

*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., miércoles 20 de septiembre de 2023.

No. 75

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

ACUERDO N° 014/2023

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN EL
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, REFRENDO Y
REVOCACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE
LOS CENTROS PRIVADOS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL
PARA PERSONAS MAYORES, ASÍ COMO EL REGISTRO
DE DICHOS CENTROS PRIVADOS**

SIN TEXTO

LIC CARLA YAMILETH RIVAS MARTINEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN IV Y 27 FRACCIONES III, VI, Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 7 FRACCIÓN IV, 8, 9, 45 y 56 DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PRIVADOS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 FRACCIONES I, XXXI Y XXXII, 13 APARTADO A FRACCIÓN I, y 30 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, Y

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

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 1° que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo momento la protección más amplia de las personas.

Reconociendo que las personas mayores gozan de todas las prerrogativas y libertades que se establecen en la Constitución Federal, la del Estado, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y en los que se reconocen derechos humanos y demás legislación aplicable, y especialmente el derecho a gozar de un sistema integral de cuidados en la atención a largo plazo, expresado en la Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua.

Asimismo, la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 10 de fecha 02 de febrero de 2019, faculta a esta Secretaría expedir una Licencia de Funcionamiento.

El artículo 7 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua, establece que corresponde al Ejecutivo del Estado promover la difusión de los derechos de las personas mayores, contar con un Registro Estatal que permita identificar los Centros Privados existentes en el Estado, otorgar, suspender o, en su caso, revocar la Licencia de Funcionamiento a los Centros Privados, por el incumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, normas oficiales

mexicanas y demás legislación que regula materias específicas sobre salud, riesgos sanitarios, salubridad, protección civil, desarrollo social e inclusión para Personas con Discapacidad.

En este tenor, se plantea el siguiente procedimiento para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento y su refrendo, con base a los artículos 8 y 9 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua.

Dicho procedimiento se desarrolla priorizando los derechos de las personas mayores, así como la flexibilidad tramitología para la gestión y expedición de la Licencia, bajo los principios de mejora regulatoria, a saber, de coherencia, armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio estatal, focalización a objetivos claros y concretos, accesibilidad tecnológica, proporcionalidad, gestión de riesgos, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, igualdad de trato y no discriminación.

Tomando en cuenta que esta Licencia de Funcionamiento es la forma de proteger y garantizar los derechos de las personas mayores, al establecer mecanismos de control y seguimiento a los particulares que ofrecen los servicios para que las personas mayores los ejerzan, quedando estos últimos muchas veces bajo la autoridad y, en algunos casos, la tutela de los centros privados.

En este orden de ideas, es indispensable que la autoridad encargada de la expedición y revocación de Licencias de Funcionamiento, así como el registro de los centros privados de atención residencial cuenten con una base sólida para la ejecución de las actuaciones sustentadas con el objetivo de salvaguardar los derechos de las personas mayores.

Que con objeto de dar seguridad y certeza jurídica a los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores que deseen obtener la Licencia de Funcionamiento y su posterior registro, es menester que esta Secretaría, previo al cumplimiento de la normatividad aplicable emita la autorización respectiva.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se expide el siguiente:

ACUERDO 014 /2023

ÚNICO. Se emiten los Lineamientos que establecen y regulan el procedimiento para la expedición, refrendo y revocación de Licencias de Funcionamiento de los Centros

Privados de Atención Residencial para personas mayores, así como el registro de dichos Centros Privados, para quedar redactados de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, REFRENDO Y REVOCACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PRIVADOS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES, ASÍ COMO EL REGISTRO DE DICHS CENTROS PRIVADOS.

Artículo 1.- El objetivo del presente instrumento es regular la expedición, refrendo y revocación de Licencias de Funcionamiento, así como el Registro Estatal de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores, con la finalidad de que operen de conformidad con lo previsto en la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos aplicarán en el territorio del Estado de Chihuahua en los procedimientos de expedición, refrendo y revocación de Licencias de Funcionamiento, así como el Registro de los Centros Privados de Atención Residencial.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Aspectos Cualitativos.** Son los elementos indispensables para que un Centro pueda ser sujeto de evaluación. Se refiere a los documentos y evidencias que indican el cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro.
- II. **Aspectos Cuantitativos.** Consisten en la valoración de criterios que dan cuenta del funcionamiento global del Centro. Son medibles, observables y verificables a través de documentos idóneos y/o las entrevistas y visitas del evaluador a personal y espacios del Centro.
- III. **Certificación.** Procedimiento de evaluación al que se someten los Centros, basado en criterios cuantitativos y cualitativos a través de los cuales se determina el nivel de cumplimiento; dicho proceso concluye favorablemente con la emisión de la Licencia.
- IV. **Centro Privado.** Los Centros Privados de Atención Residencial y en general todo establecimiento en el que, independientemente de su

denominación, razón social y naturaleza jurídica, con patrimonio de origen privado, se brinda atención integral con servicios permanentes o temporales de estancia, alimentación, cuidado médico y geriátrico a personas mayores, de acuerdo al modelo de atención autorizado.

- V. **Comité.** El Comité Interinstitucional para la Supervisión y Vigilancia de los Centros Privados.
- VI. **Consejo de Protección.** El Consejo de Protección de los Derechos de las Personas Mayores.
- VII. **Dirección.** La Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación.
- VIII. **Evaluación.** Es la fase a través de la cual la Secretaría, verifica y/o analiza la documentación presentada por el Centro.
- IX. **Expediente.** Documentales de las actuaciones desarrolladas en relación con el trámite de la Licencia y su Registro que obrara en archivos de la Secretaría.
- X. **Ley.** La Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua.
- XI. **Licencia de Funcionamiento.** Autorización escrita expedida por la Secretaría, para la legal apertura y operatividad de uno o varios Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores.
- XII. **Lineamientos.** Los presentes que establecen y regulan el procedimiento para la expedición y revocación de Licencias de Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para adultos mayores, así como el registro de dichos Centros Privados.
- XIII. **Modelos 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, y podrán ser de Residencia o de Atención de Día.
- XIV. **Personas Mayores.** Aquellas que cuentan con sesenta años de edad o más.
- XV. **Procuraduría de Protección.** La Procuraduría de Protección del DIF Estatal
- XVI. **Programa de seguimiento.** Es el documento de planeación que contiene el conjunto de recomendaciones para lograr una vigilancia efectiva del cumplimiento de las obligaciones de los Centros; las cuales deben cumplir para el mejoramiento progresivo y el fortalecimiento de los servicios para la atención de los residentes. Lo anterior en apego a la Ley y demás normatividad aplicable.

