

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social y JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 32 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, 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; protección social y 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.

De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XX del artículo 3 de la Ley General de Salud, se considera a la asistencia social como una materia de salubridad general, la cual es una actividad tendente a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de los grupos más vulnerables, así como de los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, en la cual se incluyen a todas las niñas, niños y adolescentes.

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.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el

Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-003650 de fecha 7 de diciembre de 2010, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras; asimismo, recibió con fecha 22 de diciembre de 2010, el oficio 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 MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 3 de enero de 2011.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, se publican en su totalidad para mejor entendimiento.

Tercero.- A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, el área competente de la Sedesol integrará en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), indicado en el Anexo C, los reactivos suficientes para captar los componentes que integran el domicilio geográfico conforme a lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Cuarto.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Quinto.- Estas reglas de operación dan cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario con fecha 12 de marzo de 2010, en el que se señala que para el ejercicio fiscal 2011 y 2012 las dependencias y entidades deberán realizar una reducción de al menos 4% de los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Sexto.- Como parte de un proceso de transición tecnológica, durante 2011 se podrá hacer uso del Indicador de Identificación de Población Objetivo (IIPO) en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos para la identificación inmediata de los hogares en condición de pobreza patrimonial, haciendo uso del Cuestionario Único de Información Socioeconómica y conforme a la capacidad operativa del Programa.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Introducción

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya a hogares en situación de pobreza patrimonial o con ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita, a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil otorgados a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños o niñas con alguna discapacidad.

- Que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar, por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil.
- Aumentar la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través de una Red que atienda la demanda de las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos.

Para esto, el Programa aplica tres modalidades de apoyo:

- Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.
- Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

El Programa se enmarca en el eje de política pública de Igualdad de Oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo (PND). El Objetivo 16 de dicho eje en el PND propone eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el Programa contribuye con el Objetivo 2: Abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, y con la Estrategia 2.1: Expandir la Red de Estancias Infantiles con el fin de facilitar la integración de la mujer al mercado de trabajo.

Asimismo y toda vez que las actividades de asistencia social son consideradas como de salubridad general, éstas se encuentran dentro del Programa Sectorial de Salud 2007-2012, el Programa contribuye a la Estrategia 2.3: Diseñar programas y acciones para el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia.

Asimismo, como parte de la Estrategia Vivir Mejor, el Programa contribuye al objetivo "Elevar la productividad de las personas para que cuenten con mejores opciones de empleo e ingreso que permitan reducir la pobreza", ya que la mencionada estrategia enfatiza su interés en buscar la dotación de elementos complementarios a las capacidades básicas y productivas de los individuos que posibiliten su inserción en el mercado laboral, así como la facilidad de acceso a los mercados laborales en un marco de promoción de la equidad entre hombres y mujeres, reforzando lo ya establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

En el Anexo I se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

2.2. Objetivo Específico

Apoyar a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos para que cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar, por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil, que contribuyan al desarrollo de los niños y niñas.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional.

3.2. Población Objetivo

Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En esta modalidad la población objetivo son los hogares con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños o niñas con alguna discapacidad, de acuerdo con lo siguiente:

Hogares que se encuentran en situación de pobreza patrimonial en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores, trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios; y

Hogares con ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Área Geográfica (www.conasami.gob.mx), en los que la jefatura está a cargo de una madre o padre solo que trabaja y no tiene acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

En estas modalidades la población objetivo son las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Para el apoyo otorgado en el numeral 3.5.5. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

a) Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	
Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa. 1a. No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. 1b. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de los niños o niñas.	1. Llenar y entregar una solicitud para recibir apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las delegaciones federales de la Sedesol (www.sedesol.gob.mx) o en la Estancia Infantil afiliada a la Red que haya elegido.
2. Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un niño o niña que pueda ser sujeto de atención y cuidado en las Estancias Infantiles de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.	2a. Presentar identificación oficial en original para compulsar, y entregar una copia (credencial del IFE, pasaporte o en su caso, cartilla militar). 2b. Presentar en original para compulsar, y entregar una copia del acta de nacimiento de cada uno de los niños o niñas que busca inscribir a una Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa. En caso de que los niños o niñas estén al cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño o niña autoriza al familiar o persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá presentar original y entregar copia de la identificación oficial del familiar o persona designada para realizar los trámites.

