monto del apoyo otorgado por parte de Gobierno del Estado.

#### **FORTALECIMIENTO, EQUIPAMIENTO O CREACIÓN**

- Entregar físicamente de los recibos o facturas de los gastos generados para el fortalecimiento, equipamiento o creación.
- Evidencia fotográfica del Centro de Atención Infantil antes y después del apoyo.
- Entregar al correo electrónico [facturas.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:facturas.ichdii@chihuahua.gob.mx) factura emitida por la Persona Prestadora de Servicio correspondiente al monto del apoyo otorgado por parte de Gobierno del Estado.

#### **EN ESPECIE.**

- Las personas prestadoras de servicio deberán firmar el formato de comprobante de entrega del apoyo en especie que se establezca para tal fin (Anexo X) y cumplir con la generación de evidencias (puede ser documental y fotográfica), además de lo que se establezca en la convocatoria.
- Además de lo anteriormente descrito también se realizarán como medio de verificación visitas de supervisión y monitoreo por parte de las autoridades competentes en el tema de cuidado y atención infantil, adscritos al Instituto. En dichas visitas se realizará una verificación en aspectos administrativos, operativos, pedagógicos, de seguridad y de atención a necesidades básicas (alimentación, higiene, sueño y descanso, etc.) esto con el fin de comprobar que el apoyo lo esté recibiendo la población potencial. Cabe mencionar que, respecto al apoyo a los Centros de Atención Infantil a través de becas, se realizarán llamadas telefónicas de forma aleatoria a las madres, padres o tutores de los niños y niñas inscritos en el Centro los cuales son beneficiarios indirectos de este programa para corroborar que reciben el apoyo de beca.

### **9. RECURSOS FINANCIEROS**

Avances físicos financieros

La Unidad Responsable formulará mensualmente el reporte de los avances

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

#### **Cierre del ejercicio y recursos no devengados.**

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

### **10. AUDITORÍA, REVISIÓN Y**

#### **SEGUIMIENTO AUDITORÍA**

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

### **11. EVALUACIÓN**

#### Evaluación Interna

Estará a cargo de la Auditoría Interna cuya integración ordene para tales fines el Secretario o la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

#### Evaluación Externa

En los términos de los artículos 65, 66 y 71 de la Ley de Desarrollo Social y Humano, la evaluación de los resultados del Programa podrá ser realizada por los organismos evaluadores independientes en coordinación con la Secretaría y el Instituto.

### **12. VIGENCIA**

Las presentes Reglas, tendrán la vigencia durante el presente ejercicio fiscal 2022.

### **13. TRANSPARENCIA.**

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

Esta información se integrará al Portal de Transparencia del Gobierno del Estado en los términos que lo establecen las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, ambas disposiciones del Estado de Chihuahua.

### **14. DIFUSIÓN**

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

### **15. PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

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

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

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

La persona solicitante y/o titular de derecho cuenta en todo momento con la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a la información contenida de su persona en el Padrón General; a través del correo electrónico [transparenciasds2017@hotmail.com](mailto:transparenciasds2017@hotmail.com), o bien, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado, ubicada en el Sexto piso del Edificio "Héroes de la Revolución", ubicado en Av. Venustiano Carranza #803, colonia Centro, o bien en las instalaciones del Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, localizadas en Av. Teófilo Borunda #2009, colonia "Los Arquitos", teléfono del conmutador 201-32-00, ambos domicilios ubicados en ésta Ciudad de Chihuahua.

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

## **16. CORRESPONSABILIDAD Y CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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

## **17. BLINDAJE ELECTORAL**

En todo momento, pero particularmente en los periodos de elecciones federales, estatales y/o municipales, la Unidad Responsable y en general las y los servidores públicos involucrados en el programa, están impedidos para utilizar los recursos públicos cualquiera que sea su origen, con la finalidad de

inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político, coalición o candidato, su contravención conlleva la denuncia para integrar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Electoral y Penal en su caso.

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

## **18. CONTINGENCIA**

En caso de presentarse contingencias climáticas se deberá acatar en todo momento lo indicado por Protección Civil Estatal y su equivalente en los municipios; en caso de contingencias sanitarias, se deberá acatar las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud a nivel federal y sus equivalentes estatal y municipal. Específicamente de la pandemia por COVID-19, se deberá atender los aforos indicados por el semáforo epidemiológico, por lo que los servicios, trámites y apoyos podrán verse modificados en su funcionamiento.

## **19. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las quejas y denuncias deberán realizarse personalmente y/o vía internet [www.observa.gob.mx](http://www.observa.gob.mx) . Cuando se trate de denuncias realizadas personalmente deberán presentarse en las oficinas del Instituto en la ciudad de Chihuahua y/o Juárez según le convenga al denunciante de manera escrita, con los siguientes datos:

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

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

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su

publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 19 días del mes de enero del dos milveintidós.



**C. IGNACIO GALICIA DE LUNA**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN**

## ANEXO I

## CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO DE BECAS

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

**I. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI)**

Nombre del CAI: \_\_\_\_\_

No. de Licencia de Funcionamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle

Número

Colonia o Fraccionamiento

**II. PRIMERA FASE DE LA EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO**

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

Tipo 1	<input type="text"/>	Tipo 2	<input type="text"/>
Tipo 3	<input type="text"/>	Tipo 4	<input type="text"/>

Tipo 1: Con capacidad instalada para dar servicio hasta 10 sujetos de atención.  
 Tipo 2: Con capacidad instalada para dar servicio de 11 hasta 50 sujetos de atención.  
 Tipo 3: Con capacidad instalada para dar servicio de 51 hasta 100 sujetos de atención.  
 Tipo 4: Con capacidad instalada para dar servicio a más de 100 sujetos de atención.

b) El Centro de Atención Infantil recibe apoyo:

- |                                                                     |                      |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. Gobierno Estatal                                                 | <input type="text"/> |
| 2. Gobierno Municipal                                               | <input type="text"/> |
| 3. Organismo descentralizado del<br>Gobierno Federal (IMSS, ISSSTE) | <input type="text"/> |
| 4. No aplica                                                        | <input type="text"/> |

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

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 1. Mayor de 500 | <input type="text"/> |
| 2. Menor de 450 | <input type="text"/> |



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

\_\_\_\_\_

¿Padece alguna discapacidad o situación de salud? Si  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### OCUPACIÓN ACTUAL DE MADRE, PADRE O TUTOR

Ocupación actual: Empleada/o  Desempleada/o  Estudiante  Hogar

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Tipo de empleo: Planta  Eventual  Horario: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_ hrs a \_\_\_\_\_:\_\_\_\_ hrs.

