

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312-A-0005 de fecha 5 de enero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras; asimismo, recibió con fecha 9 de enero de 2007, el oficio COFEME/07/0025 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de enero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

1. Antecedentes

Ante el incremento en la participación de la población femenina en el mercado laboral, el cual representa ya un 35.45% de la población económicamente activa, surge la necesidad de desarrollar servicios, con enfoque de género, que permitan la conciliación entre la vida laboral y familiar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus hijos e hijas. En este marco, el servicio de Guarderías y Estancias Infantiles es un instrumento para dar respuesta oportuna y efectiva a la población femenina trabajadora o que busca emplearse, y que demanda opciones para el cuidado de sus hijos e hijas, así como a otros hogares que presentan la misma vulnerabilidad laboral, tal como aquellos hogares con un hombre jefe de familia solo quién es responsable del cuidado de sus hijos e hijas.

Apoyar a aquellas madres que trabajan o desean trabajar, así como a los padres solos, facilita además el que los hogares puedan contar con ingresos adicionales, mejorando su nivel de vida. Para la población objetivo del Programa dicho ingreso adicional puede ayudar a abandonar las condiciones de pobreza o evitar caer en ella.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Empleo 2004, solamente 35% de la población femenina ocupada tiene acceso a esquemas de seguridad social, incluyendo el servicio de guarderías. El rezago más importante se presenta en la oferta de guarderías de trabajadoras que no disponen de prestaciones de la seguridad social y que, si bien hay opciones de Guarderías y Estancias Infantiles operadas por particulares, éstas no siempre están a su alcance.

Es en este contexto, que surge el reto de apoyar a las madres trabajadoras a fin de reducir los costos del cuidado y atención infantil, así como generar una red de Guarderías y Estancias Infantiles que atienda la demanda de las madres trabajadoras que no cuentan con seguridad social, en especial las que se encuentran en situación de pobreza o vulnerabilidad.

2. Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- Beneficiarios: las madres o padres solos que reciben apoyo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres y Padres Trabajadores para obtener los servicios de cuidado y atención infantil a través de la Red;
- Criterios de Afiliación: Criterios de Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa, establecidos en el **Anexo A** de estas Reglas;
- Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- DGS: Dirección General de Seguimiento;
- DIF: El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y aquellos sistemas estatales y municipales con los que se establezcan convenios;
- Guardería y Estancia Infantil: Instituciones para el cuidado y atención infantil, tanto públicas como privadas;
- Madre Trabajadora o Padre Solo: persona con al menos un hijo o hija entre 1 y 6 años, con dificultad de trabajar o encontrar trabajo debido a que no cuenta con el apoyo adecuado o la posibilidad económica para pagar el costo del cuidado de su hijo o hija;
- Programa: el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- Red: la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa, que es el conjunto de Guarderías y Estancias Infantiles, públicas y privadas, que al haber cumplido con todos los criterios y disposiciones que se describen en estas Reglas se han integrado al Padrón de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa;
- Reglas: las Reglas de Operación del Programa;
- Sedesol: Secretaría de Desarrollo Social, y
- URP: Unidad Responsable del Programa.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Disminuir la vulnerabilidad de los hogares en los que la jefatura de una familia con niños o niñas entre 1 y 6 años de edad recae en una Madre Trabajadora o Padre Solo, así como de los hogares en condiciones de pobreza o en riesgo de caer en ésta de no contar con un segundo ingreso, aumentando las posibilidades de éstos de participar en el mercado laboral.

3.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de este Programa son:

1. Facilitar la búsqueda de empleo y mejorar las posibilidades y condiciones de trabajo remunerado de las Mujeres Trabajadoras y Padres Solos, mediante la provisión de servicios de cuidado y atención infantil, y
2. Aumentar la oferta de servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa, tal como se define en el numeral 4.2 de estas Reglas, mediante la conformación de una Red.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional en zonas urbanas, semiurbanas y rurales, donde exista una demanda no atendida de servicios de cuidado y atención infantil por parte de la población objetivo, o se requiera ampliar la oferta de estos servicios.

4.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa, en su modalidad de Apoyo a Madres y Padres Trabajadores, son los hogares en situación de pobreza con al menos un niño o niña de 1 a 6 años de edad en los que las madres o padres o principales cuidadoras que trabajan o están buscando trabajo, y no tienen acceso a servicios de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Asimismo, dentro de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, son parte de la población objetivo del Programa las personas físicas, grupos de personas físicas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población en condiciones de pobreza, conforme a los Criterios de Afiliación (**Anexo A**).

4.3. Beneficiarios

Criterios de Elegibilidad y Requisitos

4.3.1. Apoyo a Madres y Padres Trabajadores

Para poder recibir apoyo bajo esta modalidad del Programa, la madre o padre de familia deberá cubrir los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Tener la patria potestad de al menos un niño o niña de 1 a 6 años de edad;
2. Estar trabajando o buscando empleo;
3. No tener un ingreso mayor a 6 salarios mínimos mensuales por hogar al momento de solicitar el apoyo;
4. No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y
5. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de las niñas o los niños.

Además, las madres o padres de familia o la persona que tenga la custodia legal del niño o niña, deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar una solicitud de apoyo (**Anexo B**: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres y Padres Trabajadores) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la Sedesol;

2. Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (**Anexo C**);
3. Declarar mediante escrito simple, que la madre o padre de familia responsable por el cuidado de los niños o niñas, trabaja o está buscando trabajo. En este escrito se deberá incluir nombre del declarante, domicilio completo y nombre de su(s) hijo(s) o hija(s);
4. Presentar su identificación oficial con fotografía, en original para compulsar y entregar copia;
5. Presentar el acta de nacimiento de cada uno de los niños o niñas que busca incorporar al Programa y, en caso de no ser el progenitor, sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda la patria potestad, en copia certificada del juzgado y entregar copia simple, y
6. Entregar dos fotografías tamaño infantil de cada uno de los niños o niñas que se pretende incorporar al Programa.

Para la asignación de estos apoyos, se dará prioridad a los hogares con menores ingresos o en vulnerabilidad con madre trabajadora o en busca de trabajo y a aquellos con hombre jefe de familia solo a cargo de los niños o niñas, en ese orden.

En caso de que los Responsables o Asistentes de las Guarderías y Estancias Infantiles de la Red sean elegibles para ser beneficiarios, éstos no podrán recibir el apoyo para madres y padres trabajadores cuando sus hijos e hijas asistan a la Guardería y Estancia Infantil donde labore el beneficiario.

4.3.2. Apoyo para dar Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Bajo esta vertiente podrán obtener un subsidio para establecer y operar una Guardería y Estancia Infantil afiliada a la Red, las personas físicas, grupos de personas, o personas morales que cumplan con los siguientes criterios:

1. Que cuenten con el espacio físico suficiente para atender a 5 o más niños o niñas;
2. Que demuestren capacidad o experiencia para ofrecer servicios de:
 - Cuidado infantil;
 - Alimentación, y
 - Actividades lúdicas

Este criterio se podrá cubrir a través de la participación y aprobación de los cursos, talleres y demás actividades de capacitación para la operación de Guarderías y Estancias Infantiles que ofrezca el Programa.

Dichos servicios no serán integrales y por ende no comprenderán actividades de educación preescolar, trabajo social ni atención médica o psicológica, y

3. Que cumplan con una de las siguientes condiciones:
 - Que el, la o los solicitantes estén en condiciones de pobreza.
 - Que la Guardería y Estancia Infantil esté ubicada en una zona de alta concentración de pobreza o marginada.
 - Que la Guardería y Estancia Infantil tenga como objetivo atender prioritariamente a la población en condiciones de pobreza.

Además, deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar una solicitud de apoyo y tres copias (**Anexo D**: Formato para la Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles) en las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias que señale la Sedesol (se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido);
2. Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (**Anexo C**);

3. Presentar una identificación oficial con fotografía, en original para compulsar y entregar copia fotostática simple del solicitante;
4. En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar acta constitutiva y exhibir copia certificada del poder del representante legal;
5. Afiliarse a la Red en un plazo no mayor de 2 meses posteriores a la entrega del recurso económico (**Anexo A: Criterios de Afiliación**).

4.3.3. Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles

Cualquier Guardería y Estancia Infantil que cumpla con los Criterios de Afiliación, podrá incorporarse a la Red. La afiliación está abierta a cualquier persona física o moral, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, que ofrezcan o puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil a la población objetivo del Programa, y es un proceso independiente a la modalidad de apoyo para dar Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil. La afiliación a la Red será por un periodo indeterminado, siempre y cuando las personas físicas y morales cumplan con las disposiciones de los Criterios para la operación de la Guardería y Estancia Infantil y no incurran en alguna de las causales de suspensión de la afiliación que marquen las presentes Reglas y sus Anexos.

