

*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 28 de febrero de 2024.

No. 17

# *Folleto Anexo*

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
HUMANO Y BIEN COMÚN**

**ACUERDO N° 010/2024**

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2024 DEL PROGRAMA  
DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ  
2024**

**LIC. IRVING RAFAEL LOERA TALAMANTES, 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 N° LXVII/APPEE/0803/2023 I P.O., POR EL QUE SE EXPIDIÓ EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023; 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 13, APARTADO A, FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMUN.**

### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

De acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua, la Dependencia deberá sujetarse a las mismas con el objeto de establecer el contenido y el proceso de elaboración de las Reglas de Operación,

tanto de los nuevos Programas presupuestarios, como de los que se encuentran vigentes, así como el vínculo de estos con los elementos básicos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), establecida a partir de la Metodología del Marco Lógico.

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 Programa contribuye al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 atendiendo al eje uno: Salud, desarrollo humano e identidad que en su objetivo estratégico indica "Mejorar las condiciones sociales y reducir las brechas de desigualdad al fortalecer el acceso a los derechos sociales, con énfasis en salud, educación y deporte, para lograr un solo Chihuahua orgulloso de sus raíces e identidad cultural" mediante la estrategia de fortalecer e impulsar acciones en favor de la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendiendo las siguientes líneas de acción:

6. Garantizar que los "Centros de Atención Infantil" cuenten con licencia de funcionamiento con el fin de garantizar la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.
7. Brindar becas y apoyos para la atención de niñas, niños y adolescentes a través de los "Centros de Cuidado Infantil".
8. Certificar y capacitar a los "Centros de Atención Infantil" para garantizar la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.
9. Brindar apoyos para equipamiento, adecuaciones y dignificaciones a "Centros de Atención Infantil".

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

## ACUERDO 010/2024

**ÚNICO:** Se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024 para quedar redactadas de la siguiente manera:

### **Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024**

#### **SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA**

##### **A. 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 de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez, operado por el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, con el objetivo de favorecer e impulsar acciones a favor de la garantía de los derechos de las niñas y niños que acuden a Centros de Atención Infantil y Centros de Trabajo del Estado de Chihuahua mejorando la calidad de atención y cuidado a través de los apoyos que brinda el programa

##### **B. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Afiliación:** Procedimiento de incorporación de un Centro de Atención Infantil ya existente a la Red del programa.
- II. **Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil:** Se refiere a la entrega de recurso monetario al beneficiario con la finalidad que pueda adaptar un espacio físico ya existente realizando las modificaciones necesarias en el inmueble para operar como Centro de Atención Infantil cumpliendo con los requerimientos establecidos en el marco normativo.
- III. **Apoyo económico para equipamiento de Centros de Atención Infantil:** Es proveer recurso monetario a la Persona Prestadora de Servicio de un Centro de Atención Infantil para que adquiera los materiales, insumos o

equipamiento requeridos para el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de seguridad, pedagogía, limpieza, higiene y nutrición.

- IV. **Área de Centros de Atención Infantil:** Aquella creada en los municipios del Estado encargada de la verificación, supervisión y monitoreo de los Centros de Atención Infantil y personas prestadoras de servicios, así como de capacitar al personal de dichos centros; conformada por el personal operativo de las diferentes dependencias de los gobiernos municipales, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Prestación de Servicios, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- V. **Centros de Atención Infantil (CAI):** Todo aquel espacio correctamente delimitado, de acuerdo a la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, cualquiera que sea su denominación, ya sea de modalidad pública, privada o mixta donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños, independientemente de la naturaleza jurídica, denominación o razón social que adopten dichos Centros.
- VI. **Coordinación General Administrativa:** Es la instancia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común que, para efectos de las presentes Reglas de Operación, se encarga de integrar el cierre presupuestal del Programa.
- VII. **Corresponsabilidad social:** 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.
- VIII. **Cuidado infantil:** Servicios, acciones y medidas dirigidas a niñas y niños, consistentes en la atención física, psicológica, emocional, sanitaria, alimentaria y en su caso, educativa y cultural, para el Desarrollo Integral Infantil.
- IX. **Derechos sociales:** Derecho a salud, deporte, seguridad social, trabajo, alimentación y nutrición, educación, vida libre de violencia de género, vivienda, medio ambiente sano, no discriminación, infraestructura social básica y a la participación en los procesos de desarrollo social y humano, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua.
- X. **Desarrollo Humano:** Proceso continuo de ampliación y aprovechamiento de las opciones, capacidades y potencialidades de las personas en los ámbitos comunitarios, sociales, familiares, escolares, que les permitan disfrutar y acceder a una mejor calidad de vida.
- XI. **Desarrollo Integral Infantil:** Derecho que tienen las niñas, niños y adolescentes a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.

- XII. Emergencia:** Situación que se presenta de forma repentina y que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador y requiere acción inmediata.
- XIII. Neuroeducación:** Proceso de optimización del aprendizaje, en el que desde la propia planeación se tomen en cuenta las bases neuronales, psicológicas y pedagógicas.
- XIV. Identificación oficial:** Documento oficial emitido por la autoridad competente que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio. Credencial para votar (emitida por el Instituto Nacional Electoral), pasaporte mexicano (emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores), carta de identidad (emitida por la autoridad municipal correspondiente).
- XV. Instituto:** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil.
- XVI. Instancia Normativa:** Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social, encargada de regular y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- XVII. Ley:** Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- XVIII. Licencia de funcionamiento:** Autorización escrita que expide la Secretaría (a través del Instituto) para la legal apertura y operatividad de uno o varios Centros de Atención Infantil.
- XIX. 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.
- XX. Niñas y niños:** Toda persona de 0 hasta 11 años con 11 meses.
- XXI. Padrón Único de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de las personas sujetos de derecho atendidas a través del Programa, así como la que corresponde a los beneficiarios de las organizaciones que reciban recursos públicos, apoyos en especie o servicios públicos.
- XXII. Personas beneficiarias:** Niñas, niños y adolescentes que reciben atención, cuidado y desarrollo integral infantil en los Centros de Atención Infantil.
- XXIII. Personas en situación de vulnerabilidad:** Hogares con al menos un niño o niña de 45 días y hasta 11 años 11 meses en los que las madres o padres o principales cuidadores trabajan, están buscando trabajo o estudian y no tienen acceso a servicios de guardería, cuidado infantil a través de instituciones públicas.
- XXIV. 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.

- XXV. 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.
- XXVI. Pobreza extrema:** Una persona se encuentra en situación de pobreza extrema cuando tiene tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.
- XXVII. Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, cuyo propósito es mitigar los riesgos previamente identificados, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas beneficiarias, usuarias, empleadas y demás que concurren en los inmuebles.
- XXVIII. Red del Programa:** Es el conjunto de Centros de Atención Infantil, que cumplen con todos los criterios y disposiciones que se describen en estas Reglas de Operación en el marco del Programa.
- XXIX. Reglas de Operación:** Disposiciones específicas a las cuales se sujetan determinados programas y apoyos con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
- XXX. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de Gobierno del Estado.
- XXXI. Unidad Responsable:** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil.
- XXXII. Vulnerables por carencias sociales:** Aquella población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.
- XXXIII. Zonas de Atención Prioritaria:** Áreas o regiones de carácter rural, urbana y semiurbana, cuya población registre índices de pobreza o marginación, con grandes disparidades en los indicadores de igualdad de género, graves asimetrías o con rezagos en el ejercicio y disfrute de los derechos sociales establecidos en la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; declaradas anualmente por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Bienestar y de manera complementaria por el Ejecutivo del gobierno Estatal; publicado como anexo del presupuesto para el presente ejercicio fiscal.

## SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES

### A. OBJETIVOS

#### i. **Objetivo General**

Contribuir al desarrollo integral de la niñez chihuahuense mediante el apoyo a Centros de Atención Infantil que atienden a personas en situación de vulnerabilidad mejorando la calidad de atención y cuidado.

#### ii. **Objetivos Específicos**

- 1) Favorecer el aumento de la oferta de servicios de cuidado y atención infantil mediante la entrega apoyos a personas que formen parte de la Red de Centros de Atención Infantil;
- 2) Mejorar las condiciones de búsqueda o permanencia en el empleo o estudios de madres, padres o tutores de niños y niñas.

### B. POBLACIÓN

#### i. **Población Potencial**

Centros de Atención Infantil que atienden a personas en situación de vulnerabilidad que requieren de los apoyos que proveerá el Programa.

#### ii. **Población Objetivo**

Centros de Atención Infantil que atienden a personas en situación de vulnerabilidad.

### C. COBERTURA GEOGRÁFICA

La aplicación del Programa será en el estado de Chihuahua, dando prioridad a los municipios de Juárez, Guachochi, Chihuahua, Cuauhtémoc y Delicias, que es en donde existe una mayor demanda de población no atendida en servicios de cuidado y atención infantil, así como un mayor número de madres y padres sin cónyuges con niños y niñas los cuales requieren el servicio de cuidado y atención infantil.



### SECCION III. OPERACIÓN

#### A. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

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

##### **1) Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil**

Este apoyo de becas para niños y niñas será otorgado a los centros de atención infantil que formen parte de la red del programa para que realicen el descuento correspondiente en la cuota de recuperación que paga la madre, padre o tutor.

- a. Por cada niña o niño que cumplan con un mínimo de 15 asistencias al mes, la Persona Prestadora de Servicio del CAI recibirá \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, para ser descontados al pago por el servicio de cuidado y atención infantil realizado por la madre, padre o tutor.
- b. Por cada niña o niño con alguna discapacidad y que cumplan con un mínimo de 15 asistencias al mes, la Persona Prestadora de Servicio del CAI recibirá \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN) mensuales, para ser descontados al pago por el servicio de cuidado y atención infantil, realizado por la madre, padre o tutor.
- c. Cuando la madre padre o tutor este pasando por una situación de pobreza, extrema o vulnerabilidad social y cuando la niña o niño cumpla con un mínimo de 15 asistencias al mes, se le otorgará por concepto de beca de PROMOCIÓN DE SERVICIO GRATUITO \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales a la Persona Prestadora de Servicio del CAI para cubrir la totalidad del costo mensual por el servicio, evitando así un pago que provenga de la madre, padre o tutor por el servicio de cuidado y atención infantil. La autorización de este monto está condicionado al resultado de las cédulas de evaluación para acceder al apoyo de becas (anexos I BIS y II BIS) y se otorgará únicamente si el CAI tiene becado en un 100% a la niña o niño beneficiario.

La entrega del apoyo a Centros de Atención Infantil será por medio de cheque (no negociable) a nombre de la Persona Prestadora de Servicio del Centro o del Representante Legal.

- d. Podrán participar en colaboración con el Instituto municipios, empresas y/o personas morales que operen Centros de Atención Infantil, el monto otorgado por el Instituto será de hasta \$1,100.00 (mil cien pesos 00/100 M.N.) mensuales por niña o niño que cumpla con el requisito de asistencia (15 días), para ser descontados al pago por el servicio de cuidado y atención infantil. Estableciendo el monto que aportará el municipio y/o las personas morales en el Convenio de Concertación/Colaboración firmado por ambas partes.

Las becas para la atención infantil podrán ser entregadas en una sola exhibición hasta tres meses del monto total, en los apartados e incisos anteriormente mencionados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Ejercicio Fiscal en curso.

En el caso de las personas en situación de vulnerabilidad que cumplan con los criterios y requisitos para contar con el apoyo de becas, no requerirán volver a aplicar Cédula de Evaluación, siempre y cuando sigan cumpliendo con los criterios de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación vigentes para el ejercicio fiscal en el cual se otorgará el apoyo, exista suficiencia presupuestal y la forma de operar del Instituto siga siendo la misma; en este caso; solo tendrán que renovar los siguientes documentos: CURP de la Madre, Padre o Tutor, CURP del Niño o Niña, INE y comprobante de domicilio del año en curso y en caso de tener beca para niños o niñas con discapacidad se deberá actualizar el certificado médico.

## **2) Apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la licencia de Funcionamiento otorgadas**

Este apoyo es de tipo económico y es para la Persona Titular y/o Prestadora del Servicio del Centro de Atención Infantil, que cumpla con los criterios y requisitos y solicite el apoyo.

- a. Apoyo por un monto de hasta \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) según el recurso comprobado y suficiencia presupuestal.
- b. Será entregado en una sola exhibición una vez que la Persona Prestadora de Servicio del CAI, compruebe los gastos generados en el trámite de la Licencia de Funcionamiento, la comprobación deberá ser mediante facturas o recibos oficiales expedidos por autoridades competentes en la materia, y serán tomados en cuenta solo aquellos documentos que por su fecha de renovación y/o expedición fueron realizados para el trámite de su licencia en el ejercicio fiscal vigente y/o en el último trimestre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- c. Es indispensable que la licencia este vigente al momento de participar en el apoyo y que sea renovada durante el ejercicio fiscal vigente en el cual recibió el apoyo.

## **3) Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil otorgados**

Este apoyo es de tipo económico para la persona Titular y/o Prestadora del Servicio del Centro de Atención Infantil, que cumpla con los criterios y requisitos y solicite el apoyo.

- a. El apoyo para la apertura tendrá como monto mínimo la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) y como máximo la cantidad de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N), según las necesidades detectadas en la Cédula de Evaluación para acceder al apoyo de apertura y la suficiencia presupuestal.
- b. Se entregará el recurso siempre y cuando la capacidad instalada para la atención de niños y niñas en el Centro de Atención Infantil sea para mínimo 20 usuarios, con una superficie mínima de 2.34 metros cuadrados por cada menor (sin considerar áreas administrativas, cocina, baños, patios a la intemperie) y pueda comenzar a operar dentro del ejercicio fiscal 2024.
- c. El apoyo será entregado en una sola exhibición.
- d. El apoyo económico no comprobado de acuerdo con lo acordado deberá ser reembolsado por parte de la persona Titular y/o Prestadora del Servicio del Centro de Atención Infantil del apoyo a Gobierno del Estado, en un periodo no mayor a 40 días naturales posteriores a la notificación.
- e. La Persona Prestadora de Servicio del Centro de Atención Infantil beneficiado se comprometerá a atender preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad para estar en posibilidades de recibir este apoyo.
- f. El Centro de Atención Infantil iniciará operaciones una vez que cuente con su Licencia de Funcionamiento vigente para lo cual tendrá un plazo no mayor a 120 días naturales después de haber recibido el recurso.
- g. La entrega del apoyo será por medio de cheque (no negociable) a nombre de la Persona Prestadora de Servicio del Centro o del Representante Legal según lo estipulado en la Carta Compromiso para el cumplimiento de las Reglas de Operación para apoyos de apertura o equipamiento de Centros de Atención Infantil (anexo VIII).

#### **4) Apoyo económico para equipamiento de Centros de Atención Infantil otorgados**

Este apoyo es de tipo económico para los Centros de Atención Infantil.

- a. El apoyo económico para equipamiento será desde \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N) según suficiencia presupuestal.
- b. El apoyo será entregado en una sola exhibición.
- c. Otorgado el recurso cuenta con 40 días naturales para realizar la comprobación del mismo mediante la entrega física de los recibos o facturas fiscales de los gastos generados y las fotografías del antes y el después del Centro.
- d. El apoyo económico no comprobado de acuerdo con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación deberá ser reembolsado por parte de la

Persona Prestadora de Servicio del CAI al Instituto en un plazo no mayor a 40 días naturales a partir de la notificación.

- e. La entrega del apoyo será por medio de cheque (no negociable) a nombre de la Persona Prestadora de Servicio del Centro o del Representante Legal según lo estipulado en la Carta Compromiso (anexo VIII) para el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación para apoyos de apertura o equipamiento de Centros de Atención Infantil (anexo VIII).

#### **5) Afiliación al Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024**

Cualquier Centro de Atención Infantil que cumpla con los criterios y requisitos para la afiliación podrá incorporarse a la Red para participar en los apoyos que brinda el Instituto a los cuales podrá acceder siempre y cuando cumpla con los requisitos de elegibilidad correspondientes a cada apoyo en particular.

### **B. TEMPORALIDAD**

#### **1) Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil otorgadas**

- a. Se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado a las niñas y niños aceptados, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas; atendiendo al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos, se podrán entregar en una sola exhibición hasta tres meses del monto total, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Ejercicio Fiscal.
- b. El Gobierno Estatal a través del Instituto entregará a la Titular y/o Prestadora del Servicio este monto correspondiente al número de niñas y niños que cumplan con un mínimo de 15 días de asistencia al mes, por medio de listas de asistencia originales firmadas por la madre, padre o tutor dentro de los 3 primeros días hábiles del siguiente mes, según lo estipulado en la Carta Compromiso para el cumplimiento de lo descrito en las presentes Reglas de Operación (anexo XVI).

La entrega del apoyo de becas a través de Centros de Atención Infantil será por medio de cheque (no negociable) a nombre de la Persona Prestadora de Servicio del Centro o del Representante Legal según lo estipulado en la Carta Compromiso para el cumplimiento de lo descrito en las Reglas de Operación (anexo XVI).

**2) Apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la Licencia de Funcionamiento**

El apoyo se entregará en una sola exhibición a la Persona Prestadora de Servicio durante el ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando realice la solicitud en un periodo no mayor a cinco meses de haber generado el último pago por algún trámite, permiso o licencia necesaria para tramitar la licencia de funcionamiento del Centro de Atención Infantil.

**3) Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil**

Este apoyo se entregará en una sola exhibición a la Persona Prestadora de Servicio durante el ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando cumpla con los criterios de elegibilidad aplicables y que se encuentren inscritos en estas Reglas de Operación.

**4) Apoyo económico para equipamiento de Centros de Atención Infantil**

Apoyo que es otorgado a las Personas Prestadoras de Servicios para dotar de mobiliario o equipo al Centro de Atención Infantil. Este apoyo se entregará en una sola exhibición por CAI durante el ejercicio fiscal vigente.

**5) Afiliación a la Red de Centros de Atención Infantil del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024**

La afiliación a la Red será por un periodo indeterminado siempre y cuando las personas físicas o morales cumplan con las disposiciones de los Criterios de elegibilidad para la operación de Centros de Atención Infantil.

## C. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

### i. Requisitos generales

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

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

- Copia de la Clave Única de Registro de Población, CURP; de la persona prestadora de servicio o Representante Legal, o madre, padre o tutor.
- Comprobante de domicilio particular con una vigencia no mayor a tres meses o constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, presidente seccional (para las zonas serranas), en original y copia para su cotejo.
- Identificación oficial vigente o carta de identidad, de la Persona Prestadora de Servicio o del Representante Legal o madre, padre o tutor, en original y copia para su cotejo
- Carta de Naturalización o Constancia de Identidad (anexo V) emitida por la autoridad municipal donde reside; tratándose de personas originarias de pueblos u comunidades indígenas, podrá emitirla el Gobernador Indígena de la comunidad.