	2c. Presentar la Clave Unica de Registro de Población (CURP), tanto del solicitante, como de cada niño o niña que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada a la Red. 2d. Presentar original para compulsar y entregar copia de certificado médico de cada niño o niña, que quiera inscribir a una Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa, en el que se especifique el estado general de salud del niño o niña y en su caso, especificar el tipo de discapacidad que tenga.
3. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.	3. Presentar escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo. El escrito deberá incluir el nombre del solicitante, domicilio completo y nombre de los niños o niñas que busca inscribir a una Estancia Infantil de la Red.
4. Que al momento de solicitar el apoyo su hogar se encuentre en situación de pobreza patrimonial o en su caso, que su hogar tenga ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.	4. Proporcionar al personal de la Sedesol, o terceras personas que ésta determine, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1).

En caso de que las personas Responsables o Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red sean elegibles para ser beneficiarios en esta modalidad, no podrán recibir el apoyo cuando sus hijos asistan a la Estancia Infantil en la que laboren, con excepción de los casos en los que la Estancia Infantil en la que laboran sea la única que exista en la localidad.

b) Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

c) Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Crterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa. 1a. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil que busca afiliar a la Red tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo para afiliarse a la Red de Estancias Infantiles (Anexo D: Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles) en las oficinas de las Delegaciones Federales de la Sedesol. (Se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido).
2. Acreditar identidad.	2. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar en original para compulsar y copia lo siguiente: a) Identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar). b) Clave Unica de Registro de Población (CURP). En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal. En estos casos, se deberá designar mediante escrito simple firmado por el representante legal, a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa.
3. Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.	3. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar documentos que acrediten una escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil.

	En los casos en los que las personas que solicitan ser Responsables de una Estancia Infantil, no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, deberán entregar la documentación emitida por la autoridad local en la que conste dicha situación, y la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, podrá autorizar que se continúen los trámites de afiliación a la Red, siempre que los solicitantes cumplan con los demás criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
4. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños o niñas. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño o niña.	4. Presentar copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes. En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se deberán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, antes de firmar el Convenio (Anexo E.1.) y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.
	5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales.
	6. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar Carta firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con el solicitante, en la que recomienden a la persona que solicita ser Responsable de la Estancia Infantil.
	7. Proporcionar al personal de la Sedesol, o terceras personas que ésta determine, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles (Anexo C.2).
5. Contar con evaluaciones y capacitaciones básicas del Programa.	8. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicométrica, aplicada por personal que designe la Sedesol, el cual deberá estar capacitado para ello. Asimismo, deberá cursar las capacitaciones que la Sedesol determine, así como las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para la operación de Estancias Infantiles.
6. No se podrá proponer como Responsable de una Estancia Infantil, a una persona que ya haya fungido como tal, y que se haya dado de baja de la Red, con excepción de baja por común acuerdo por motivos de salud de la persona que fue Responsable. En este caso no se otorgará otro apoyo inicial.	

La Delegación Federal de la Sedesol en el estado correspondiente, deberá resguardar la documentación entregada por los solicitantes en copia física o digitalizada.

3.4. Criterios de Selección

Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En esta modalidad se otorgarán los apoyos a los solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La asignación de estos apoyos se llevará a cabo conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad disponible que exista en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red que elijan los solicitantes para inscribir a sus hijos o niños a su cuidado y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

En estas modalidades se otorgará el apoyo a las personas físicas, grupos de personas o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de una Estancia Infantil y que cumplan con los criterios y requisitos que marcan las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

Para la asignación de estos apoyos, las solicitudes serán analizadas por entidad federativa conforme a la ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, considerando la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad en la que se encuentre el espacio propuesto.