4.4. Tipos y Montos de Apoyo

4.4.1. Apoyo a las Madres y Padres Trabajadores

Las personas que hayan cubierto los criterios de elegibilidad y requisitos podrán recibir los servicios en cualquiera de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red, cuyo costo será cubierto, parcial o totalmente, por el Gobierno Federal y la beneficiaria, de la siguiente manera:

- Apoyo Federal: el Gobierno Federal cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil hasta por \$700 pesos mensuales por cada niño o niña de 1 a 6 años de edad inscrito en el Programa, hasta un máximo de tres niños o niñas.

El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, pagará directamente al proveedor del servicio de acuerdo al esquema de pago que se detalla en el numeral 5.1.4. de estas Reglas.

- Aportación del beneficiario: la madre o padre de familia deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad equivalente al 10% del monto del apoyo federal por niño o niña inscrita, la cual se entregará de manera directa al proveedor del servicio. La aportación del beneficiario podrá ser mayor en el caso de que el costo mensual por niño o niña en la guardería o estancia infantil participante de su elección, sea mayor al monto del apoyo federal más el pago por corresponsabilidad a que se refiere este inciso.

Cada familia podrá recibir este apoyo hasta por un periodo máximo de 5 años por niño o niña, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en estas Reglas.

Los responsables o trabajadores de una Guardería y Estancia Infantil afiliada a la Red no podrán ser beneficiarios de esta modalidad del Programa cuando sus hijos e hijas puedan ser atendidos en la misma Guardería y Estancia Infantil.

Los beneficiarios cuyos hijos e hijas estén en edad de asistir a la educación preescolar, tomarán las medidas necesarias para que asistan a recibir la educación correspondiente.

4.4.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas o grupos de personas en condiciones de pobreza que deseen establecer y operar una Guardería y Estancia Infantil conforme a los Criterios de Afiliación, podrán recibir un apoyo máximo de \$35,000 pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, la capacitación del personal administrativo y operativo de la Guardería y Estancia Infantil, y la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños y niñas. Se podrá destinar hasta un 20% de estos recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses, una vez que la Guardería y Estancia Infantil se haya incorporado a la Red. El monto de apoyo se entregará al solicitante o el representante legal en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la firma del Convenio de Concertación y a cambio de un recibo por la cantidad obtenida. El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria del solicitante.

Este apoyo se podrá otorgar en una segunda y última ocasión a aquellas Guarderías y Estancias Infantiles apoyadas por este Programa que tras operar al menos 12 meses, estén contemplando una expansión de servicios; avalado por la alta demanda, insuficiente infraestructura y equipamiento, cumplimiento cabal de los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas. Realizando la solicitud correspondiente para obtener el apoyo (Anexo D) y que se apeguen a los numerales 4.3.2 y 5.1.3.

Estos apoyos se utilizarán preferentemente para alentar la creación de nuevas Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa.

4.4.3. Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles

Bajo esta modalidad se otorgará un subsidio de hasta un mil pesos por única vez a cada Guardería y Estancia Infantil que se afilie a la Red, para la adquisición de una terminal lectora de tarjetas para el control de asistencias de los niños y niñas.

4.4.4 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas a una eficiente operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, la Sedesol a través de la unidad responsable contará con recursos de hasta el 7% del monto total asignado al programa.

4.5. Derechos y Obligaciones

Todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

Las madres y padres de familias beneficiarias del Programa tienen, además, los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

1. Recibir una tarjeta por cada niño o niña registrado en el Programa, con la cual se realizará el registro de asistencia en la Guardería y Estancia Infantil, y que no podrá ser retenida bajo ninguna circunstancia por la Guardería y Estancia Infantil;
2. Recibir información clara y oportuna por parte de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red respecto a las Reglas, servicios, horarios y capacidades del personal de la Guardería y Estancia Infantil;
3. Escoger la Guardería y Estancia Infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre y cuando haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma;
4. Que sus hijos e hijas reciban un servicio atento, higiénico y de calidad;
5. Que sus hijos e hijas reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Guardería y Estancia Infantil;
6. Que sus hijos e hijas sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos, y
7. Que las Guarderías y Estancias Infantiles 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 por la Guardería y Estancia Infantil 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 a la Guardería y Estancia Infantil de manera regular;

3. Presentar la tarjeta electrónica del niño o niña cada vez que se utilice el servicio de la Guardería y Estancia Infantil;
4. Entregar y recoger a sus hijos e hijas en la Guardería y Estancia Infantil en los horarios establecidos por el mismo;
5. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la Guardería y Estancia Infantil al inscribir al niño o niña (**Anexo A**);
6. No hacer uso inadecuado o lucrativo con las tarjetas electrónicas;
7. Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda, a la Guardería y Estancia Infantil, independientemente de la asistencia del niño o niña, y
8. En su caso, hacer el pago correspondiente para cubrir el costo adicional de los servicios cuando la cuota de la Guardería y Estancia Infantil de su elección sea superior a la suma del monto del apoyo otorgado por la Sedesol y la aportación mensual del beneficiario.

Los beneficiarios del Programa en su modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, tienen los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

1. Recibir capacitación sobre la operación de Guarderías y Estancias Infantiles, y
2. Incorporarse a la Red al cubrir plenamente los Criterios de Afiliación establecidos para ello (**Anexo A**) adquiriendo los derechos y obligaciones que conlleva la afiliación.

Obligaciones:

1. Participar en los cursos, talleres y demás actividades de capacitación sobre Guarderías y Estancias Infantiles que ofrezca o promueva la Sedesol y el DIF;
2. Aplicar el apoyo exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 4.4.2 de estas Reglas;
3. Documentar a la Sedesol de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, e
4. Iniciar el trámite de afiliación a la Red en un plazo no mayor a 2 meses después de haber recibido el apoyo para establecer la Guardería y Estancia Infantil.

4.6. Causales de Baja del Programa o Suspensión del Apoyo a Madres y Padres Trabajadores

Los beneficiarios serán dados de baja del Programa cuando:

1. Hagan uso indebido de la o las tarjetas que reciban;
2. El beneficiario sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social que otorgue servicios de cuidado y atención infantil;
3. Cuando el o los niños y niñas en el Programa no registren en la Guardería o Estancia asistencias consecutivas en todo un mes, sin justificación médica, y
4. Cuando los niños o niñas rebasen el límite de edad establecido por estas Reglas de Operación.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que el niño o niña podrá continuar inscrito en la Guardería y Estancia Infantil si la madre o padre del mismo cubre el costo total del servicio y ésta lo acepta.

4.7. Instancias Participantes

4.7.1. Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol, las Delegaciones, el DIF, los beneficiarios de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, y las personas físicas o morales que dispongan de espacios acondicionados para brindar servicios de cuidado, alimentación, y actividades lúdicas para niños y niñas de 1 a 6 años, y se encuentren afiliadas a la Red.

La instancia responsable del Programa será la Sedesol.

Para ser instancia ejecutora del Programa, las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red deberán:

1. Estar incorporadas en el Padrón de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa;
2. Aceptar el esquema establecido en estas Reglas para el pago por servicios ofrecidos, y
3. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente (**Anexo E:** Convenio de Concertación entre la Sedesol y las Guarderías y Estancias Infantiles).

Las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red, como ejecutoras del Programa, tendrán los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

1. Participar como ejecutoras de este Programa, conforme a lo establecido en las Reglas;
2. Recibir de manera oportuna y mensual el pago por los servicios ofrecidos a los beneficiarios de este Programa, conforme a lo dispuesto en las Reglas y en el Convenio de Concertación correspondiente;
3. Recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión, y
4. Acudir ante la instancia normativa del Programa y, en su caso, ejercer el recurso de revisión de los reportes de seguimiento que sean causa de su separación de la Red.

Obligaciones:

1. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, así como la demás normatividad y criterios de la Red;
2. Brindar el servicio a cualquier niño o niña inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños y niñas;
3. Brindar un servicio atento, higiénico y de calidad a los niños y niñas;
4. Al recibir cada solicitud de ingreso, deberá notificar a las Delegaciones mediante escrito libre que contenga la fecha y los datos de la Guardería o Estancia Infantil, el cual se deberá acompañar de la solicitud recibida de la madre o padre solo. La Delegación deberá responder a la Guardería y Estancia Infantil si el beneficiario está en posibilidad de recibir el servicio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud. Para el caso de cambio de guardería y el solicitante no lo haya notificado como lo establece el último párrafo del numeral 5.1.2., sólo recibirá al niño o niña hasta el inicio del mes inmediato siguiente;
5. Supervisar en todo momento a los niños y niñas bajo su cuidado;
6. Entregar los niños y niñas únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos;
7. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas;
8. Contar con un proceso de inscripción de los niños o niñas y llevar un registro de asistencias;
9. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres o padres de los niños o niñas que se inscriban en la Guardería y Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra;
10. No condicionar el servicio convenido con la Sedesol al pago de actividades o servicios adicionales;
11. Dar lectura diaria a las tarjetas electrónicas de cada niño o niña inscrito en el Programa que asista a la Guardería o Estancia Infantil;
12. No retener la tarjeta de ningún beneficiario bajo ninguna circunstancia;
13. No hacer uso inadecuado o fraudulento con las tarjetas o los lectores de tarjetas;

14. Ser responsable y mantener en buen estado el lector de tarjetas, y
15. Facilitar la valoración inicial y el seguimiento periódico de las instalaciones y Programas de actividades de la Guardería y Estancia Infantil por parte de la Sedesol, el DIF u otras autoridades competentes.