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Sueldo mensual: \$ \_\_\_\_\_,

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Sueldo mensual: \$ \_\_\_\_\_,

En caso de ser comerciante, vendedor u otro por cuenta propia,

Especifique su percepción mensual aproximadamente. \$ \_\_\_\_\_

#### Estudiante:

Grados de estudios: Primaria  Secundaria  Preparatoria  Profesional

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Prestaciones: IMSS  ISSSTE  INSABI  Vacaciones  Horas extras  Seguro de vida

Aguinaldo  Fondo de ahorro  FONACOT  Ninguna

#### INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA

Propiedad de la vivienda: Huésped  Prestada  Rentada  Propia  Pagándose

Tipo de vivienda: De una habitación  Casa  Departamento  Vecindad

Material de construcción de la vivienda: Muros: \_\_\_\_\_ Techos: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_

Mala  Regular  Buena

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

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

**Cuenta con:** Refrigerador  Estufa  Lavadora  Drenaje  Automóvil:  especifique marca y modelo \_\_\_\_\_

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

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años Parentesco: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años Parentesco: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años Parentesco: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

**SITUACIÓN ECONÓMICA**

**Egreso familiar mensual:**

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

¿Recibe apoyo gubernamental? Si  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 ¿Requiere canalización de algún programa o dependencia? Si  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

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

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

**Ingreso per cápita: \_\_\_\_\_**

-----  
Persona que contestó el cuestionario:    Madre     Padre     Tutor

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

El resultado del proceso fue determinado como:

VIABLE

NO VIABLE

\_\_\_\_\_  
Nombre completo de la persona solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del personal del ICHDII

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del personal del ICHDII

ANEXO II

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

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

I. DATOS DE LA PERSONA QUIEN SOLICITA ACCEDER AL APOYO

PERSONA SOLICITANTE O RESPONSABLE

Nombre completo de la persona prestadora de servicio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ No. teléfono celular: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Nombre del CAI: \_\_\_\_\_

Domicilio del CAI: \_\_\_\_\_

Teléfono del CAI: \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_ Rango de edad de atención del CAI: \_\_\_\_\_

Capacidad instalada: \_\_\_\_\_ N/N/A Capacidad ocupada: \_\_\_\_\_ N/N/A

-----

II. INICIO DEL PROCESO PARA ACCEDER AL APOYO

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

Si  No

No. del folio de la Licencia:  
Fecha de emisión de licencia:

UCAI/ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
          día   mes   año

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

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

Tipo 1  Tipo 2

Tipo 3  Tipo 4

Tipo 1: Con capacidad instalada para dar servicio hasta 10 sujetos de atención.  
 Tipo 2: Con capacidad instalada para dar servicio de 11 hasta 50 sujetos de atención.  
 Tipo 3: Con capacidad instalada para dar servicio de 51 hasta 100 sujetos de atención.  
 Tipo 4: Con capacidad instalada para dar servicio a más de 100 sujetos de atención.

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

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

Si  No  ¿Qué tipo de apoyo? \_\_\_\_\_

4. Cuenta con apoyo económico por parte del Estado:

Si  No  ¿Qué tipo de apoyo? \_\_\_\_\_

5. Cuenta con apoyo económico por parte del Municipio:

Si  No  ¿Qué tipo de apoyo? \_\_\_\_\_

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

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

a) Costo mensual por N/N/A:	\$_____00 pesos	N/A <input type="checkbox"/>
b) Beca por N/N/A mensual:	\$_____00 pesos	N/A <input type="checkbox"/>
c) Inscripción anual:	\$_____00 pesos	N/A <input type="checkbox"/>
d) Póliza de Seguro anual:	\$_____00 pesos	N/A <input type="checkbox"/>

- El monto del seguro de N/N/A es cubierto por:

El Centro de Atención Infantil  Personas usuarias  Ambos

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



**III. PRE-DICTAMINACIÓN FINAL DEL PROCESO**

VIABLE  NO VIABLE

**IV. REQUISITOS Y COSTOS CONTEMPLADOS PARA REEMBOLSO DE GASTOS**

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

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

Este apoyo queda sujeto a la vigencia sobre lo dispuesto en las Reglas de Operación 2022, atendiendo en todo momento las particularidades de cada caso en concreto y a la disponibilidad presupuestal, con el monto mínimo de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$20,000.00 00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.)

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal del Instituto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona prestadora  
de servicio

#### V. DICTAMINACIÓN FINAL DEL PROCESO

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

Monto total autorizado para reembolso: \$ \_\_\_\_\_.

( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal del Instituto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona prestadora  
de servicio

**ANEXO III**

**CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO DE FORTALECIMIENTO, EQUIPAMIENTO O CREACIÓN**

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

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

III. GUÍA DE INTERPRETACIÓN	
Guía/Llave	Interpretación
(V)	<b>Viable</b> , cuando cumple con la condición señalada en cuanto a la estructura, aspectos mínimos de seguridad y ubicación del espacio propuesto.
(NV)	<b>No es Viable</b> , cuando no cumple con las condiciones, en cuanto a la estructura y aspectos mínimos de seguridad. En estos casos, NO debe mencionarse el resultado a la persona solicitante o responsable del servicio y se deberá llenar toda la Cédula. Los motivos que indiquen la no viabilidad del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI, deben ser señalados puntualmente a la persona solicitante o responsable del servicio mediante el oficio de No Aprobación.
(N/A)	Existen situaciones o elementos que <b>No Aplican</b> , dependiendo de las condiciones del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI. De ser el caso, no deben ser considerados para la emisión de recomendaciones en el oficio de Aprobación.
SI NO	Refieren a situaciones que la persona solicitante o responsable del servicio deberá <b>modificar, adecuar, incorporar, reparar, adquirir, tramitar, etc.</b> , mismas que se deberán marcar en la Cédula de Viabilidad para Fortalecimiento, Equipamiento y Creación de Centros 2022 cuidadosamente, para posteriormente plasmarlas en el oficio de Aprobación, sólo en caso que se dictamine Viable.
SI NO	Elementos que son sólo de carácter informativo y estadístico, por lo que no son situaciones que definan la Viabilidad o No Viabilidad del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI.
IV. DISPOSICIONES GENERALES Y DEL ENTORNO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA CAI	
1. [A.1.7.] ¿Cuenta con fachada con la Imagen Institucional del Programa, con las disposiciones establecidas por el Instituto o lona visible con las mismas características?	SI NO
2. [A.2.1.] ¿Cuenta con documento vigente reconocido por la autoridad local, en el cual avale que el entorno del CAI ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil o cuenta con un análisis de riesgos externos o diagnóstico de vulnerabilidad de riesgos externos como parte del Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa el CAI, mismo que está avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil?	SI NO
3. [A.2.1.] ¿El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI se encuentra ubicado al margen de vías de comunicación con considerable afluencia vehicular y cuenta con vallas, barreras, postes, topes, reductores de velocidad, muros de contención, señalamientos de precaución, entre otros; en su caso, tiene acuse de recibo por parte de la autoridad donde solicitó por escrito, a la autoridad correspondiente su instalación?	SI NO N/A
4. [A.2.2.] El entorno del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI permite la concurrencia de los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo, libre de obstáculos (farolas, bancos, arbolado, entre otros) que impidan el acceso de servicios de emergencia, en su caso, tiene acuse de recibo por parte de la autoridad donde solicitó por escrito, a la autoridad correspondiente su remoción.	SI NO
5. [A.2.3.] ¿El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI no se ubica a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de conformidad con lo señalado en el Atlas Municipal de Riesgos o de acuerdo a lo previsto por las disposiciones legales o administrativas aplicables, en materia de Protección Civil?	SI NO
V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
1. [A.3.1.2.] El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI se encuentra en buen estado; no tiene grietas, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad considerable en muros o techos y demás características que pudieran indicar un daño estructural, en su caso, se cuenta con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.	SI NO
2. [A.3.1.3.] ¿El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI cuenta con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan la entrada de personas ajenas al CAI?	SI NO
3. [A.3.1.3.] En caso de que las niñas y niños que serán atendidos tengan acceso a muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, ¿éstos impiden que pasen cualquier extremidad o parte del cuerpo a través de ellos?	SI NO N/A