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

Presentar los requisitos en original para su cotejo y copia para resguardo en las oficinas, ubicadas en las siguientes direcciones según lo establecido en las presentes Reglas de Operación:

- a) Oficinas del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil Zona Centro: Calle 29ª, número 501, Colonia Santo Niño, C.P. 31200, Chihuahua, Chihuahua, en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- b) Oficinas del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil Zona Norte: 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.
- c) Oficinas del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil Zona Sur: Periférico Sierra Tarahumara #240 A Col. Obrera, en Guachochi Chihuahua, en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

## ii. Requisitos específicos

### 1) Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil

El CAI deberá presentar la siguiente papelería:

- a. Presentar formato de "Solicitud de afiliación al programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez" (anexo I) y "Cédula de evaluación para acceder al apoyo de becas (anexo I BIS).
- b. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a los tres meses del Centro de Atención Infantil.
- c. Identificación oficial vigente de la persona Prestadora de Servicio o Representante Legal.
- d. En caso de ser Persona Moral presentar Poder notarial para pleitos y cobranzas donde se designe al representante legal o nombramiento por parte de la persona titular.
- e. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona Prestadora de Servicio o Representante Legal.
- f. Caratula de estado de cuenta bancaria de la persona física o moral del ejercicio fiscal en curso (asegurándose que la cuenta tenga la capacidad de recibir el monto aprobado).
- g. Licencia de funcionamiento vigente y/o comprobante de que se encuentra en trámite de primera emisión o renovación.
- h. Si la licencia de funcionamiento estuviera en trámite se deberá firmar carta compromiso en donde se establece un plazo máximo de 60 días naturales para finalizar el trámite y contar con su licencia de funcionamiento, de no ser así se le dará de baja del apoyo (anexo IX).
- i. El número de becas otorgado al CAI se hace con relación a la capacidad instalada autorizada por el Instituto, por lo que el medio de verificación se realiza a través de las listas de asistencia de las niñas y los niños beneficiados (anexo XVII).
- j. Cédula de situación fiscal vigente cuya actividad empresarial coincida con el servicio que brinda.
- k. Acta de Nacimiento.

Las madres, padres y/o tutores deberán presentar la siguiente papelería de los niñas y niños de nuevo ingreso para que accedan a becas a través de los CAI:

- a. Presentar la solicitud para acceder al apoyo de becas a través de los Centros de Atención Infantil, para madres, padres o tutores (anexo II).

- b. Entregar copia legible de identificación oficial por ambos lados (INE), Pasaporte mexicano vigente, en hoja tamaño carta, de la madre, padre o tutor.
- c. Entregar copia legible de comprobante de domicilio, puede ser de: agua, luz, teléfono gas, internet, recibo de pago de predial; con antigüedad no mayor de tres meses.
- d. Clave Única de Registro de Población (CURP) del niño o niña (del año en curso).
- e. Si su hijo o hija tienen discapacidad deberán presentar original y copia del certificado médico, signado por un profesional de la salud, especializado en el ramo que se trate la discapacidad, o institución de la salud, el cual deberá contener lo siguiente: diagnóstico o la mención expresa de certificar la discapacidad y el tipo de discapacidad (motriz, sensorial, psicosocial, intelectual, mental, múltiple), fecha de expedición, nombre de la niña o niño que presenta la discapacidad. Si padece algún trastorno se debe especificar que dicho trastorno ocasiona discapacidad describiendo el tipo de ella. Nombre completo del médico y/o profesional de la salud que lo expide, número de cédula profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa de quien emite el documento.
- f. Si la persona sujeta a derecho se encuentra dentro de los siguientes rubros: situación de movilidad, migración, marginación o pertenece a un pueblo o comunidad indígena se respetará su derecho a determinar su identidad tomándose como ciertos y válidos los datos que este proporcione en la constancia de identidad (anexo III), de igual forma si no cuenta con comprobante de domicilio por las razones señaladas se tomara como ciertos y validos los datos proporcionados en la Constancia domiciliar (anexo IV) y si no contara con la CURP del niño o niña podrá sustentar este requisito con la Constancia de Identidad de la niña o el niño (anexo V).
- g. En caso de fungir como tutor debe especificar en la "Cédula de evaluación para acceder al apoyo a becas" (anexo II) que documento oficial presenta y anexar copia certificada de dicho documento, en caso de no existir documento que lo acredite, deberá explicar en el apartado de observaciones de dicho anexo los motivos porque está bajo su resguardo la niña o el niño y realizar un documento donde indique bajo protesta de decir verdad las razones por las que el niño o niña está bajo su tutela. Presentar la "Cédula de evaluación para acceder al apoyo a becas", la cual será validada por personal del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil (anexo II).
- h. Los organismos descentralizados del Gobierno Federal (IMSS, ISSSTE) o subrogados no pueden aplicar para este apoyo.
- i. La viabilidad para recibir el apoyo depende de que el ingreso estimado por hogar no rebase la línea de Bienestar de \$16,000.00 (dieciséis mil pesos



00/100 M.N.) en Cd. Juárez y \$11,000.00 (once mil pesos 00/100 M.N.) en el resto del Estado.

- j. Una vez que sea viable para recibir la beca se le entregará el acuse de autorización de beca correspondiente (anexo XIX).
- k. El apoyo se otorgará a niñas y niños desde los 45 días de nacidos hasta los 11 años 11 meses cumplidos.
- l. Una vez autorizada la entrega del apoyo, la Titular y/o Prestadora del Servicio de CAI deberá entregar de manera mensual conforme se lo indique el Instituto, el registro de asistencia en original con firma autógrafa de la madre, padre o tutor y las comprobaciones correspondientes.

## **2) Apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la licencia de funcionamiento**

- a. Presentar formato de "Solicitud para acceder al apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la licencia de funcionamiento" (anexo X).
- b. Entregar copia legible de comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del Centro de Atención Infantil; con antigüedad no mayor de tres meses.
- c. Licencia de funcionamiento vigente.
- d. Facturas y/o recibos oficiales de gastos generados del trámite de la licencia de funcionamiento.
- e. La capacidad instalada del Centro de Atención Infantil no debe ser mayor a 100 beneficiarios.
- f. Presentar la Cédula de Evaluación para acceder al apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la licencia de funcionamiento (anexo XI).

## **3) Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil**

Para la apertura de Centros de Atención Infantil, se consideran dos elementos principales, los cuales son fundamentales para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil con requerimientos específicos.

**Primer elemento:** es la persona que solicita ser prestadora de servicios en el CAI, por lo cual se especifican los criterios que la persona prestadora de servicio tiene que cumplir. En caso de que quien solicite el apoyo no sea quien vaya a prestar el servicio y estar presente durante el horario de servicio, el solicitante deberá entregar una carta poder delegatoria, informando el nombre de la persona a quien le confiere la tarea de ser responsable de la operación del CAI y estar presente durante el horario de servicio.

- a. Presentar formato de "Solicitud para acceder al apoyo de apertura o equipamiento para Centros de Atención Infantil" (anexo XII).
- b. Acreditar identidad y ser mayor de edad: presentar identificación oficial (INE, pasaporte mexicano, carta de identidad) original para cotejo y copia.
- c. Comprobante de domicilio particular cuya vigencia sea no mayor a tres meses de expedición original para cotejo y copia
- d. Acreditar escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente.
- e. Presentar certificado médico que indique la persona es apta para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. Dicho certificado debe señalar: Cédula Profesional de la o el médico, nombre y firma.
- f. Presentar valoración psicométrica evaluando las siguientes áreas: Personalidad, Ansiedad, Depresión, Estrés, Aptitudes y Habilidades. La valoración deberá cumplir al menos con: Datos generales de la persona a evaluar, Cédula Profesional del psicólogo o psicóloga. El informe debe contener el nombre de las pruebas psicométricas aplicadas, así como la interpretación individual de cada uno de los aspectos y finalizar con un resumen general en donde se respalde que es una persona idónea para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.
- g. Presentar carta de no antecedentes penales y policiacos esta última en las localidades en las cuales se emita.
- h. Presentar un proyecto para apertura de Centro de Atención Infantil o para afiliación para apertura (anexo XIV).
- i. Manifestación por escrito de permitir a personal del Instituto la supervisión y monitoreo del CAI en el momento que sea requerido.
- j. En casos de asociaciones civiles u organizaciones de la sociedad civil, deberán tener como objeto social el cuidado y atención infantil, tener al menos 3 años en operación además de presentar acta constitutiva.
- k. Firmar la "Carta Compromiso para el cumplimiento de las Reglas de Operación para apoyos de apertura o equipamiento de Centros de Atención Infantil" (anexo VIII).

**Segundo elemento:** es el inmueble donde se pretende establecer el CAI, el cual es valorado por la "Cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para la apertura o equipamiento de Centros de Atención Infantil" (anexo XIII) la cual determina si se cumplen con los criterios, requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación y se cuenta con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de cuidado y atención infantil; la aplicación de la cédula está a cargo del personal del Departamento de Licencias del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil. A su vez se solicitan los siguientes requerimientos específicos:

- a. Acreditación de la posesión del inmueble, mediante escritura, comodato o contrato de arrendamiento, deberá presentar el documento, con vigencia de mínimo 1 año
- b. 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 con lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.
- c. Cotización o cotizaciones del equipamiento y/o adecuaciones que se deben realizar al inmueble para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

#### **4) Apoyo económico para equipamiento de Centros de Atención Infantil**

- a. Presentar "Formato de solicitud para acceder al apoyo económico para la apertura o equipamiento de Centros de Atención Infantil" (anexo XII).
- b. Cotización original, debidamente firmada y sellada si cuentan con sello, de su proveedor o proveedores donde se describa el costo que representa apoyo económico del equipamiento solicitado.
- c. Comprobante de domicilio del Centro de Atención Infantil de agua, luz o teléfono con o en su caso formato de constancia domiciliaria emitida por la autoridad correspondiente.
- d. Carta compromiso firmada por la Persona Prestadora de Servicio de que el Centro de Atención Infantil para a operar al menos 1 año calendario (anexo XVIII).
- e. Acreditación de la posesión del inmueble mediante escritura, comodato o contrato de arrendamiento, deberá presentar el documento, con vigencia de mínimo de 1 año.
- f. Licencia de Funcionamiento para operar como Centro de Atención Infantil vigente.
- g. No podrán aplicar a este apoyo los centros con Licencia de Funcionamiento Vencida.
- h. Manifestación por escrito por parte de la Persona Prestadora de Servicio de disposición y apertura a la supervisión y monitoreo
- i. Tener la capacidad para comprobar todo el gasto asignado por Gobierno del Estado, mediante facturas
- j. En casos de asociaciones civiles u organizaciones de la sociedad civil, deberán tener como objeto social el cuidado y atención infantil, tener al menos 3 años en operación además de presentar acta constitutiva.
- k. Firmar la "Carta Compromiso para el cumplimiento de las reglas de operación para apoyos de Apertura y Equipamiento de CAI" (anexo VIII).

### **5) Afiliación a la Red de Centros de Atención Infantil del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024**

Para la afiliación de Centros de Atención Infantil, se consideran los siguientes requisitos:

- a. Contar con licencia de funcionamiento vigente
- b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona prestadora de servicio o Representante Legal, o madre, padre o tutor, en copia.
- c. Comprobante de domicilio particular con una vigencia no mayor a tres meses o constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, presidente seccional (para las zonas serranas), en original y copia para su cotejo.
- d. Identificación oficial vigente o carta de identidad, de la Persona Prestadora de Servicio o del Representante Legal o madre, padre o tutor, en original y copia para su cotejo.
- e. Carta de Naturalización o Constancia de Identidad emitida por la autoridad municipal donde reside; tratándose de personas originarias de pueblos u comunidades indígenas, podrá emitirla el Gobernador Indígena de la comunidad.
- f. Formato de solicitud para la afiliación al Programa (anexo I).
- g. Manifestación por escrito de permitir a personal del Instituto la supervisión y monitoreo del CAI en el momento que sea requerido.
- h. En casos de asociaciones civiles u organizaciones de la sociedad civil, deberán tener como objeto social el cuidado y atención infantil, tener al menos 3 años en operación además de presentar acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial correspondiente.
- i. En caso de que quien solicite el apoyo no sea quien vaya a prestar el servicio y estar presente durante el horario de servicio, el solicitante deberá entregar una carta poder delegatoria, informando el nombre de la persona a quien le confiere la tarea de ser responsable de la operación del CAI y estar presente durante el horario de servicio.
- j. Solamente los centros a participar en el apoyo para creación podrán no contar con su licencia de funcionamiento.
- k. Firmar la carta compromiso para el cumplimiento de lo descrito en las reglas de operación en el proceso de afiliación al programa (anexo VII).

#### **D. PLAZOS**

La Unidad Responsable de la operación del Programa, tendrá 10 (diez) días hábiles para la resolución de la solicitud de las personas peticionarias; y una vez aceptada, se procederá al trámite de formalización para la entrega del apoyo o prestación del servicio.

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

#### **E. FICTA**

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

#### **F. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS**

El procedimiento general para la selección de las y los beneficiarios es la siguiente:

- a. Realizar la solicitud de apoyo o trámite; la entrega de solicitudes de apoyo se podrá realizar a lo largo de todo el ejercicio fiscal.
- b. Los apoyos se otorgarán de acuerdo con el orden y número de solicitudes que se reciban durante el ejercicio fiscal vigente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal dando prioridad a aquellos que atienden preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad.
- c. Cumplir con los requisitos generales y específicos según el apoyo o trámite que solicite establecidos en las reglas de operación vigentes.
- d. Ser residente o estar ubicado en el Estado de Chihuahua.
- e. Cada CAI podrá contar con apoyo solicitado de acuerdo al resultado de viabilidad dado después de la aplicación y revisión de la Cédulas de Evaluación siguientes: Cédula de Evaluación para acceder al apoyo de becas, Cédula de Evaluación para Acceder al apoyo económico de reembolso de los gastos generados en el trámite de Licencia de Funcionamiento, Cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para la apertura o equipamiento de Centros de Atención Infantil o bien para el proceso de afiliación (anexos I, Bis, II, XI y XIII) 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.

**1) Criterio de elegibilidad y procedimiento para la selección del beneficiario del Apoyo de Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil**

- a. Presentar ante el Instituto la "Cédula de evaluación para acceder al apoyo a becas", la cual será validada por personal del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil (anexo II Bis).
- b. En el otorgamiento de apoyos de becas a CAI para la atención de niñas y niños, se dará prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad y a las familias que se encuentren en zonas de atención prioritarias para coadyuvar en la protección especial.
- c. La aportación y/o cuota de recuperación mensual solicitada por parte del CAI a la madre, padre o tutor para cubrir el servicio de cuidado y la atención infantil no deberá exceder los \$2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.). Una vez otorgada la beca a un niño o niña por parte del Instituto, el CAI deberá hacer el ajuste correspondiente en el cobro de la cuota mensual a los padres de familia y notificárselos.
- d. El CAI debe contar con Licencia de Funcionamiento o estar en proceso de trámite por primera vez. El CAI con autorización de la madre, padre o tutor o los beneficiarios directamente pueden solicitar el apoyo siempre y cuando el CAI forme parte de la Red.
- e. Una vez otorgado el apoyo de beca, el beneficiario podrá cambiar a su/sus hijos a otro CAI siempre que éste forme parte de la Red y haya permanecido al menos un mes en el CAI anterior. Para gestionar este cambio deberá informar mediante escrito simple al CAI con copia al Instituto el nombre del beneficiario de su hijo hijos, la razón del cambio y la fecha en que dejará de asistir al CAI, lo anterior con al menos 2 semanas de anticipación.

**2) Criterios de elegibilidad y procedimiento para la selección del beneficiario del Apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la Licencia de Funcionamiento**

- a. Presentar la solicitud para el apoyo económico en el Instituto para el reembolso de gastos generados en el trámite de Licencia de Funcionamiento Entregar la documentación de comprobación del gasto generado en el trámite de la Licencia de Funcionamiento (anexo X).
- b. Se le dará prioridad a los CAI que no hayan recibido este apoyo en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

**3) Criterios de elegibilidad y procedimiento para la selección del beneficiario del Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil**

- a. Presentar la solicitud de apoyo económico en el Instituto para la apertura de Centros de Atención Infantil (anexo XII).
- b. Deberán presentar todos los requisitos mencionados en estas Reglas en tiempo y forma.
- c. Los Centros que solicitan apoyo para la apertura pueden participar sin contar con la Licencia de Funcionamiento, pero deberán firmar una carta compromiso en donde se compromete a obtener y presentar su Licencia de Funcionamiento al Instituto en un plazo no mayor a 120 días hábiles después de recibir el apoyo de apertura y previo al inicio de operaciones de su CAI (anexo IX).
- d. Primero se realizará una visita inicial para verificar que el inmueble cuente con los requisitos necesarios para brindar el servicio de atención y cuidado infantil según lo indicado en el marco normativo vigente.
- e. En caso de que el resultado de la visita inicial sea viable, deberá presentar el Proyecto para acceder al apoyo de apertura del Centro de Atención Infantil o para la afiliación (anexo XIV), así como la cotización del equipamiento y/o adecuaciones que se deben realizar al inmueble para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- f. La selección para recibir el apoyo también dependerá de no haber sido beneficiado con un apoyo igual o similar por parte de Gobierno del Estado en los últimos tres años fiscales anteriores (para este apartado se tomará en cuenta como base la fecha de solicitud del apoyo).

**4) Criterios de elegibilidad y procedimiento para la selección del beneficiario del Apoyo económico para equipamiento de Centros de Atención Infantil**

- a. Presentar la solicitud para acceder al apoyo económico de equipamiento (anexo XII).
- b. Deberán presentar todos los requisitos mencionados en estas Reglas en tiempo y forma.
- c. Presentar el proyecto para acceder al apoyo de equipamiento del Centro de Atención Infantil (anexo XV), así como la cotización.
- d. La selección para recibir el apoyo también dependerá de no haber sido beneficiado con un apoyo igual o similar por parte de Gobierno del Estado en los últimos tres años fiscales anteriores, exceptuando los proyectos en donde

se solicite recurso para instalación de lactario (para este apartado se tomará en cuenta como base la fecha de solicitud del apoyo).

#### **5) Criterios de elegibilidad y procedimiento para la Afiliación a la Red de Centros de Atención Infantil del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024**

- a. Presentar la solicitud para la afiliación a la Red de Centros de Atención Infantil del Programa (anexo I).
- b. Deberán presentar todos los requisitos mencionados en estas Reglas en tiempo y forma.
- c. Los CAI que solicitan afiliarse a la Red deberán contar con licencia de funcionamiento vigente y mantenerla así para acceder a los apoyos.
- d. Previo a la aprobación de la solicitud para afiliación para participar en el apoyo de apertura se realizará una visita inicial para verificar que el inmueble cuente con los requisitos necesarios para brindar el servicio de atención y cuidado infantil según lo indicado en el marco normativo vigente (anexo XIII).
- e. En caso de que el resultado de la visita inicial sea viable, deberá presentar el Proyecto para acceder al apoyo de apertura y al proceso de afiliación (anexo XIV).
- f. La selección para ser afiliado a la red del programa dependerá de que la población atendida en el CAI sea preferentemente (50% + 1) personas en situación de vulnerabilidad y familias que se encuentren en zonas de atención prioritarias para coadyuvar en la protección especial.