El incumplimiento de las obligaciones será motivo para dar de baja a la Guardería y Estancia Infantil de la Red.

El DIF se encargará directamente o a través de terceros, de la capacitación del personal de las Guarderías y Estancias Infantiles que reciban apoyo a través de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil de este Programa, así como de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red. Para ello, la Sedesol y el DIF suscribirán el acuerdo de colaboración que corresponda.

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.7.2. Instancia Normativa

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

4.8. Coordinación Institucional

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir los gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

5. Operación

5.1. Proceso

5.1.1. Convocatoria para la Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa

La Sedesol emitirá una Convocatoria (**Anexo F**) abierta dirigida a todas las personas físicas o morales que ofrezcan o desean ofrecer servicios de cuidado y atención infantil, conforme a los Criterios de Afiliación, para participar como instancias ejecutoras del Programa, afiliándose a la Red.

La convocatoria establecerá las bases y requisitos de participación, fecha y lugar para la presentación de los proyectos y fecha de publicación del fallo. A más tardar el 11 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, la Sedesol difundirá y hará pública la Convocatoria la cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación y además se difundirá en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, misma que será emitida por la URP.

La URP establecerá contacto con las Instancias ejecutoras a través de las Delegaciones, con el propósito de informar acerca de la convocatoria y los esquemas de operación del Programa.

5.1.2. Apoyo a Madres y Padres Trabajadores

La Sedesol hará del conocimiento de la población, las características del Programa a través de los medios de comunicación y de su página electrónica www.sedesol.gob.mx, y cuyo procedimiento se describe a continuación:

Las madres y padres trabajadores que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán llenar una solicitud de apoyo (**Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres y Padres Trabajadores**) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la Sedesol, y entregarla junto con toda la documentación que se describe en la sección de requisitos de estas Reglas. La entrega de solicitudes de apoyo para Guardería y Estancia Infantil se podrá realizar a lo largo del año fiscal.

La Sedesol verificará la existencia de al menos una Guardería y Estancia Infantil en operación en la localidad señalada por el solicitante, así como el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 4.3. de estas Reglas, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 30 días. En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quién a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Sedesol entregará a los beneficiarios una tarjeta electrónica en la que se habrán registrado los datos para cada niño o niña que podrán inscribirse en una Guardería y Estancia Infantil afiliada a la Red que tenga disponibilidad de espacio, así como los datos básicos del beneficiario o beneficiaria.

La madre o el padre deberán presentar esta tarjeta para inscribir a los niños o niñas en la Guardería y Estancia Infantil perteneciente a la Red que más le convenga. La lista de Guarderías y Estancias Infantiles estará disponible en las Delegaciones y en la página electrónica de Sedesol. Una vez que los niños o niñas queden inscritos, la Guardería y Estancia Infantil deberá notificar a la Sedesol de la incorporación de cada niño o niña para que se active el proceso de pago por servicios, enviando los datos de los niños y niñas inscritos. Los padres deberán presentar esta tarjeta todos los días en que el niño o niña asista a la Guardería y Estancia Infantil para registrar su asistencia.

Los padres de familia podrán cambiar a sus hijos e hijas de Guardería y Estancia Infantil siempre que éstos hayan permanecido al menos un mes en la Guardería y Estancia Infantil anterior y haya cupo en la nueva; para ello, deberá notificar a la Sedesol y a la Guardería y Estancia Infantil en que estén registrados los niños o niñas, mediante escrito simple que contenga el nombre del beneficiario, el o los nombres de los menores, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la guardería, con al menos 2 semanas de anticipación.

5.1.3. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas o grupos de personas que deseen obtener un apoyo de este Programa para establecer y operar una Guardería y Estancia Infantil deberán llenar una Solicitud de Apoyo (**Anexo B**) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la Sedesol, y entregarla junto con toda la documentación que se describe en la sección de requisitos de estas Reglas.

La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que establecen las Reglas de Operación y, si es el caso, solicitará a las Delegaciones o al DIF que realicen una valoración del inmueble. La Sedesol dará respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de la inspección del inmueble. La visita al inmueble se realizará dentro de 60 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud.

En caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se entenderá que no fue aceptada la solicitud.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

5.1.4. Mecanismo de Pago

Para iniciar el procedimiento de pago, la Guardería y Estancia Infantil afiliada deberá entregar los siguientes documentos en copia y presentar original para compulsar:

- Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), si es persona moral que se rige por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil;
- En su caso, estado de cuenta y contrato de apertura bancario;
- En su caso, certificación de la CLABE emitida por el banco correspondiente;

- Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre, y
- Carta manifestando que no presenta irregularidades con la Sedesol u otra instancia Federal, en la que se incluya nombre o razón social, domicilio completo y firma del interesado o, en su caso, representante legal.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para informar a estos ejecutores, quienes a su vez contarán con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

El pago por servicios de cuidado infantil a las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red se hará mensualmente, a través de una cuenta bancaria que tenga o aperture el responsable legal de la Guardería y Estancia Infantil al afiliarse a la Red. Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Guardería y Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se determinará conjuntamente –entre la Guardería y Estancia Infantil y la Sedesol- la forma de pago.

Cada Guardería o Estancia Infantil recibirá en pago por los servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa una cantidad fija de \$350 pesos por 11 días de servicio, más una cantidad variable proporcional a los días de asistencia de cada niño o niña, equivalente a \$87.50 pesos diarios, hasta el monto máximo total especificado en el numeral 4.4.1 de estas Reglas.

Para poder realizar el pago, el responsable legal de la guardería, o un representante debidamente acreditado, deberá entregar a la Sedesol el reporte de asistencias generado por el sistema de lectura de tarjetas dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes. Esta información deberá entregarse en la delegación de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente. En caso de no existir ninguna irregularidad, la Sedesol hará el pago por el monto que corresponda conforme a la forma de pago convenida con la Guardería y Estancia Infantil.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos, el ejecutor deberá entregar un recibo.

5.1.5. Valoración Inicial y Seguimiento Periódico de las Guarderías y Estancias Infantiles Afiliadas a la Red

La responsabilidad de la valoración inicial y el seguimiento periódico de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red estará a cargo del DIF, quien podrá hacerlo directamente o a través de terceros.

El DIF establecerá un programa de visitas de seguimiento periódico, el cual deberá hacer del conocimiento de la Sedesol, y reportará a ésta sobre el cumplimiento de los criterios para la permanencia de las Guarderías y Estancias Infantiles en la Red y, en su caso, las acciones correctivas que deban realizar; el DIF informará, a su vez, a cada una de las Guarderías y Estancias Infantiles los resultados correspondientes y, en su caso, las acciones correctivas que deban realizar.

Cuando una Guardería y Estancia Infantil incumpla con los criterios y obligaciones que en estas Reglas se establecen o no realice las acciones correctivas, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red.

Cuando directamente a través del DIF o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a los niños o niñas, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños y niñas, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad vigente, y se informará a las madres y padres beneficiarios del Programa sobre la situación.

6. Ejecución

6.1. Avances Físico-Financieros

Las instancias ejecutoras gubernamentales deberán reportar trimestralmente los avances físico-financieros de las obras y acciones bajo su responsabilidad y remitirlos a la URP, en original y dos copias, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al que se reporta. Dicha información será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

La Sedesol realizará, al 30 de septiembre de cada año, una evaluación del avance en la ejecución de las acciones con base en el nivel de cumplimiento, tomando en cuenta el desempeño y gestión observados en el transcurso del ejercicio. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos que no se ejercerán, a acciones y regiones con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa. Esta información permitirá conocer la eficiencia de operación, así como la derrama de recursos y los alcances de metas entre la población beneficiaria.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del Programa, la Sedesol suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa a la Sedesol.

6.2. Actas de Certificación de Acciones

Para cada una de las obras o acciones realizadas por los ejecutores gubernamentales, se deberá formular la correspondiente acta de certificación de obras y acciones. El acta deberá entregarse a la URP.