V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI		(continuación)
5. [A.3.1.3.]	¿Los muros perimetrales del inmueble son sólidos, permitiendo salvaguardar la integridad física de las niñas y niños ante cualquier riesgo externo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5. [A.3.1.3.]	¿Las zonas que dan acceso al inmueble o espacio propuesto para operar como CAI se encuentran iluminadas y señalizadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6.	¿El inmueble que ocupará el CAI tendría otro uso? (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 7)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	¿Cuál?	
6.1 [A.3.1.4.]	¿Existe una delimitación física que no permita el acceso de personas entre dichas áreas, mediante la colocación de puertas, cercas o muros que sirvan para tal fin?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6.2 [A.3.1.4.]	¿El otro uso del inmueble pone en riesgo la integridad física y/o emocional de las niñas y niños?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6.3 [A.3.1.4.]	¿Las vías de acceso al otro uso del inmueble, son independientes a las de acceso al CAI?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7. [A.3.1.5.]	El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI ¿cuenta con techos, muros y pisos fabricados de material ininflamable o tratados con materiales retardantes de fuego?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8. [A.3.1.5.]	En caso de que el inmueble o espacio propuesto para operar como CAI, cuente con falso plafón, ¿éste es de material ininflamable?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
9. [A.3.1.5.]	Las superficies con las cuales las niñas o niños podrán tener contacto físico, ¿tienen acabado rugoso, duro o agresivo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10. [A.3.1.5.]	¿El inmueble o espacio propuesto cuenta con pisos resistentes, seguros, de fácil limpieza y desinfección?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11. [A.3.1.5.]	En caso que el inmueble o espacio propuesto, cuente con pisos resbaladizos, ¿éstos tienen bordes o cintas antiderrapantes?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
12. [A.3.1.6.]	¿El espacio propuesto para operar como CAI se ubica en planta baja, entendiendo por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
13. [A.3.1.7.]	¿Tiene al menos una salida de emergencia por nivel, adicional a la entrada y salida de uso común?	<input type="checkbox"/> Puerta <input type="checkbox"/> Ventana <input type="checkbox"/> NO
<b>(En caso que la respuesta sea ventana continúe en la pregunta 13.1; en caso que la respuesta sea puerta, pase a la pregunta 13.2 y en caso que sea negativa pase a la pregunta 30)</b>		
<b>La(s) salida(s) de emergencia cuenta(n) con las siguientes características:</b>		
13.1 [A.3.1.7.]	¿Cuenta con rejas, herrería o similar, que abren en el sentido de la salida y pueden ser abiertas desde el interior por un adulto, pero no por las niñas o los niños?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.2 [A.3.1.7.]	¿Tiene(n) un claro de al menos 90 centímetros?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.3 [A.3.1.7.]	¿Es (Son) de material resistente a impactos e ininflamable o tratada con material retardante al fuego?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.4 [A.3.1.7.]	¿Se encuentra(n) libres de candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos, u obstáculos que impidan el paso a través de la misma?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.5 [A.3.1.7.]	¿Se encuentra(n) señalizada(s) e iluminada(s)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.6 [A.3.1.7.]	¿Es (Son) abatible(s), con eje de giro vertical, fácilmente operable(s)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.7 [A.3.1.7.]	¿Abre(n) en el sentido de la salida?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.8 [A.3.1.7.]	¿Cuenta(n) con un mecanismo, que permita abrirla desde adentro, ante alguna contingencia, mediante una operación simple de empuje e independiente de la energía eléctrica, como barra antipánico, entre otros.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.9 [A.3.1.7.]	¿El (Los) mecanismo(s) de apertura se encuentra(n) fuera del alcance de las niñas o niños y evita la apertura de la puerta desde afuera?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.10 [A.3.1.7.]	¿La(s) salida(s) de emergencia es (son) corrediza(s) o giratoria(s)?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.11 [A.3.1.7.]	¿La habilitación de salida(s) de emergencia se realizó por personal calificado y no significa debilitamiento en la estructura del inmueble.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.12 [A.3.1.7.]	¿La salida(s) de emergencia se encuentra(n) en el extremo opuesto de la entrada y salida de uso común?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.13 [A.3.1.7.]	¿La salida(s) de emergencia se encuentra(n) en la cocina del CAI?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13.14 [A.3.1.7.]	¿Permite la evacuación rápida y segura de los ocupantes del CAI?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

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

**V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI** (continuación)

22. El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI, cuenta con áreas que puedan permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:

- a) [A.3.1.12.] De filtro, debe garantizar la privacidad de la niña o niño y contar con el espacio suficiente para que durante la actividad de filtro se encuentre la persona Responsable del Servicio y/o asistente y la persona beneficiaria o persona autorizada.  SI  NO
- b) [A.3.1.12.] Administrativas (acceso, recepción, control de asistencia y registro de visitas).  SI  NO
- c) [A.3.1.12.] De desarrollo infantil o de recreación.  SI  NO
- d) [A.3.1.12.] Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las niñas y niños.  SI  NO

23. [A.3.1.13.] Las reparaciones o modificaciones en la estructura del inmueble y/o en las instalaciones eléctricas, de gas, de calefacción, entre otras, se realizaron por personas calificadas.  SI  NO

24. [A.3.1.14.] Las zonas de paso, patios y áreas de actividades de desarrollo infantil y en su caso, las zonas donde se ubiquen plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos hidráulicos y/o calderas, ¿se utilizan como zonas de almacenaje?  SI  NO

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

1. Cuenta como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:

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

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

VI. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
(continuación)	
1.5. [A.4.1.] Un detector de humo por cada área, el cual debe estar operando.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.6. [A.4.1.] Un extintor por nivel el cual debe encontrarse en buen estado, cargado, colocado en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.6.1. ¿Se encuentra(n) colocado(s) a una altura no mayor de 1.50 metros, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.7. [A.4.1.] Un extintor tipo K en el área contigua a la de preparación de alimentos el cual debe encontrarse en buen estado, cargado, colocado en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso y estar fuera del alcance de las niñas y niños. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.7.1. ¿Se encuentra(n) colocado(s) a una altura no mayor de 1.50 metros, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.8. [A.4.1.] Una lámpara de emergencia automática por nivel que se encuentre en buen estado de funcionamiento, permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación, que por sus características permita una adecuada iluminación ante alguna contingencia. Su ubicación debe ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las niñas y niños.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.9. [A.4.1.] Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las niñas y niños; evitando aquellos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.10. [A.4.1.] Mesa con colchoneta para cambio de pañal.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.11. [A.4.1.] Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área del CAI.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.12. [A.4.1.] Banco de baño.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.13. [A.4.1.] Bacinicas de plástico.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.14. [A.4.1.] Adaptadores de inodoro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.15. [A.4.1.] Colchonetas con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas y niños atendidos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.16. [A.4.1.] Periqueras seguras y estables, suficientes para la cantidad de niñas y niños que así lo requieran.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.17. [A.4.1.] Mecanismo de alarma por nivel que no dependa de la energía eléctrica, tales como: silbato, campana, entre otros. Dicha señal, deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno. Asimismo, debe contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.18. [A.4.1.] Llavero de emergencia, en un lugar accesible para el personal del CAI, que contenga una copia identificada de las llaves de cada una de las áreas	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. [A.4.1.] El mobiliario se encuentra en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que puedan causar daño.	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
3. ¿Tiene espejos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 4)	
3.1. [A.4.2.] ¿Se encuentran fijos y/o asegurados y fuera del alcance de las niñas y niños?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3.2. [A.4.2.] ¿Se encuentran rotos o estrellados?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3.3. [A.4.2.] ¿Los espejos que estarán al alcance de las niñas y niños, se encuentran recubiertos con material que dificulte su fragmentación (película de protección anti estallante o película de seguridad)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A