### **G. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES E INSPECCIONES**

#### **i. Derechos y obligaciones de las madres, padres y/o tutores de niños y niñas que tienen beca en un CAI**

##### *Derechos:*

- a. A un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- b. Atención para recibir los apoyos sin costo alguno;
- c. Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal. Derecho a: Ejercer sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de sus datos personales;
- d. Si la persona identificada como sujeto de derecho pertenece a un Pueblo o Comunidad Indígena, deberá atenderse en su lengua materna y respetar su



- derecho a determinar su propia identidad o pertenencia conforme a sus costumbres y tradiciones;
- e. Contar con la asesoría necesaria por parte del Instituto para llevar a cabo las solicitudes y tramites a fin de acceder a cualquier apoyo;
  - f. Recibir una sesión informativa sobre las Reglas de Operación, de acuerdo con la disponibilidad del personal del Instituto;
  - g. Ser inscrito en el Padrón Único de Beneficiarios;
  - h. A la privacidad de sus datos personales;
  - i. Recibir información sobre el apoyo mensual que recibe la titular y/o prestadora del Servicio de CAI y que le sea aplicado el descuento al costo mensual del servicio;
  - j. Recibir información clara y oportuna por parte del CAI respecto a sus derechos;
  - k. Escoger el CAI afiliado a la Red que más les convenga, siempre y cuando haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma;
  - l. Que sus hijos e hijas reciban un servicio atento, higiénico y de calidad;
  - m. Que sus hijos e hijas reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en el CAI;
  - n. Que sus hijos e hijas sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos; y
  - o. Que los CAI de la Red cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños y niñas, conforme a lo establecido en estas Reglas y en los Criterios de Afiliación.

*Obligaciones:*

- a. Cumplir con las Reglamentos Interior del Centro de Atención Infantil sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños o niñas;
- b. Llevar a los niños o niñas registrados en el Programa al CAI de manera regular;
- c. Realizar el registro diario de entrada y salida de su hijo o hija cada vez que éste utilice el servicio del CAI;
- d. Entregar y recoger a sus hijos e hijas en el CAI en los horarios establecidos por el mismo;
- e. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con el CAI al inscribir al niño o niña
- f. No hacer mal uso del registro de asistencia diario en el CAI;
- g. Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda, al CAI, independientemente de la asistencia del niño o niña;
- h. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto;

- i. 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;
- j. Asistir madres, padres o tutores a la plática informativa para darle a conocer sus derechos como beneficiario del apoyo de becas a través de CAI; y
- k. Proporcionar la documentación original que el Instituto requiera para su archivo.

**ii. Derechos y obligaciones de las personas titulares y/o personas prestadoras del servicio de cuidado y atención infantil**

*Derechos:*

- a. Recibir capacitación por parte del Instituto y/o autoridades municipales sobre la prestación del servicio de CAI; e
- b. Incorporarse a la Red del programa al cubrir plenamente con los Criterios de Afiliación y/o requisitos para la apertura de CAI establecidos en las presentes Reglas de Operación.

*Obligaciones:*

- a. Participar en los cursos, talleres y demás actividades de capacitación sobre CAI que ofrezca o promueva el Instituto y/o cualquier otro actor facultado por la Ley;
- b. Aplicar los apoyos económicos exclusivamente para realizar las acciones referidas en estas Reglas de Operación;
- c. Documentar de manera clara y oportuna, mediante facturas, y todo aquel mecanismo determinado por la normatividad interna, el uso de los recursos otorgados por el Gobierno del Estado;
- d. A la información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el programa;
- e. Los CAI entregaran en tiempo y forma la información completa relacionada al Padrón Único de Beneficiarios;
- f. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto;
- g. Dar cabal cumplimiento a lo establecido en el anexo III Bis denominado Guía de Criterios para la supervisión de Centros de Atención Infantil que soliciten apoyo de afiliación, apertura o equipamiento;

- h. 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;
- i. Apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas;
- j. Asistir las personas prestadoras de servicios a recibir la sesión informativa sobre Reglas de Operación;
- k. Hacer entrega de los formatos de comprobación de los niños y niñas que acuden al CAI con firma del padre, madre o tutor en los tiempos que el Instituto se lo requiera, en aquellos casos donde reciban apoyo de becas;
- l. Acudir al llamado del personal del Instituto cuando éste lo requiera para atender su solicitud en proceso;
- m. Entregar los documentos comprobables del recurso en original y copia;
- n. Hacer visible en el CAI el apoyo de becas otorgado por el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil;
- o. Proporcionar todas las facilidades para que personal del Instituto si así lo requiera pueda llevar a cabo reuniones con los padres de familia de los CAI e informarles sobre los apoyos otorgados a sus hijos e hijas; y
- p. Proporcionar la documentación original que el Instituto requiera para su archivo.

### iii. Sanciones

- a. Se suspenderá cualquier apoyo descrito en las presentes Reglas de Operación a la persona beneficiaria que incumpla con las obligaciones establecidas en las mismas.
- b. Se suspenderá cualquier tipo de apoyo si el beneficiario no entrega en tiempo y forma los comprobantes mencionados en la Carta Compromiso (anexo XVI) donde se otorga el apoyo.
- c. Se suspenderá cualquier tipo de apoyo al proporcionar datos no fidedignos, inconsistencia en firmas u omitir información.
- d. En caso de inconsistencia o irregularidad detectada en los comprobantes o en los documentos para acceder al apoyo, se suspenderá el apoyo correspondiente.
- e. El recurso no ejercido deberá ser reintegrado por la persona beneficiaria del mismo, una vez que haya sido notificado tal hecho por el personal del Instituto.

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

#### **iv. Inspecciones**

Con base en el Título Quinto de las Visitas y Medidas de Seguridad, Capítulo I de las Visitas de Verificación, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, y del Capítulo XIII De la Inspección y Vigilancia de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, las autoridades correspondientes, incluido el Instituto, efectuarán visitas de inspección y vigilancia a los Centros de Atención Infantil, en las cuales, entre otras acciones se podrá llevar a cabo la revisión aleatoria de la documentación solicitada a los CAI referente a los apoyos otorgados.

Además de lo anteriormente descrito también se realizarán como inspecciones las visitas de supervisión y monitoreo por parte de las autoridades competentes en el tema de cuidado y atención infantil, adscritos al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil. En dichas visitas se realizará una verificación en aspectos administrativos, operativos, pedagógicos, de seguridad y de atención a necesidades básicas (alimentación, higiene, sueño y descanso, entre otras) con el fin de comprobar que el apoyo lo esté recibiendo la población potencial. En caso de incumplimiento grave que ponga en riesgo la integridad física y/o emocional de los niños y niñas se le suspenderá el apoyo hasta subsanar o bien se determinará si es viable su continuidad en el programa.

Si la Licencia de Funcionamiento se vence, la Persona Prestadora de Servicio tendrá hasta 60 días naturales, siempre y cuando ya haya comenzado con su proceso de renovación.

Respecto al apoyo de becas a través de Centros de Atención Infantil, 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

Se realizarán encuestas de satisfacción a madres, padres o tutores con apoyo de beca.

#### **H. CORRESPONSABILIDAD SOCIAL**

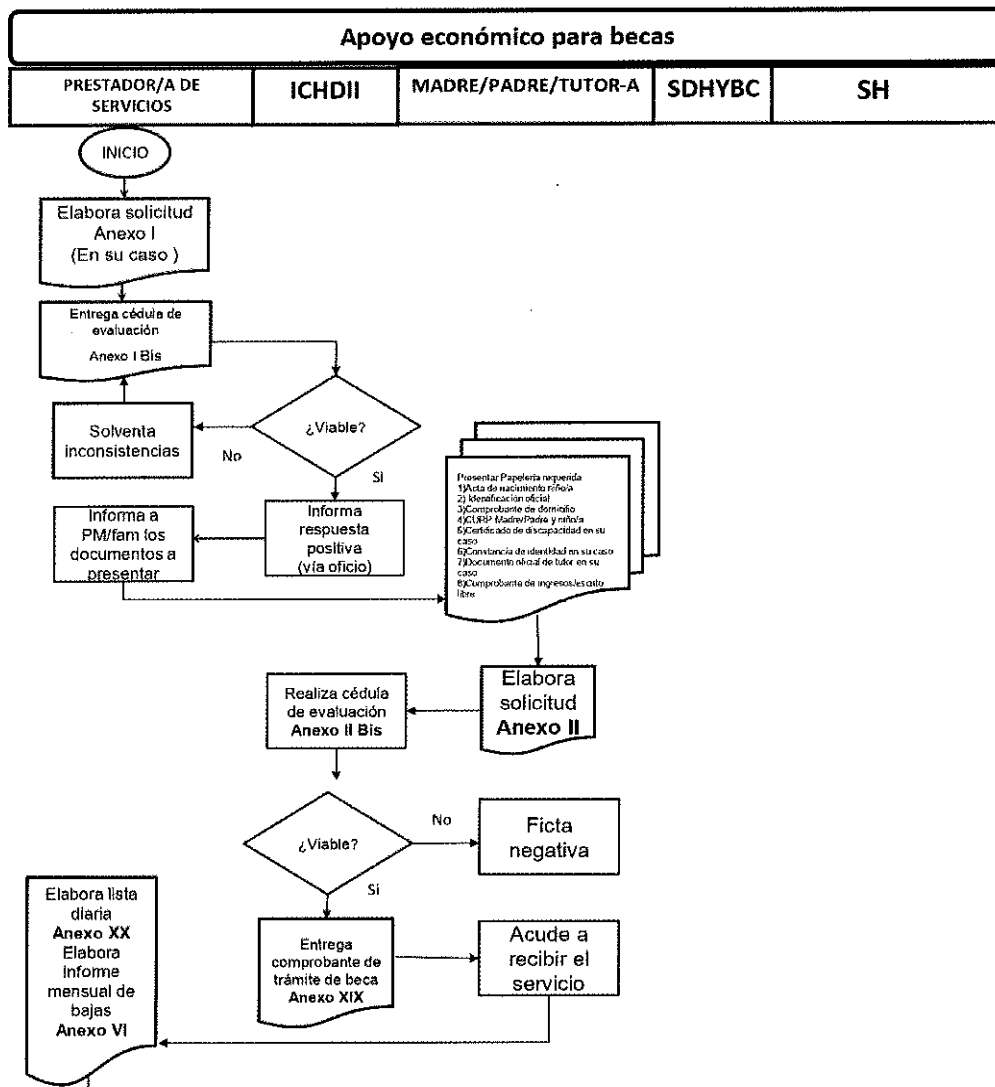
La Secretaría facilitará el acceso a la información y los procesos de contraloría social de los diferentes agentes que se integran al control, vigilancia y evaluación del programa: comités de contraloría, personas prestadoras de servicio, organizaciones de sociedad civil seleccionadas para la implementación del programa y aquellas Comisiones del Consejo de Desarrollo Social y Participación

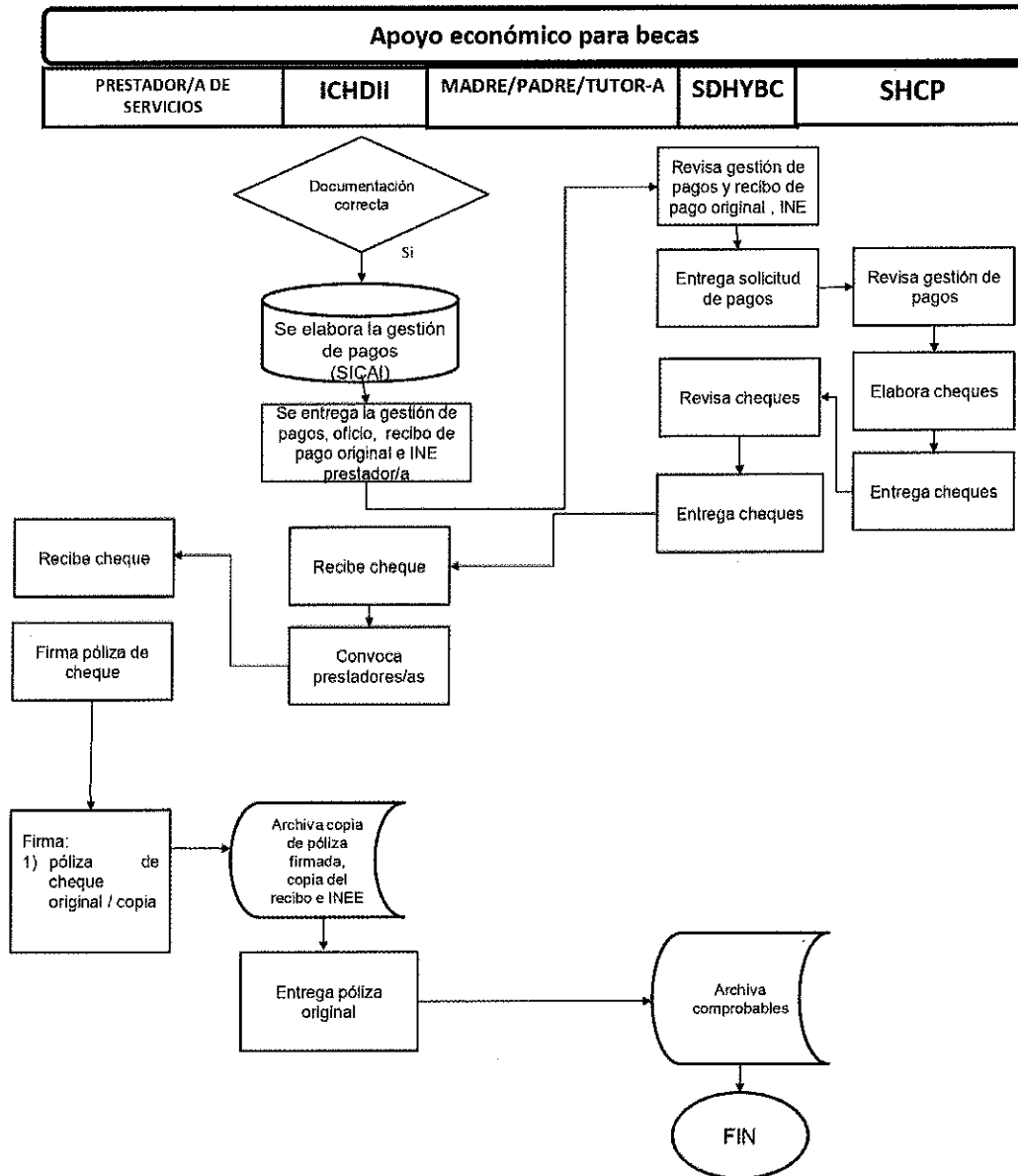
Ciudadana que ejerzan las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua. La contraloría social del programa se normará conforme a los lineamientos que expida la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social.

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.