6.3. Cierre de Ejercicio

La URP con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras del Programa, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la DGS debidamente requisitado y en medios magnéticos. Asimismo, la DGS enviará al Cierre de Ejercicio Presupuestal en medios magnéticos a la Secretaría de la Función Pública. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal vigente.

6.4. Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los términos de la normatividad establecida.

7. Auditoría, Control y Seguimiento

Los órganos de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias. La URP, en coordinación con las Delegaciones y otras instancias gubernamentales, darán seguimiento a las acciones desarrolladas con los recursos de este Programa, e informarán en los términos establecidos en las presentes Reglas y en los Lineamientos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Cuando la Sedesol detecte faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

8. Seguimiento y Evaluación

8.1. Seguimiento

La DGS conducirá las actividades de seguimiento físico y financiero de los recursos ejercidos y las acciones realizadas por el Programa.

La DGS elaborará y propondrá la metodología de seguimiento físico-financiero para su aplicación por la URP, las Delegaciones y la participación que corresponda a las instancias ejecutoras e instancias colaboradoras.

Asimismo, la DGS llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la URP y las Delegaciones.

Con los resultados obtenidos con el seguimiento en campo y el análisis documental sobre el cumplimiento a las Reglas de Operación, la DGS formulará semestralmente un informe global con identificación de problemáticas y propuestas que mejoren la operación del Programa, que presentará a consideración de la URP y de las Delegaciones a más tardar a los 15 días hábiles después de los cuatro meses correspondientes.

8.2. Evaluación

Las evaluaciones que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

9. Indicadores de Resultados

Nombre	Descripción	Periodicidad
Equidad de género	Número de familias beneficiadas con jefatura del hogar femenina	Trimestral
Cobertura	Número de familias monoparentales x 100 beneficiadas / Número de familias monoparentales solicitantes que cumplen con los requisitos de inscripción	Trimestral
	Número de familias beneficiadas/ x 100 Número de familias solicitantes que cumplen con los requisitos de inscripción	Trimestral
	Número de guarderías afiliadas a la red x 100 / Número de solicitudes de apoyo para la apertura de guarderías	Trimestral
Eficiencia en la capacidad instalada	Número de menores atendidos / x 100 Capacidad de atención de las guarderías afiliadas a la red	Trimestral
Acciones realizadas	Número de familias beneficiadas	Trimestral
	Número de niños y niñas atendidos	Trimestral
	Número de guarderías afiliadas a la red	Trimestral
Permanencia	Número de niños y niñas que se x 100 mantienen inscritos durante 3 meses consecutivos / Número de niños y niñas inscritos en el trimestre	Trimestral

10. Transparencia

10.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la Sedesol: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas. En materia de transparencia se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad que se adquiera para este Programa, tal como anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

De conformidad con las disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

10.2. Contraloría Social

Los beneficiarios y beneficiarias de los servicios de cuidado y atención infantil de este Programa, independientemente de las actividades de seguimiento periódico que realice el DIF, ejercerán las funciones de contraloría social, entre las cuales destacan la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos y el apego a la normatividad del Programa, el monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos y, de particular importancia, la supervisión para evitar casos de violencia, maltrato, abuso a los niños o niñas, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños y niñas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

11. Quejas y Denuncias

Las quejas o denuncias respecto de la operación misma, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de los canales institucionales de denuncia del Gobierno Federal.

La Sedesol dará a conocer en su página electrónica un número de acceso gratuito (1-800) y un buzón electrónico para quejas y denuncias específicas sobre la operación de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa.

Igualmente, las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del Programa de Atención Ciudadana, que ha instrumentado la Contraloría Interna en la Sedesol en los números telefónicos existentes para tal efecto, siendo éstos los siguientes: llamadas desde el interior de la República, sin costo, al teléfono 01 800 714 83 40; llamadas desde la Ciudad de México al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el teléfono 53 28 5000, extensión 51465; o a través del sitio electrónico www.sedesol.gob.mx.

La(s) persona(s) u organización(es) que presente(n) quejas o denuncias, preferentemente, deberá(n) identificarse y proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar. No obsta de lo anterior el hecho de que la ciudadanía pueda presentar quejas o denuncias en forma anónima.

Anexo A**Criterios de Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras****Disposiciones Generales**

1. Las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red serán las únicas instancias autorizadas por la Sedesol en las que los beneficiarios del Programa podrán utilizar el apoyo Federal para los Servicios de Cuidado y Atención Infantil en su modalidad de Apoyo a Madres y Padres Trabajadores.
2. El DIF será la instancia responsable de acreditar el cumplimiento de los criterios por parte de las Guarderías y Estancias Infantiles que soliciten su afiliación a la Red, así como de supervisar periódicamente su apego a la normatividad del Programa, incluyendo las disposiciones presentes, para su permanencia en la Red.
3. Las Guarderías y Estancias Infantiles que pretendan afiliarse o ya estén afiliadas a la Red, deberán apegarse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las Reglas del Programa.
4. La afiliación a la Red sólo constituye un requisito para la participación de una Guardería y Estancia Infantil en el Programa, por lo que el Responsable y los Asistentes en cada Guardería y Estancia Infantil son los únicos responsables directos de la integridad física y mental de los niños y niñas a su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación.

Características del Inmueble y Equipamiento

5. El inmueble deberá contar con las siguientes características físicas:
 - Ser suficientemente amplio para atender a 5 niños o niñas o más, considerando un promedio de 1.5 metros cuadrados de espacio por niño o niña;
 - Estar, preferentemente, en planta baja o primer piso; en caso de tener dos o más niveles, contar con escaleras seguras y dispositivos para evitar que los niños o niñas puedan lastimarse;
 - Contar con servicios de teléfono, agua potable, drenaje o fosa séptica, y energía eléctrica;
 - Contar con cercas, bardas y puertas que impidan la entrada de personas ajenas a la Guardería y Estancia Infantil, y
 - Sin riesgos inminentes para los niños y niñas, tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzo cortantes peligrosos o cristales rotos.
6. El inmueble de la Guardería y Estancia Infantil deberá contar con espacios destinados exclusivamente para el cuidado infantil. No deberá tener población adulta que requiera de atención especial.
7. El inmueble debe contar, además, con suficiente espacio adicional para:
 - Actividades administrativas (acceso, recepción y control de asistencia de los niños y niñas, y registro de visitas), y
 - Actividades lúdicas o de recreación.
8. En el caso de que el inmueble haya sido construido como casa habitación:
 - El vestíbulo podrá funcionar como área de acceso, recepción y control;

- Las recámaras, sala o comedor se podrán acondicionar como salas de cuidado infantil de usos múltiples, para actividades lúdicas o de recreación;
 - De los baños existentes, por lo menos uno deberá estar adecuado para uso de los niños y niñas, y de ser posible, para su uso exclusivo, y
 - La separación entre las diferentes áreas deberá reunir condiciones de suficiente aislamiento acústico y visual que permita la privacidad de funciones.
9. No deberá haber animales domésticos que representen un peligro para los niños y niñas.
10. En el caso de que la Guardería y Estancia Infantil se ubique en una casa particular, se deberá acreditar la propiedad de la misma; si es rentada se deberá presentar el contrato de arrendamiento.
11. La Guardería y Estancia Infantil deberá contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:
- 1 mesa de trabajo por cada 6 niños y niñas, adecuada a su tamaño;
 - 1 silla infantil para cada niño o niña;
 - 1 cómoda o mueble de guarda;
 - 1 botiquín médico;
 - 1 extinguidor, y
 - Juguetes apropiados para la edad de los niños y niñas.
- Para el caso de los niños y niñas de uno a dos años, se requerirá también contar con periqueras para la alimentación.
12. La Guardería y Estancia Infantil deberá contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios, en buen estado de mantenimiento y suficientes para el número de niños y niñas atendidos.

Características del Personal de las Guarderías y Estancias Infantiles

13. Las Estancias Infantiles deberán contar con un Responsable, así como con el número de asistentes adicionales según el número de niños y niñas atendidos de acuerdo a la siguiente tabla:

Niños y niñas atendidos	Número de Asistentes
1 a 12	1
13-20	2
21-28	3
29-36	4
Más de 36	1 por cada 8 niños o niñas adicionales

14. La persona responsable de la Guardería y Estancia Infantil deberá tener capacidad física y mental para atender a los niños y vivir en la zona del mismo código postal que la Guardería y Estancia Infantil.