Una vez analizado lo anterior, se dará prioridad por entidad federativa, a las solicitudes en las que el espacio propuesto para operar como Estancia Infantil se encuentre ubicado en localidades con mayor índice de marginación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Población (CONAPO: www.conapo.gob.mx).

Los apoyos en las tres modalidades del Programa, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

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

a) Apoyo Federal: el Gobierno Federal cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil de la siguiente forma:

- Hasta por \$700 pesos mensuales por cada niño o niña de 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), inscrito en alguna Estancia Infantil afiliada a la Red, y
- Hasta por \$1,400 pesos mensuales por cada niño o niña de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños o niñas con alguna discapacidad, inscrito en alguna Estancia Infantil afiliada a la Red.

El Gobierno Federal brindará apoyos a los beneficiarios en esta modalidad por un máximo de 3 niños o niñas por hogar en el mismo periodo de tiempo.

Este apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta las asistencias de los niños y niñas a la Estancia Infantil afiliada a la Red en la que estén inscritos, utilizando la siguiente fórmula: se pagará una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo mensual, por las primeras 11 asistencias de cada niño o niña, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada asistencia adicional, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, entregará este apoyo directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, de acuerdo al esquema de pago que se detalla en el numeral 4.2.2.2. de estas Reglas.

b) Aportación del beneficiario: el beneficiario en esta modalidad deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Federal y la cuota que fije la persona Responsable de la Estancia Infantil. La cuota que fije la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. La aportación del beneficiario se entregará de manera directa a quien funge como Responsable de la Estancia Infantil.

Cada hogar podrá recibir este apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niño o niña, y hasta 5 años en casos de niños o niñas con discapacidad, sin rebasar la edad de los niños o niñas que se establece en las presentes Reglas para que los beneficiarios continúen recibiendo el apoyo, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en estas Reglas.

Los beneficiarios cuyos hijos estén en edad de asistir a la educación preescolar, tomarán las medidas necesarias para que asistan a recibir la educación correspondiente. La asistencia de los niños y niñas al preescolar obligatorio no será impedimento para su atención en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

3.5.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas o grupos de personas que deseen establecer y operar una Estancia Infantil de Nueva Creación en el marco del Programa por un periodo mínimo de un año calendario conforme a los Criterios de Afiliación, podrán recibir un apoyo máximo de \$61,000 pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños y niñas, así como para gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente. Se podrá destinar hasta un 20% de los recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros 60 días naturales, una vez que la persona que funja como Responsable de la Estancia Infantil se haya afiliado a la Red a través de la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.).

El monto de apoyo se entregará al solicitante que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, al momento de la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.) y a cambio de un recibo por la cantidad obtenida. El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria de la persona Responsable de la Estancia Infantil o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada.

3.5.3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Bajo esta modalidad se podrá otorgar un apoyo económico de hasta \$41,000 pesos a las personas Responsables de centros o espacios ya existentes en los que se brinde el servicio de cuidado y atención infantil, que no estaban afiliados a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y que atiendan o pretendan atender a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, para que realicen las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, así como para gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente, siempre que la Incorporación sea por un periodo mínimo de un año calendario.

El monto de apoyo se entregará a la persona propuesta para fungir como Responsable de la Estancia Infantil, al momento de la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.) y a cambio de un recibo por la cantidad obtenida. El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria de la persona Responsable de la Estancia Infantil o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada.

3.5.4. Programa Interno de Protección Civil

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado a la Red del Programa en fechas anteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán recibir un apoyo de hasta \$6,000 pesos el cual se entregará por única ocasión una vez que la persona que funja como Responsable de la Estancia Infantil presente a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil conforme a la normatividad local correspondiente, así como la comprobación de los gastos relacionados con la elaboración del mismo, siempre que dichos gastos se realicen durante el año 2011.

Este apoyo se otorgará a más tardar el 31 de agosto de 2011 a las personas Responsables de Estancias Infantiles que cumplan con lo descrito en el párrafo anterior.