- XVII. Refrendo.** Es el acto por el cual la autoridad competente valida por un año más la Licencia de Funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- XVIII. Registro Estatal.** Catálogo público de los Centros Privados que operan en el territorio del Estado de Chihuahua, bajo cualquier modelo de atención.
- XIX. Residentes.** Las personas que reciben los servicios proporcionados por un Centro Privado, con motivo del contrato celebrado para tales efectos con la persona mayor o su familiar.
- XX. Revocación.** Acto jurídico por el cual la autoridad competente deja sin efectos la Licencia de Funcionamiento, al dejar de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el marco normativo aplicable, cuya consecuencia jurídica es la inoperatividad de forma legal por parte del Centro.
- XXI. Secretaría.** La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- XXII. Subsecretaría.** La Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Cohesión Social

Artículo 4.- Toda persona Titular y/o Prestadora del Servicio de un Centro Privado que pretenda operar un Centro deberá realizar un trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento según lo dispuesto en la Ley y demás normatividad vigente en la materia.

Para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, deberán presentar en original y copia para su cotejo y en dispositivo de almacenamiento (memoria USB) por documento, en formato PDF, ante la Dirección de Grupos Vulnerables y Cohesión Social la documentación que se describe a continuación:

- I. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, debidamente resquitada y firmada por el interesado o representante legal (Anexo I);
- II. Tratándose de personas física deberá anexar identificación oficial vigente, comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad, constancias de no antecedentes penales y policiacos con antigüedad no mayor a tres meses, en caso de la representación de la persona física, documento notarial que lo acredite la personalidad jurídica.
- III. Tratándose de personas morales deberá presentar el original del acta constitutiva y en su caso las modificaciones correspondientes, así como el

- documento notarial que acredite la personalidad jurídica del representante legal; identificación oficial vigente, comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad;
- IV. Comprobante de domicilio del inmueble en el que se encuentren las instalaciones del Centro, con una antigüedad no mayor a tres meses;
 - V. Documento que ampare la propiedad o legal posesión del inmueble, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios;
 - VI. Constancia de situación fiscal y Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, emitidas por la autoridad competente;
 - VII. Póliza de seguro, ante eventualidades que pongan en riesgo la vida o la integridad física de residentes y demás personas que concurren en el inmueble, la cual deberá tener una vigencia mínima de un año a partir de ingresada la solicitud de Licencia de Funcionamiento o refrendo, y respaldada por una Institución de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con la legislación aplicable;
 - VIII. Aviso de Funcionamiento, Aviso de responsable sanitario, y en su caso las Licencias Sanitaria que corresponda, estos documentos deben estar expedidos por la Secretaría de Salud por conducto de la Comisión Estatal para la Protección de Riesgos Sanitarios;
 - IX. Programa Interno de Protección Civil, vigente y autorizado por la unidad de protección civil correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado y su Reglamento;
 - X. Licencia de uso de suelo, funcionamiento y ocupación, vigentes, emitido por la autoridad competente;
 - XI. Licencias, permisos y demás autorizaciones vigentes en materia de protección civil, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario mediante documento que acredite que el Centro 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;
 - XII. Reglamento interno del Centro, el cual además deberá establecer como mínimo los horarios en que se preste el servicio, los de las actividades dirigidas a las personas beneficiarias, así como de visita de familiares u otras personas no residentes; aquellas que delimiten la participación de las personas beneficiarias y colaboradores del centro privado en las actividades diarias, cualquiera que sea su naturaleza; las reglas para el uso de espacios privados y comunes, condiciones de seguridad y limpieza, entre otros;
 - XIII. Manuales técnico-administrativos de operación y seguridad, y aquellos de apoyo para quienes tengan la responsabilidad legal o material de cuidado de

las personas residentes, deberán especificar con claridad las responsabilidades y funciones a desarrollar por cada colaborador, de acuerdo a su perfil y actividades que desarrollen dentro del Centro Privado;

XIV. Programas de actividades que se desarrollarán dentro del Centro. Documentos en los cuales se deberá especificar el tipo de actividad, su objetivo, así como identificar si la participación es voluntaria o no para la persona residentes del Centro Privado.

Todo programa deberá contener como mínimo lo relativo a higiene personal, alimentación, activación física, actividades culturales o de esparcimiento, socialización y seguimiento médico;

XV. Programa nutricional autorizado por la Secretaría de Salud;

XVI. Modelo de atención, el cual deberá presentarse en un documento de redacción libre, que incluya como mínimo los siguientes elementos:

1. Introducción;
2. Marco Referencial;
3. Marco Normativo;
4. Descripción del Modelo de Atención para la Persona Mayor;
5. Principios del Modelo;
6. Objetivos del Modelo;
7. Ámbito de Aplicación;
8. Componentes del Modelo de Atención para la Persona Mayor, así como las Líneas de Acción por componente;
9. Condiciones necesarias para la implementación del Modelo;
10. Provisión de Servicios;
11. Monitoreo y Evaluación;
12. Glosario; y
13. Bibliografía.

De operarse más de un modelo de atención, cuyos servicios se ofrezcan en las mismas instalaciones, deberán detallarse los controles de seguridad y demás elementos que permitan identificar a la población usuaria de uno u otro tipo de modelo.

Para efectos del modelo de atención se entenderá lo siguiente:

- a) **De Residencia:** Consiste en otorgar atención integral residencial (habitación 24 horas, alimentación, actividades recreativas, sociales y culturales, médica, psicológica y de trabajo social) a la persona adulta mayor dentro del Centro los 365 días del año.

- b) **De Atención de Día:** Atención diurna (alimentaria, actividades recreativas, sociales y culturales, médica -atención primaria en salud, en caso de ser necesario canalización al área correspondiente-, psicológica y de trabajo social a la persona adulta mayor).

Los Centros Privados también podrán adoptar un modelo de atención que integre el de residencia y atención día.

- XVII.** Plantilla de personal del Centro, la cual deberá incluir, nombre completo y datos de localización, escolaridad, puesto o cargo y función desempeñada o a desempeñar.

El personal que labore en el Centro Privado, deberá acreditar que no cuenta con antecedentes por la comisión de delitos o faltas administrativas relacionadas a conductas de índole sexual, patrimonial, trata, violencia familiar, o cualquier otro del orden Estatal o Federal que pudieran poner en peligro la integridad física y psicológica de los residentes.

El personal que labore en los Centros, está obligado a participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias, así como de protección civil que establezcan las autoridades competentes; y

- XVIII.** Mecanismo de atención de quejas y sugerencias de las personas residentes y familiares, consistente en documento que contenga la autoridad a la que se dirige, la fecha de presentación, hora y lugar, indicar si se trata de una queja o una sugerencia, descripción de los hechos que motivaron la presentación de la queja o sugerencia, en su caso firma y nombre de quien la presenta o bien presentarla en forma anónima.

Sin perjuicio de lo anterior, los Centros deberán establecer programas permanentes de capacitación para su personal y, en su caso, autorizarlo para que participe en aquellos organizados por las autoridades correspondientes.