15. Los o las asistentes de la Guardería y Estancia Infantil deberán tener capacidad física y mental para atender a los niños.
16. El o la Responsable de la guardería deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a Niñas y Niños menores de 6 años.
17. Independientemente de sus capacidades, preparación y experiencia, el personal deberá aprobar el Taller de Capacitación inicial que realizará el DIF, demostrando además las habilidades correspondientes, actitudes de buen trato al niño o niña, organización para el trabajo, sensibilidad, gusto por la atención de la infancia temprana y disposición a aprender.
18. El DIF o la Sedesol ofrecerán capacitación de dos tipos para el personal de las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red:
 - Capacitación Inicial (obligatoria): como requisito previo a la apertura de la Guardería y Estancia Infantil, la cual se impartirá en un lugar a determinar por el DIF, a través de un taller teórico-práctico que incluye elementos básicos para el cuidado y atención infantil, y para la administración de la Guardería y Estancia Infantil.
 - La Capacitación Permanente se realizará una vez al año, a partir del inicio de la operación de la Guardería y Estancia Infantil, bajo dos modalidades:
 - o Básica: Técnicas de trabajo con niños y niñas, organización de actividades de la Guardería y Estancia Infantil.
 - o Complementaria: Talleres de apoyo para actividades lúdicas y recreativas.
19. La Sedesol ofrecerá capacitación para el correcto manejo de las terminales electrónicas el sistema para el control de asistencias.

Características Generales de Operación

20. La Guardería y Estancia Infantil deberá contar con medios de canalización para la atención médica de los niños y niñas en casos de emergencia.
21. La Guardería y Estancia Infantil deberá inscribir a los hijos e hijas de un beneficiario del Programa cuyos datos aparezcan en la tarjeta electrónica que la Sedesol entregará al beneficiario, a solicitud de éste, siempre que haya lugar disponible.
22. La Guardería y Estancia Infantil deberá tener un Reglamento Interno en el que se especificarán, al menos, los derechos y obligaciones de los padres o tutores establecidos en estas Reglas, y del personal de la Guardería y Estancia Infantil, así como las Reglas para el acceso y uso de las instalaciones, características de los servicios, aspectos de seguridad e higiene, horarios del servicio, posibles pagos por parte de los usuarios de la Guardería y Estancia Infantil y fechas para hacerlos. La Sedesol deberá aprobar la lista de materiales de higiene que la Guardería y Estancia Infantil solicite a la madre o el padre beneficiario. El Reglamento Interno se deberá hacer del conocimiento de todos los beneficiarios que acudan a la Guardería y Estancia Infantil al momento de la inscripción.
23. El servicio de cuidado y atención infantil en las Guarderías y Estancias Infantiles deberá ser de al menos 8 horas al día. Los requisitos referentes a la hora de entrada y salida de los niños y niñas deberán ser compatibles con los horarios de instrucción de la educación preescolar obligatoria de modo que los menores inscritos puedan asistir a la escuela. La responsabilidad por el cumplimiento de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de los menores recae en los padres o tutores de éstos y no en la Guardería o Estancia infantil en la que reciban cuidado y atención.

24. La Guardería y Estancia Infantil deberá proveer al menos un alimento caliente al día para cada niño o niña, durante su estancia de 8 horas.
25. Las Guarderías y Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a los beneficiarios, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijos e hijas en la Guardería y Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.
26. Para el ingreso de los niños y niñas, la Guardería y Estancia Infantil deberá integrar un expediente por cada uno con la siguiente información:
- Acta de Nacimiento del niño o niña;
 - 2 Fotografías de los niños y niñas;
 - Cartilla de vacunación al corriente;
 - Copia de la identificación oficial del beneficiario;
 - Fotografía del o la titular de la tarjeta;
 - Dirección del domicilio particular y del trabajo del o la titular, y
 - Nombres y fotografías de las personas que pueden recoger al niño o niña, a petición del o la titular.
27. La Guardería y Estancia Infantil llevará un control de asistencias de cada niño o niña registrado, por medio de la terminal de lectura electrónica y el sistema de registro que le proporcionará la Sedesol, debiendo entregar mensualmente a ésta el reporte de asistencias generado por el sistema, para validación de la información y procesamiento del pago por los servicios ofrecidos.

Afiliación a la Red

28. Para afiliarse a la Red, el responsable de la Guardería y Estancia Infantil deberá:
- Llenar un Formato de solicitud para afiliarse a la Red y presentarlo ante la Delegación de la Sedesol en el estado correspondiente o las demás instancias que determine la Sedesol;
 - Cumplir con los criterios que se establecen en este anexo para las Guarderías y Estancias Infantiles de la Red, aportando la documentación necesaria para ello;
 - Presentar por escrito el Reglamento Interno de la Guardería y Estancia Infantil (y en formato electrónico de ser posible), de conformidad con el numeral 22 de estos criterios, para aprobación por parte del a Sedesol;
 - Sujetarse a un seguimiento que verifique el cumplimiento de los Criterios y de lo dispuesto en las Reglas, y obtener una valoración positiva, y
 - Participar, junto con el resto del personal de la Guardería y Estancia Infantil, y aprobar los talleres de capacitación inicial que se mencionan en el numeral 18 de este Anexo.

29. Para afiliarse a la Red, las Guarderías y Estancias Infantiles deberán obtener una valoración positiva por parte del DIF o de la Sedesol en la visita inicial.
30. La Sedesol informará a las Guarderías y Estancias Infantiles, en un plazo no mayor a 30 días después de realizada la valoración inicial, de los resultados de la misma.
31. Las Guarderías y Estancias Infantiles que no obtengan una valoración positiva como resultado de la visita inicial, podrán solicitar una nueva visita después de haber tomado las acciones correctivas necesarias.
32. La afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles es un requisito necesario pero no suficiente para ser una instancia ejecutora del Programa. De conformidad con el numeral 4.7.1 de las Reglas del Programa, para ello deberán:
 - Estar incorporadas en la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa;
 - Aceptar el esquema establecido en estas Reglas para el pago por servicios ofrecidos, y
 - Suscribir el instrumento jurídico correspondiente (**Anexo E: Convenio de Concertación**).

Seguimiento Periódico de las Guarderías y Estancias Infantiles

33. El seguimiento periódico de las Guarderías y Estancias Infantiles estará apegado a las Reglas del Programa y los criterios para la afiliación a la Red, y tendrá como objetivo obtener información para orientar el funcionamiento y determinar posibles acciones de mejora.
34. Las Guarderías y Estancias Infantiles deberán dar todas las facilidades pertinentes a los responsables del seguimiento periódico, para que puedan realizar adecuadamente su trabajo.
35. El seguimiento periódico de las Guarderías y Estancias Infantiles abarcará las siguientes características:
 - Las condiciones generales de espacio, seguridad, higiene y cuidado de los niños y niñas;
 - Las condiciones de las instalaciones y equipamiento;
 - El desempeño de la Responsable y Asistentes en el trabajo con los niños y niñas;
 - La preparación y servicio higiénico de los alimentos, y
 - El cumplimiento de las disposiciones de las Reglas del Programa en lo relativo a las Guarderías y Estancias Infantiles de la Red, y al Reglamento Interno de la Guardería y Estancia Infantil.
36. En caso de que una Guardería y Estancia Infantil no obtenga una valoración positiva en sus visitas de seguimiento, la información será recabada y perfectamente documentada para generar una recomendación, para que en su caso cause baja de la Red de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.
37. En caso de detección de violencia, maltrato, abuso a las niñas o niños, pornografía infantil, o cualquier otra actividad que ponga en riesgo la integridad física y mental de los niños y niñas, se harán las denuncias ante las instancias competentes.

Anexo B

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres y Padres Trabajadores

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA MADRES Y/O PADRES TRABAJADORES</p>
Fecha: _____	Folio de Solicitud _____ (Para uso de quien recibe)

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre Completo (Apellido materno, paterno, nombre) _____

Edad: _____

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) _____

Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre del lugar donde trabaja _____

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) _____

Teléfono: _____

Puesto: _____

Horario: _____

Sueldo: _____

II.- DATOS GENERALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD (años y meses)	PARENTESCO

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) _____

III.- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA

DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Cédula de Información Socioeconómica			
2) Escrito simple donde el o la solicitante responsable por el cuidado de los niños y niñas señale que trabaja o está buscando trabajo			
3) Identificación oficial con fotografía Original Copia			
4) Acta de nacimiento del niño o niña Original Copia			
5) Copia certificada de la Sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda la patria potestad (en caso de no ser los padres quien solicita).			
6) Fotografías tamaño infantil de cada uno de los niños y niñas que se vayan a incorporar al Programa.			

Comentarios y observaciones: _____

Bajo protesta de decir verdad:

Nombre y Firma del solicitante _____	Firma del quien recibe y sello de recibido (en su caso) _____
---	--

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.sedesol.gob.mx

Presentar en original y tres copias.

Contacto para consultas sobre este formato (01-55) 5141-7900, ext. 54350

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

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

Este formato es de libre reproducción.