VI. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CAI		(continuación)
4. Las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos cumplen con las siguientes características:		
4.1. [A.4.3.] Todos los mecanismos eléctricos cuentan con protección adecuada o están fuera del alcance de las niñas y niños. Estas protecciones deben ser de material ininflamable.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.2. [A.4.3.] Todos los cables eléctricos están fuera del alcance de las niñas y niños o protegidos mediante el uso de canaletas.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.3. [A.4.3.] Los contactos eléctricos están fijos mediante tornillería y cuentan con protección infantil o fuera del alcance de las niñas y niños.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.4. [A.4.3.] Se utilizan multicontactos.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.5. [A.4.3.] Cableado en buen estado.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.6. [A.4.3.] Existen instalaciones provisionales.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.7. [A.4.3.] Las clavijas y conexiones están en buen estado y tienen protección adecuada.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.8. [A.4.3.] Se cuenta con protección por sobre corriente (fusibles y/o pastillas).	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.9. [A.4.3.] Existe humedad en la instalación eléctrica, o se utilizan equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
4.10. [A.4.3.] En caso de que cuente con planta de luz o transformador, éstos deben estar aislados mediante un cerco perimetral en buen estado. Su acometida no debe atravesar el terreno del inmueble en el que se preste el servicio y en caso de deterioro, debe notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad para proceder a su inmediata reparación.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
4.11. [A.4.3.] Los equipos electrónicos, ¿cuentan con reguladores de voltaje?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5. ¿Cuenta con instalaciones de gas? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO (En caso que la respuesta sea negativa, pase al apartado VII)	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.1. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se ubica fuera del área de cocina?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.2. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra fuera de las áreas en que se atenderá a las niñas y niños?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.3. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra alejado de materiales inflamables y fuentes de calor?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.4. [A.4.4.] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra asegurado (fijo) y fuera del alcance de las niñas y niños? Preferentemente no considera la instalación de cilindro de gas LP portátil.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.5. [A.4.4.] La vigencia del tanque estacionario es menor de 10 años.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.6. [A.4.4.] La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta se encuentra pintada en color amarillo; libre de golpes, fracturas, daños y fugas.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
5.7. [A.4.4.] ¿Cuenta con regulador y por lo menos dos válvulas de cierre rápido o llave de paso, (una interior y otra exterior) ubicados en un lugar accesible y alejados de la fuente de ignición?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
5.8. [A.4.4.] ¿Las válvulas de cierre rápido o llaves de paso cuentan con un señalamiento que indiquen la dirección de apertura y cierre de las mismas?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

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

VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
(continuación)	
Los siguientes elementos se encuentran protegidos o están fuera del alcance de las niñas y los niños:	
69. [A.6.6.] Los productos de limpieza se encuentran etiquetados según su contenido y resguardados en muebles con dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por las niñas o niños, adecuadamente ventilados para evitar la concentración de gases o vapores nocivos o inflamables.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
610. [A.6.6.] Cubetas, tinas, baldes, recipientes, entre otros que contengan líquidos.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
611. [A.6.7.] Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, entre otros), se encuentran cerrados con dispositivos que impiden su apertura por parte de las niñas y niños y fuera de su alcance.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
612. [A.6.7.] Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso del CAI, se encuentran cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
IX. SEÑALIZACIÓN EN EL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
1. [A.7.1.] ¿La señalización es apropiada y de fácil comprensión, incluyendo: ruta de evacuación, escaleras de emergencia, salidas de emergencia, punto de reunión, extintores, botiquín de primeros auxilios y demás señales necesarias?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
2. [A.7.1.] ¿Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salidas y puedan inducir a error en la evacuación se encuentran señalizadas con el aviso "SIN SALIDA", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
3. [A.7.1.] ¿Las puertas, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, no deben reducir en más de 15 cm. la anchura del mismo y, en su caso, toda puerta situada en la meseta de una escalera o rampa no invade la superficie necesaria para la evacuación?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
4. [A.7.2.] ¿La ruta de evacuación se encuentra libre de cualquier obstáculo?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
5. [A.7.2.] ¿La señalización de la ruta de evacuación es continua desde el inicio del recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
6. [A.7.2.] ¿Los desniveles del terreno, muros de contención o elementos peligrosos como taludes, rampas o escaleras, estarán debidamente señalizados y de ser el caso, protegidos?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
X. ORDEN E HIGIENE EN EL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI	
1. [A.8.1.] ¿Tiene iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
2. [A.8.2.] ¿Los utensilios que se emplearán para dar alimentos a las niñas y los niños son de material resistente, no tóxico y están en buenas condiciones de uso?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
3. [A.8.2.] ¿El uso de los utensilios que se emplearán para dar alimentos a las niñas o los niños es exclusivo de ellos?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
4. [A.8.3.] ¿Cuenta con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
5. [A.11.4.] ¿Cuenta con un cartel a la vista de las personas beneficiarias en el que describirá la capacidad instalada y los lugares disponibles; horarios de las actividades, descanso, fomento y cuidado de la salud, desarrollo infantil y alimentación?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

XI. CAPACIDAD INSTALADA APROXIMADA PARA EL CAI									
<p>[A.3.1.1.] El área del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI deberá medirse con flexómetro, considerando un espacio de 2.34 metros cuadrados por niña o niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario; comprende las áreas techadas, acondicionadas adecuadamente para prestar el servicio, sin considerar, cocina, baños, pasillos, áreas de filtro, administrativas y patios o espacios al aire libre.</p> <p><b>La superficie del espacio propuesto mide</b> _____ <b>m<sup>2</sup> Cantidad con letra:</b> _____</p> <p><b>La Capacidad Instalada Aproximada es de</b> _____ <b>niñas(os) Cantidad con letra:</b> _____</p> <p>La Capacidad Instalada Aproximada podrá modificarse dependiendo de las adecuaciones y equipamiento del inmueble; en caso de afiliarse al Programa y durante la Visita de Verificación, se definirá la Capacidad Instalada Definitiva.</p>									
XII. OBSERVACIONES									
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>									
XIII. RESULTADO DE LA VISITA									
<p>Marque claramente el resultado obtenido. Al terminar de llenar la Cédula, deberá completar y entregar copia del Reporte de Viabilidad a la persona solicitante o Responsable del CAI, indicando el resultado según sea el caso.</p>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>VIABLE</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #ff0000; color: white;"><b>No VIABLE</b></div>								
XIV. NOMBRES, FIRMAS Y HORA DE CONCLUSIÓN DE LA VISITA									
Fin de la Visita: _____ : _____ Horas									
PERSONAL DEL ICHIDH	PERSONA SOLICITANTE O RESPONSABLE DEL CAI								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo y Cargo</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma</td> <td style="padding: 5px;">Firma</td> </tr> </table>	<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>	Firma	Firma	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo y Cargo</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma</td> <td style="padding: 5px;">Firma</td> </tr> </table>	<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>	Firma	Firma
<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>								
Firma	Firma								
<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>								
Firma	Firma								
<b>FIRMA DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA CÉDULA (DIRECTOR(A) O SUBDIRECTOR(A))</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo y Cargo</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma</td> <td style="padding: 5px;">Firma</td> </tr> </table>	<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>	Firma	Firma	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo y Cargo</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Nombre Completo</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma</td> <td style="padding: 5px;">Firma</td> </tr> </table>	<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>	Firma	Firma
<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>								
Firma	Firma								
<b>Nombre Completo y Cargo</b>	<b>Nombre Completo</b>								
Firma	Firma								

**ESTE TRÁMITE ES GRATUITO**

**ANEXO A****CRITERIOS PARA LA SUPERVISIÓN, FORTALECIMIENTO, EQUIPAMIENTO O CREACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL****A.1. Disposiciones Generales.**

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

**A.1.2.** Los Centros de Atención Infantil afiliadas al Programa que cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente, serán las únicas en las que las personas beneficiarias podrán aplicar al apoyo para los servicios de cuidado y atención infantil en su modalidad de Apoyo.