Artículo 5. Para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, se seguirá el procedimiento siguiente:

- I. La Dirección, una vez que reciba la solicitud de Licencia de funcionamiento, así como la documentación a que se refiere el artículo 4 de los presentes lineamientos, le asignará un número de folio, y abrirá

un expediente que contendrá la solicitud y la documentación presentada por el solicitante, para efectos de control y seguimiento;

- II. Dentro del término de 10 días siguientes a la recepción de la documentación, se llevará a cabo la evaluación de la misma y en caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o en los datos señalados en la solicitud, la Dirección prevendrá al solicitante en ese momento, mediante escrito respecto a las inconsistencias detectadas, debiendo desahogar el solicitante dicha prevención en un término máximo de 5 días hábiles a aquel en que surta efectos la notificación del escrito preventivo;

Dentro del periodo de desahogo de la prevención, el interesado podrá solicitar por escrito ante la Dirección una prórroga por un periodo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba la solicitud de prórroga.

Transcurrido el plazo de cinco días, incluyendo la prórroga, si esta fue solicitada, sin que se haya desahogado la prevención, se tendrá por no presentado el trámite.

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante estará en posibilidad de presentar nuevamente la solicitud de Licencia de Funcionamiento, cumpliendo con la totalidad de los requisitos.

- III. Integrado el expediente y luego de su análisis, la Dirección podrá realizar una visita al Centro de Atención a efecto de verificar que cuenta con las áreas físicas correspondientes para proporcionar los servicios de acuerdo al modelo de atención autorizado, lo que deberá quedar debidamente documentado (Anexo III);
- IV. Posteriormente se acordará la autorización o en su caso la negativa, en un término no mayor a 30 días hábiles contado a partir de que la documentación se encuentre debidamente integrada y en su caso efectuada la visita a que se refiere la fracción anterior.
- V. De negarse la Licencia de Funcionamiento, además se ordenará la notificación de los resultados a la Procuraduría de Protección, a fin de que se inicien los procedimientos de protección establecidos en la Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua, sin perjuicio de lo dispuesto por el Capítulo X de la Ley.
- VI. La Licencia de Funcionamiento se notificará, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se emitió la misma; y

- VII.** La Dirección, una vez expedida la Licencia de Funcionamiento, la inscribirá en el Registro Estatal, a más tardar dentro de los 5 días siguientes de su expedición.

Artículo 6. La Licencia será expedida por la Secretaría a través de la Dirección (Anexo IV) sin costo alguno; y contendrá la siguiente información, la cual se enumera de forma enunciativa pero no limitativa:

- I.** Nombre o razón social del Prestador del Servicio;
- II.** En su caso nombre del Representante legal;
- III.** Ubicación del Centro Privado;
- IV.** Modelo de atención bajo el cual opera;
- V.** Fecha de la expedición de la Licencia;
- VI.** La mención de que la misma debe de ser refrendada anualmente;
- VII.** La mención de que la Licencia de funcionamiento estará sujeta a que los permisos, avisos y demás autorizaciones, se encuentren vigentes;
- VIII.** Fundamento legal de su expedición; y
- IX.** Nombre y firma autógrafa del funcionario que la expide.

El número de la Licencia de Funcionamiento, estará integrado por un código alfa numérico, que permitirá la localización en el Registro Estatal.

El Centro Privado tendrá la obligación de colocarla en un lugar visible dentro de sus instalaciones.

Expedida la Licencia de Funcionamiento, el Centro Privado tiene la obligación de mantener todos y cada uno de los documentos a que se refiere el artículo 4 de los presentes Lineamientos, ya que de esto depende la validez de la misma.

Artículo 7.- Para garantizar la continuidad de operaciones del Centro Privado, este deberá iniciar el trámite gratuito de Refrendo de la Licencia, como mínimo 30 días hábiles antes de que se cumpla un año de su expedición, y se deberá presentar la Solicitud de Refrendo (Anexo II) debidamente requisitada y firmada por el solicitante o el representante legal, anexando lo siguiente:

- I.** La documentación consistente en póliza de seguro vigente que abarque cuando menos un año más; la constancia de situación fiscal y Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatal y federal en sentido positivo, emitidas por la autoridad competente;
- II.** Las licencias, autorizaciones, permisos y avisos, vigentes, emitidos por autoridades competentes, comprobante de domicilio del Centro de Atención, con vigencia no mayor a un mes.

Asimismo, se deberá manifestar si alguno de los documentos internos del Centro Privado, como lo son el reglamento interno, manuales técnico-administrativos de operación y seguridad, modelo de atención, han sufrido algún cambio.

En el supuesto de que no existan modificaciones o actualizaciones, se expedirá el documento mediante el cual se refrende la Licencia de Funcionamiento (Anexo VI), dicho documento se expedirá por la Secretaría a través de la Dirección, en un plazo máximo de 10 días hábiles, mismo que deberá exhibir junto con la Licencia de Funcionamiento, en un lugar visible para el público en general. En caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o en los datos señalados en la solicitud, se seguirán los tiempos y procedimientos establecidos en el Artículo 7 de los presentes Lineamientos.

De existir actualizaciones en la documentación, se deberá anexar a la solicitud de refrendo (Anexo II), la documentación actualizada, para lo cual se seguirán los tiempos y procedimientos establecidos en el artículo 5 de los presentes Lineamientos.

Es responsabilidad del solicitante informar de los cambios y actualizaciones en la información. En caso de que la Secretaría advierta que se falsee u omita la información, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme lo establecido en la Ley.

La Secretaría podrá negar el refrendo de la Licencia de Funcionamiento, previo dictamen debidamente fundado y motivado, cuando:

- a. La persona solicitante incumpla con algunos de los requisitos que se marcan en los presentes lineamientos;
- b. Se advierta falsedad en la información presentada, se encuentre dentro de los supuestos definidos en el artículo 56 de la Ley; y
- c. Cuando con motivo de una visita domiciliaria, se advierta que se incumple con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley.

De no solicitarse el refrendo antes de que se cumpla un año de haberse expedido la Licencia de Funcionamiento o éste le sea negado, se notificará al Comité para los efectos correspondientes y se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley.

En caso de proceder el Refrendo, la Dirección deberá agregarlo en el Registro Estatal.

Artículo 8. Corresponde a la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación, la operación, mantenimiento y actualización del Registro Estatal, por lo que ésta procederá a integrar y coordinar la actualización semestral conforme a lo establecido en la Ley.

La Dirección en un lapso no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la expedición de la Licencia de Funcionamiento, procederá a inscribirla en el Registro Estatal.

Además de la información establecida en el artículo 47 de la Ley, el Registro Estatal deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de recepción de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento;
- b) Número de control de la Licencia de Funcionamiento;
- c) Fecha de solicitud de refrendo;
- d) Número de control de refrendo;
- e) Fecha de revocación de la Licencia de Funcionamiento y de la inscripción en el registro;
- f) Medidas cautelares aplicadas;
- g) Sanciones aplicadas;
- h) Fecha de revocación; y
- i) Observaciones Generales.

La actualización semestral de Registro Estatal que mandata la Ley en su artículo 45, se llevará a cabo por la Dirección a través de oficio en dos periodos anuales:

- a) Primer periodo: Los primeros 10 días naturales del mes de enero, reportando el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- b) Segundo periodo: Los primeros 10 días naturales del mes de julio, reportando el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del año en curso.