3.5.5. Capacitación a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles

A través del DIF Nacional, la Sedesol, o terceras personas que estas instituciones determinen, se brindará capacitación en temas relacionados con el cuidado y la atención infantil, así como en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles. Dichas capacitaciones se otorgarán a las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red. En el caso de las Asistentes, a través del Programa y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del mismo, se otorgarán capacitaciones por Estancia Infantil que comprendan por lo menos, los temas de la Capacitación Básica e Inicial del Programa.

Para lo anterior, la persona Responsable de cada Estancia Infantil, deberá designar a las Asistentes que cursarán los temas que comprenden las capacitaciones, mismos que serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011 para cada Estancia Infantil que se encuentre afiliada a la Red del Programa, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la Estancia Infantil.

En los casos que las Capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la Sedesol o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

3.5.6. Seguro de Accidentes Personales

Se otorgará un Seguro contra accidentes personales a todos los niños y niñas, hijos o niños al cuidado de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, que cubrirá durante todo el tiempo que los niños y niñas permanezcan en las Estancias Infantiles, y en su caso, durante su participación en las actividades que las Estancias Infantiles realicen fuera de sus instalaciones, tales como: eventos deportivos, sociales, excursiones, actividades culturales, recreativas entre otras, que se realicen bajo la supervisión del personal de la Estancia Infantil, así como durante los trayectos comprendidos de la Estancia Infantil hacia los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades y de regreso a la Estancia Infantil.

3.6. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

Asimismo, 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.

3.6.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Los beneficiarios en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

1. Recibir información clara y oportuna por parte de las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red respecto a las reglas, servicios, horarios y capacidades del personal de la Estancia Infantil, mediante el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
2. Contar mensualmente con un documento expedido por la Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijos o niños bajo su cuidado, en el que se especifique el monto mensual de apoyo otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que el beneficiario debe entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil.
3. Escoger la Estancia Infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre que haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma. El beneficiario podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Para llevar a cabo el cambio de Estancia Infantil, deberá cumplir con el procedimiento establecido en el punto 12 del apartado de obligaciones de este numeral.

Asimismo, podrá cambiar a sus hijos o niños a su cuidado a otra Estancia Infantil afiliada a la Red sin perder el apoyo del Programa, cuando la Estancia Infantil en la que estén inscritos, haya sido dada de baja de forma temporal o definitiva de la Red del Programa o en su caso, la misma haya cambiado de domicilio.

4. Que sus hijos reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad.
5. Que sus hijos reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
6. Que sus hijos sean entregados solamente a las personas previamente autorizadas por ellos.
7. Que las 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. Conocer y firmar de conocimiento el Reglamento Interno de la Estancia Infantil y cumplir con las Reglas establecidas en éste sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños y niñas, siempre que éste se encuentre alineado a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
2. Entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijos o niños(as) bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:
 - Copia del Acta de Nacimiento de cada niño o niña
 - Fotografía reciente de cada niño o niña.
 - Certificado médico de cada niño o niña, que especifique su estado general de salud, especificando en su caso, el tipo de discapacidad que tenga el niño o niña. En los casos de discapacidad, el beneficiario deberá entregar una actualización del certificado cada 6 meses.
 - Copia de la Cartilla de Vacunación al corriente de cada niño o niña.
 - En caso de que el niño o niña tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la Responsable de la Estancia Infantil a la que asista.
 - En caso de que el niño o niña requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la Responsable de la Estancia Infantil el medicamento, en su caso receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que el niño o niña requiere un medicamento, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño o niña.
 - En caso de que el niño o niña sea intolerante o alérgico a algún alimento, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el o los alimentos que provocan reacción. El escrito en el que se indique que el niño o niña es intolerante o alérgico a algún alimento, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador del niño o niña.
 - Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
 - Dirección del domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja el beneficiario.
 - En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.

- Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño o niña en la Estancia Infantil.
3. Llevar a los niños y niñas inscritos en la Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa, de manera regular.
 4. Registrar la asistencia diaria de los niños y niñas en la Estancia Infantil a la que estén inscritos, asentando el nombre del beneficiario (madre, padre, tutor o principal cuidador del niño o niña) y del niño o niña, así como la hora de entrada y salida del niño o niña de la Estancia Infantil. Tanto a la hora de entrada como de salida, el beneficiario o la(s) persona(s) autorizadas por éste para llevar y recoger al niño o niña en la Estancia Infantil, deberá firmar el registro. En su caso, registrar la asistencia diaria de los niños y niñas mediante el Sistema que señale y proporcione la Sedesol.
 5. Entregar y recoger a sus hijos o niños bajo su cuidado en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma, firmando la bitácora correspondiente. En caso de encontrar alguna irregularidad al entregar o recoger a sus hijos o niños a su cuidado en la Estancia, se deberá registrar en dicha bitácora.
 6. El beneficiario deberá entregar justificante médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en caso de que su hijo o niño bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud. En estos casos, se podrán justificar las faltas, para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo del niño o niña esté claramente establecido en dicho justificante.
 7. En el caso de que un niño o niña requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que el beneficiario dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el diagnóstico o justificante médico que señale claramente que la enfermedad del niño o niña requiere cuarentena y el tiempo que comprende la misma.
 8. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la Estancia Infantil al inscribir al niño o niña, mismos que deberán estar establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
 9. Asistir durante los primeros meses de su alta en el Programa como beneficiario, a la capacitación de Reglas de Operación, la cual será impartida por personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente. Para esto, serán convocados por la Delegación cuando menos con una semana de anticipación.
 10. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijos.
 11. Dependiendo de la cuota que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado, realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos.
 12. En caso de querer cambiar a sus hijos o niños a su cuidado de Estancia Infantil, el beneficiario deberá dar aviso por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrito el niño o niña, con al menos 1 día de anticipación. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños o niñas, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia. La Sedesol entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia Infantil afiliada a la Red elegida por el beneficiario, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

3.6.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

Los beneficiarios en estas modalidades tienen los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

1. Recibir capacitación en temas relacionados con el cuidado y atención infantil, así como en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles.
2. Recibir de manera oportuna y mensual el recurso correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa a los beneficiarios del mismo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio de Concertación.
3. Recibir información clara y oportuna de los resultados de las supervisiones realizadas en su Estancia Infantil, por personal de la Sedesol, del DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
4. Acudir a las Delegaciones Federales de la Sedesol correspondientes o a la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, solicitar la revisión de los reportes de seguimiento derivados de la supervisión realizada a su Estancia Infantil, independientemente de la situación jurídica administrativa de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

Obligaciones:

1. Aprobar las evaluaciones y cursar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del Programa.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afilien a la Red durante el año 2011, a partir de 6 meses de su afiliación a la Red, y en caso de no contar con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, serán convocadas por escrito por el DIF Nacional, para presentar la evaluación con fines de dicha Certificación.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afiliaron a la Red en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, serán convocadas por escrito por el DIF Nacional durante el año 2011, para presentar la evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia mencionado. Esto, siempre que no hayan sido convocadas a través del Programa para estos fines en ejercicios fiscales anteriores.

En caso de que las personas Responsables de Estancias Infantiles afiliadas a la Red que sean convocadas por el DIF Nacional con fines de evaluación en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil no obtengan esta certificación o no acudan a la convocatoria, tendrán un plazo de 20 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya convocado o comunicado los resultados de las evaluaciones, para presentar a dicha institución la certificación correspondiente, siendo que los gastos generados no serán cubiertos por el Programa. En caso de no contar con la documentación que acredite haber obtenido la certificación una vez cumplido el plazo antes mencionado, será causal de baja de la Red del Programa, por lo que el DIF Nacional dará aviso a la Sedesol por escrito para iniciar el proceso correspondiente.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán designar a las Asistentes que cursarán al menos uno de los temas que comprenden las capacitaciones Básica e Inicial del Programa, los cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011 para cada Estancia Infantil que se encuentre afiliada a la Red del Programa, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la Estancia Infantil.