**A.1.3.** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil (ICHDII) será la instancia responsable de revisar que las personas solicitantes den cumplimiento a los criterios de afiliación al Programa.

El ICHDII supervisará periódicamente que las personas prestadoras del servicio cumplan la normatividad del Programa para su permanencia en el mismo.

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

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

**A.1.5.** Los servicios de cuidado y atención infantil otorgados en los Centros de Atención Infantil no comprenderán actividades de atención médica o psicológica.

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

**A.1.6.** El horario de apertura del Centro de Atención Infantil no deberá impedir la llegada posterior de las niñas y los niños.

**A.1.7.** Una vez afiliada al Programa, se deberá pintar la fachada del Centro de Atención infantil con la Imagen Institucional del Programa, con las disposiciones establecidas por el ICHDII; en su caso, colocar una lona visible con las mismas características, la cual deberá permanecer colocada todo el tiempo que el Centro de Atención Infantil brinde el servicio.

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

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

**A.2.1.** La persona Responsable deberá contar con un documento vigente reconocido por la autoridad local, en el cual avale que el entorno del Centro de Atención ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos o diagnóstico de vulnerabilidad de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa el Centro de Atención Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil conforme a la legislación local. La persona Responsable que atienda o considere atender a niñas o niños con alguna discapacidad, deberá cumplir con las disposiciones legales o administrativas aplicables en la materia.

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

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

**A.2.3.** Los Centros de Atención Infantil no deben ubicarse a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de conformidad con lo señalado en el Atlas Municipal de Riesgos o de acuerdo a lo previsto por las disposiciones legales o administrativas aplicables, en materia de Protección Civil.

**A.3. Características Interiores del Inmueble en el que se ubica el Centro de Atención Infantil.**

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

**A.3.1.1.** Ser suficientemente amplio para evitar hacinamiento.

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

Existe hacinamiento cuando la cantidad de niñas y niños que ocupan el espacio validado del Centro de Atención Infantil es superior, de acuerdo a la relación de 2.34 metros cuadrados por niña o niño.

**A.3.1.2.** Encontrarse en buen estado; no deberá tener grietas, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad considerable en muros o techos y

demás características que pudieran indicar un daño estructural, siendo que en caso que el inmueble presente alguna de las características antes descritas, la persona Responsable deberá contar con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.

Durante el horario de servicio del Centro de Atención Infantil, no se deben realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble, que puedan representar un riesgo para las niñas y niños.

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

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

Los muros perimetrales del inmueble en el que se ubique el Centro de Atención Infantil deben ser sólidos permitiendo salvaguardar la integridad física de las niñas y niños ante cualquier riesgo externo. Adicionalmente, se deben verificar que las zonas de acceso al inmueble que ocupa el Centro de Atención Infantil se encuentren iluminadas y señalizadas.

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

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

**A.3.1.5.** Contar con techos, muros y pisos fabricados de material ininflamable o tratados con materiales retardantes de fuego. De igual manera, de contar con falso plafón, éste debe ser de material ininflamable. Las superficies con las cuales las niñas o niños puedan tener contacto físico no deben ser de acabado rugoso, duro o agresivo.

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

**A.3.1.6.** Los inmuebles o espacios propuestos para operar como Centro de Atención Infantil deben ubicarse en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.

Los Centros de Atención Infantil, en el caso de ubicarse en nivel distinto a planta baja (nivel del suelo o la calle), deben contar con escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate o rampas para la evacuación segura de las niñas, niños y del personal, en casos de emergencia.

Para poder ubicarse en desnivel (inferior al nivel del suelo), debe contar con escaleras adicionales a las de uso común, o cualquier otro mecanismo seguro para la evacuación de las niñas y niños.

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

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

1. Contar con rejas o puertas que eviten el acceso de las niñas o los niños, a las mismas, en la parte inferior, solo en el caso de que las escaleras o rampas sean utilizadas por ellas(os), también deben contar con rejas o puertas que eviten el acceso de la población infantil a las mismas en la parte superior. En ambos casos, deben mantenerse cerradas durante el horario de operación del Centro de Atención Infantil.
2. Contar con barandales robustos y el espacio entre éstos debe ser menor a 10 cm., o con dispositivos, que impidan que la cabeza de una niña o niño pase a través de ellos y sin barrotes horizontales que permitan que ellas(os) trepen por los mismos.
3. Cintas antiderrapantes en todos los escalones, en caso de requerirse.
4. Pasamanos fijos y/o asegurados sin interrupciones, colocados en al menos uno de sus laterales.
5. Las escaleras no podrán ser, en su totalidad ni en alguna de sus secciones, del tipo helicoidal o de caracol, verticales o verticales extensibles. De preferencia, se deberán evitar los escalones compensados.

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

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

1. Tener un claro de al menos 90 cm., ser una puerta de material resistente a impactos, ininflamable, o tratada con materiales retardantes de fuego. Debe estar señalizada e iluminada.
2. Estar libre de candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos y obstáculos aun con carácter provisional que impidan el paso a través de la misma, durante el horario de operación del Centro de Atención Infantil.
3. Debe(n) ser abatible(s), con eje de giro vertical, fácilmente operable(s) y abrirse en el sentido de la salida.
4. Contar con un mecanismo, que permita abrirla desde adentro, ante alguna contingencia, mediante una operación simple de empuje, e independiente de la energía eléctrica, como barra antipánico, entre otros. Asimismo, dicho mecanismo debe estar fuera del alcance de las niñas o niños y que evite la apertura de la puerta desde afuera.
5. No debe(n) ser corrediza(s) ni giratoria(s).

En caso de que debido a las características estructurales del inmueble, la única opción a utilizar para evacuación sea habilitar una ventana como salida de emergencia, ésta debe permitir la evacuación segura. En caso de que la ventana cuente con rejas, herrería o similar, éstas deben abrir en el sentido de la salida y poder ser abiertas desde el interior por un adulto, pero no por las niñas o los niños.

La salida de emergencia:

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

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

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

Los vidrios deben estar recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no deben estar rotos, perforados y/o estrellados, ni representar riesgos. En caso que cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las niñas y niños, éstas deben disponer de zócalo protector de por lo menos 40 cm. de altura o barrera de protección resistente a impactos, ininflamable y contar con bandas señalizadoras horizontales.

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

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

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

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

**A.3.1.10.** El área de cocina y, en su caso, otras que pudieran representar riesgo (cuarto de calderas, almacén, entre otros), deben estar ventiladas y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las niñas y niños a las mismas, las cuales deben permanecer cerradas durante el horario de atención, contar con un mecanismo que impida su apertura por las niñas y niños, y con señalética de restricción de acceso.

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

**A.3.1.11.** En caso de contar con áreas de juego exterior, éstas deben presentar condiciones adecuadas

para ser utilizadas para tal fin y estar libres de vidrios rotos, plantas con espinas, materiales y herramientas de construcción, hoyos, trincheras u otras oquedades, que no estén protegidas y fuera del alcance de las niñas y niños, así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer.