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse por parte de quien lo recibe, y sea comprobante del solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Formato de Solicitud de Apoyo para madres y padres trabajadores.**

Folio de Solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo
Datos Generales del solicitante	Anotar los datos completo de nombre, edad y dirección, así mismo, si el solicitante se encuentra desempleado, deberá anotar en ocupación DESEMPLEADO, seguido de su profesión u oficio y que se encuentra buscando trabajo; así mismo omitirá llenar los datos de empleo.
Datos Generales de los niños y niñas	Señalar el nombre completo, la edad en años y meses, el parentesco (madre, padre, hermano, tío, abuela, abuelo, etc.). En caso de que el parentesco no sea de padre y madre deberá presentar forzosamente el documento número 5.
Documentación que acompaña	El personal que recibe deberá marcar con una cruz los documentos que se acompañan y en el apartado de observaciones las precisiones que le haga el solicitante.

Anexo C
Cédula de Información Socioeconómica

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	 <h2 style="margin: 0;">Programa de Guarderías y Estancias Infantiles Para Apoyar a Madres Trabajadoras</h2> <h3 style="margin: 0;">Cuestionario de Hogar</h3>				
Fecha de levantamiento <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FOLIO <input type="text"/>				
<p>Sr. (a) informante:</p> <p>Quisiera hacerle unas preguntas sobre su hogar. Hogar es el conjunto de personas que comparten gastos de manutención y preparación de alimentos en la misma cocina. De acuerdo a este concepto, por favor dígame cuántos hogares hay en su vivienda. <input type="text"/> <input type="text"/></p>					
TIPO DE CAPTACIÓN Levantamiento general..... 1 Renovación..... 2 A solicitud..... 3 Verificación..... 4	Nombre y clave del entrevistador <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Nombre y clave del supervisor <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Nombre y clave del capturista <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CÓDIGO DE RESULTADO Completa..... 1 Incompleta..... 2 Se negó a dar información..... 3 Informante inadecuado..... 4 Otro (Registre en observaciones *)..... 5	
*OBSERVACIONES <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
I. INFORMACIÓN BÁSICA					
1. ¿Cuál es su nombre? <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)			
2. ¿Cuál es su domicilio? <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Calle, avenida, andador, camino, etc.				No. exterior	No. interior
Entre la calle de		y	Colonia		
Código postal	Referencia de ubicación (Junto a, frente a, atrás de, cerca de)				
Entidad Federativa	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Clave entidad
Municipio o delegación	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Clave municipio
Localidad (ranchería, ejido, pueblo o ciudad)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Clave localidad

**II. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACIÓN Y EMPLEO
PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**

2	3	4	5	6	
¿Cuántas personas habitan en el hogar? [] [] [] []	¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	¿Cuál es la fecha de nacimiento (NOMBRE)?	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE DEL HOGAR)?	
NOMBRE	HOMBRE	DÍA	MES	AÑO	
U	MUJER	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
M	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
E	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
R	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
O	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
D	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
E	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
R	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
E	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
N	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
G	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
L	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
O	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
N	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
1	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
2	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
3	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
4	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
5	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
6	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
7	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
8	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
9	2	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
10	1	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
<p>Por favor digame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por el jefe del hogar, (independientemente de que sea hombre o mujer). Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos.</p> <p>UNA VEZ ANOTADOS LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS, EL NÚMERO DE ELLAS DEBE COINCIDIR CON EL ANOTADO EN LA CASILLA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto;"> <p>ANOTE LOS DATOS COMPLETOS, SIN ABREVIATURAS</p> </div>					
<p>6 ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE DEL HOGAR)?</p> <p>1 Jefe(a) de hogar.....1</p> <p>2 Esposo(a) o pareja.....2</p> <p>3 Hija(s).....3</p> <p>4 Padre o madre.....4</p> <p>5 Abuelo(a).....5</p> <p>6 Hermano(a).....6</p> <p>7 Nieto(a).....7</p> <p>8 Otro familiar.....8</p> <p>9 No tiene parentesco.....9</p>					

SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS		SÓLO PARA PERSONAS DE 8 AÑOS O MÁS				SÓLO 12 AÑOS O MAS	
7	8	9	10	11	12	13	
¿Cuál fue el último grado que aprobó (NOMBRE) en la escuela?	¿(NOMBRE) Asiste actualmente a estudiar a la escuela?	¿La semana pasada (NOMBRE)...	¿Entonces (NOMBRE)...	¿En su trabajo principal de la semana pasada (NOMBRE)...	En total, ¿cuánto gana o recibe (NOMBRE) por su trabajo o pensión?	¿Actualmente (NOMBRE):	
GRADO	SI NO	LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA	LEA LAS OPCIONES 1 A 3	LEA TODAS LAS OPCIONES	AMOTE EN PESOS LA CANTIDAD Y EL PERIODO QUE CORRESPONDA		ESTADO CIVIL
0	1 2	1 (→ 11)	1 2 3 4 9	01	Periodo:	vive en unión libre?	←
1	1 2	2	1 2 3 4 9	02	A la semana.....1	es viudo(a)?	→
2	1 2	3	1 2 3 4 9	03	A la quincena.....2	está separado(a)?	
3	1 2	4	1 2 3 4 9	04	Al mes.....3	está divorciado(a)?	
4	1 2	5	1 2 3 4 9	05	Al año.....4	está casado(a)?	
5	1 2	6	1 2 3 4 9	06		está soltero(a)?	
6	1 2	7	1 2 3 4 9	07		NR.....9	
7	1 2	8	1 2 3 4 9	08			
8	1 2	9	1 2 3 4 9	09			
9	1 2		1 2 3 4 9	10			
10	1 2		1 2 3 4 9	11			
				12			
				13			
				99			
N							
U							
M							
E							
R							
O							
D							
E							
R							
E							
N							
G							
L							
O							
N							

APOYOS DEL GOBIERNO	
15	<p>Alguna persona del hogar recibe beneficios de alguno de estos programas?</p> <p>SI NO</p> <p>Oportunidades.....1 2</p> <p>Liconsa.....1 2</p> <p>Despensa del DIF.....1 2</p> <p>Programa de vivienda "Lucas".....1 2</p> <p>Habitat.....1 2</p>
16	<p>¿A cuántos niños desea inscribir en la guardería?</p> <p>Niños [] [] []</p>
<p>Cual es el nombre del (de los) niño(s) que inscribirá (n) en la guardería</p>	
17	<p>¿Trabaja actualmente la madre del (de los) niño(s) que se inscribirá(n) en la guardería?</p> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2->20</p>
18	<p>¿Cuántas horas diarias dedica al trabajo incluyendo el tiempo de traslado a la madre de los niños?</p> <p>Horas [] [] []</p> <p>Contando el ingreso de todas las personas en su hogar. ¿Aproximadamente qué porcentaje aporta la madre de los niños?</p> <p>Porcentaje [] [] []</p>
19	<p>¿Quién cuida actualmente a los niños mientras su madre trabaja?</p> <p>Padre/madre.....01</p> <p>Hermano.....02</p> <p>Hijo/mayor.....03</p> <p>Otro familiar.....04</p> <p>Amigo.....05</p> <p>Vecino.....06</p> <p>Empleada.....07</p> <p>Otro no familiar.....08</p> <p>Guardería/estancia.....09</p> <p>Nadie.....10</p>
20	<p>Cuando se enferma alguno de los hijos adonde lo lleva para que lo atiendan</p> <p>IMSS.....01</p> <p>ISSSTE.....02</p> <p>SSA.....03</p> <p>PEMEX Defensa o Marina.....04</p> <p>DIF.....05</p> <p>Clinica u hospital privado.....06</p> <p>Curandero.....07</p> <p>Farmacia.....08</p> <p>Otro.....09</p> <p>Ningún lado.....10</p>
<p>SEGURIDAD SOCIAL Y DISCAPACIDAD</p>	
21	<p>¿Algun miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en:</p> <p>IMSS?.....1</p> <p>ISSSTE FEDERAL?.....2</p> <p>PEMEX, DEFENSA O MARINA?.....3</p> <p>CLINICA U HOSPITAL PRIVADO?.....4</p> <p>NO TIENE DERECHO A SERVICIO MEDICO?.....5</p> <p>OTRO LUGAR?.....6</p> <p>NR.....9</p>
<p>CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA</p>	
22	<p>¿De qué material es la mayor parte del techo de la vivienda?</p> <p>Losa de concreto.....1</p> <p>Teja.....2</p> <p>Palma, tejami o madera.....3</p> <p>Lámina galvanizada o de asbesto.....4</p> <p>Lámina de cartón.....5</p> <p>Material de desecho.....6</p> <p>Otros materiales.....7</p> <p>NR.....9</p>
23	<p>¿De qué material es la mayor parte de los muros de la vivienda?</p> <p>Tabique, ladrillo, block, piedra o cemento.....1</p> <p>Adobe.....2</p> <p>Madera.....3</p> <p>Lámina galvanizada o de asbesto.....4</p> <p>Lámina de cartón.....5</p> <p>Material de desecho.....6</p> <p>Embarro o bajareque.....7</p> <p>Carrito, bambú o palma.....8</p> <p>NR.....9</p>
24	<p>¿De qué material es la mayor parte del piso de la vivienda?</p> <p>Mosaico, madera u otro recubrimiento.....1</p> <p>Cemento o firme.....2</p> <p>Tierra.....3</p> <p>NR.....9</p>
25	<p>¿Cuántos cuartos para dormir tiene en total la vivienda?</p> <p>Cuartos [] [] []</p>
26	<p>¿Esta vivienda tiene...</p> <p>agua entubada dentro de la vivienda?.....1</p> <p>agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno?.....2</p> <p>No dispone de agua entubada.....3</p> <p>NR.....9</p>
27	<p>¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los integrantes del hogar?</p> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2</p> <p>NR.....9</p>
28	<p>¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?</p> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2</p> <p>NR.....9</p>
29	<p>¿La vivienda dispone de drenaje conectado a...?</p> <p>la calle o red pública?.....1</p> <p>fosa séptica, al río, grieta o mar?.....2</p> <p>No dispone de drenaje.....3</p> <p>NR.....9</p>
30	<p>¿Tiene luz eléctrica en su hogar?</p> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2</p> <p>NR.....9</p>
31	<p>¿Su vivienda es...</p> <p>propia y totalmente pagada?.....1</p> <p>propia y la están pagando?.....2</p> <p>propia y está hipotecada?.....3</p> <p>rentada o alquilada?.....4</p> <p>prestada o la está cuidando?.....5</p> <p>recibida como prestación (INFONAVIT, FOVISSSTE, ETC.).....6</p> <p>NR.....9</p>
31-A	<p>¿Su vivienda...?</p> <p>se ubica en terreno irregular?.....1</p> <p>se ubica en terreno ejidal o comunal?.....2</p> <p>se ubica en terreno regular?.....3</p> <p>NR.....9</p>
32	<p>¿Me podría decir cuántas personas habitan en su vivienda?</p> <p>[] PERSONAS</p>
33	<p>¿En la vivienda tienen...</p> <p>refrigerador?.....1 SI NO</p> <p>lavadora de ropa?.....1 2</p> <p>automóvil propio?.....1 2</p> <p>teléfono?.....1 2</p> <p>estufa de gas?.....1 2</p> <p>videocasetera?.....1 2</p> <p>televisor?.....1 2</p> <p>calentador de agua?.....1 2</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	