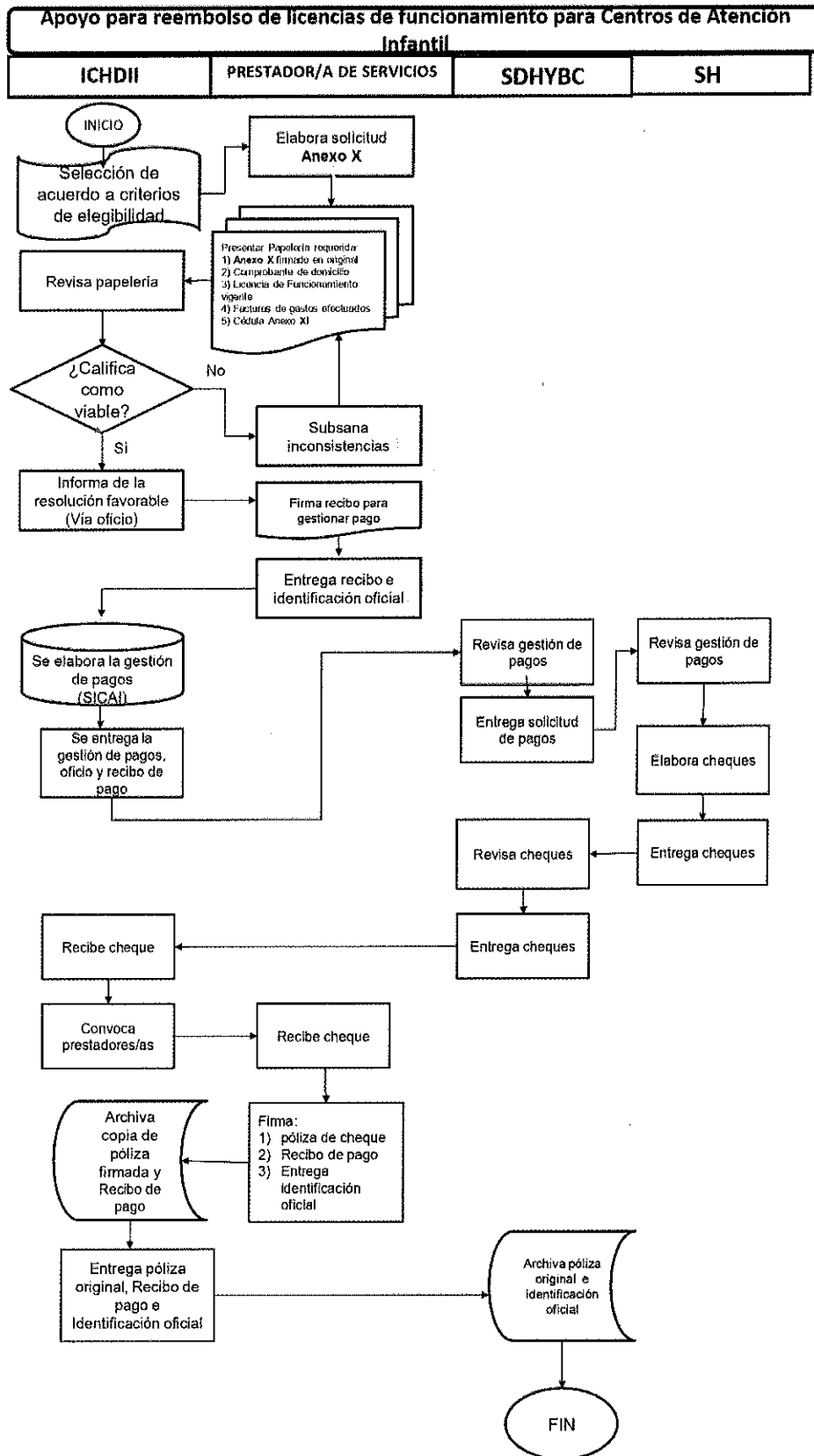
### I. CRONOLOGÍA DE LOS PROCESOS

#### 1) Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil

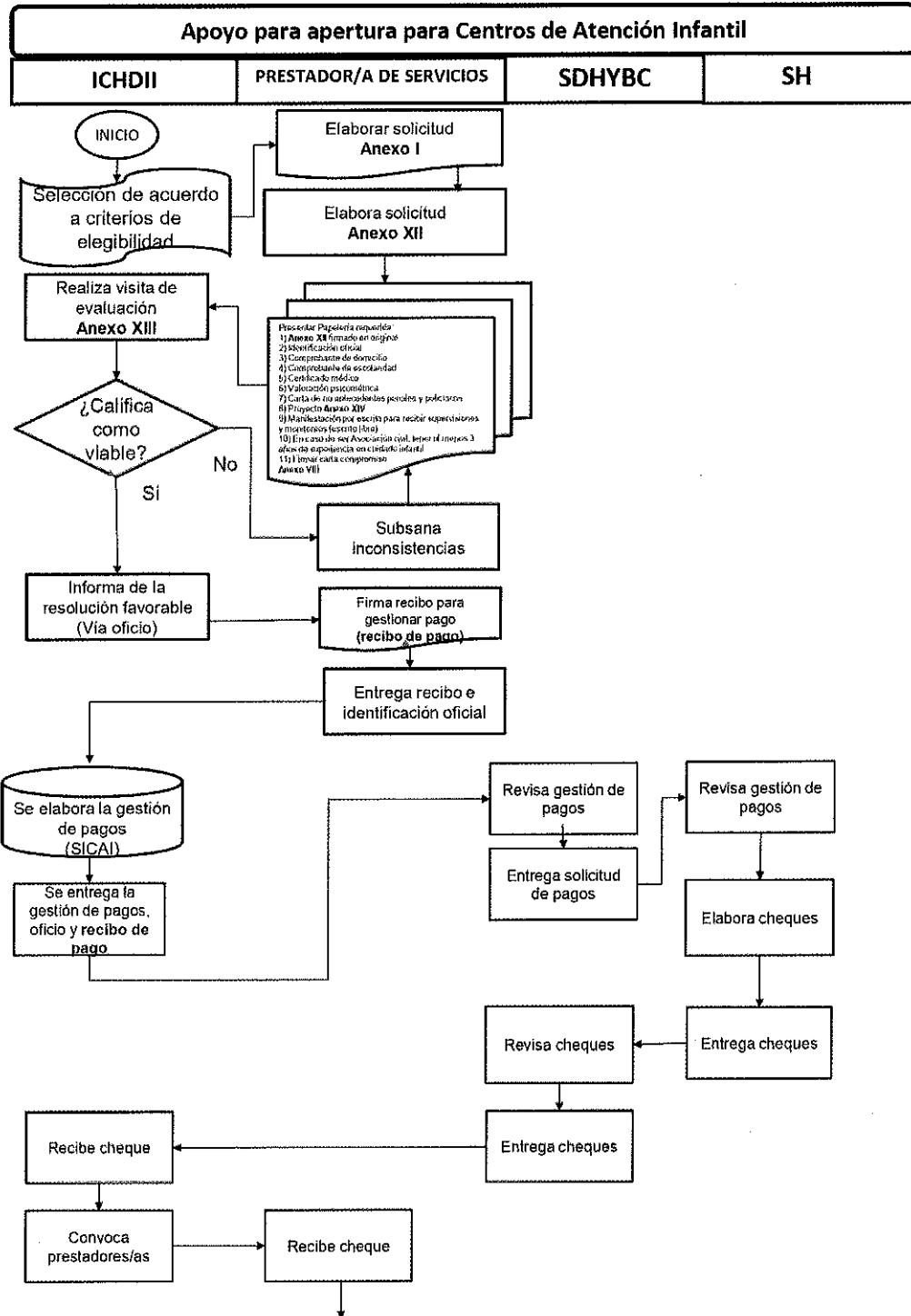




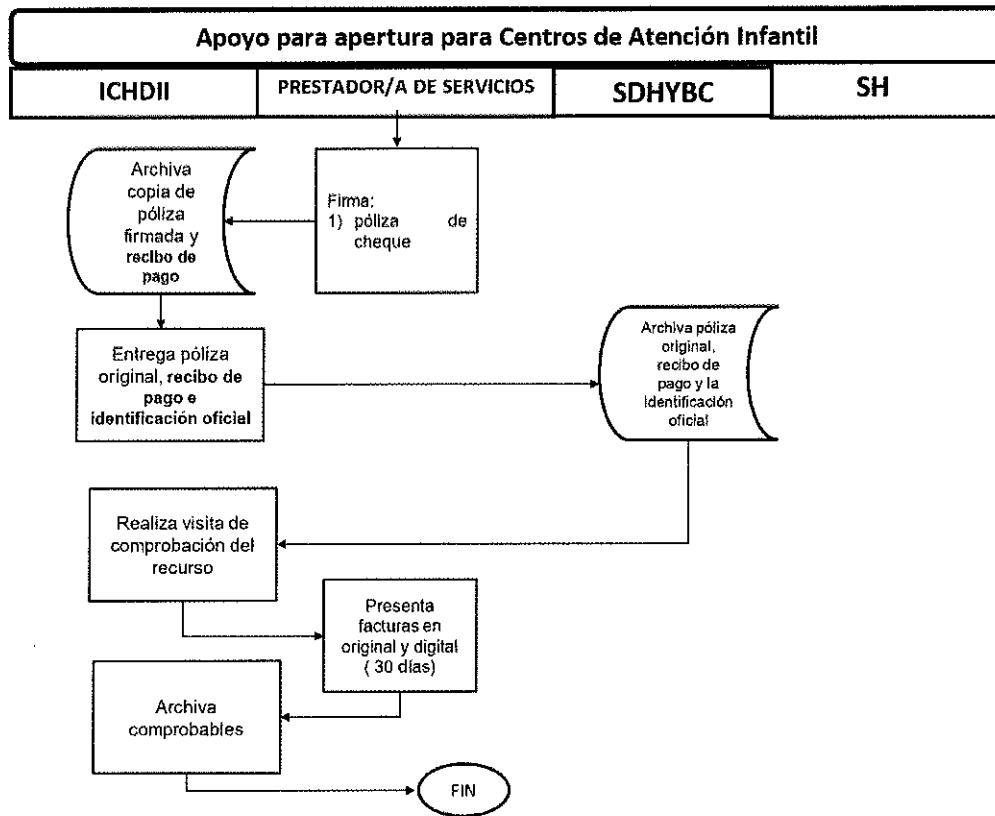
**2) Apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la Licencia de Funcionamiento**



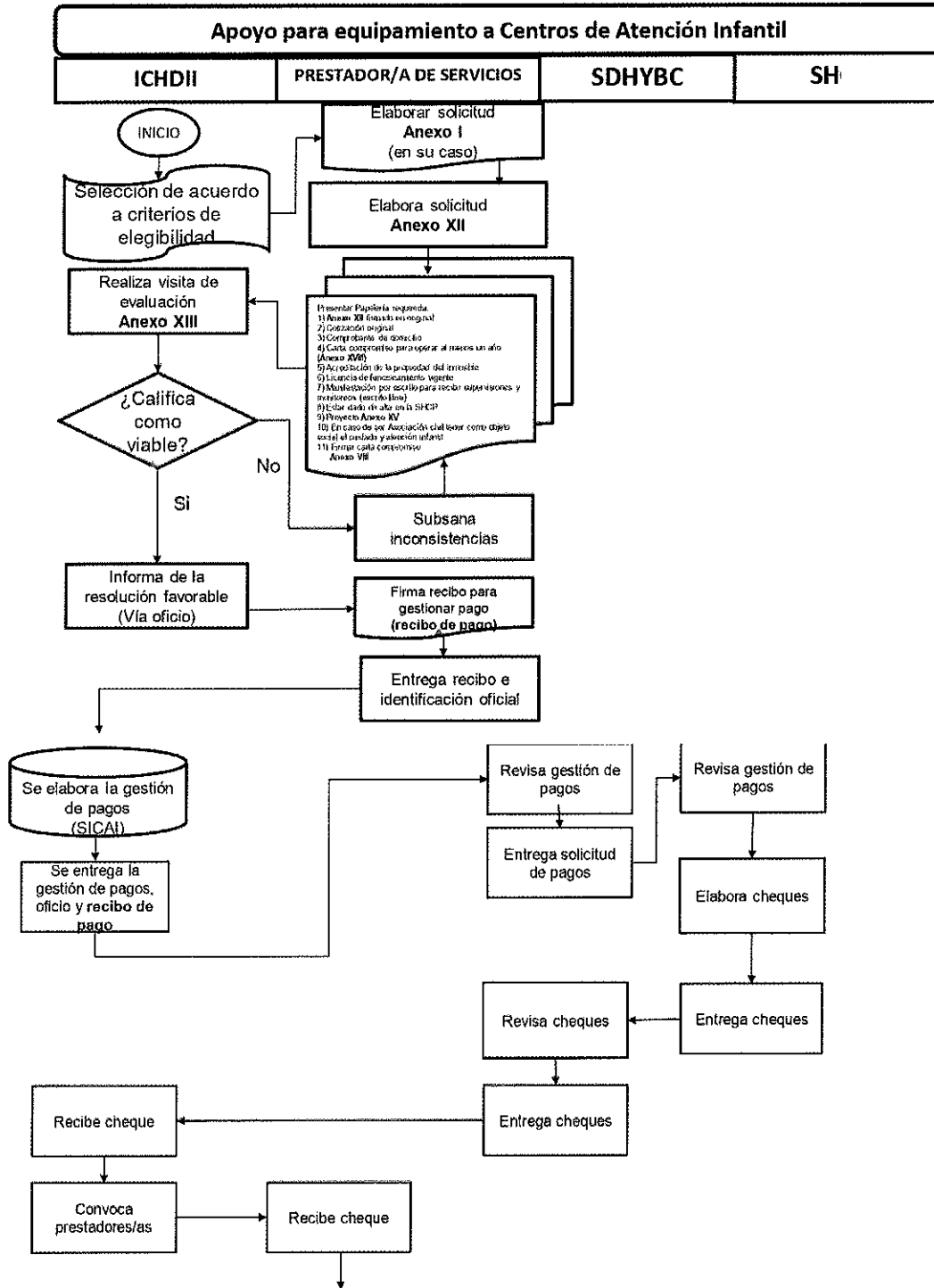
### 3) Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil

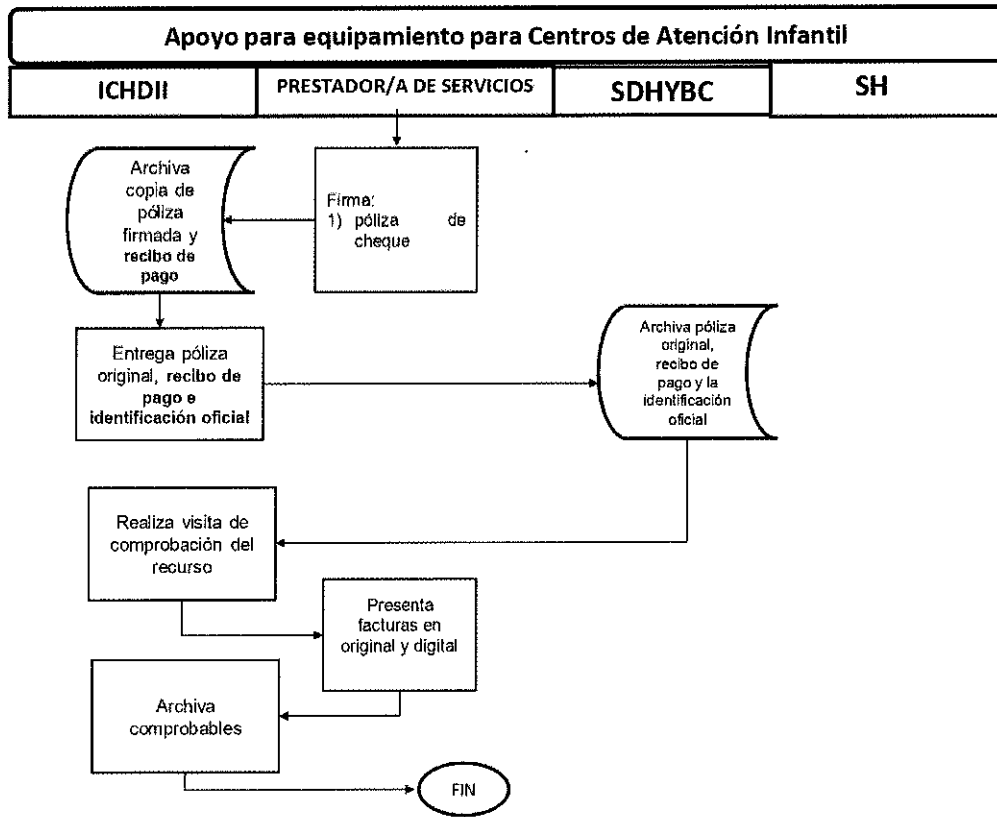




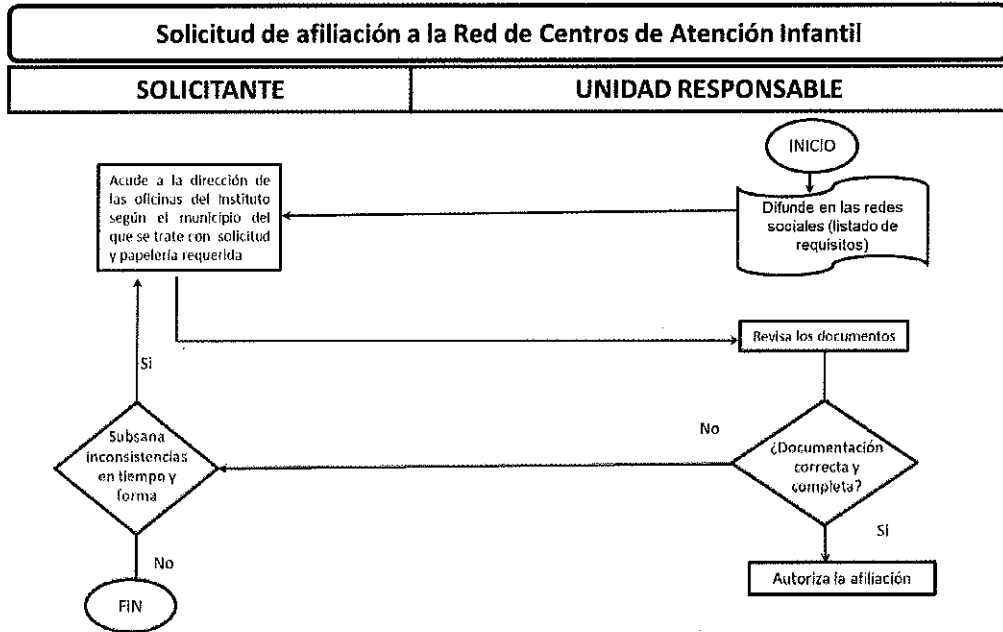


### 4) Apoyo económico para el equipamiento de Centros de Atención Infantil





### 5) Afiliación a la Red de Centros de Atención Infantil del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024



## SECCION IV. VERIFICACIÓN Y CONTROL

### A. INSTANCIAS INVOLUCRADAS

#### i. Unidad Responsable

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

#### ii. Instancia Normativa

Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social, encargada de regular y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

### B. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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.

### C. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DEL APOYO

#### 1) Apoyo de Becas para la atención de niñas y niños a través de los Centros de Atención Infantil

- a. Hacer entrega en las oficinas del Instituto, a más tardar al tercer día hábil de cada mes, la lista de asistencia original (consolidado) de niñas y niños, firmadas por la madre, padre, o tutor, o persona autorizada, con un mínimo de 15 asistencias (anexo XVII). Así mismo enviar el primer día hábil de cada mes al correo electrónico convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx los documentos de comprobación escaneados: concentrado de asistencias por niños becados.
- b. Hacer entrega en las oficinas del Instituto, a más tardar al tercer día hábil de cada mes, las comprobaciones originales de niños y niñas con apoyo de beca (informe mensual de asistencias y de bajas generado por el Centro de Atención Infantil descrito en el anexo VI y en el Formato de Comprobación

identificado como anexo XX). Así mismo enviarlo escaneado el primer día hábil de cada mes al correo electrónico [convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx](mailto:convocatorias.ichdii@chihuahua.gob.mx).

- c. Evidencia fotográfica de que se colocó en el filtro del CAI el poster entregado por el Instituto en donde se señala que ese Centro cuenta con beca por parte de Gobierno del Estado.

## **2) Apoyo económico para el reembolso de los gastos generados en el trámite de la Licencia de Funcionamiento**

- a. Entregar físicamente en el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil los recibos o facturas del año en curso y se aceptarán comprobantes fiscales del año inmediato anterior no mayor a los últimos tres meses que le generaron la tramitación de la Licencia.
- b. Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente.
- c. Deberá renovarse la licencia de funcionamiento en el mismo ejercicio fiscal en curso durante el cual recibió el apoyo.

## **3) Apoyo económico para la apertura de Centros de Atención Infantil**

- a. Entregar físicamente los recibos o facturas fiscales de los gastos generados para favorecer la apertura de CAI, en el plazo establecido en las presentes reglas.
- b. Aplicación de la Cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para la Apertura o Equipamiento de Centros de Atención Infantil (anexo XIII), en la cual en la en la hoja de resultados se señale que se cumplió con lo observado anteriormente.
- c. Evidencia fotográfica del Centro de Atención Infantil del antes y después del apoyo.

## **4) Apoyo económico para equipamiento de Centros de Atención Infantil**

- a. Entregar físicamente los recibos o facturas fiscales de los gastos generados para favorecer el equipamiento de CAI.
- b. Aplicación de la Cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para la Apertura o Equipamiento de Centros de Atención Infantil (anexo XIII), en la cual en la hoja de resultados se señale que se cumplió con lo observado anteriormente.
- c. Evidencia fotográfica del Centro de Atención Infantil del antes y después del apoyo.

### **5) Afiliación a la Red de Centros de Atención Infantil del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024**

No aplica la comprobación de entrega de apoyos.

## **D. RECURSOS FINANCIEROS**

### **i. 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 Unidad Responsable 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.

### **ii. Cierre del ejercicio**

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

### **iii. Recursos no devengados**

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

## **E. AUDITORÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **i. Auditoría**

Estará a cargo de la Auditoría Superior del Estado y si hubiera recursos federales también de la Auditoría Superior de la Federación, además de la Auditoría Interna cuya integración ordene para tales fines la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común. La periodicidad de las evaluaciones será definida de acuerdo con la carga administrativa.

### **ii. Revisión**

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 y de la Auditoría Superior del Estado.

### **iii. Seguimiento**

El seguimiento será realizado por la Instancia Normativa, con independencia de las facultades de seguimiento, auditoría y fiscalización de las Secretarías de Hacienda, de la Función Pública y de la Auditoría Superior del Estado.

## **F. EVALUACIÓN**

### **i. Interna**

Estará a cargo la Dirección de Innovación y Planeación de la política social, cuya integración ordene para tales fines la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común. La periodicidad de las evaluaciones será definida de acuerdo con la carga administrativa.

### **ii. Externa**

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

Se podrá realizar una evaluación independiente por entes externos con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa Presupuestario y aplicada



mediante los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal que emita la Secretaría de Hacienda

## **G. VIGENCIA**

Las presentes Reglas tendrán vigencia durante el presente ejercicio fiscal 2024.