Artículo 9. Las visitas de inspección y vigilancia a los Centros Privados corresponden al Comité Interinstitucional y se llevarán a cabo de manera conjunta y coordinada por el personal operativo de dicho Comité, las autoridades integrantes del comité podrán llevar a cabo dichas visitas de manera independiente en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Las referidas visitas tienen por objeto verificar que los Centros Privados estén cumpliendo con las obligaciones que se establecen la Ley y demás ordenamientos aplicables, así como detectar y corregir oportunamente cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de las personas residentes, aplicando en su caso, las medidas conducentes.

Las visitas se llevarán a cabo conforme al Programa de Seguimiento que la Dirección implemente, dichas visitas podrán efectuarse hasta 4 veces al año, cada tres meses, sin que sea impedimento para que se desarrollen en cualquier tiempo, cuando se tenga conocimiento de situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de las personas residentes o que concurren en el Centro Privado, y cuando se solicite una Licencia de Funcionamiento o el Refrendo de la misma.

Para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia deberá presentarse a quien la atienda la Orden de Verificación (Anexo V) indicando quien o quienes realizarán la visita, así como el centro y domicilio en que se realizará.

Cualquier persona podrá reportar ante la Secretaría, todo tipo de irregularidades, incumplimientos a la normatividad, o factores que puedan constituir un riesgo en los Centros privados, solicitando la intervención de las autoridades de la materia.

Artículo 10. Derivado de las visitas de inspección y vigilancia que efectúe la Dirección, podrá aplicar las medidas precautorias que se establecen en el artículo 52 de la Ley consistentes en:

- I. Recomendación por escrito,
- II. Apercibimiento por escrito; y
- III. Suspensión temporal o parcial de actividades.

Artículo 11. La Secretaría podrá imponer multas, suspender temporalmente o revocar la Licencia de Funcionamiento y cancelar el registro de la misma en los términos de los artículos 53, 54, 55 y 56 de la Ley.

A. La autoridad procederá a imponer multa en los siguientes casos:

- I. Cuando se impida a las autoridades, total o parcialmente, el desarrollo de la visita;
- II. Elaborar los alimentos ofrecidos al margen del plan nutricional respectivo y/o se incumpla con los requisitos mínimos de alimentación balanceada, establecidos en la norma oficial respectiva;
- III. Modificar la estructura del inmueble, sin contar con los permisos de la autoridad competente;
- IV. Incumplir con las medidas de salud y atención médica en los términos que establezca la normatividad correspondiente;
- V. Realizar algún acto de discriminación contra cualquier residente, sus familiares o visitantes; y
- VI. Incumplir con la obligación de capacitar al personal.

B. Son causas de suspensión temporal con forme al artículo 55 de la Ley las siguientes:

- I. Carecer del personal competente o suficiente para brindar los servicios contratados;
- II. Incumplir, dentro de los plazos establecidos, con la obligación de regularizar la situación que dio origen a la imposición de la multa;
- III. El incumplimiento de los estándares de calidad de los servicios o seguridad de las personas residentes;
- IV. Los actos u omisiones que pongan en peligro la salud o la integridad física o psicológica de las personas residentes;
- V. Reincidir en alguna de las causas que originen las sanciones contenidas en el artículo que antecede; y
- VI. Las lesiones graves o pérdida de la vida de alguna persona residente, en tanto se deslinda de la responsabilidad al Centro Privado o personal relacionado con el mismo.

C. Son causas de revocación definitiva de la licencia de funcionamiento o su registro las siguientes:

- I. Cuando así lo solicite el representante legal del Centro Privado, manifestando de manera motivada y fundada las causas;
- II. Por resolución de autoridad administrativa o judicial que haya causado estado, atribuibles al incumplimiento de las disposiciones de la Ley o acreditada al personal del Centro Privado y
- III. Las demás que prevean la Ley y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Cuando la Autoridad Competente advierta que pudiera existir alguna causal de revocación, procederá a notificar al Centro Privado que ha incurrido en la causal de Revocación de Licencia de Funcionamiento, para que en el plazo de 10 días hábiles posteriores a que surta efecto la notificación antes citada, presente las pruebas y alegatos que a su derecho convengan, transcurrido el plazo habiendo presentado o no pruebas y alegatos, se notificará al Centro de Atención, la resolución de revocación de la Licencia de Funcionamiento, en un plazo que no excederá de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que concluya el plazo de los 10 días antes mencionados.

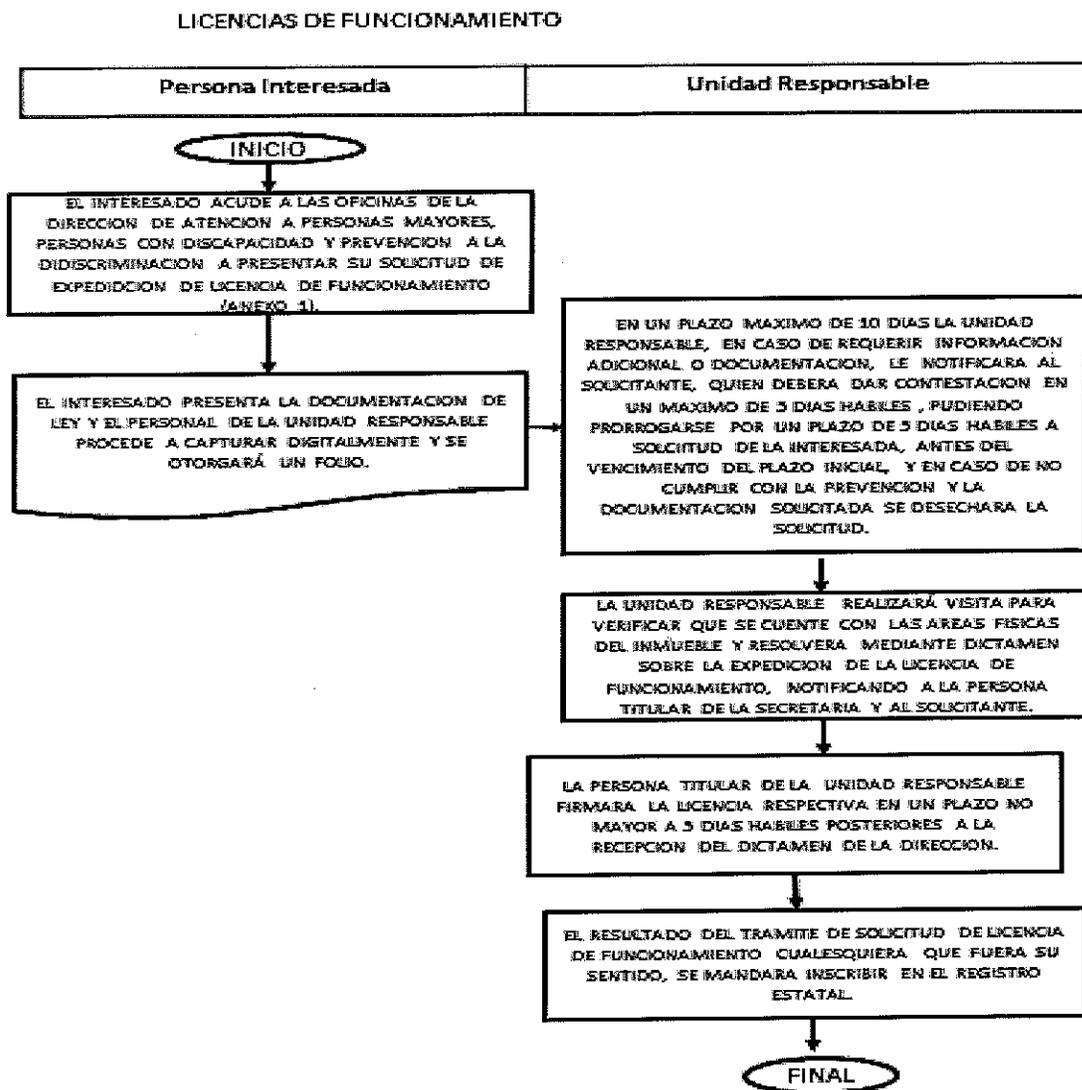
La resolución de revocación se deberá hacer del conocimiento del Comité Interinstitucional.