Anexo D

Formato para la Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles

	FORMATO PARA LA AFILIACION A LA RED DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES
Fecha: _____	Folio de solicitud _____ (Para uso de quien recibe)

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE PARA AFILIACION A LA RED			
Nombre de la Organización o Persona Solicitante:			
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado):			
Teléfono:			
Correo Electrónico:			
R.F.C.:			
En caso de ser una Organización, Nombre del Representante Legal:			
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)			
Teléfono:			
Correo Electrónico:			
R.F.C.:			
CLUNI:			
Lugar donde se encuentra la Guardería y Estancia Infantil:			
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)			
Teléfono:			
II.- DATOS DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA			
CAPACIDAD	DOCUMENTO PARA ACREDITAR	EN CASO DE NO TENER DOCUMENTO, EXPLICAR COMO CUBRE ESTA CAPACIDAD	
Cuidado infantil			
Alimentación			
Actividades lúdicas			
III.- DATOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS			
PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1) ¿Cuenta con un lugar destinado para la actividad?			
2) ¿Es de su propiedad? (si la respuesta es no, en Observaciones anotar si es rentado o prestado el lugar que piensa ocupar)			
3) ¿El espacio donde estarían los menores está en el primer o el segundo nivel del inmueble?			
4) El espacio destinado para tener a los menores es de: (Anotar en Observaciones el número de metros cuadrados con que dispone)			
5) ¿Cuántos menores puede atender? (Anotar en Observaciones el número de menores)			
6) ¿Tiene personal contratado o que le apoyen para el cuidado de los menores? (En caso de contestar en sentido afirmativo, anotar en Observaciones el número; en caso de respuesta negativa, anotar si piensa contratar y el número de personas)			

7) ¿Cuenta con línea telefónica en el lugar de la Guardería y Estancia Infantil?			
8) ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de los niños y niñas (mesas pequeñas, sillas pequeñas, periqueras, cocina, guardarropa)? (Si la respuesta es sí, favor de indicar en Observaciones el material con que cuenta)			
9) Cuenta con material lúdico para la atención de los menores (si contesta sí, anotar en Observaciones con qué material cuenta)			
IV.- DATOS DE OPERACION Y VERIFICACION			
10) ¿La Guardería y Estancia Infantil tiene un horario mínimo de 8 horas para atender a los niños?			
11) ¿Cuenta con un reglamento interno de la Guardería y Estancia Infantil?			
12) ¿Se compromete a permitir una visita de verificación por parte de la Sedesol o quien ésta designe?			
13) ¿Se compromete a participar con el personal de la Guardería y Estancia Infantil en los talleres de capacitación que imparta la Sedesol o quien ella designe?			
V.- OTROS DATOS			
14) ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en la Convocatoria y en el presente formato? (Si la respuesta es sí, anotar en Observaciones cuáles son estos servicios)			
15) Cuenta con identificación oficial con fotografía, en original para compulsar y entregar copia fotostática simple del solicitante.			
16) En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar acta constitutiva y exhibir copia certificada del poder del representante legal.			

Comentarios y Observaciones: _____

Nombre y Firma del solicitante y/o Representante Legal _____	Firma del quien recibe y sello de recibido (en su caso) _____
--	---

El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

Instrucciones:

Llenar a máquina o con letra de molde, o bien capturar extrayendo el formato de la página www.sedesol.gob.mx

Presentar en original y tres copias

Contacto para consultas sobre este formato: (01-55) 5141-7900, ext. 54350

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Formato para la afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles**

Folio de solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar el año en el que se solicita su afiliación
Datos generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección, RFC, tanto de la Asociación como del representante legal. Si es persona física, no llenar la parte de representante legal y el domicilio en donde se encuentra la Guardería y Estancia Infantil.
Datos de Capacidad y Experiencia	Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexarlo al formato. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario señalar esa experiencia en el apartado de Observaciones.
Datos de recursos materiales y humanos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Datos de operación y verificación	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Otros datos	Marcar con una cruz si o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

Anexo E

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL C. _____; Y POR OTRA EL C. _____ (si es persona física solo anota el nombre y pase a: "A QUIENES..."; si es representante de una persona moral, continúa) REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", Y "EL EJECUTOR", RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL BAJO EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2006 en su Artículo 27 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.

2.- El Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, cuyo objetivo general es disminuir la vulnerabilidad de los hogares en los que la jefatura de una familia con niño(s) o niña(s) entre 1 y 6 años de edad recae en una madre o un padre solo, así como de los hogares en condiciones de pobreza o en riesgo de caer en ésta de no contar con un segundo ingreso, aumentando las posibilidades de las madres o padres de participar en el mercado laboral.

3.- En el apartado 4.7.1 de las Reglas de operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se establece que las personas físicas o morales que ofrecen Servicios de Cuidado y Atención Infantil que se han afiliado al Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente para ser ejecutoras del Programa.

4.- El Gobierno Federal y las personas físicas o morales que cumplen con el requisito de afiliación y que suscriben el presente instrumento jurídico, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para brindar Servicios de Cuidado y Atención Infantil a los beneficiarios de este Programa.

DECLARACIONES**1. "LA SEDESOL", declara:**

A. Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control, así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

C. Que el C. _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

2. Declara "EL EJECUTOR":

(En caso de ser persona física aplicará este texto):

A. Que es una persona física, en pleno uso de sus derechos.

B. Que se identifica con _____.

C. Que tiene su domicilio en _____.

(En caso de ser persona moral aplicará este texto):

A. Que tiene como objeto social, entre otras, _____.

B. Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, por escritura pública No. _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____.

C. Que el C. _____, es actualmente su representante legal de acuerdo a los poderes que le han sido otorgados por "EL EJECUTOR" para representar a la misma, y que no le han sido revocados de acuerdo a la escritura pública No. _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____.

D. Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

E. Con número registro de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil CLUNI_____

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; los aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____; las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para madres trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ de 20___; y, 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA SEDESOL” y “EL EJECUTOR”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado, y Atención Infantil a las Mujeres Trabajadoras y padres solos beneficiarios del Programa. De conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.1 de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

SEGUNDA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, “EL EJECUTOR” se apegará a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, y a los Criterios de Afiliación al Programa, así como a la normatividad relativa a la protección y defensa de los derechos de los niños y niñas.