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

Realizar el control de plagas, al interior y exterior del Centro de Atención Infantil, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

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

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

1. De filtro, debe garantizar la privacidad de la niña o niño y contar con el espacio suficiente para que durante la actividad de filtro se encuentre la persona Responsable y/o asistente, y la persona beneficiaria o persona autorizada.
2. Administrativas (acceso, recepción, control de asistencia y registro de visitas).
3. De desarrollo infantil o de recreación.
4. Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las niñas y niños.

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

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

**A.3.1.14.** Las zonas de paso, patios y áreas de actividades de desarrollo infantil y, en su caso, las zonas donde se ubiquen plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos hidráulicos y/o calderas, no podrán utilizarse en ningún caso como zonas de almacenaje.

#### **A.4. Mobiliario y Equipamiento del Centro de Atención Infantil**

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

1. Una mesa por cada 6 niñas o niños, adecuada a su tamaño.
2. Una silla infantil para cada niña o niño.
3. Una cómoda o mueble de guarda.
4. Un botiquín de primeros auxilios, fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las niñas y niños, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: alcohol, algodón, apósitos, cubrebocas desechables, gasas, guantes estériles, jabón neutro, soluciones antisépticas, tela adhesiva porosa, termómetro pediátrico no rectal, tijeras de botón (punta roma), toallitas húmedas antisépticas y vendas de diferentes medidas. Ninguno de los productos deberá estar

caduco.

5. Un detector de humo por cada área, el cual debe estar operando.
6. Un extintor por nivel y otro adicional, en el área contigua a la de preparación de alimentos, atendiendo a las características y tipo que establece la normatividad aplicable en materia de protección civil, los cuales deben encontrarse en buen estado, cargados, colocados en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso y estar fuera del alcance de las niñas y niños. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.
7. Una lámpara de emergencia automática por nivel que se encuentre en buen estado de funcionamiento, permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación, que por sus características permita una adecuada iluminación ante alguna contingencia. Su ubicación debe ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las niñas y niños.
8. Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las niñas y niños; evitando aquellos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos.
9. Mesa con colchoneta para cambio de pañal.
10. Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área del Centro de Atención Infantil.
11. Banco de baño.
12. Bacinicas de plástico.
13. Adaptadores de inodoro.
14. Colchonetas individuales, con un grosor de 10 cm., con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas y niños inscritos.
15. Periqueras seguras y estables, suficientes para la cantidad de niñas y niños que así lo requieran.
16. Mecanismo de alarma por nivel, que no dependa de la energía eléctrica, tales como: silbato, campana, entre otros. Dicha señal, deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno. Asimismo, debe contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.
17. Llavero de emergencia, en un lugar accesible para el personal del Centro de Atención Infantil; que contenga una copia identificada de las llaves de cada una de las áreas.

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

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

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

características:

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

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

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

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

1. El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe ubicarse fuera del área de cocina, alejado de materiales inflamables y fuentes de calor y de las áreas en que se atiende a las niñas y niños.
2. El tanque de gas estacionario o cilindro portátil debe estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de las niñas y niños. Preferentemente no debe considerar la instalación de cilindros de gas L. P. portátiles.
3. La vigencia del tanque estacionario no debe ser mayor de 10 años.
4. La recarga de gas no debe realizarse durante el horario de operación del Centro de Atención Infantil.
5. La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta debe estar pintada en color amarillo; además, libre de golpes, fracturas, daños y fugas.

6. Contar con regulador y por lo menos dos válvulas de cierre rápido o llave de paso, (una interior y otra exterior) éstas deben estar ubicada en un lugar accesible y alejadas de la fuente de ignición, y deberán contar un señalamiento que indique la dirección de apertura y cierre de las mismas.

#### **A.5. Servicios e Insumos con los que debe contar el Centro de Atención Infantil.**

**A.5.1.** Servicio de telefonía, destinado para el uso exclusivo del Centro de Atención Infantil y contar con un directorio actualizado ubicado en lugar visible, con los números telefónicos de emergencias, policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana, Aseguradoras, ICHDII, DIF Estatal, Centros Toxicológicos y otros.

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

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

#### **A.6. Condiciones de Seguridad del Centro de Atención Infantil**

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

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

**A.6.2.** En caso de que existan repisas, pizarrones, estantes, gabinetes, deben estar fijos de manera segura y se debe evitar la colocación de objetos de mayor peso o tamaño u otros elementos que por

sus características puedan ocasionar daño a las niñas o niños en caso de caer sobre ellos.

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

**A.6.4.** Los elementos combustibles o inflamables, tales como madera, papel, textiles, entre otros, deben ser almacenados en lugares específicos y alejados de fuentes de calor.

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

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

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

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

Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso del Centro de Atención Infantil, deben estar cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación.

#### **A.7. Señalización en el Centro de Atención Infantil.**

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

Los ocupantes deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salidas y puedan inducir a error en la evacuación deben señalizarse con el aviso "SIN SALIDA", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta.

Adicionalmente, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, no deben reducir en más de 15 cm. la anchura del mismo y, en su caso, toda puerta situada en la meseta de una escalera o rampa no debe invadir la superficie necesaria para la evacuación.

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

Su señalización debe ser continua desde el inicio del recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente.

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

#### **A.8. Orden e Higiene del Centro de Atención Infantil**

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

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

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

**A.8.4.** Las personas prestadoras del servicio y Asistentes de los Centros de Atención Infantil deben mantener limpieza y cuidado personal; usar red y cubrebocas para preparar y servir alimentos; uñas recortadas, evitar usar objetos como pulseras, anillos, aretes, colares, y otros que pongan en riesgo la salud o seguridad de las niñas y niños.

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

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

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

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

- a) Protección Civil;
- b) Curso para brindar Primeros Auxilios Básicos para la atención de menores;
- c) Prevención y Combate de Incendios;

- d) Evacuación de menores, y
- e) Búsqueda y Rescate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La persona Responsable debe designar a las personas encargadas de dar aviso a los servicios de emergencia y de cerrar las instalaciones de gas, desconectar la electricidad y cualquier otra que ponga en riesgo a las personas ocupantes del Centro de Atención Infantil, en caso de emergencia.

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

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

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

**A.10.3.** Las Asistentes y el personal de apoyo con que cuente la persona Responsable estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; el ICHDII no se constituye como patrón sustituto o solidario.

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

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

1. Bitácora en la que se registre diariamente la actividad de filtro.
2. Bitácora para asentar la verificación diaria de las rutas de evacuación, revisando que se encuentren despejadas de obstáculos, mobiliario que impida su utilización y en su caso retirar el exceso de material combustible ubicado en paredes y pisos de dicha ruta.
3. Bitácora de revisión y mantenimiento del mecanismo de apertura de la salida de emergencia y elementos de evacuación, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
4. Bitácora de revisión y mantenimiento de extintores, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
5. Bitácora de revisión y mantenimiento de detectores de humo, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

6. Bitácora en la que se registren mensualmente las condiciones que presentan las instalaciones del inmueble, considerando al menos las relativas a la aparición de grietas, fisuras, hundimientos, desplomes y/o desprendimientos de elementos en paredes, techos, muros, pisos, instalaciones eléctricas, instalaciones de calefacción, instalaciones de gas L.P. o natural, instalaciones de extracción de humo, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias, instalaciones de riesgo especial como almacenes, subestaciones de luz, cuarto de calderas, entre otros, que contenga las fechas de las revisiones mensuales, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas instalaciones. Dicha revisión, debe comprobar también que los elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse se encuentren fijos de manera segura.
7. Bitácora en la cual se registren los simulacros realizados, que contenga la fecha de realización, tipo de hipótesis y resultado del mismo. En caso de que participe alguna autoridad, se debe solicitar que ésta firmada o sellada dicha bitácora.
8. Bitácora de registro a personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.