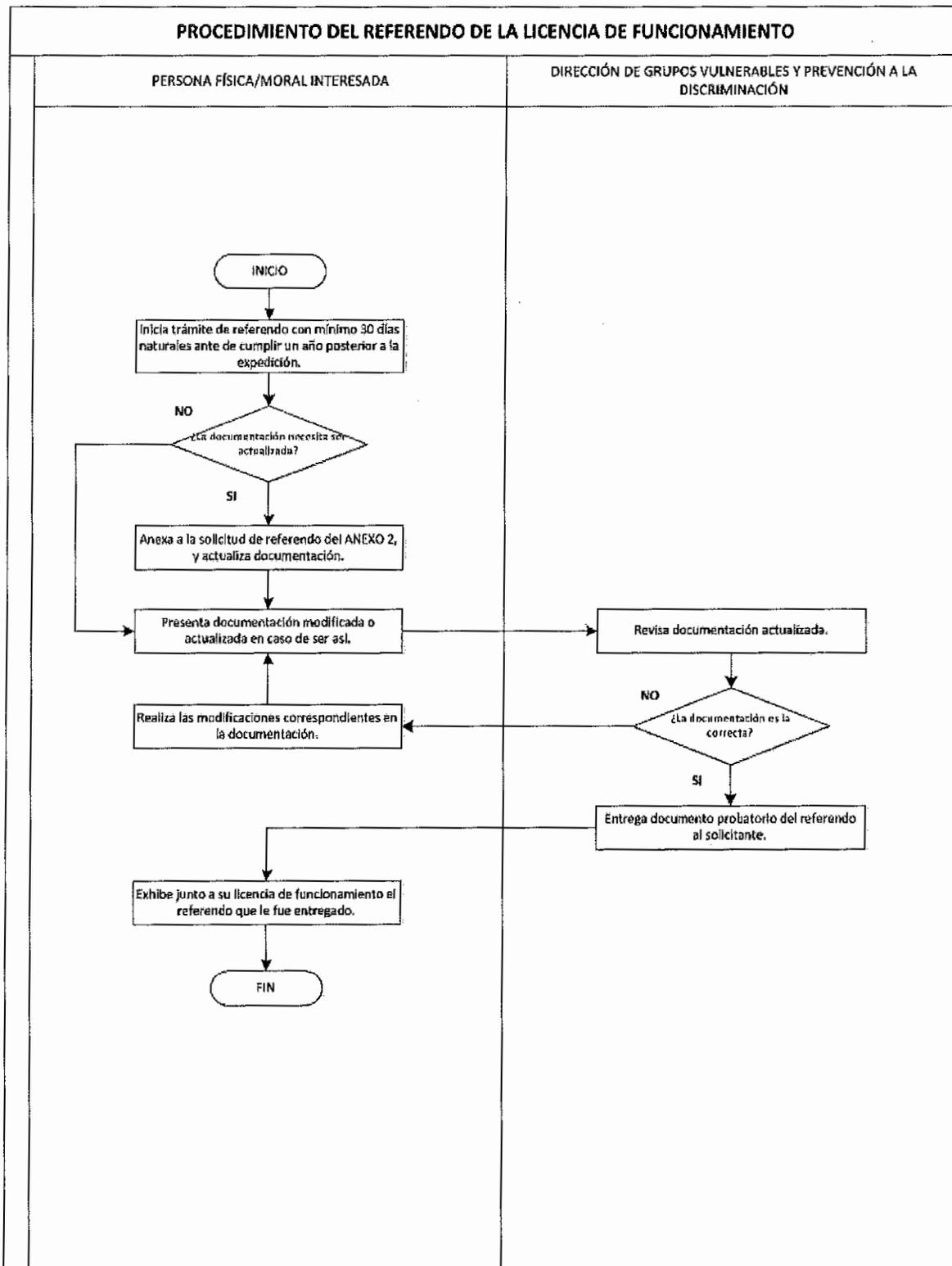
Artículo 12. La cancelación de la inscripción en el Registro Estatal procederá cuando se actualicen los supuestos de revocación de la Licencia de Funcionamiento, para lo cual la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación hará del

conocimiento mediante oficio al Comité Interinstitucional la revocación de Licencia y de la cancelación de la inscripción en el Registro Estatal, acompañando la documentación que lo sustente, y procederá a actualizar el Registro Estatal, en los términos establecidos en el artículo 8 de los presentes lineamientos.

Artículo 13. En lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, la Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua, Normas Oficiales aplicables, los principios generales de derecho y los criterios que determine el Comité Interinstitucional.

Artículo 14 . Cronología de los Procesos.





ANEXO I

 <p>CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA SUBSECRETARÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y COHESIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN</p>
---	---

FORMATO PARA EL TRAMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CENTRO PRIVADO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES

Homoclave del formato		
SDHYBC-CEPAR-01-		
Fecha de publicación del formato en el POE		
DD	MM	AAAA

Fecha de elaboración		
DD	MM	AAAA
Fecha de recepción en la SDHYBC (para uso de quien recibe)		
DD	MM	AAAA

I. DATOS GENERALES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Datos de la persona que fungirá como Responsable del Centro	
CURP:	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Lada:	Teléfono:
Celular:	
Correo electrónico:	
No. Identificación Oficial:	

Domicilio particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio:	

II. DATOS DEL INMUEBLE PROPUESTO COMO CENTRO

Código Postal:			
Calle:			
Número exterior:	Número interior:	Lote:	Manzana:
Colonia:			
Localidad:			
Municipio:			

--

Entre la calle:	y la calle:
La calle de atrás es:	
Referencias y coordenadas:	