## **SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **A. TRANSPARENCIA**

De los registros de personas físicas y morales atendidas, que a través del presente programa reciban recursos públicos en bienes o servicios, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, previa puesta a disposición del respectivo Aviso de Privacidad, se elaborará por la Unidad Responsable una relación de sujetos de derechos beneficiarios, integrada por nombre, tipo de bien (es) y/o servicio (s) recibido (s), si es temporal, permanente o se agote en un solo acto, misma que será desagregada en variables clave que permitan conocer las características particulares de la población atendida; no requiriéndose en éste caso el consentimiento expreso del titular de los datos personales para su difusión pública, según lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Esta información se integrará en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) según lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, ambos estatutos vigentes en el Estado de Chihuahua.

### **B. DIFUSIÓN**

Las acciones consistentes en apoyos económicos y/o en especie que se otorguen, así como la metodología de solicitud para acceder a estos tienen como finalidad dar a conocer la información detallada en el Programa presupuestario, con el objeto de que las y los posibles beneficiarios conozcan y tengan oportunidad de solicitar sus beneficios, lo anterior, se encuentra establecido en el cuerpo de las presentes Reglas de Operación, y pueden ser consultadas por la ciudadanía en general en la página electrónica del Gobierno del Estado, <https://www.chihuahua.gob.mx/peri%C3%B3dico-oficial> así como en la página de la Secretaría.

### **C. PADRÓN ÚNICO 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 permita identificarlos, su ubicación y condiciones que acrediten el acceso al Programa. Para la integración de los datos e información de los titulares de derecho se tendrá como instrumento de aplicación el Sistema del Padrón General; información que da respuesta a la integración y actualización de dicho padrón, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

Los datos personales que se recaben tendrán como finalidad proporcionar el servicio o trámite solicitado y serán tratados conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad y demás disposiciones aplicables en la materia.

Las unidades responsables son garantes del uso y protección de los datos personales recabados siempre y cuando exista consentimiento de su titular o en su defecto se actualicen las hipótesis previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

La persona titular podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (ARCO), de manera directa ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ubicada en Avenida Venustiano Carranza número 803, colonia Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih., teléfono 614 4293300, Ext. 12695 y 12096, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio web: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio> o en el correo electrónico [transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx.com](mailto:transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx)

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, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

### **D. CONTRALORIA SOCIAL**

Con fundamento en los artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, la contraloría social es el instrumento de participación social a través del cual, quienes habitan en el territorio estatal, tienen derecho a verificar la correcta ejecución de los programas de gobierno, así como la correcta, legal y eficiente aplicación de los recursos públicos.

Por tanto, y de acuerdo con los lineamientos de Contraloría Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, el ejercicio de la Contraloría Social deberá ser realizado por los beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría, a través de los comités que se constituyan para tal efecto.

La unidad operativa responsable de aplicar recursos públicos provenientes de los programas de desarrollo social será la encargada de la promoción, capacitación y asesoría, recolección de informes, captación, atención y canalización de quejas y denuncias, así como del seguimiento de los resultados en la materia.

### **E. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las quejas, denuncias o inconformidades, se podrán realizar a través de la plataforma Cecoci, en la dirección electrónica <https://cecoci.chihuahua.gob.mx>, o bien ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, ubicada en Av. Tecnológico, número 2903, colonia magisterial en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua., en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00. Para cualquier duda y/o atención al respecto, en el teléfono (614) 4 29 33 00. Ext. 22363.

### **F. BLINDAJE ELECTORAL**

La operación y ejecución de los recursos presupuestales así como el otorgamiento de apoyos y servicios sujetos a las presentes Reglas de Operación, se regirán bajo la normatividad electoral aplicable, acatando las medidas específicas a los procesos electorales federales, estatales, municipales o acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes, con el objetivo de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vean vinculados con fines partidistas o político-electorales.

Así mismo de acuerdo al Artículo 32 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, 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.

### **G. DESASTRES, EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS CON DECLARATORIA OFICIAL**

Ante la ocurrencia de desastres, emergencias y contingencias epidemiológicas con declaratoria oficial, la Secretaría a través del Instituto podrá adoptar medidas que le permitan continuar atendiendo a las y los beneficiarios para la operación y ejecución de los recursos presupuestales, así como el otorgamiento de apoyos y servicios sujetos a las presentes Reglas de Operación, atendiendo en todo momento a la

normatividad aplicable, acatando las medidas específicas a los procesos federales, estatales, municipales o acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes.

## **H. ENFOQUE DE DERECHOS**

### **i. Perspectiva de Género**

La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.

La Unidad Responsable identificara en la población objetivo, las realidades diferenciadas que viven en todos los ámbitos de la vida las mujeres y los hombres, para evaluar las consecuencias que cada acción planificada tiene para unas y otros, a fin de asegurar que todas las personas, independientemente de su sexo e identidad sexual tengan el mismo acceso y disfrute de bienes y servicios.

### **ii. Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas.**

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

## **TRANSITORIO**

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

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 27 días del mes de febrero del dos mil veinticuatro.



**LIC. IRVING RAFAEL LOERA TALAMANTES**  
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

**ANEXO I  
AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA NIÑEZ**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

**ASUNTO: Solicitud de afiliación al Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez.**

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

Por medio de la presente solicito la afiliación al Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez , para el Centro denominado \_\_\_\_\_, que cuenta con el número de licencia, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, cuya capacidad instalada es de \_\_\_\_\_ niños y niñas , ubicado en Calle \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_, Localidad, \_\_\_\_\_ para que sea afiliado al programa.

Por lo tanto, me encuentro en conocimiento de que mis probables beneficiarios estarán sujetos a la aplicación de la Cedula de Evaluación proporcionando la información necesaria para en su caso recibir una beca entregada a las niñas y niños inscritos a mi centro que cumplan con el criterio de ser personas en situación de vulnerabilidad.

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

Si el caso es acceder a otro apoyo, yo me comprometo a la aplicación de la cédula del apoyo según corresponda.

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

Calle y número: \_\_\_\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio.**

## ANEXO I BIS

## CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO DE BECAS

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024

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

Nombre del CAI/CCT: \_\_\_\_\_

Capacidad Instalada \_\_\_\_\_

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

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

Calle Número Colonia o Fraccionamiento \_\_\_\_\_

## II. DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL CAI O

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

Tipo 1 \_\_\_\_\_ Tipo 2 \_\_\_\_\_

Tipo 3 \_\_\_\_\_ Tipo 4 \_\_\_\_\_

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

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

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

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

b) El CAI recibe apoyo:

1. Gobierno Estatal \_\_\_\_\_

2. Gobierno Municipal \_\_\_\_\_

3. Organismo descentralizado del Gobierno Federal (IMSS, ISSSTE) \_\_\_\_\_

4. No aplica \_\_\_\_\_

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

1.- Mayor de \$2,400.00 \_\_\_\_\_

2.- No mayor de \$2,400.00 \_\_\_\_\_

**III. RESULTADO DE LA PRIMERA FASE PARA A CCEDER AL APOYO**

\_\_\_\_\_ Pasa a la siguiente fase \_\_\_\_\_ No pasa a la siguiente fase

**PASA:** Continúa a la siguiente fase de evaluación para recibir el apoyo de becas.

**NO PASA:** No continua a la siguiente fase de evaluación por lo siguiente:

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

**Nombre y Firma**

**Personal Adscrito al ICHDII**

**Nombre y Firma**

**Persona Prestadora**

## ANEXO II

	<b>SOLICITUD PARA ACCEDER AL APOYO DE BECAS A TRAVÉS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL PARA MADRES, PADRES O TUTORES.</b>
<b>FECHA:</b>	<b>NUMERO DE LICENCIA AL CAI QUE SE INSCRIBE:</b> _____

<b>I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>
Nombre Completo (Apellido materno, paterno, nombre)
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono: Ocupación:
Nombre del lugar donde trabaja Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)  Teléfono:  Puesto:  Horario:  Sueldo:

<b>II.- DATOS GENERALES DE LOS NIÑOS Y NINAS</b>				
<b>NOMBRE (S)</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>EDAD (AÑOS Y MESES)</b>	<b>PARENTESCO</b>

Hago constar que tengo interés en acceder al apoyo de becas del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez, y que estaré a la espera de que me indiquen el momento en que podré acudir al CAI y/o al ICHDII para presentar la información se me requiera para la Cédula de evaluación", así como la siguiente documentación:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de madre, padre o tutor.



**III PAPELERIA ENTREGADA PARA EL TRAMITE**

1	Acta de nacimiento de (los) menor (es).
2	Presentar la "Cedula de evaluación para acceder al apoyo a becas", la cual será validada por personal del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil.
3	Entregar copia legible de identificación oficial por ambos lados (INE, Pasaporte mexicano vigente) en hoja tamaño carta de la madre, padre o tutor.
4	Entregar copia legible de comprobante de domicilio, puede ser de: agua, luz, teléfono gas, internet, recibo de pago de predial; de antigüedad no mayor de tres meses.
5	Clave Única de Registro de Población (CURP) de la madre, padre o tutor (del año en curso)
6	Clave Única de Registro de Población (CURP) del niño o niña (del año en curso).
7	Si su hijo o hija tienen discapacidad deberán presentar certificado médico original, signado por un profesional de la salud, especializado en el ramo que se trate la discapacidad, o institución de la salud, el cual deberá contener lo siguiente: diagnóstico o la mención expresa de certificar la discapacidad y el tipo de discapacidad (motriz, sensorial, psicosocial, intelectual, mental, múltiple), fecha de expedición, nombre de la niña o niño que presenta la discapacidad. Si padece algún trastorno se debe especificar que dicho trastorno ocasiona discapacidad describiendo el tipo de ella. Nombre completo del médico y/o profesional de la salud que lo expide, número de cédula profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa de quien emite el documento. Presentar este documento en original y copia.
8	Si la persona sujeta a derecho se encuentra dentro de los siguientes rubros: situación de movilidad, migración, marginación o pertenece a un pueblo o comunidad indígena se respetará su derecho a determinar su identidad tomándose como ciertos y válidos los datos que este proporcione en la constancia de identidad (anexo III), de igual forma si no cuenta con comprobante de domicilio por las razones señaladas se tomara como ciertos y validos los datos proporcionados en la Constancia de residencia (anexo IV) y si no contara con la CURP del niño o niña podrá sustentar este requisito con la Constancia de Identidad del Menor

9 En caso de fungir como tutor debe especificar en la "Cédula de evaluación para acceder al apoyo a becas" que documento oficial presenta y anexar copia certificada de dicho documento, en caso de no existir documento que lo acredite, deberá explicar en el apartado de observaciones de dicho anexo los motivos porque está bajo su resguardo el menor y realizar un documento donde indique bajo protesta de decir verdad las razones por las que el niño o niña está bajo su tutela.	
10 Comprobantes de ingreso de madre, padre o tutor, los cuales deberán entregarse de un mes (4 en caso de pago semanal, 2 en caso de pago quincenal, uno en caso de pago mensual, carta o escrito libre en caso de trabajo independiente, o carta de la escuela con nombre, ciclo escolar, sello de la escuela y firma)	

---

**Nombre y firma de  
PERSONAL DEL ICHDII**

ANEXO II Bis

CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO DE BECAS INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024

DATOS GENERALES DE MADRE, PADRE O TUTOR(A)

Nombre completo:

Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)

Fecha de Nacimiento día / mes / año Lugar de nacimiento:

Edad:

Sexo: Hombre/Mujer; Edo. Civil: Soltero/Casado; Jefe de familia: Si/No; Pertenece a un grupo étnico: Si/No; Jefe de familia: Si/No; Hogar mono Parental: Si/No

DIRECCION: calle número colonia / fraccionamiento c.p. localidad municipio

En caso de ser tutor legal, ¿cuenta con documento oficial? ¿Que documento? Teléfono: Carreo electrónico:

1A.- DATOS GENERALES DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Nombre completo:

Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)

Fecha de Nacimiento día / mes / año Lugar de nacimiento:

Edad:

Sexo: Hombre/Mujer; Inscrito a Instituto o Centro Educativo de SEP: SI/NO; PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD: SI/NO; CUAL:

PONDERACION 1A: ¿TIENE DIAGNOSTICO MEDICO? ¿CUENTA CON CREDENCIAL NAC. PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD?

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

**EVALUACION DE INFORMACION SOCIO ECONOMICA**

**1B.- OCUPACIÓN DE LA MADRE, PADRE O TUTOR (INGRESO CORRIENTE PERCAPITA FAMILIAR)**

Ocupación actual:

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

Tipo de empleo:   Horario: \_\_\_\_\_ : hrs a \_\_\_\_\_ : hrs

Antigüedad \_\_\_\_\_ Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

INGRESOS FAMILIARES				
Nombre	Edad	Parentesco con NNA	Ocupación	Sueldo/Pensión
SUMATORIA				

INGRESO FAMILIAR	ENTRE INTEGRANTES DE LA FAMILIA	INGRESO CORRIENTE	<b>PONDERACION 1B</b> INGRESO CORRIENTE PERCAPITA FAMILIAR POR DEBAJO DE LA LINEA DEL BIENESTAR: <input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="NO"/>	
------------------	---------------------------------	-------------------	--	--

LINEA DEL BIENESTAR 2024 \$16,000.00 CD. JAREZ Y \$11,000.00 RESTO DEL ESTADO

**2B.- REZAGO EDUCATIVO PROMEDIO EN EL HOGAR**

NOMBRE	AÑO DE NACIMIENTO	EDAD	PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA	PROFESIONISTA	<b>PONDERACION 2B</b> EXISTE REZAGO EDUCATIVO EN EL HOGAR <input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="NO"/>

**3B.- ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD**

OTRO \_\_\_\_\_

<b>PONDERACION 3B</b> EL NNA TIENE LA CARENCIA DE SERVICIOS DE SALUD <input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="NO"/>	
--	--

**4B.- ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL**

SERVICIO MEDICO	DIRECTO O INDIRECTO	SAR	AFORE	INCAPACIDAD LABORAL CON GOCE DE SUELDO	JUBILACION O PENSION	BENEFICARIA DEL PROGRAMA ECONOMICO SOCIAL
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="DIR"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="IND"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>

<b>PONDERACION 4B</b> MAMÁ, PAPÁ, TUTOR O PARIENTE DIRECTO QUE VIVA EN LA MISMA VIVIENDA TIENE CARENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL <input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="NO"/>	
---	--

**5B.- CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA**

<b>CUENTA CON PISO FIRME</b>	DE QUE MATERIAL ES EL TECHO DE SU VIVIENDA					
<input type="checkbox"/> SI	LOZA <input type="checkbox"/> SI	ADOBE <input type="checkbox"/> SI	PALMA <input type="checkbox"/> SI	MADERA <input type="checkbox"/> SI	LAMINA <input type="checkbox"/> SI	TEJA <input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO
EL MATERIAL DE LOS MUROS DE SU VIVIENDA ES DE:						
TABIQUE <input type="checkbox"/> SI	LADRILLO <input type="checkbox"/> SI	BLOCK <input type="checkbox"/> SI	PIEDRA <input type="checkbox"/> SI	CONCRETO <input type="checkbox"/> SI	MADERA <input type="checkbox"/> SI	ADOBE <input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO
<b>PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA</b>	<b>¿ES MENOR A 2.5?</b>	<input type="checkbox"/> SI	<b>PONDERACION 5B</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	LA VIVIENDA SE CONSIDERA CARENTE			
			SI <input type="checkbox"/>			
			NO <input type="checkbox"/>			

\*\* SE CONSIDERA VIVIENDA CARENTE SI ALGUNO DE LOS 4 CRITERIOS ANTERIORES NO SE CUMPLE. (CON UNA OMISION O UN NO)

**6B.- ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS EN LA VIVIENDA**

AGUA ENTUBADA DENTRO DEL TERRENO DE LA VIVIENDA	DRENAJE RED PUBLICA O FOSA SEPTICA	ELECTRICIDAD (CFE), PANEL SOLAR O PLANTA PART.	COMBUSTIBLE PARA COCINAR (GAS LP, NATURAL, ELECTRICIDAD)	COMBUSTIBLE PARA COCINAR LEÑA O CARBON, (TIENE CHIMENEAS?)	<b>PONDERACION 6B</b>
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	LOS ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS EN LA VIVIENDA SE CONSIDERA CARENTE
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
					<input type="checkbox"/> NO

\*\* SE CONSIDERA VIVIENDA CARENTE SI ALGUNO DE LOS 4 CRITERIOS ANTERIORES NO SE CUMPLE. (CON UNA OMISION O UN NO)

**7B.- ACCESO A LA ALIMENTACION**

EN SU ALIMENTACION DIARIA INCLUYE FRUTAS, VERDURAS, LEGUMINOSAS, ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL Y CEREALES	HAN DEJADO DE DESAYUNAR, COMER O CENAR	ES COMUN QUE SE QUEDEN CON HAMBRE	EN ALGUNA OCASION HAN DEJADO DE COMER TODO UN DIA	<b>PONDERACION 7B</b>
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	EL ACCESO A LA ALIMENTACION SE CONSIDERA CARENTE
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
				<input type="checkbox"/> NO

\*\* SE CONSIDERA INSEGURIDAD ALIMENTARIA SI 3 DE LOS 4 CRITERIOS ANTERIORES RESULTAN AFIRMATIVOS.

**POBNERACION 1A** EL NNA TIENE DIAGNOSTICO DE DISCAPACIDAD Y/O CUENTA CON CREDENCIAL NAC. PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  SI  NO

**CRITERIOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE CARENCIA**

<b>POBNERACION 3B</b> INGRESO CORRIENTE PERCAPITA FAMILIAR DEBAJO DE LA LINEA DEL BIENESTAR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>POBNERACION 2B</b> REZAGO EDUCATIVO PROMEDIO EN EL HOGAR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>POBNERACION 3F</b> EL NNA TIENE LA CARENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>POBNERACION 4B</b> MAMÁ, PAPÁ, TUTOR O PARIENTE DIRECTO QUE VIVA EN LA MISMA VIVIENDA TIENE CARENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>POBNERACION 5B</b> LA VIVIENDA SE CONSIDERA CARENTE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>POBNERACION 6B</b> LOS ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS EN LA VIVIENDA SE CONSIDERA CARENTE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>POBNERACION 7B</b> EL ACCESO A LA ALIMENTACION SE CONSIDERA CARENTE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**Una vez determinado su ingreso y su índice de privación social, se determina si es elegible para recibir uno de los siguientes apoyos:**

CONCEPTO	PONDERACION	TIPO DE APOYO
I. Pobres multidimensionales: Población con ingreso inferior al valor de la línea de bienestar y que padece al menos una carencia social.	CARENCIA 1, MAS TRES CARENCIAS DEL 2 AL 7	BECA DE VULNERABILIDAD \$2,200.00
II. Vulnerables por carencias sociales. Población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.	SIN CARENCIA 1 MAS CUALQUIER CARENCIA DEL 2 AL 7	BECA REGULAR \$1,000.00
III. Vulnerables por ingresos. Población que no presenta carencias sociales y cuyo ingreso es inferior o igual a la línea de bienestar.	CON CARENCIA 1 MAS NINGUNA CARENCIA DEL 2 AL 7	BECA REGULAR \$1,000.00
IV. No pobre multidimensional y no vulnerable. Población cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar y que no tiene carencia social alguna	SIN NINGUNA CARENCIA	NO VIABLE PARA BECA

PERSONA QUE CONTESTO EL CUESTIONARIO:

MADRE

PADRE

TUTOR

**OBSERVACIONES**

**TIPO DE BECA AUTORIZADA:**

BECA DE VULNERABILIDAD \$2,200.00	<input type="checkbox"/>	BECA REGULAR \$1,000.00	<input type="checkbox"/>
BECA DE DISCAPACIDAD \$2,000.00	<input type="checkbox"/>	BECA EN COLABORACION CON MPIO O EMPRESA \$1,100.00	<input type="checkbox"/>
NO ES VIABLE PARA BECA	<input type="checkbox"/>		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PERSONAL ICHDII

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

SELLO DE LA ZONA DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

**ANEXO III**

**CONSTANCIA DE IDENTIDAD**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

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

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

Testifico que mi nombre es \_\_\_\_\_  
 Mi fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
 Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_, Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad.