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

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

**A.11.3.** Contar con un expediente de cada niña o niño que se atiendan en los espacios validados para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, con información básica para su identificación, y de sus madres, padres, tutoras o tutores.

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

Colocar en el interior del inmueble, a la entrada y en un lugar visible un contador en el que se muestre

la cantidad de niñas y niños presentes en las instalaciones en tiempo real, de tal manera que cualquier cuerpo de emergencia identifique inmediatamente la cantidad de niñas o niños que se encuentran al interior del Centro de Atención Infantil.

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

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

**A.12.2.** El personal del Centro de Atención Infantil (Responsable, Asistentes y personal de apoyo), debe:

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

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

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

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

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

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

**FORMATO DE NO APROBACIÓN DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA AFILIACIÓN**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

No. de oficio: \_\_\_\_\_

Asunto: No Aprobación del inmueble o espacio propuesto para Afiliación

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

(Nombre completo de la persona solicitante)

(Domicilio particular de la persona solicitante)

Presente.-

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 primer y segundo párrafos, 2 fracción I, 17, 17 Bis fracción III inciso a), 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones VII y XIV, 39 fracciones I, y XXX; así como en el numeral 4.3 de las Reglas de Operación del Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2022, le informo lo siguiente:

Con motivo de la visita de viabilidad de fecha \_\_/\_\_/\_\_, realizada al inmueble o espacio que usted ha propuesto para operar como Centro de Atención Infantil, y una vez realizado el análisis de los elementos requeridos por las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus anexos, se determina la **no aprobación del inmueble o espacio**, con los siguientes datos:

FOLIO	TIPO DE INMUEBLE	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE LA VIALIDAD	MZ.	LT.	NO. EXT.	NO. INT.

TIPO DE ASENTAMIENTO O HUMANO	NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO	C.P.	ENTRE CALLE 1	ENTRE CALLE 2	CALLE POSTERIOR	REFERENCIAS

Por lo que no podrá continuar con el proceso de afiliación al Programa, en el inmueble o espacio propuesto para operar como Centro de Atención Infantil, toda vez que, con base en el resultado de la visita de viabilidad, se detectó que no cumple con los criterios mínimos necesarios para prestar el servicio de cuidado y atención infantil, en virtud de lo siguiente:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**.../Se deberán redactar las inconsistencias encontradas y marcadas en la Cédula de Evaluación para Acceder al Apoyo de Fortalecimiento, Equipamiento y Creación, relacionadas con los numerales aplicables de las Reglas de Operación y sus Anexos)**

No omito señalar, que de seguir interesada(o), deberá presentar nuevamente su solicitud para iniciar un nuevo proceso.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil

**FORMATO DE APROBACIÓN DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA AFILIACIÓN**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

No. de oficio: \_\_\_\_\_

**Asunto: No Aprobación del inmueble o espacio propuesto para Afiliación**

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

**(Nombre completo de la persona solicitante)**

**(Domicilio particular de la persona solicitante)**

**Presente.-**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 primer y segundo párrafos, 2 fracción I, 17, 17 Bis fracción III inciso a), 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones VII y XIV, 39 fracciones I, y XXX; así como en el numeral 4.3 de las Reglas de Operación del Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil 2022, le informo lo siguiente:

Con motivo de la visita de viabilidad de fecha \_\_/\_\_/\_\_, realizada al inmueble o espacio que usted ha propuesto para operar como Centro de Atención Infantil, y una vez realizado el análisis de los elementos requeridos por las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus anexos, se determina la **aprobación del inmueble o espacio**, con los siguientes datos:

FOLIO	TIPO DE INMUEBLE	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE LA VIALIDAD	MZ.	LT.	NO. EXT.	NO. INT.

TIPO DE ASENTAMIENTO O HUMANO	NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO	C.P.	ENTRE CALLE 1	ENTRE CALLE 2	CALLE POSTERIOR	REFERENCIAS

Es importante mencionar, que la aprobación del inmueble o espacio propuesto para operar como Centro de Atención Infantil sólo constituye un requisito para continuar con el proceso.

Por lo anterior, con base en el resultado de la visita de viabilidad, le informo que además deberá cumplir con las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil que se enumeran continuación:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

... (Se deberán redactar las recomendaciones y adecuaciones encontradas y marcadas en la Cédula de Viabilidad 2018, relacionadas con los numerales aplicables de las Reglas de Operación y sus Anexos)

Asimismo, le informo que al final del proceso no podrá brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, sin antes presentar ante el ICHDII con la documentación que acredite lo siguiente:

- El Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente vigente, del inmueble en el que opera el Centro de Atención Infantil, reconocido por la autoridad local, de acuerdo con la legislación en la materia.

- Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno del Centro de Atención Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil del Centro de Atención Infantil o documento equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
- Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.

Con base en lo anterior, tendrá la oportunidad de iniciar los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para el ICHDII. Dichos documentos, en su caso, le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en el Centro de Atención Infantil

Por último, le informo que durante la Visita de Viabilidad se midió, en su presencia, la superficie del inmueble o espacio propuesto, considerando un espacio de 2.34 metros cuadrados por niña o niño, dando como resultado \_\_\_\_\_ metros cuadrados y una Capacidad Instalada aproximada de \_\_\_\_\_ niñas y niños.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil**



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

Material solicitado:

No. de salas: \_\_\_\_\_

Cuenta con cocina:

Cuenta con comedor:

No. de baños: \_\_\_\_\_

Si  No

Si  No

Habitaciones restantes: \_\_\_\_\_

### SITUACIÓN ECONÓMICA DEL CAI

#### Egreso mensual del Centro:

Renta o pago del Centro \$ \_\_\_\_\_

Agua \$ \_\_\_\_\_

Luz \$ \_\_\_\_\_

Gas \$ \_\_\_\_\_

Teléfono \$ \_\_\_\_\_

Cable \$ \_\_\_\_\_

Internet \$ \_\_\_\_\_

Sueldo asistentes \$ \_\_\_\_\_

Servicio médico \$ \_\_\_\_\_

Educación \$ \_\_\_\_\_

Transporte \$ \_\_\_\_\_

Gasolina \$ \_\_\_\_\_

Alimentación \$ \_\_\_\_\_

Póliza de seguro \$ \_\_\_\_\_

Trámite de licencia \$ \_\_\_\_\_

Otros \$ \_\_\_\_\_

**Total de egresos = \$ \_\_\_\_\_**

¿Recibe apoyo gubernamental? Si  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Recibió apoyo gubernamental en el ejercicio 2021?

Si  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**Total de ingresos al mes: \$ \_\_\_\_\_**

**Total de egresos al mes: \$ \_\_\_\_\_**

**Diferencia entre ingresos y egresos: \_\_\_\_\_**

-----

Persona que contestó el cuestionario: Persona prestadora de servicio  Otra persona del CAI

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

El resultado del proceso fue determinado como:

VIABLE

NO VIABLE

\_\_\_\_\_  
Nombre completo de la persona solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del personal del ICHDII

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del personal del ICHDII

**ANEXO V****FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE BECAS**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

**ASUNTO:** Solicitud de incorporación al programa de becas.

**Lic. Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
Presente.-**

Por medio de la presente solicito la incorporación al programa de becas, para el Centro denominado \_\_\_\_\_, que cuenta con el número de licencia, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ubicado en Calle \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_ Localidad, \_\_\_\_\_ para que sea beneficiado con el mismo.