III. DATOS DEL RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 2 fracciones V y XI, 7 fracción IV, 8, 9, 36 fracción I y 45 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores En el Estado de Chihuahua y los Lineamientos que establecen y regulan el procedimiento para la expedición y revocación de licencias de funcionamiento, así como el registro de los Centros Privados de Atención Residencial.			Observaciones:
Preguntas.	SI	NO	
1.- ¿El inmueble es de su propiedad? (en caso de que la respuesta sea no anote en el apartado de observaciones la modalidad, rentado, comodato etc.			
2.- ¿La ubicación del espacio propuesto para operar como Centro se encuentra en la planta baja?			
3.- Cuenta con personal para la operación del centro? En caso de que la respuesta sea "si" anotar el numero de personas en el apartado de observaciones.			
4. ¿Cuenta con mecanismos de atención de quejas y sugerencias de personas usuarias, residentes y familiares?			
5.- ¿Cuántos adultos mayores atenderá?			
6.- Señale los metros cuadrados con los que dispone para la operación del Centro.			
7.-¿Cuántos niveles tiene el inmueble en donde se establecerá el Centro?			
8.- Señale el horario de atención y los tipos de servicios que ofrecerá.			

IV. PLANTILLA LABORAL
(en caso de no ser suficiente el espacio, agregar hoja por separado que contenga la información)

Nombre	Puesto	Funciones	Tipo de personal (permanente, eventual, externo, servicio social y/o voluntariado.)

V. DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

Documentos	SI	No	Observaciones
En el caso de las personas físicas , original y copia para su cotejo de: 1.- Identificación oficial vigente; 2.- CURP 3.- Comprobante de domicilio de no más de dos meses de Antigüedad; 4.- En caso de representación, poder notarial			
En el caso de que el solicitante sea una Persona Moral , original y copia para su cotejo de 1.-Acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones, en su caso original y copia del documento que acredite la representación legal; 2.- Identificación oficial del representante legal; 3.- Comprobante de Domicilio de no más de dos meses de Antigüedad;			
Comprobante de domicilio del inmueble en el que se encuentre las instalaciones del Centro Privado			
Documento que ampare la propiedad o posesión del Inmueble			
Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT			
Opinión de cumplimiento de las obligaciones Fiscales emitida por el SAT y Constancia que acredite que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales estatales, de no más de un mes de antigüedad.			
Póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida o la integridad física de residentes y demás personas que concurren en el inmueble. Cuando menos por un año más de vigencia.			
Aviso de funcionamiento, Aviso de Responsable sanitario y licencias sanitarias correspondientes, emitidas por la Secretaría de Salud o la Comisión estatal para la Protección de Riesgo Sanitario.			
Autorización sanitaria expedida por la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua en la que se determine que las instalaciones cuentan con las condiciones de salubridad e higiene, vigentes			
Programa Interno de Protección Civil autorizada vigente			
Dictamen expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil, en la cual se haga constatar que las instalaciones cuentan con todas las medidas de seguridad.			
Licencia de uso de suelo expedida por la autoridad competente. Vigente			
Reglamento Interno del Centro Privado			
Manuales técnico-administrativos de operación y seguridad, de apoyo para quienes tengan la responsabilidad legal o material de cuidado de las personas residentes.			
Programa de trabajo que contenga las actividades que se desarrollarán dentro del Centro Privado			
Programa nutricional autorizado por las autoridades de salud			

Modelo de atención de acuerdo a lo previsto en el numeral 6 inciso p. del Lineamiento			
Mecanismos de atención de quejas y sugerencias de personas usuarias, residentes y familiares.			
Dictamen estructural.			

VI. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

PERSONA SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

RECIBE (PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

VII. INSTRUCTIVO LLENADO

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

Fecha de recepción en la SDHYBC. Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la SDHYBC.

Datos generales de las personas solicitantes. Anotar los datos completos de nombre, dirección, RFC y CURP, de la persona que fungirá como Responsable de la Centro Residencial

Datos de capacidad y experiencia de la persona solicitante. Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexar copia. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario, señalar dicha situación en el apartado de observaciones.

Datos de recursos materiales y humanos. Marcar con **X** o **✓** sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotarlas precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

Datos de operación y . Marcar con **X** o **✓** sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotarlas precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

Documentación que acompaña. Marcar con **X** o **✓** sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Departamento de Atención a Personas Mayores de la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación de la, con domicilio en calle Agustín Melgar, número 3703, colonia Nombre de Dios., en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, da a conocer a los usuarios el siguiente aviso de privacidad simplificado.

La finalidad para la cual serán recabados sus datos personales es para proporcionar **el servicio consistente en el trámite de licencia de funcionamiento**, los cuales serán tratados conforme a las siguientes finalidades: el cumplimiento de las Reglas de Operación del programa para el otorgamiento del apoyo solicitado, la identificación y ubicación de las personas solicitantes para así transparentar la entrega-recepción de los bienes y/o servicios del Programa y allegarse de la comprobación que permita respaldar plenamente el ejercicio del gasto público del mismo.

Haciendo de su conocimiento que en el caso particular se recaban datos sensibles como lo son: nombre, apellido, sexo, edad, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, clave única de registro de población, constancia de situación fiscal.

Estos datos podrán ser transferidos a la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, con la finalidad de cumplir con las facultades de dichas dependencias y, asegurar la equidad y la eficacia de los programas de desarrollo social.

La persona titular podrá manifestar su negativa al tratamiento o transferencia de sus datos personales cuyo consentimiento sea exigible, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, con domicilio en Avenida Venustiano Carranza, número 803, colonia Obrera, C.P. 31350, de esta ciudad o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio web <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio> o bien, señalando con una "X" en la casilla que elija:

Si acepto

No acepto

"Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social y humano."

VI. DATOS DEL INMUEBLE EN QUE OPERA EL CENTRO

Codigo Postal:			
Calle:			
Número exterior:	Número interior:	Lote:	Manzana:
Colonia:			
Localidad:			
Municipio:			

Entre la calle:	y la calle:
La calle de atrás es:	
Referencias y coordenadas:	

VII. DATOS DEL RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 2 fracciones V y XI, 7 fracción IV, 8, 9, 36 fracción I y 45 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores En el Estado de Chihuahua y los Lineamientos que establecen y regulan el procedimiento para la expedición y revocación de licencias de funcionamiento, así como el registro de los Centros Privados de Atención Residencial.			Observaciones:
	SI	NO	
Preguntas.			
1.- ¿El inmueble es de su propiedad? (en caso de que la respuesta sea no anote en el apartado de observaciones la modalidad, rentado, comodato etc.			
2.- ¿La ubicación del espacio propuesto para operar como Centro se encuentra en la planta baja?			
3.- Cuenta con personal para la operación del centro? En caso de que la respuesta sea "si" anotar el número de personas en el apartado de observaciones.			
4.- ¿Cuenta con mecanismos de atención de quejas y sugerencias de personas usuarias, residentes y familiares?			
5.- ¿Cuántos adultos mayores atenderá?			
6.- Señale los metros cuadrados con los que dispone para la operación del Centro.			
7.- ¿Cuántos niveles tiene el inmueble en donde se establecerá el Centro?			
8.- Señale el horario de atención y los tipos de servicios que ofrecerá.			