**Firmas:**

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

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma de Testigo

\_\_\_\_\_

Nombre completo y Firma de Personal Adscrito al ICHDII

**NOTA:** Este escrito es elaborado a petición de la persona interesada (madre, padre o tutor) con el único fin de realizar los trámites correspondientes para acceder al Apoyo de Becas del Programa 1S052A1 Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024.

## ANEXO III bis

**GUIA DE CRITERIOS PARA LA SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL QUE SOLICITEN APOYO DE AFILIACIÓN, APERTURA O EQUIPAMIENTO****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 afiliados al Programa que cuenten con Autorización del Modelo, serán las únicas en las que las personas prestadoras de servicio podrán aplicar el apoyo federal para los servicios de cuidado y atención infantil en su modalidad de Apoyo.

**A.1.3.** El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil (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 prestadoras de servicio, 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 de que en el entorno del inmueble existan obstáculos (farolas, bancos, arbolado, entre otros) que impidan el acceso de servicios de emergencia, la persona Responsable deberá solicitar por escrito, su remoción a la autoridad correspondiente; debiendo conservar el acuse de recibo por parte de la autoridad.

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

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

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

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

En caso de que exista hacinamiento, el 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 los niños.

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

**A.3.1.2.** Encontrarse en buen estado; no deberá tener grietas, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad considerable en muros o techos y demás características que pudieran indicar un daño estructural, siendo que en caso que el inmueble presente alguna de las características antes descritas, la persona



Responsable deberá contar con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.

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

**A.3.1.3.** Contar con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan la entrada de personas ajenas al Centro de Atención Infantil. Las puertas deben permanecer cerradas durante el horario de operación del Centro de Atención Infantil. En caso de que las niñas y los niños atendidos tengan acceso a muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, éstos deben impedir que las niñas o niños pasen cualquier extremidad o parte del cuerpo a través de ellos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La salida de emergencia:

1. Preferentemente en contrarse en el extremo opuesto a la entrada y salida de uso común. En su caso, la salida de emergencia debe permitir la evacuación rápida y segura de los ocupantes del inmueble.

2. No debe ubicarse en la cocina del Centro de Atención Infantil.  
La habilitación de salidas de emergencia debe realizarse por personal calificado y no debe significar un debilitamiento en la estructura del inmueble.  
**A.3.1.8.** Las ventanas deben estar fuera del alcance de las niñas y los niños, o contar con dispositivos que impidan ser abiertas por éstas(os).  
Los vidrios deben estar recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no deben estar rotos, perforados y/o estrellados, ni representar riesgos. En caso de que cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las niñas y niños, éstas deben disponer de zócalo protector de por lo menos 40 cm. de altura o barrera de protección resistente a impactos, ininflamable y contar con bandas señalizadoras horizontales.  
**A.3.1.9.** Debe existir un baño adecuado y para uso exclusivo de las niñas y los niños, independiente del utilizado por personal de la Centro de Atención Infantil.  
Debe contar como mínimo, con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas y niños de capacidad instalada.  
Los inodoros y lavabos deben estar fijos y resistir cargas o golpes de importancia. Las cajas o depósitos de agua de los inodoros deben contar con tapa y estar en buenas condiciones de uso.  
Los baños no deben tener piso resbaladizo, de ser el caso, contar con bordes o cintas antiderrapantes.  
**A.3.1.10.** El área de cocina y, en su caso, otras que pudieran representar riesgo (cuarto de calderas, almacén, entre otros), deben estar ventiladas y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las niñas y niños a las mismas, las cuales deben permanecer cerradas durante el horario de atención, contar con un mecanismo que impida su apertura por las niñas y niños, y con señalética de restricción de acceso.  
En caso de utilizar estufa, parrilla o similar dentro del Centro de Atención Infantil, ésta debe tener un mecanismo de extracción de humo, como filtro, conductos, extractor o campana, entre otros. Dicho mecanismo, debe encontrarse en buenas condiciones de uso.  
**A.3.1.11.** En caso de contar con áreas de juego exterior, éstas deben presentar condiciones adecuadas para ser utilizadas para tal fin y estar libres de vidrios rotos, plantas con espinas, materiales y herramientas de construcción, hoyos, trincheras u otras oquedades, que no estén protegidas y fuera del alcance de las niñas y los niños, así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer.  
Asimismo, deben estar exentas de condiciones que propicien el anidamiento y la reproducción de fauna nociva.  
Realizar el control de plagas, al interior y exterior del Centro de Atención Infantil, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.  
En caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no deberán sobresalir de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes debe estar pavimentado y contar con coladeras.  
**A.3.1.12.** Se destinarán áreas que deben permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:
  1. De filtro, debe garantizar la privacidad de la niña o niño y contar con el espacio suficiente para que durante la actividad de filtro se encuentre la persona Responsable y/o asistente, y la persona beneficiaria o persona autorizada.
  2. Administrativas (acceso, recepción, control de asistencia y registro de visitas).
  3. De desarrollo infantil o de recreación.
  4. Otras que sean necesarias para la adecuada atención de las niñas y los niños.**A.3.1.13.** Las reparaciones o modificaciones en la estructura del inmueble y/o en las instalaciones eléctricas, de gas, de calefacción, entre otras, deben ser realizadas por personas calificadas.  
En caso de llevarse a cabo remodelaciones, otro tipo de obra o redistribución de áreas debe solicitar asesoría de las autoridades de Protección Civil.  
**A.3.1.14.** Las zonas de paso, patios y áreas de actividades de desarrollo infantil y, en su caso, las zonas donde se ubiquen plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos hidráulicos y/o calderas, no podrán utilizarse en ningún caso como zonas de almacenaje.  
**A.4. Mobiliario y Equipamiento del Centro de Atención Infantil.**  
**A.4.1.** Debe contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:
  1. Una mesa por cada 6 niñas o niños, adecuada a su tamaño.
  2. Una silla infantil para cada niña o niño.
  3. Una cómoda o mueble de guarda.
  4. Un botiquín de primeros auxilios, fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las niñas y los niños, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: alcohol, algodón, apósitos, cubrebocas desechables, gasas, guantes estériles, jabón neutro, soluciones antisépticas, tela adhesiva porosa, termómetro pediátrico no rectal, tijeras de botón (punta roma), toallitas húmedas antisépticas y vendas de diferentes medidas. Ninguno de los productos deberá estar caduco.
  5. Un detector de humo por cada área, el cual debe estar operando.
  6. Un extintor por nivel y otro adicional, en el área contigua a la de preparación de alimentos, atendiendo a las características y tipo que establece la normatividad aplicable en materia de protección civil, los cuales deben encontrarse en buen estado, cargados, colocados en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso y estar fuera del alcance de las niñas y los niños. Los extintores deben tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.
  7. Una lámpara de emergencia automática por nivel que se encuentre en buen estado de funcionamiento, permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación, que por sus características permita una adecuada iluminación ante alguna contingencia. Su ubicación debe ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las niñas y los niños.

8. Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las niñas y los niños; evitando aquellos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos.
9. Mesa con colchoneta para cambio de pañal.
10. Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área del Centro de Atención Infantil.
11. Banco de baño.
12. Bacinicas de plástico.
13. Adaptadores de inodoro.
14. Colchonetas individuales, con un grosor de 10 cm., con forro de vinil y funda de algodón, suficientes para la cantidad de niñas y niños inscritos.
15. Periqueras seguras y estables, suficientes para la cantidad de niñas y niños que así lo requieran.
16. Mecanismo de alarma por nivel, que no dependa de la energía eléctrica, tales como: silbato, campana, entre otros. Dicha señal, deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno. Asimismo, debe contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.
17. Llavero de emergencia, en un lugar accesible para el personal del Centro de Atención Infantil; que contenga una copia identificada de las llaves de cada una de las áreas.  
El mobiliario debe estar en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que puedan causar daño.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, debe establecer esquemas de información referentes al funcionamiento del equipo contra incendio y significado de las señales para las personas prestadoras de servicio 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 prestadoras de servicio del Programa, sobre la realización de cualquier simulacro que se lleve a cabo, quienes deben firmar de conocimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Bitácora en la que se registre diariamente la actividad de filtro.
2. Bitácora para asentar la verificación diaria de las rutas de evacuación, revisando que se encuentren despejadas de obstáculos, mobiliario que impida su utilización y en su caso retirar el exceso de material combustible ubicado en paredes y pisos de dicha ruta.
3. Bitácora de revisión y mantenimiento del mecanismo de apertura de la salida de emergencia y elementos de evacuación, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
4. Bitácora de revisión y mantenimiento de extintores, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
5. Bitácora de revisión y mantenimiento de detectores de humo, que contenga las fechas de revisión mensual, el resultado de estas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Bitácora en la que se registren mensualmente las condiciones que presentan las instalaciones del inmueble, considerando al menos las relativas a la aparición de grietas, fisuras, hundimientos, desplomes y/o desprendimientos de elementos en paredes, techos, muros, pisos, instalaciones eléctricas, instalaciones de calefacción, instalaciones de gas L.P. o natural, instalaciones de extracción de humo, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias, instalaciones de riesgo especial como almacenes, subestaciones de luz, cuarto de calderas, entre otros, que contenga las fechas de las revisiones mensuales, el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas instalaciones. Dicha revisión, debe comprobar también que los elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse se encuentren fijos de manera segura.
7. Bitácora en la cual se registren los simulacros realizados, que contenga la fecha de realización, tipo de hipótesis y resultado del mismo. En caso de que participe alguna autoridad, se debe solicitar que ésta firmada o sellada dicha bitácora.
8. Bitácora de registro a personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.

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

1. Identificación oficial con fotografía.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Comprobante de domicilio particular.
4. Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerla.
5. Documentación que acredite los cursos, capacitaciones y/o certificaciones de acuerdo con la función que desempeñan en el Centro de Atención Infantil, dichos cursos y/o capacitaciones deberán recibirlas 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 los padres, madres o tutores, que describa puntualmente la capacidad instalada y los lugares disponibles; horarios de las actividades, descanso, fomento al cuidado de la salud, desarrollo infantil y alimentación; sobre esta última actividad se debe publicar el menú diario con los alimentos que se proporcionan a las niñas y los niños durante su estadía.

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

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

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

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

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

10. Enseñar y ayudar a las niñas y los niños a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.
  - A.12.3. El personal del Centro de Atención Infantil no debe fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro del espacio validado.
  - A.12.4. Asistir el sueño o descanso de las niñas y los niños, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las personas prestadoras del servicio y Asistentes deben supervisar a las niñas y los niños en todo el periodo de descanso o sueño.  
Si las niñas y los niños descansan o duermen en un cuarto con puerta, ésta deberá permanecer abierta, en su caso, cerrada cuando cuenten con aire acondicionado y cuando por las temperaturas ambientales, las condiciones para esta actividad favorezcan al descanso de las niñas y los niños.
  - A.12.5. Vigilar que no existan situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y los niños durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil.
  - A.12.6. Evitar el uso indiscriminado de la televisión, aun con fines didáctico.

**ANEXO IV**

**CONSTANCIA DOMICILIAR**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

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

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

Testifico que mi nombre es \_\_\_\_\_

Mi fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_, Nacionalidad \_\_\_\_\_

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

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

Declaro bajo protesta de decir verdad.

**Firmas:**

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma de Testigo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y Firma de Personal Adscrito al ICHDII**

**NOTA:** Este escrito es elaborado a petición de la persona interesada (madre, padre o tutor) con el único fin de realizar los trámites correspondientes para acceder al Apoyo de Becas del Programa 1S052A1 Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024.



**ANEXO V**

**CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE NIÑAS Y NIÑOS**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

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

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

Testifico que mi nombre es \_\_\_\_\_  
 Mi fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
 Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_, Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_

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

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

Declaro bajo protesta de decir verdad.

**Firmas:**

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma de Testigo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y Firma de Personal Adscrito al ICHDII**

**NOTA:** Este escrito es elaborado a petición de la persona interesada (madre, padre o tutor) con el único fin de realizar los trámites correspondientes para acceder al Apoyo de Becas del Programa 1S052A1 Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024.

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

\_\_\_\_\_, Chihuahua, \_\_\_\_\_ 2024.

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

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

<b>NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTIERON EN EL MES Y RECIBIERON APOYO DE BECA</b>			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1			
2			

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

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

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

**ANEXO VII****CARTA COMPROMISO PARA CUMPLIMIENTO DE LO DESCRITO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN  
PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA****Del Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez  
2024**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

**Titular de Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, de la Secretaría de Desarrollo Humano  
y Bien Común****Presente. -**

Yo C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de Titular y/o prestadora del servicio de cuidado y atención infantil, del Centro de Atención Infantil \_\_\_\_\_, con Licencia de Funcionamiento No. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, ubicado en el domicilio; calle Col. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_, localidad, \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua.

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

Hago constar que tengo conocimiento del Programa que opera la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, el cual tiene por nombre \_\_\_\_\_ y que consiste en \_\_\_\_\_.

Por lo que manifiesto mi compromiso para cumplir con todas las obligaciones establecidas en las reglas de operación del programa \_\_\_\_\_ siendo las siguientes:

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.
3. Destinar el bien y/o servicio recibido únicamente a satisfacer la necesidad para la cual se entregó.
4. Hacer entrega de informe relacionado con los servicios prestados, actividades, incidencias, tratamientos y demás información necesaria, cuando el personal del Instituto lo requiera.
5. Exhibir en todo momento y de manera visible en el Centro de Atención Infantil, información clara y precisa acerca del apoyo recibido.
6. Permitir y prestar todas las facilidades para que personal del Instituto pueda conocer si el recurso está siendo entregado a los beneficiarios.
7. Entregar dentro de los primeros tres días de cada mes, a las oficinas del Instituto que corresponda según su región, la lista de asistencia de niños y niñas, en original y copia, firmada por madre, padre o tutor, cuya asistencia deberá ser mínimo 15.
8. Entregar el primer día hábil de cada mes el recibo original de la aplicación de la beca de cada usuario beneficiado (recibo generado por el Centro de Atención Infantil).
9. Permitir la aplicación de pintura autorizada por Gobierno del Estado en fachada del Centro de Atención Infantil.
10. Participar en actividades de Contraloría Social que realice el Instituto.
11. Permitir la supervisión por parte del personal adscrito al ICHDII.

12. Durante el ejercicio fiscal el Centro de Atención Infantil tendrá que tener su Licencia de Funcionamiento vigente para ser acreedor del pago mensual correspondiente.

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

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

- a. No entregar comprobantes en tiempo y forma comprometidos en las presentes ROP donde se otorga el apoyo.
- b. Si la Licencia de Funcionamiento se vence, la Persona Prestadora de Servicio tendrá hasta 60 días naturales, siempre y cuando ya haya comenzado con su proceso de renovación.
- c. Tener en la hoja de resultados de la Cedula de supervisión observaciones que atenten contra la integridad física o emocional de los beneficiarios

a) Proporcionar datos falsos u omitir información.

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

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

Finalmente conozco y acepto los derechos y obligaciones que tengo como prestador del servicio de cuidado y atención infantil que se encuentran citados en las Reglas de Operación.

He leído y estoy de acuerdo con el presente documento por lo que al recibir al afiliarme al Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez me comprometo a dar cumplimiento a lo descrito.

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO**

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO  
CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO  
INTEGRAL INFANTIL**

## ANEXO VIII

**CARTA COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA  
APOYOS DE APERTURA O EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

**Del Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez  
2024**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

**Titular de Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, de la Secretaría de Desarrollo Humano  
y Bien Común**

**Presente. -**

Yo C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de persona Prestadora  
de Servicios, del Centro \_\_\_\_\_, 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.

Por lo que manifiesto mi compromiso para cumplir con todas las obligaciones establecidas en las reglas de  
operación del programa \_\_\_\_\_ siendo las siguientes:

1. Entregar en formato proporcionado por el Instituto la información completa relacionada al Padrón Único de Beneficiarios, los primeros tres días de cada mes.
2. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto.
3. Presentar los documentos en tiempo y forma que solicite el personal del Instituto, conforme a los requisitos de la modalidad del apoyo del que se trate, establecidos en estas Reglas de Operación.
4. Destinar el bien y/o servicio recibido únicamente a satisfacer la necesidad para la cual se entregó.
5. Hacer entrega de informe relacionado con los servicios prestados, actividades, incidencias, tratamientos y demás información necesaria, cuando el personal del Instituto lo requiera.
6. Exhibir en todo momento y de manera visible en el Centro de Atención Infantil, información clara y precisa acerca del apoyo recibido.
7. Dar cabal cumplimiento a lo establecido en Anexo III Bis denominado Guía de Criterios para la supervisión de centros de atención infantil que soliciten apoyo para afiliación, apertura o equipamiento.
8. Permitir y prestar todas las facilidades para que personal del Instituto pueda conocer si el recurso está siendo entregado a los beneficiarios.
9. Participar en las actividades de contraloría social que realice el Instituto.
10. Entregar al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil en las oficinas que correspondan para cada zona, un informe que incluya:
  - a) Las facturas fiscales en original de los gastos generados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación 2024 del apoyo económico otorgado

- b) La aceptación para la aplicación de pintura autorizada por Gobierno del Estado en fachada del Centro de Atención Infantil
- c) Evidencia fotográfica del Centro de Atención Infantil antes y después del apoyo.

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

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

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

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**PERSONA PRESTADORA DE  
SERVICIO**

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO  
CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO  
INTEGRAL INFANTIL**

ANEXO IX

CARTA COMPROMISO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN TRÁMITE.

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

Director (a)

Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil

Gobierno del Estado de Chihuahua

Presente. -

Yo C. \_\_\_\_\_ soy la Persona Prestadora de Servicios, del Centro de Atención Infantil \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_.

Hago constar que tengo conocimiento que en las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez, publicadas \_\_\_\_\_ del presente, en el Periódico Oficial, se establece en el numeral \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ Si la Licencia de Funcionamiento estuviera en trámite se deberá firmar carta compromiso en donde se establece un plazo máximo de 90 días naturales para finalizar el trámite y contar con su Licencia de Funcionamiento, de no ser así se le dará de baja del apoyo.