Por lo tanto, me encuentro en conocimiento de que mis probables beneficiados estarán sujetos a una visita domiciliaria y a la aplicación del estudio socioeconómico proporcionando la información necesaria para la beca entregada a las niñas y niños inscritos a mi centro.

**DATOS DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS:**

Calle y número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona prestadora de servicio.

**ANEXO VI**

**FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL APOYO ECONÓMICO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

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

**Lic. Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
Presente.-**

A través del presente yo C. \_\_\_\_\_  
persona prestadora de servicios, del Centro de Atención Infantil  
\_\_\_\_\_  
Con Licencia de Funcionamiento No. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ubicada en el domicilio, Calle  
\_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_ Col, \_\_\_\_\_  
C.P, \_\_\_\_\_ en el municipio \_\_\_\_\_  
localidad de \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua.

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

Me permito Solicitar el apoyo para el trámite de Licencia de Funcionamiento, para el Centro de Atención Infantil " \_\_\_\_\_ " ejerciendo mi derecho ciudadano de solicitar la participación para obtener el beneficio.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en las reglas de operación.

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma de la Persona Prestadora de Servicio

## ANEXO VII

FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL APOYO DE FORTALECIMIENTO,  
EQUIPAMIENTO O CREACIÓN

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

**ASUNTO: Solicitud de apoyo de Fortalecimiento, Equipamiento o Creación.****Lic. Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
Presente.-**

A través del presente yo C. \_\_\_\_\_  
 persona prestadora de servicios, del Centro de Atención Infantil  
 \_\_\_\_\_  
 Con Licencia de Funcionamiento No. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ubicada en el domicilio, Calle  
 \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Col, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ C.P, \_\_\_\_\_ en el municipio \_\_\_\_\_  
 localidad de \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua.

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

Fortalecimiento


Equipamiento

Creación

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

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

ATENTAMENTE

---

 Nombre Completo y Firma de la Persona Prestadora de Servicios

ANEXO VIII

FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL APOYO EN ESPECIE

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

ASUNTO: Solicitud de apoyo en especie.

Lic. Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
Presente.-

A través del presente yo C. \_\_\_\_\_  
persona prestadora de servicios, del Centro de Atención Infantil  
Con Licencia de Funcionamiento No. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ubicada en el domicilio, Calle  
\_\_\_\_\_, No \_\_\_\_\_ Col, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, C.P, \_\_\_\_\_ en el municipio \_\_\_\_\_  
localidad de \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua.

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

Me permito solicitar el apoyo en especie determinado \_\_\_\_\_ para el Centro de  
Atención Infantil, ejerciendo mi derecho ciudadano de solicitar la participación para obtener el beneficio.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se  
establecen en las reglas de operación.

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

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma de la Persona Prestadora de Servicios

## ANEXO IX

Criterios	Requisitos
Estar interesada(o) en recibir el apoyo del Instituto y prestar el servicio de cuidado y atención infantil. por un periodo mínimo de 3 año calendario, así como no haber recibido de Infraestructura en un previo de tres años al presente.	Solicitud de apoyo para la apertura de un centro de atención infantil, la cual se podrá entregar en las oficinas del Instituto (Anexo III)  Además, copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial.  Tratándose de recibos de pago por servicios, deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses
2. Acreditar identidad y ser mayor de edad.	2. Copia legible y presentar en _____ para cotejo lo siguiente: a) Identificación oficial vigente b) Clave Única de Registro de Población CURP
3. Acreditar preferentemente escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente.	3. Copia legible y original para cotejo del documento que acredite escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente.
4. Acreditar la competencia en el Estándar de Competencia: EC0435 y/o EC0886. De acuerdo al modelo de atención a implementar	4. Copia legible y original para cotejo de la de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia: prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de los Niños en Centros de Atención Infantil y/o EC0886 Atención, cuidado y desarrollo integral de niñas y niños de 4 a 12 años inscritos en el sistema escolarizado en Centros de Bienestar/Atención Infantil con horario Extendido  (Este documento se puede entregar desde la presentación de solicitud, y hasta antes de la firma del Convenio de Concertación
5. Contar con evaluación mediante herramienta psicométrica	5. Cumplir el perfil en la evaluación mediante herramienta psicométrica, que será aplicada por personal que habilite el Cuando el resultado sea "no cumple el deberá esperar al menos un año calendario, a partir de la fecha en que se le emitió el resultado, para presentar una nueva evaluación este a
6. Demostrar honorabilidad y modo honesto de vivir	6. Carta de recomendación firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, agregando copia legible de alguna identificación Oficial de cada una de ellas.
7. Acreditar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyente	7. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes RFC
8. Acreditar cuenta bancaria a nombre de la solicitante.	8. Copia legible del estado de su cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada CLABE

Criterios para el Inmueble propuesto para operar como Centro de Atención Infantil	Requisitos para el Inmueble propuesto para operar como Centro de Atención Infantil
<p>1. Que el espacio destinado al centro de atención infantil, que se busca afiliar al Instituto, tenga como finalidad atender a la población de 43 días de nacido hasta un día antes de cumplir 12 años de edad.</p> <p>2. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 infantes,</p> <p>3. El espacio físico deberá considerar un área de 2.34 metros cuadrados por cada infante, como lo estipula el manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil (Aprendizaje Clave para la Educación Integral).</p> <p>4. El inmueble o espacio propuesto para operar Como centro de atención infantil deberá Preferentemente ubicarse en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o de la calle</p>	<p>1-Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento comodato deberá presentar, previo a la firma del convenio de concertación, el contrato correspondiente que deberá incluir cláusula que indique la autorización del arrendador o comodante para, en su caso, realizar adecuaciones al inmueble.</p> <p>El contrato deberá tener vigencia mínima de 3 años o 36 meses e incluir como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo y firma de los contratantes.</p>
<p>5. El inmueble propuesto para centro de atención infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.</p>	<p>2. El inmueble propuesto para centro de atención infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.</p> <p>Original y copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble propuesto para centro de atención infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.</p>

## ANEXO X

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

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

**Lic. Directora del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
Presente.-**

Yo C. \_\_\_\_\_ persona Prestadora de Servicios, del Centro de Atención Infantil, \_\_\_\_\_ con Licencia de Funcionamiento No. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ubicado en el Domicilio Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Col. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_ Localidad, \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua.

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

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

Nota: A este documento se anexan fotos de la entrega

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

\_\_\_\_\_  
**Entrega del apoyo**  
Nombre completo y  
Firma de la Persona Prestadora de Servicio

ANEXO XI

CARTA DE NO RELACIÓN

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

**Sr. Ignacio Galicia de Luna**  
**Secretario de Desarrollo Humano y Bien Común**  
**Presente.-**

Quien suscribe \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en el estado de Chihuahua, con número de teléfono (\_\_\_\_\_) me dirijo a usted para declarar en forma plena que no cuento con relación alguna con algún funcionario público de la entidad.

Igualmente le informo que no soy servidor/a público de gobierno Federal, Estatal o Municipal, Congreso del Estado o Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Manifestado y aclarado el asunto anterior, sírvase tomarla en consideración para el trámite correspondiente.

Atentamente

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SIN TEXTO**