VIII. PLANTILLA LABORAL (EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO, AGREGAR HOJA POR SEPARADO QUE CONTEGA LA INFORMACION)

Nombre	Puesto	Funciones	Tipo de personal (permanente, eventual, externo, servicio social y/o voluntariado.)

VIII. DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

Documentos	Si	No	Observaciones
En el caso de las personas físicas, original y copia para su cotejo de: 1.- Identificación oficial vigente; 2.- CURP 3.- Comprobante de domicilio de no más de dos meses de Antigüedad; 4.- En caso de representación, poder notarial			
En el caso de que el solicitante sea una Persona Moral , original y copia para su cotejo de 1.-Acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones, en su caso original y copia del documento que acredite la representación legal; 2.- Identificación oficial del representante legal; 3.- Comprobante de Domicilio de no más de dos meses de Antigüedad;			
Comprobante de domicilio del inmueble en el que se encuentre las instalaciones del Centro Privado			
Documento que ampare la propiedad o posesión del Inmueble			
Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT			
Opinión de cumplimiento de las obligaciones Fiscales emitida por el SAT y Constancia que acredite que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales estatales, de no más de un mes de antigüedad.			
Póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida o la integridad física de residentes y demás personas que concurren en el inmueble. Cuando menos por un año más de vigencia.			
Aviso de funcionamiento, Aviso de responsable sanitario y licencias sanitarias correspondientes, emitidas por la Secretaría de Salud o la Comisión estatal para la Protección de Riesgo Sanitario.			
Autorización sanitaria expedida por la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua en la que se determine que las instalaciones cuentan con las condiciones de salubridad e higiene, vigentes			
Programa Interno de Protección Civil autorizada vigente			

Dictamen expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil, en la cual se haga constatar que las instalaciones cuentan con todas las medidas de seguridad.			
Licencia de uso de suelo expedida por la autoridad competente. Vigente			
Reglamento Interno del Centro Privado			
Manuales técnico-administrativos de operación y seguridad, de apoyo para quienes tengan la responsabilidad legal o material de cuidado de las personas residentes.			
Programa de trabajo que contenga las actividades que se desarrollarán dentro del Centro Privado			
Programa nutricional autorizado por las autoridades de salud			
Modelo de atención de acuerdo a lo previsto en el numeral 6 inciso p. del Lineamiento			
Mecanismos de atención de quejas y sugerencias de personas usuarias, residentes y familiares.			
Dictamen estructural.			

IX. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

PERSONA SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

RECIBE (PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

X. INSTRUCTIVO LLENADO

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

Fecha de recepción en la SDHYBC. Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la SDHYBC.

Datos generales de las personas solicitantes. Anotar los datos completos de nombre, dirección, RFC y CURP, de la persona que fungirá como Responsable del Centro Privado.

Datos de capacidad y experiencia de la persona solicitante. Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexar copia. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario, señalar dicha situación en el apartado de observaciones.

Datos de recursos materiales y humanos. Marcar con **X** o **✓** sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotarlas precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

Datos de operación y . Marcar con **X** o **✓** sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotarlas precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

Documentación que acompaña. Marcar con **X** o **✓** sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Departamento de Atención a Personas Mayores de la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación de la, con domicilio en calle Agustín Melgar, número 3703, colonia Nombre de Dios., en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, da a conocer a los usuarios el siguiente aviso de privacidad simplificado.

La finalidad para la cual serán recabados sus datos personales es para proporcionar **el servicio consistente el trámite refrendo de licencia de funcionamiento**, los cuales serán tratados conforme a las siguientes finalidades: el cumplimiento de las Reglas de Operación del programa para el otorgamiento del apoyo solicitado, la identificación y ubicación de las personas solicitantes para así transparentar la entrega-recepción de los bienes y/o servicios del Programa y allegarse de la comprobación que permita respaldar plenamente el ejercicio del gasto público del mismo.

Haciendo de su conocimiento que en el caso particular se recaban datos sensibles como lo son: nombre, apellido, sexo, edad, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, clave única de registro de población, constancia de situación fiscal.

Estos datos podrán ser transferidos a la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, con la finalidad de cumplir con las facultades de dichas dependencias y, asegurar la equidad y la eficacia de los programas de desarrollo social.

La persona titular podrá manifestar su negativa al tratamiento o transferencia de sus datos personales cuyo consentimiento sea exigible, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, con domicilio en Avenida Venustiano Carranza, número 803, colonia Obrera, C.P. 31350, de ésta ciudad o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio web <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio> o bien, señalando con una "X" en la casilla que elija:

Si acepto

No acepto

"Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social y humano."

ANEXO III	INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN, ACOMPANAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	
No. de Folio o No. de Licencia de funcionamiento:		
I. DATOS GENERALES		
Municipio:	Localidad:	
Nombre de la Persona Prestadora de Servicio:		
Nombre del Centro de Atención:		
Dirección del Centro:		
		C.P.:
Teléfono del Centro:		Teléfono celular de contacto:
Correo electrónico:		
Modalidad:		
Nombre de la persona que atiende la visita:		Capacidad Instalada:
Cargo que ocupa dentro del Centro:		Capacidad ocupada:
II. INICIO DE VISITA		
Fecha: ____/____/____	Hora inicio de visita: ____:____	
2.1 Al momento de la visita al Centro se encuentra prestando el Servicio:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.2 Se permite el acceso para realizar la supervisión:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
		No. de Visita: <input style="width: 100px;" type="text"/>
III. POBLACIÓN ATENDIDA EN EL CENTRO		
3.1 ¿Cuáles es el rango de edad que atiende?		
EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO
EDADES	RANGOS	PRESENTES
TOTAL		
IV. CONDICIONES GENERALES DEL CENTRO		
4.1 Las áreas destinada para las actividades se encuentran limpias, ordenadas, iluminadas y ventiladas.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4.2 El Centro se encuentra acondicionado y libre de barreras para el fácil desplazamiento de usuarios.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4.3 El Centro cuenta con sanitarios funcionales y acondicionados.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
V. DESCANSO		
5.1 El Centro cuenta con áreas destinadas para descanso.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5.2 ¿Se verifica con anticipación las condiciones del espacio asignado para el descanso, revisando iluminación, temperatura, ventilación que permita el descanso de adultos mayores?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Se otorga el derecho al verificado a realizar manifestaciones, refiriendo lo siguiente:		
VI. CIERRE DE VISITA		
Hora final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación: ____:____		
Nombre y firma del supervisor	Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio	
HOJA DE RESULTADO FINAL DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN, ACOMPANAMIENTO,		
Fecha de visita: ____/____/____	Hora de inicio: ____:____	Hora final: ____:____
		No. de licencia: _____
Hoja de resultado final: _____		Término: _____
Municipio: _____	Localidad: _____	
Nombre de la Persona Prestadora de Servicio: _____		
Nombre de el Centro: _____		
MEJORES PRÁCTICAS:		
ÁREAS DE OPORTUNIDAD		
ÁREAS PARA PRESTADOR DE SERVICIO:		
Nombre y firma del Verificador		Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio.
Nombre y firma del Testigo		Nombre y firma del Testigo