Es por lo anterior que presento esta CARTA COMPOMISO y me comprometo a contar con mi Licencia de Funcionamiento a más tardar el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del 2024, ya que de no contar con dicho documento estoy enterada (o) y acepto la suspensión del Apoyo de becas otorgado.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO

ANEXO X

SOLICITUD PARA ACCEDER AL APOYO ECONOMICO PARA EL REMBOLSO DE LOS GASTOS GENERADOS EN EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

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

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

A 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 XI

CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL REMBOLSO DE LOS GASTOS GENERADOS EN EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024

I. DATOS DE LA PERSONA QUIEN SOLICITA ACCEDER AL APOYO

Nombre completo de la Persona Prestadora de Servicio:

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Teléfono del CAI: \_\_\_\_\_

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 emitida por el Instituto:

Si No No. del folio de la Licencia: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fecha de emisión de licencia: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
día mes año

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

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

Tipo 1  Tipo 2   
Tipo 3  Tipo 4

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

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

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

Si No ¿Qué tipo de apoyo? \_\_\_\_\_

4. Cuenta con apoyo económico por parte del Estado:

Si No ¿Qué tipo de apoyo? \_\_\_\_\_

5. Cuenta con apoyo económico por parte del Municipio:

Si No ¿Qué tipo de apoyo? \_\_\_\_\_

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

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

- a) Cuota mensual (sin beca) por N/N/A: \$ \_\_\_\_\_ .00 pesos N/A
  - b) Beca mensual: \$ \_\_\_\_\_ .00 pesos N/A
  - c) Inscripción anual (proporcional mensual): \$ \_\_\_\_\_ .00 pesos N/A
  - d) Traslado escolar (proporcional mensual): \$ \_\_\_\_\_ .00 pesos N/A
  - e) Otros: \$ \_\_\_\_\_ .00 pesos N/A
  - f) Póliza de seguro (proporcional mensual): \$ \_\_\_\_\_ .00 pesos N/A
- El monto del seguro de N/N/A es cubierto por:

El Centro de Atención Infantil    Personas usuarias    Ambos

Si el monto total de los puntos anteriores (a, b, c, d y e) excede de la suma total de \$3,000.00 pesos, no aplicará esta solicitud. No se reembolsará la factura de la póliza de seguro si es pagada por los usuarios.

**III. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD**

VIABLE      NO VIABLE

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

Razón social	Rubro al que pertenece (Póliza de seguro, PIPC, Uso de suelo etc.)	Fecha de emisión	Tipo de comprobante (factura o recibo)	Número de folio	Monto

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

Razón social	Rubro al que pertenece (Póliza de seguro, PIPC, Uso de suelo etc)	Fecha de emisión	Tipo de comprobante (factura o recibo)	Número de folio	Monto

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 2024, atendiendo en todo momento las particularidades de cada caso en concreto y a la disponibilidad presupuestal, con el monto mínimo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$15,000.00 00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) según suficiencia presupuestal.

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

**V. MONTO TOTAL VIABLE PARA REMBOLSO**

Monto total viable para reembolso:  
 \$ \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Personal del ICHDII

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Persona Prestadora del Servicio

**ANEXO XII**

**SOLICITUD PARA ACCEDER AL APOYO ECONÓMICO PARA APERTURA O EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

**ASUNTO: Solicitud de apoyo de apertura y equipamiento de CAI.**

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

**Presente. -**

A \_\_\_\_\_, a través del presente yo  
C. \_\_\_\_\_, persona prestadora de servicios, del Centro

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, ejerciendo mi derecho ciudadano de solicitar la participación para obtener el beneficio de:

APERTURA

EQUIPAMIENTO

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 XIII****CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL APOYO ECONÓMICO PARA LA APERTURA O EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL O BIEN AL PROCESO DE AFILIACIÓN**

Antes de levantar la cédula de evaluación para acceder al apoyo económico para favorecer la Apertura y Equipamiento de CAI 2024, el personal adscrito al ICHIDIL deberá mostrar a la persona solicitante o la Prestadora de Servicios su Oficio de Comisión y el Gafete Institucional. Además, deberá entregar una copia de la Orden de Visita, solicitando que firme de recibido en el original.

**CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE VIABILIDAD PARA LA APERTURA O EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL 2024.**

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

Asimismo, es necesario considerar lo siguiente:

- Los inmuebles o espacios propuestos para el cuidado infantil deben ubicarse preferentemente en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.
- Para el proceso de Apertura y Equipamiento de CAI, se deberá informar a la persona solicitante que la viabilidad del inmueble es sólo un requisito del proceso, por lo que no formará parte del Programa hasta que firme la carta compromiso con el Instituto.
- Para determinar la capacidad aproximada de niñas y niños que se podrá atender en espacio propuesto para Centro de Atención Infantil, el personal del Instituto deberá medir con flexómetro todo el espacio propuesto para CAI, considerando 2.34 m<sup>2</sup> por niña o niño, sin tomar en cuenta la cocina, baños, pasillos, áreas de filtro, actividades administrativas ni áreas no techadas.
- En caso que el inmueble propuesto también funja como Preescolar, Colegio o se trate de alguna otra institución que otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, únicamente se deberá validar el espacio que se destinará para otorgar el servicio, mismo que deberá estar delimitado del resto del inmueble y preferentemente, tener entradas independientes.
- Se deberán tomar al menos dos fotografías del exterior y cinco del interior del inmueble o espacio propuesto.
- Al final de la visita, se deberá entregar a la persona solicitante o responsable del servicio copia del Reporte de la Cedula de Evaluación para recibir Apoyo Económico de Apertura o Equipamiento.

ESTA CÉDULA Y EL REPORTE DE VIABILIDAD 2024 SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL ICHDI, LA INFORMACIÓN PLASMADA EN ÉSTOS, ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO PARA REALIZAR LA VISITA.

### I. DATOS DE LA VISITA

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ Hora Inicio: \_\_\_:\_\_\_ Trámite: Apertura \_\_\_ Equipamiento \_\_\_

### PERSONA SOLICITANTE O PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
 Identificación que presenta: \_\_\_\_\_ Teléfono: ( ) \_\_\_\_\_  
 Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Nombre del CAI (En caso de tenerlo): \_\_\_\_\_

### DATOS DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO

Municipio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Tipo de vialidad: \_\_\_\_\_  
(Ver Catálogo de Tipo de Vialidad en el Apartado II)  
 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: \_\_\_\_\_  
(Ver Catálogo de Tipo de Asentamiento en el apartado II)  
 Nombre del asentamiento humano: \_\_\_\_\_  
 Código Postal: \_\_\_\_\_  
 Referencias: \_\_\_\_\_

### Sólo para viviendas sin amanzamiento, caseríos dispersos o referidas a una vía de comunicación

Si la vivienda está sobre una carretera, complete la siguiente información:

Federal \_\_\_ Estatal \_\_\_ Municipal \_\_\_ Particular \_\_\_

Tramo Origen-Destino \_\_\_\_\_ Km. \_\_\_\_\_

Si la vivienda está sobre un camino, complete la siguiente información:

Tramo Origen-Destino \_\_\_\_\_ Margen derecho \_\_\_ 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
Callejón	Peatonal	Ciudad Industrial	Granja	Ranchería	Villa
Calzada	Periférico	Colonia	Hacienda	Rancho	Zona Federal
Cerrada	Privada	Condominio	Ingenio	Región	Zona Industrial
Circuito	Prolongación	Conjunto Habitacional	Manzana	Residencial	Zona Militar
Circunvalación	Retomo	Corredor Industrial	Ninguna	Rinconada	Zona Naval
Continuación	Viaducto	Coto	Paraje		

III. GUÍA DE INTERPRETACIÓN	
Guía/Llave	Interpretación
(V)	Viable, cuando cumple con la condición señalada en cuanto a la estructura, aspectos mínimos de seguridad y ubicación del espacio propuesto.
(NV)	No es viable, cuando no cumple con las condiciones, en cuanto a la estructura y aspectos mínimos de seguridad. En estos casos, NO debe mencionarse el resultado a la persona solicitante o responsable del servicio y se deberá llenar toda la Cedula. 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.
(NA)	Existen situaciones o elementos que No Aplican, dependiendo de las condiciones del inmueble o espacio propuesto para operar como CAI. De ser el caso, no deben ser considerados para la emisión de recomendaciones en el oficio de Aprobación.
SI NO	Refieren a situaciones que la persona solicitante o responsable del servicio deberá modificar, adecuar, incorporar, reparar, adquirir, tramitar, etc., mismas que se deberán marcar en la Cedula de Viabilidad para Fortalecimiento, Equipamiento y Creación de Centros 2022 cuidadosamente, para posteriormente plasmarlas en el oficio de Aprobación, solo en caso de que se dictamine Viable.
SI** NO**	Elementos que son solo de carácter informativo y estadístico, por lo que no son situaciones que definen 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 Iona 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 valijas, barreras, postes, topes, reductores de velocidad, muros de contención, señalamientos de precaución, entretiros, 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 (tarjetas, 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
4. ¿Los muros perimetrales del inmueble son sólidos, permitiendo salvaguardar la integridad física de las niñas y los niños ante cualquier riesgo externo?	SI NO
5. ¿Las zonas que dan acceso al inmueble o espacio propuesto para operar como CAI	

se encuentran iluminadas y señalizadas? 

SI	NO
----	----

6. ¿El inmueble que ocupará el CAI tendría otro uso? 

SI	NO
----	----

  
(En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 7)

¿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? 

SI	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? 

SI	NO
----	----

6.3 [A.3.1.4.] ¿Las vías de acceso al otro uso del inmueble, son independientes a las de acceso al CAI? 

SI(NV)	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? 

SI	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? 

SI	NO	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? 

SI	NO
----	----

10. [A.3.1.5.] ¿El inmueble o espacio propuesto ¿cuenta con pisos resistentes, seguros, de fácil limpieza y desinfección? 

SI	SI
----	----

11. [A.3.1.5.] En caso que el inmueble o espacio propuesto, cuente con pisos resbaladizos, ¿éstos tienen bordes o cintas antiderrapantes? 

SI	NO	N/A
----	----	-----

12. [A.3.1.6.] ¿El espacio propuesto para operar como CAI se ubica en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle? 

SI	NO	N/A
----	----	-----

13. [A.3.1.7.] ¿Tiene al menos una salida de emergencia por nivel, adicional a la entrada y salida de uso común? 

PUERTA <sup>(V)</sup>	VENTANA <sup>(V)</sup>	NO
-----------------------	------------------------	----

  
(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)

**La(s) salida(s) de emergencia cuenta(n) con las siguientes características:**

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? 

SI	NO
----	----

13.2 [A.3.1.7.] ¿Tiene(n) un claro de al menos 90 centímetros? 

SI	NO
----	----

13.3 [A.3.1.7.] ¿Es (Son) de material resistente a impactos e ininflamable o tratada con material retardante al fuego? 

SI	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? 

SI	NO
----	----

13.5 [A.3.1.7.] ¿Se encuentra(n) señalizada(s) e iluminada(s)? 

SI	NO
----	----

13.6 [A.3.1.7.] ¿Es (Son) abatible(s), con eje de giro vertical, fácilmente operable(s)? 

SI	NO
----	----

13.7 [A.3.1.7.] ¿Abre(n) en el sentido de la salida? 

SI	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? 

SI	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? 

SI	NO
----	----

13.10 [A.3.1.7.] ¿La(s) salida(s) de emergencia es (son) cornediza(s) o giratoria(s)? 

SI	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? 

SI	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? 

SI	NO
----	----

13.13 [A.3.1.7.] ¿La salida(s) de emergencia se encuentra(n) en la cocina del CAI? 

SI	NO
----	----

13.14 [A.3.1.7.] ¿Permite la evacuación rápida y segura de los ocupantes del CAI? 

SI	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 dispositivos que impidan ser abiertas por éstas(os)?	SI NO N/A
15 [A.3.1.8] ¿Los vidrios están recubiertos de película de protección anti estallante o película de seguridad para dificultar su fragmentación, y no están rotos, perforados y/o estrellados, ni representan riesgos?	SI NO N/A
16 [A.3.1.8] ¿En caso de que cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las niñas y niños, estas disponen de zocalo protector de por lo menos de 40 cm. De altura o barrera de protección resistente a impactos, ininflamable y cuenta con bandas señalizadoras horizontales?	SI NO N/A
17 [A.3.1.9] ¿Existe al menos un baño adecuado y para uso exclusivo de las niñas y niños, independiente del utilizado por el personal de la Estancia Infantil. (En caso de que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 18)	SI NO
17.1 [A.3.1.9] ¿Cuenta como mínimo, con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas y niños de capacidad instalada?	SI NO
17.2 [A.3.1.9] ¿Los inodoros y lavabos están fijos y resisten cargas o golpes de importancia?	SI NO
17.3 [A.3.1.9] ¿Las cajas o depósitos de agua de los inodoros cuentan con tapa y están en buenas condiciones de uso?	SI NO
17.4 [A.3.1.9] ¿Los baños, en caso de tener piso resbaladizo, cuenta con bordes o coque antiderrapantes?	SI NO N/A
18 [A.3.1.10] ¿Cuenta con un área de cocina y en su caso, otras que pudieran presentar riesgo (cuarto de calderas, almacén, entre otros)?	SI** NO*
(En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 22)	
18.1 [A.3.1.10] ¿El área se encuentra validada?	SI NO
18.2 [A.3.1.10] ¿Cuenta con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las niñas y niños a dichas áreas?	SI NO
18.3 [A.3.1.10] ¿Cuenta con señalética de restricción de acceso?	SI NO
19 [A.3.1.8] ¿Utilizará estufa, parrilla o similar dentro del CAI?	SI** NO*
(En caso que la respuesta sea negativa, pase a la pregunta 21)	
19.1 [A.3.1.10] ¿Cuenta con un mecanismo de extracción de humo, como filtro, conducto, extractor o campana, entre otros? (En caso de que la respuesta sea sí, pase a la pregunta 21)	SI NO
19.2 [A.3.1.10] ¿Dicho mecanismo, se encuentra en buenas condiciones de uso?	SI NO
20. En caso de que haya indicado que no contará con cocina o no tendrá estufa, parrilla o similar dentro del CAI, explique brevemente ¿Cómo realizará el suministro de alimentos?	N/A
21. El inmueble o espacio propuesto para operar como CAI ¿Cuenta con áreas de juego exterior?	SI** NO*
21.1 [A.3.1.11] ¿Presenta condiciones adecuadas para ser utilizadas como área de juego?	SI NO
21.2 [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, hoy trincheras u otras oquedades, que no estén protegidas y fuera del alcance de las niñas y niños?	SI NO
21.3 [A.3.1.11] ¿El área se encuentra exenta de condiciones que propicien el anidamiento y la reproducción de fauna nociva?	SI NO
21.4 [A.3.1.11] ¿Se realiza el control de plagas al interior y al exterior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables?	SI NO
21.5 [A.3.1.11] En caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no sobresalen de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes ¿está pavimentado y cuenta con coladeras?	SI NO N/A

<b>V. CARACTERÍSTICAS INTERIORES DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERACION COMO CAI</b>				
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 con 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	
<b>VI. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI</b>				
1.	Cuenta como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:	SI	NO	
1.1	[A.4.1.] Una mesa para 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	PRESENTACION		
1	Alcohol 70% con glicerina o alcohol al 96°	Frasco de 125 ml	SI	NO
2	Clorhexidina jabón o jabón neuro	Frasco de 100 ml o pastilla	SI	NO
3	Yodine – yodopovidona espuma	Frasco de 15, 35 ml	SI	NO
4	Vendajes de tira adhesiva	(2.5 x 7.5 cm)	SI	NO
5	Parches estériles para ojos	(5.0 x 6.5 cm)	SI	NO
6	Parches de gasa estéril	(7.5 x 7.5 cm)	SI	NO
7	Parches estériles para traumatismo	(20 x 25 cm)	SI	NO
8	Rollo de gas adaptable estéril	(5 cm de ancho)	SI	NO
9	Tela adhesiva porosa	(5 cm x 5 m)	SI	NO
10	Vendajes elásticos en rollo	(19 x 13.5 cm)	SI	NO
11	Toallitas húmedas antisépticas	(Paquete individual)	SI	NO
12	Guantes desechables (para examen médico)	Diversos tamaños	SI	NO
13	Dispositivo de barrera para la boca	Válvula unidireccional	SI	NO
14	Hielo instantáneo de uso médico	Bolsa	SI	NO
15	Bolsa de plástico sellables	( de 1 litro )	SI	NO
16	Férula maleable acojinada	(10 x 91.44 cm)	SI	NO
17	Cobija para emergencia	Una	SI	NO
18	Tijeras botón	Una	SI	NO
19	Bolsas de desechos biológicos contaminantes	(capacidad de 3.5 galones)	SI	NO
20	Cubrebocas desechables	Bolsa	SI	NO
21	Termómetro axilar o rectal	Uso	SI	NO

<b>VI MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL INMUEBLE O ESPACIO PROPUESTO PARA OPERAR COMO CAI</b>	
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 céntrica 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 algunas contingencias. 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.] Bacinas 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"/> SI <input type="checkbox"/> NO
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 están al alcance de las niñas y niños, se encuentran recubiertos con material que dificulte su fragmentación (película de protección antiestallante o película de seguridad)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>VI MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CAI</b>	
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 type="checkbox"/> SI <input 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 type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4.3 [A.4.3.] Los contactos eléctricos están fijos mediante tornillería y cuentan con protección infantil fuera del alcance de las niñas y niños.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4.4 [A.4.3.] Se utilizan multicontactos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4.5 [A.4.3.] Cableado en buen estado.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4.6 [A.4.3.] Existen instalaciones provisionales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4.7 [A.4.3.] Las clavijas y conexiones están en buen estado y tienen protección adecuada.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

SI  NO

4.8 [A.4.3] Se cuenta con protección por sobre corriente (fusibles y/o pastillas).