TERCERA.- “LA SEDESOL” entregará a “EL EJECUTOR” el recurso por los servicios prestados, una cantidad fija de \$ 350.00 pesos por 11 días de servicio, más una cantidad variable proporcional a los días de asistencia de cada niño o niña, equivalente a \$ 87.50 pesos diarios, hasta el monto total máximo especificado en el numeral 4.4.1, de las Reglas de operación del Programa.

CUARTA.- Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal, a las disposiciones del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente, a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes, y a la permanencia de “EL EJECUTOR” en la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa.

Los recursos federales deberán aplicarse a los fines del presente convenio, en caso contrario “LA SEDESOL” realizará las acciones que correspondan conforme a la legislación aplicable.

QUINTA.- “EL EJECUTOR” tendrá los derechos y obligaciones que se establecen en el numeral 4.5 de las Reglas de operación del Programa.

SEXTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por “EL EJECUTOR” en el marco del presente Convenio, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el presente Convenio, “LA SEDESOL” podrá exigir el reintegro de los recursos entregados a “EL EJECUTOR”, correspondientes a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil que hayan sido prestados de forma irregular, junto con los intereses que se hubieren generado.

SEPTIMA.- En el caso de que “LA SEDESOL” tenga conocimiento de que “EL EJECUTOR” incurre en acciones u omisiones que ponen en riesgo la integridad física o mental de los niños y niñas a su cargo, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, notificará a los padres de los menores de edad, quienes podrán iniciar las acciones jurídicas que correspondan ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable.

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

NOVENA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LA SEDESOL" en coordinación con el DIF, se compromete a darle seguimiento periódico y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido cumplimiento de los compromisos asumidos.

DECIMA.- Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA PRIMERA.- "LA SEDESOL" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta _____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

POR: "LA SEDESOL"

POR: "EL EJECUTOR"

C. _____

C. _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

NOTA: Las Leyendas que anteceden, deberán imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación El convenio será elaborado por la Sedesol y firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

Anexo F

CONVOCATORIA A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN FORMAR PARTE DE LA RED DE GUARDERÍAS Y ESTANCIAS INFANTILES QUE OFRECERAN SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL PARA NIÑOS DE 1 A 6 AÑOS, CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE GUARDERÍAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, A CARGO DE LA SEDESOL

Con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 7 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en el numeral 5.1.1 de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2007, la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección General Políticas Sociales

CONVOCA

A todas las personas físicas o morales que ofrezcan o deseen ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil a afiliarse a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles de la Sedesol, de acuerdo con las siguientes

BASES**Primera.- Objetivo de la Convocatoria**

Invitar a todas las personas físicas o morales que deseen ofrecer Servicios de Cuidado y Atención para niños de 1 a 6 años, que estén registrados en el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a cargo de la Sedesol, a incorporarse a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa.

Segunda.- Cobertura de la Convocatoria

La convocatoria se extiende a todas las personas físicas o morales radicadas en cualquier entidad federativa del país, que ofrezcan Servicios de Cuidado y Atención Infantil.

Tercera.- Sobre los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

De conformidad con las Reglas de operación del Programa, los proveedores de servicios que deseen incorporarse a la Red deberán demostrar capacidad o experiencia en el cuidado, alimentación y actividades lúdicas para niños de 1 a 6 años de edad.

Cuarta. De los Criterios y Requisitos para la Afiliación

Para poder afiliarse a la Red, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos y criterios:

- a) Llenar la Solicitud de Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles, la cual se incluye como parte de esta Convocatoria;
- b) Cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa;
- c) Cumplir con las disposiciones que se establecen en los Criterios de Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles, particularmente en lo que se refiere a las características del inmueble y equipamiento, del personal y de operación;
- d) Sujetarse a una visita de verificación de lo dispuesto en los Criterios y Reglas de Operación del Programa, y obtener una valoración positiva;
- e) Presentar el Reglamento Interno de la Guardería y Estancia Infantil al que se refiere el numeral 22 de los Criterios, por escrito (y en formato electrónico de ser posible), a la Sedesol;
- f) Participar y aprobar, junto con el resto del personal de la Guardería y Estancia Infantil, en los talleres de capacitación inicial que se mencionan en el numeral 18 de los Criterios de Afiliación a la Red de Guarderías y Estancias Infantiles del Programa, y
- g) Suscribir el instrumento jurídico con la Sedesol.

Quinta. Entrega de las Solicitudes de Afiliación

Las solicitudes para formar parte de la Red se empezarán a recibir a partir de la publicación de la presente Convocatoria Pública en las oficinas de la Dirección General de Políticas Sociales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social, sita en Avenida Paseo de la Reforma No. 51, piso 19, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.

En el interior del país, las Delegaciones Federales de la SEDESOL en cada uno de los estados podrán ser receptoras de las propuestas.

Sexta. Del Proceso de Afiliación

La Dirección General de Políticas Sociales dará trámite a las solicitudes que reciba de acuerdo con la fecha de recepción de las mismas, en un plazo no mayor de 30 días hábiles y procederá a coordinar y programar las visitas para verificar el cumplimiento de los Criterios para la Afiliación y, en caso de obtenerse una valoración positiva, solicitará la entrega del Reglamento Interno de la Guardería y Estancia Infantil. De haberse entregado el Reglamento Interno junto con la solicitud, se procederá a la siguiente etapa.

Las personas físicas o morales (responsable y todo el personal de la Guardería y Estancia Infantil) que cumplan con los requisitos anteriores deberán cursar y aprobar un Taller de Capacitación Inicial que desarrollará la **SEDESOL y el DIF**, de conformidad con el numeral 18 de los Criterios, con lo cual se formaliza la afiliación a la Red del Programa. La capacitación será gratuita y se dará a conocer en su oportunidad lugar, duración y fecha de la capacitación a los participantes.

Séptima. Difusión del Padrón de Guarderías y Estancias Infantiles Afiliadas

La Dirección General de Políticas Sociales dará a conocer el Padrón de Guarderías y Estancias Infantiles que se incorporen a la Red, en la página electrónica de la Sedesol www.sedesol.gob.mx, mismo que se deberá actualizar mensualmente.

Octava. Vigencia de la Afiliación

La afiliación a la Red será por un periodo indeterminado, siempre y cuando las personas físicas y morales cumplan con las disposiciones de los Criterios para la operación de la Guardería y Estancia Infantil y no incurran en alguna de las causales de suspensión de la afiliación que marquen las Reglas de Operación del Programa y sus Anexos.

Novena. Participación dentro del Programa como Instancia Ejecutora

Para poder recibir un pago por parte de la Sedesol por concepto de Servicios de Cuidado y Atención Infantil otorgados a los beneficiarios del Programa, las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red deberán suscribir un Convenio de Concertación con la Sedesol y aceptar el mecanismo de pago que se establece en las Reglas de Operación del Programa. Con ello, las Guarderías y Estancias Infantiles afiliadas a la Red se convierten en ejecutoras del Programa, adquiriendo los derechos y obligaciones que se señalan en el numeral 4.5 de las Reglas de Operación del Programa.

Se otorgará un subsidio de hasta un mil pesos por única vez a cada Guardería y Estancia Infantil que se afilie a la Red, para la adquisición de la terminal lectora de tarjetas para el control de asistencias de los niños y niñas.

Décima. Información, Quejas y Denuncias

Para mayor información, dirigirse a la Dirección General de Políticas Sociales, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 51, piso 19, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a los teléfonos 51 41 79 00 y 53 28 50 00, extensiones 54355, 54366 y 54410, o al correo electrónico estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx.

Para la presentación de quejas y denuncias podrá comunicarse al Programa de Atención Ciudadana que ha implementado el Organismo Interno de Control en la **SEDESOL**, en los siguientes números telefónicos:

Desde el interior de la República, lada sin costo: **01800 714 83 40**

Ciudad de México, Organismo Interno de Control: **53285000 ext. 51465**.

Página electrónica de SEDESOL: **www.sedesol.gob.mx**

(SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana.

La(s) persona(s) que presenten quejas y denuncias, preferentemente, deberá(n) identificarse y proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar. De igual manera, la ciudadanía puede presentar quejas o denuncias en forma anónima.

Esta convocatoria podrá ser consultada en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social www.sedesol.gob.mx.

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección General de Políticas Sociales.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a once de enero del dos mil siete.- La Directora General de Políticas Sociales.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, a lo establecido en los artículos 18 fracción V y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y al punto 10.1 "Difusión" de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, la papelería, la documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa deberá incluir las siguientes leyendas:

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

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

"Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."