ANEXO IV

UNIDAD CEPAR
Folio:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común a través de la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación otorga y autoriza la Licencia de Funcionamiento solicitada por:

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En su carácter de propietario (a) para operar y prestar el servicio de Centro Privado de Atención Residencial para Personas Mayores para el centro denominado:

“XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Ubicado en: xxxxxxxxxxxx, Del Municipio: xxxxxxxxxxxx
Con una población de rango de edad: xxxxxxxxxxxx, Con capacidad de: xxxxxxxxxxxx
Bajo el modelo de atención:

Lo anterior, ya que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua y los Lineamientos que establecen y regulan el procedimiento para la expedición y revocación de Licencias de Funcionamiento, así como el registro de los Centros Privados de Atención Residencial.

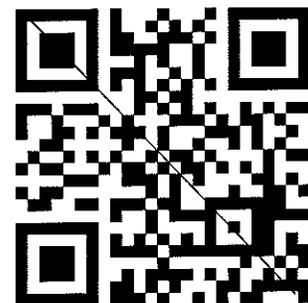
La presente Licencia tendrá una vigencia indefinida y deberá refrendarse de forma anual contando a partir de la fecha de su expedición, la presente autorización estará sujeta a la vigencia de los permisos, avisos y demás autorizaciones que originaron la misma, por lo que al quedar alguno de ellos sin vigencia consecuentemente la presente licencia quedará sin validez, se expide la presente con fundamento en los artículos 2 fracción V, 7 fracción IV, 8, 9 y 36 fracción I de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua; así como los artículos 11 fracción XXXI, 13 apartado B fracción VI, y 30 párrafo primero fracción XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

LA PRESENTE LICENCIA DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE EN LAS INSTALACIONES.

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los ____ días del mes de ____ del 202__.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y
PREVENCIÓN A LA DISCRIMINACIÓN DE LA SUBSECRETARIA
DE GRUPOS VULNERABLES Y COHESIÓN SOCIAL
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN**



ANEXO V

DIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES Y PREVENCION A LA DISCRIMINACION
EXPEDIENTE:
NUMERO DE OFICIO.-

ORDEN DE VERIFICACIÓN

Chihuahua, Chih., a (fecha de expedición)

(NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIVADO)
(NOMBRE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL)
(DOMICILIO DEL CENTRO DE ATENCION CONFORME)

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos; 125 punto 18 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2 fracción I, 12, 14, 24 fracción IV y 27 fracciones III y VI y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 7 fracciones IV y VI y 10 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua; 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua; artículo 8 primer párrafo y 11 fracción XVIII del Código Municipal del Estado de Chihuahua; así como numerales 12 fracción II inciso a), 30 fracciones I y XVII y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

El objeto de la presente, es revisar física y documentalmente que el establecimiento sujeto a verificación cuente con áreas físicas separadas para proporcionar los servicios, de acuerdo al modelo de atención en atención a la solicitud para la obtención de la licencia de funcionamiento, por lo que la verificación tiene como objetivo vigilar el cumplimiento Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores En el Estado de Chihuahua con el objeto de proteger los derechos de quienes hacen uso de los servicios de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores.

Para tal efecto, se ha designado a los inspectores adscritos a la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación, de la Subsecretaria de Grupos Vulnerables y Cohesión Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de Gobierno del Estado de Chihuahua, quienes podrán actuar en forma conjunta o separada, mismo que a continuación se mencionan:

(Señalar el o los nombres de los servidores públicos que llevaran a cabo la visita)

El alcance de esta orden comprenderá todas aquellas instalaciones, zonas, autorizaciones de operación y demás documentos, relativos al desarrollo de las actividades propias del Centro de Atención (DOMICILIO A VERIFICAR) **pudiendo trasladarse a las instalaciones de sus oficinas donde resguarda la documentación;** por lo cual tendrá como duración el tiempo necesario para dar cumplimiento al objeto de la visita y se levantará el instrumento de supervisión correspondiente.

Así mismo, se habilita a los inspectores para que de la misma forma se practiquen las diligencias en días y horas hábiles, de conformidad con los artículos 97 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

De conformidad con el artículos 99 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, la persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir a los verificadores el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de documentos e información que conduzcan a la verificación y al cumplimiento de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores En el Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable, si se impidiera a los inspectores el desarrollo total o parcial de la visita, la autoridad competente podrá imponerle la sanción establecida en el artículo 53 párrafo primero fracción I de la citada Ley.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y PREVENCIÓN
A LA DISCRIMINACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE GRUPOS
VULENRABLES Y COHESION SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN**



SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

ANEXO VI

UNIDAD CEPAR
Folio:

REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común a través de la Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la Discriminación refrenda la Licencia de Funcionamiento número -----, con fecha de expedición -----, por un año más, a solicitud de:

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En su carácter de propietario (a) (o Representante Legal) para operar y prestar el servicio de Centro Privado de Atención Residencial para Personas Mayores para el centro denominado:

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Ubicado en: xxxxxxxxxxxxxxxx, Del Municipio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Con una población de rango de edad: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Con capacidad de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Bajo el modelo de atención: xxxxxxxx

Lo anterior, ya que acreditó la vigencia de los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua y los Lineamientos que establecen y regulan el procedimiento para la expedición y revocación de Licencias de Funcionamiento, así como el registro de los Centros Privados de Atención Residencial.

La Licencia deberá refrendarse de forma anual contando a partir de la fecha de su expedición, la presente autorización estará sujeta a la vigencia de los permisos, avisos y demás autorizaciones que originaron la misma, por lo que al quedar alguno de ellos sin vigencia consecuentemente la presente licencia quedará sin validez, se expide la presente con fundamento en los artículos 7 fracción IV, 8, 9 y 36 fracción I de la Ley que Establece los Requisitos para el Funcionamiento de los Centros Privados de Atención Residencial para Personas Mayores en el Estado de Chihuahua; así como los artículos 11 fracción XXXI, 13 apartado B fracción VI, y 30 párrafo primero fracción XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

EL PRESENTE DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE EN LAS INSTALACIONES JUNTO CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los ____ días del mes de ____ del 202__.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y PREVENCIÓN A LA DISCRIMINACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y COHESION SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

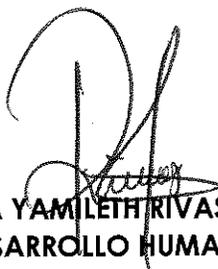


TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los Centros Privados que se encuentren en funcionamiento y carezcan de Licencia de Funcionamiento, contarán con 45 días hábiles a partir de la publicación de los presentes, para iniciar el trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 06 días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.



LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTINEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SIN TEXTO

SIN TEXTO