4.9 [A.4.3] Existe humedad en la instalación eléctrica, o se utilizan equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños.  SI  NO

4.10 [A.4.3] En caso de que cuente con planta de luz o transformador, éstos deben estar aislados mediante un cerco perimetral en buen estado. Su acometida no debe atravesar el terreno del inmueble que se preste al servicio y en caso de deterioro, debe notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad para proceder a su inmediata reparación.  SI  NO  N/A

4.11 [A.4.3] Los equipos electrónicos, cuentan con reguladores de voltaje?  SI  NO  N/A

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

5.1 [A.4.4] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se ubica fuera del área de cocina?  SI  NO  N/A

5.2 [A.4.4] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra fuera de las áreas en donde atenderá a las niñas y niños?  SI  NO  N/A

5.3 [A.4.4] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra alejado de materiales inflamables y fuentes de calor?  SI  NO  N/A

5.4 [A.4.4] ¿El tanque de gas estacionario o cilindro portátil se encuentra asegurado (fijo) y fuera de alcance de las niñas y niños? Preferentemente no considera la instalación de cilindro de gas LP portátil.  SI  NO  N/A

5.5 [A.4.4] La vigencia del tanque estacionario es menor de 10 años.  SI  NO  N/A

5.6 [A.4.4] La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que este expuesta se encuentra pintada en color amarillo; libre de golpes, fracturas, daños y fugas.  SI  NO  N/A

5.7 [A.4.4] ¿Cuenta con regulador y por lo menos dos válvulas de cierre rápido o llave de paso, (una interior y otra exterior) ubicados en un lugar accesible y alejadas de la fuente de ignición?  SI  NO

5.8 [A.4.4] ¿Las válvulas de cierre rápido o llaves de paso cuentan con un señalamiento que indique la dirección de apertura y cierre de las mismas?  SI  NO

**VII. SERVICIOS E INSUMOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL CAI**

1. [A.5.1] ¿Cuenta con servicio de telefonía, destinado para el uso exclusivo del CAI?  SI  NO

2. [A.5.1] ¿Cuenta con un directorio actualizado ubicado en algún lugar visible, con los números telefónicos de emergencias, policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana, Aseguradoras, ICHDII, Centros Tecnológicos y otros?  SI  NO

3. [A.5.2] ¿Cuenta con agua potable?  SI  NO

4. [A.5.2] ¿Cuenta con drenaje o fosa séptica?  SI  NO

5. [A.5.2] ¿Cuenta con energía eléctrica?  SI  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.  SI  NO

1.2 [A.6.1] Alfombra(s).  SI  NO

1.3 [A.6.1] Pasto sintético en áreas interiores donde se atenderá a niñas y niños.  SI  NO

1.4 [A.6.1] Vehículos.  SI  NO

1.5 [A.6.1] Sustancias tóxicas o corrosivas.  SI  NO

1.6 [A.6.1] Objetos punzocortantes o peligrosos.  SI  NO

1.7 [A.6.1] Objetos con los que las niñas y niños puedan asfixiarse.  SI  NO

1.8 [A.6.1] Objetos colgando y/o empotrados mal asegurados, entre otros.  SI  NO

1.9 [A.6.1] Gas, combustibles, materiales inflamables y/o explosivos almacenados en sótanos, semisótanos, y por debajo de las escaleras.  SI  NO

1.10 [A.6.1] Armas de fuego o municiones.  SI  NO

1.11 [A.6.1] Cigarros, bebidas alcohólicas o envases vacíos de las mismas.  SI  NO

1.12 [A.6.1] Material lúdico y/o decorativo en exceso que sea inflamable.  SI  NO

1.13 [A.6.1] Elementos carentes de uso (mueblario obsoleto, inservible, equipos en desuso, entre otros).  SI  NO

1.14 [A.6.1] Velas o veladoras.  SI  NO

1.15 [A.6.1] Animales.  SI  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.  SI  NO  N/A

3. [A.6.3] ¿Las llaves, bombas de agua y coladeras se encuentran protegidas?  SI  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 fuente calor.  SI  NO  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.  SI  NO  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.  SI  NO

6.2. [A.6.6.] Calentadores que tengan elementos de alta temperatura al contacto.  SI  NO

6.3. [A.6.6.] Abanicos o ventiladores eléctricos.  SI  NO

6.4. [A.6.6.] Boiler.  SI  NO

6.5. [A.6.6.] Herramientas mecánicas o eléctricas.  SI  NO

6.6. [A.6.6.] Máquinas para hacer ejercicio.  SI  NO

6.7. [A.6.6.] Máquinas que funcionen con gasolina, diésel o similares.  SI  NO

6.8. [A.6.6.] Aparatos de calefacción, tuberías, recipientes, utensilios de cocina o similares que contengan líquidos a altas temperaturas que puedan provocar quemaduras o daños; o contengan elementos salientes o aristas expuestas.  SI  NO

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

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

6.9. [A.6.6.] Los productos de limpieza se encuentran etiquetados según su contenido y resguardados en muebles con dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por las niñas o niños, adecuadamente ventilados para evitar la concentración de gases o vapores nocivos o inflamables.  SI  NO

6.10. [A.6.6.] Cubetas, tinas, baldes, recipientes, entre otros que contengan líquidos.  SI  NO

6.11. [A.6.7.] Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, entre otros), se encuentran cerrados con dispositivos que impiden su apertura por parte de las niñas y niños y fuera de su alcance.  SI  NO

6.12. [A.6.7.] Los tinacos y demás contenedores de agua para su consumo y uso del CAI se encuentran cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación.  SI  NO

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

1. [A.7.1.] ¿La señalización es apropiada y de fácil comprensión, incluyendo: ruta de evacuación, escaleras de emergencia, salidas de emergencia, punto de reunión, extintores, botiquín de primeros auxilios y demás señales necesarias?  SI  NO

2. [A.7.1.] ¿Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salidas y puedan inducir a error en la evaluación se encuentran señalizadas con el aviso "SIN SALIDA", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta?  SI  NO

3. [A.7.1.] ¿Las puertas, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, no deben reducir en más de 15 cm la anchura del mismo y, en su caso, toda puerta situada en la meseta de una escalera o rampa no invade la superficie necesaria para la evacuación?  SI  NO  N/A

4. [A.7.2.] ¿La ruta de evacuación se encuentra libre de cualquier obstáculo?  SI  NO

5. [A.7.2.] ¿La señalización de la ruta de evacuación es continua desde el inicio del recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente?  SI  NO

6. [A.7.2.] ¿Los desniveles del terreno, muros de contención o elementos peligrosos como techos, rampas o escaleras, están debidamente señalizados y de ser el caso, protegidos?  SI  NO

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

1. [A.8.1.] ¿Tiene iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños?  SI  NO

2. [A.8.2.] ¿Los utensilios que se emplearán para dar alimentos a las niñas y los niños son de material resistente, no tóxico y están en buenas condiciones de uso?  SI  NO

3. [A.8.3.] ¿El uso de los utensilios que se emplearán para dar alimentos a las niñas o los niños es exclusivo de ellos?  SI  NO

4. [A.8.3.] ¿Cuenta con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento?  SI  NO

5. [A.8.4.] ¿Cuenta con un cartel a la vista de las personas beneficiarias en el que describirá la capacidad instalada y los lugares disponibles; horarios de las actividades, descanso, fomento y cuidado de la salud, desarrollo infantil y alimentación?  SI  NO

**II. DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL CAI**

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

Tipo 1  Tipo 2   
Tipo 3  Tipo 4

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

b) El CAI recibe apoyo:

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

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

1. Mayor de \$2,400.00
2. No mayor de \$2,400.00

**REPORTE DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA RECIBIR APOYO ECONÓMICO DE APERTURA O EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

**a. DATOS GENERALES**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Dirección del inmueble \_\_\_\_\_

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

**b. DESPUES APLICADA LA CEDULA DE EVALUACIÓN PARA RECIBIR APOYO ENOCOMICO DE APERTURA SE SEÑALA LO SIGUIENTE:**

- Centro de Atención Infantil VIABLE para recibir apoyo
- Centro de Atención Infantil NO VIABLE para recibir apoyo
- Centro de Atención Infantil VIABLE para afiliación
- Centro de Atención Infantil NO VIABLE para afiliación

**c. A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA APERTURAR EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL APEGADOSE AL MARCO NORMATIVO DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la Persona Solicitante del apoyo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Personal del ICHDII

**ANEXO XIV****PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PARA RECIBIR APOYO ECONÓMICO PARA LA APERTURA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL O PARA AFILIACION PARA APERTURA****1. DATOS GENERALES****1.1 Datos del Centro de Atención Infantil:**

Nombre del Centro de Atención Infantil:

Domicilio:

Codigo Postal:

Municipio:

Localidad:

**1.2 Datos de la Persona Responsable del Proyecto la cual solicita el apoyo**

Nombre de la Persona Responsable del Proyecto:

Domicilio Particular:

Municipio:

Telefono:

Correo electronico:

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO****2.1 Objetivo del Proyecto**

**2.2** Numero de niños y niñas proyectados para brindar el servicio de Cuidado y Atención Infantil señalando características y necesidades.

**2.3** Recomendaciones necesarias para afiliar o aperturar el Centro de Atención Infantil apegandose al marco normativo de cuidado y atención infantil (información descrita en el "Reporte de la cedula de evaluación para recibir apoyo economico de apertura o equipamiento o bien para el proceso de afiliación. (Anexo XIV)

**2.4** Objetivos especificos del proyecto.

**3. TABLA DE LAS COTIZACIONES DE PROVEEDORES (Este apartado - No aplica para afiliación)**

Fecha de la cotización	Nombre del Proveedor	Monto de la cotización

Nota: Se anexan las cotizaciones.

**4. CONCLUSIÓN**

**Nombre y firma de la Persona que responsable del Proyecto que solicita apoyo**

**Fecha**



**ANEXO XV**

**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PARA RECIBIR APOYO ECONÓMICO PARA EL EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL**

**1. DATOS GENERALES**

**1.1 Datos del Centro de Atención Infantil:**

Nombre del Centro de Atención Infantil:

Numero de Licencia de Funcionamiento:

Domicilio:

Codigo Postal:

Municipio:

Localidad:

**1.2 Datos de la Persona Prestadora de Servicio Responsable del Proyecto la cual solicita el apoyo**

Nombre de la Persona Prestadora de Servicio Responsable del Proyecto:

Domicilio Particular:

Municipio:

Telefono:

Correo electronico:

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO**

**2.1 Objetivo del Proyecto**

**2.2** Numero de niños y niñas proyectados para brindar el servicio de Cuidado y Atención Infantil señalando características y necesidades.

**2.3** Recomendaciones necesarias para aperturar el Centro de Atención Infantil apegandose al marco normativo de cuidado y atención infantil (información descrita en el "Reporte de la cedula de evaluación para recibir apoyo economico de equipamiento anexo XIII)

**2.4** Objetivos especificos del proyecto.

**3. TABLA DE LAS COTIZACIONES DE PROVEEDORES**

Fecha de la cotización	Nombre del Proveedor	Monto de la cotización

Nota: Se anexan las cotizaciones.

**4. CONCLUSIÓN**

**Nombre y firma de la Persona que responsable del Proyecto que solicita apoyo**

**Fecha**

## ANEXO XVI

**CARTA COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN EL APOYO DE  
BECAS PARA MADRES, PADRES O TUTORES**

**Del Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez  
2024**

\_\_\_\_\_, Chihuahua, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

**Titular de Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, de la Secretaria de Desarrollo Humano  
y Bien Común**

**Presente. -**

Yo C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de madre, padre o tutor  
de \_\_\_\_\_ (nombre del niño o niña), inscrito y con beca  
del ICHDII en el CAI de nombre \_\_\_\_\_ ubicado en el Domicilio Calle  
\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Col.  
\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ en el Municipio de  
\_\_\_\_\_, Localidad, \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo de madre, padre o tutor (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ y con número de celular  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

para recibir notificación.

Manifiesto que conozco el Reglamento Interno y programa de trabajo del CAI, así como como confirmo que he recibido la capacitación en materia de derecho y obligaciones que adquiero como beneficiario de una beca dentro del CAI y reitero mi compromiso para cumplir con mis derechos y obligaciones establecidas en las reglas de operación del programa siendo las siguientes:

**Derechos:**

1. A un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
2. Atención para recibir los apoyos sin costo alguno.
3. Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal. Derecho a: Ejercer sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de sus datos personales.
4. Si la persona identificada como sujeto de derecho pertenece a un Pueblo o Comunidad Indígena, deberá atenderse en su lengua materna y respetar su derecho a determinar su propia identidad o pertenencia conforme a sus costumbres y tradiciones.
5. Contar con la asesoría necesaria por parte del Instituto para llevar a cabo las solicitudes y tramites a fin de acceder a cualquier apoyo.
6. Recibir una sesión informativa sobre las reglas de Operación, de acuerdo a la disponibilidad del personal del Instituto.
7. Ser inscrito en el Padrón Único de beneficiarios
8. A la privacidad de sus datos.
9. Recibir información sobre el apoyo mensual que recibe la Titular y/o prestadora del Servicio de CAI y que le sea aplicado el descuento al costo mensual del servicio;
10. Recibir información clara y oportuna por parte del CAI respecto a las Reglas, servicios, horarios y capacidades del personal del mismo;
11. Escoger el CAI afiliado a la Red que más les convenga, siempre y cuando haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma;
12. Que sus hijos e hijas reciban un servicio atento, higiénico y de calidad;

13. Que sus hijos e hijas reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en el CAI;
14. Que sus hijos e hijas sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos, y
15. Que los CAI de la Red cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños y niñas, conforme a lo establecido en estas Reglas y en los Criterios de Afiliación

**Obligaciones:**

1. Cumplir con las Reglas establecidas en el CAI sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños o niñas
2. Llevar a los niños o niñas registrados en el Programa al CAI de manera regular;
3. Realizar el registro diario de entrada y salida de su hijo o hija cada vez que este utilice el servicio del CAI;
4. Entregar y recoger a sus hijos e hijas en el CAI en los horarios establecidos por el mismo;
5. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con el CAI al inscribir al niño o niña.
6. No hacer mal uso del registro de asistencia diario en el CAI;
7. Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda, al CAI, independientemente de la asistencia del niño o niña
8. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal del Instituto.
9. Presentar los documentos en tiempo y forma que solicite el personal del Instituto, conforme a los requisitos de la modalidad del apoyo del que se trate, establecidos en estas Reglas de Operación y Convocatoria.
10. Asistir madres, padres o tutores a plática informativa para dar a conocer el reglamento interno como beneficiario del apoyo de becas a través de CAI (proporcionado por el Instituto).
11. Proporcionar la documentación original que el Instituto requiera para su archivo.
12. Las/Los Titulares y/o Prestadores del Servicio de Cuidado y Atención Infantil, tienen los siguientes derechos y obligaciones.

Estoy enterada (o) y acepto el manejo de mis datos personales de acuerdo a lo establecido en el presente aviso de privacidad:

El Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, con domicilio en Av. Prolongación Teófilo Borunda 29, teléfono ..., correo electrónico ... sitio web ...

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, da a conocer a los usuarios el siguiente aviso de privacidad integral.

De conformidad con la sección V inciso A de las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del 1S052A1 Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024 publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día ... y el artículo 29 del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de febrero de 2023, la finalidad para la cual serán recabados sus datos personales es para proporcionar el **servicio de apoyo económico...**, los cuales serán tratados conforme a las siguientes finalidades: Integrar el Padrón Federal, denominado Padrón Único de Beneficiarios (PUB), los datos personales que se recaban son: nombre, apellido, sexo, edad, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, clave única de registro de población, haciendo de su conocimiento que en el caso en particular se recaban datos sensibles como lo son: firma o huella digital, tipo de discapacidad y el origen étnico al que pertenece la persona solicitante, los cuales son recabados mediante el llenado del formato requerido que es requisito indispensable para solicitar el servicio, mismos que 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 realizar la justificación de recursos, de conformidad a las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa ISO52A1 publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día ...; para lo cual será necesario que usted otorgue su consentimiento al calce del presente documento y en caso de existir negativa en cuanto al tratamiento y transferencia de sus datos personales se pone a disposición el siguiente punto de contacto: ... o bien señalando con una x cualquiera de las siguientes casillas.

Si acepto

No acepto

En caso de no aceptar, se le informa de la imposibilidad de brindarle el servicio.

Los datos personales serán bloqueados cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad.

El titular podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (ARCO) de manera directa ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ubicada en Avenida Venustiano Carranza número 803, colonia Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih., teléfono 614 4293300, Ext. 12695 y 12096, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio web <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico [transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx](mailto:transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx)

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos: I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones. II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante. III. De ser posible, el área responsable que lleva a cabo el tratamiento de los datos personales. IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y de portabilidad, salvo que se trate del derecho de acceso. V. La descripción del derecho ARCO y de portabilidad, que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular. VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Su solicitud deberá ser atendida en el término de veinte días hábiles, pudiendo ampliar el mismo por un término de 10 días de manera justificada, en cuyo caso de resultar procedente, el responsable contará con quince días hábiles para hacer efectivo el derecho, en caso de inconformidad usted tiene derecho de presentar Recurso de Revisión ante el organismo garante.

Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, serán ante la Unidad de Transparencia del responsable, previa acreditación de su identidad y en su caso de la identidad y personalidad de su representante de manera presencial; por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo certificado en donde no procederá la notificación a través de representante para éstos últimos medios.

La modalidad o medios de reproducción de los datos personales serán a través de consulta directa, expedición de copias simples, copias certificadas o medios magnéticos.

En caso de que exista un cambio en el presente aviso de privacidad, se hará del conocimiento de manera física en las oficinas del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, así como en el sitio web ...

El presente documento fue elaborado en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los ... días del mes de .. del año dos mil veinticuatro.

Manifiesto conocer los términos del aviso de privacidad de referencia y otorgo mi consentimiento para tal efecto.

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

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**MADRE, PADRE O TUTOR**

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO  
CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO  
INTEGRAL INFANTIL**

ANEXO XVII



Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común  
 Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
**CONSOLIDADO DE ASISTENCIA DE NIÑOS / NIÑAS / ADOLESCENTES Y CALCULO DE PAGO DE BECAS**

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona Prestadora de Servicio: \_\_\_\_\_

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

Numero de Beca: \_\_\_\_\_

Dirección del Centro de Atención Infantil: \_\_\_\_\_

Total de INIA asistentes en el mes:

Beas a pagar: \_\_\_\_\_

Registro mensual de asistencias de niñas y niños a los Centros de Atención Infantil CCI sujetos de apoyo económico a través de becas en el marco del Programa para la Atención del Desarrollo Integral Infantil para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado de Chihuahua.

No.	Datos del INIA por orden de asistencia			Datos de la Madre, Padre o Tutor			Total de Asistencias	Curso del trámite	Importe de la Beca Gobierno del Estado	Madre, Padre o Tutor	Firma de la Madre, Padre o Tutor
	primer apellido	segundo apellido	nombre	primer apellido	segundo apellido	nombre					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

subtotal de la hoja o sumatoria del total de las hojas

## ANEXO XVIII

## CARTA DECOMPROMISO PARA OPERAR AL MENOS UN AÑO

En \_\_\_\_\_, Chih., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202 \_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_ manifiesto mi compromiso de operar el Centro de atención infantil \_\_\_\_\_ durante un periodo mínimo de un año, contados a partir de la fecha de la recepción del recurso del apoyo de \_\_\_\_\_, esto con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación del ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado me comprometo a hacer la devolución del recurso según lo establecido en las reglas de operación.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio de Centros de Atención Infantil.

**ANEXO XIX  
ACUSE DE AUTORIZACIÓN DE BECA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Gobierno del Estado a través del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil le informa que ha sido beneficiado (a), con el apoyo de beca a través del Centro de Atención infantil \_\_\_\_\_, con número de Licencia de Funcionamiento \_\_\_\_\_ a partir del mes de \_\_\_\_\_ de 2024.

	NOMBRE DE MPT	NOMBRE DE NIÑO(A)	MONTO DE BECA

El monto de la beca será descontado de la cuota de recuperación ANEXO mensual que cobra el Centro de Atención Infantil, siempre y cuando cumpla con el requisito mínimo de asistencias y según la suficiencia presupuestal lo permita.

**Atentamente**

**Dirección General de Instituto Chihuahuense de  
Desarrollo Integral Infantil**