En los casos que las Capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la Sedesol o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

2. Contar con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

Las personas Responsables de Estancias infantiles que se hayan afiliado a la Red en ejercicios fiscales anteriores, deberán contar conforme a la normatividad local correspondiente, con un Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles en los que operen sus Estancias Infantiles, a más tardar el mes de julio de 2011.

3. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, y empezar a operar en un plazo no mayor a 60 días naturales posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
4. Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero de 2011, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa (Anexo E.2.).
5. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. y 3.5.3. de estas Reglas.
6. Entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente mediante escrito debidamente firmado por la Responsable de la Estancia Infantil, relación de gastos y original y copia para compulsar de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de 60 días naturales después de haberlo recibido. Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al año fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.
7. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
8. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños y niñas.
9. Brindar el servicio a cualquier niño o niña, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, 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.
10. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
11. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño y niña, durante su estancia de 8 horas.
12. En las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, no se podrán atender a niños o niñas menores de un año.

13. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, no se podrán atender a más de 60 niños o niñas, aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
14. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación adecuada entre dichas áreas, con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños y niñas.
15. Supervisar en todo momento a los niños y niñas bajo su cuidado.
16. Llevar a cabo una Rutina Diaria de Actividades acorde a las necesidades y edades de los niños y niñas, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
17. El personal de la Estancia Infantil (Responsable y Asistentes) no podrá retirar a los niños y niñas de las instalaciones de la Estancia, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso de los padres por escrito.
18. El personal de la Estancia Infantil (Responsable y Asistentes) no podrá proporcionar ningún medicamento a los niños y niñas, a menos que cuenten con la notificación por escrito de los padres, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas, y éstos proporcionen el medicamento.
19. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil tenga que ausentarse de la estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil.

Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

- Nombre de la Responsable y dirección de la Estancia Infantil.
- Los motivos por los cuales se ausentará de la Estancia Infantil.
- El tiempo durante el que no estará presente en la Estancia Infantil.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, durante su ausencia.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que los padres de familia, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas, afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad.

En caso de que la Delegación Federal de la Sedesol detecte que falta algún dato en el escrito, se lo informará inmediatamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil, quien deberá solventar dicha información de manera inmediata.

En caso de que la ausencia de la Responsable sea mayor a un mes, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las presentes Reglas de Operación.

20. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma.
21. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia, así como a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente. Dicho Reglamento, debe contener como mínimo, lo siguiente:
 - Los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;
 - Los derechos y obligaciones de la persona Responsable y personal de la Estancia Infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;
 - Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la Estancia Infantil;
 - Características de los servicios;
 - Aspectos de seguridad e higiene;
 - Horarios de servicio;
 - Cuota mensual que se cobrará en la Estancia Infantil a los usuarios y la forma de pago y fechas para hacerlos, y
 - Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia Infantil y el acuse de recibido por parte de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente.

22. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las presentes Reglas de Operación, que puedan tener un costo extra.

Asimismo y en su caso, informar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio o de Responsable.

23. No condicionar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos el servicio convenido con la Sedesol al pago de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las presentes Reglas de Operación.
24. Al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso verbalmente a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente. La Delegación deberá recabar las solicitudes y responder a la persona Responsable de la Estancia Infantil en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, si el solicitante cumple con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para ser beneficiario. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando un beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 12 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, la Sedesol no podrá entregar el apoyo correspondiente a la Estancia Infantil a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.
25. Contar con un expediente de cada niño o niña, hijos de Beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que contengan como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o realicen actividades de cocina, limpieza, entre otros. Estos expedientes deberán contar como mínimo con lo siguiente: copia de identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio y documentación de nivel de estudios, en caso de tenerlos.

26. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño y niña, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación. El registro diario y mensual de asistencias deberá reportarse a la Delegación Federal de la Sedesol que corresponda, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
27. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niño o niña a la Estancia Infantil.
28. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de los niños y niñas a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos o niños a su cuidado de la Estancia Infantil.
29. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y horas de entrada y salida de personas que ingresen a la Estancia Infantil con fines de supervisión.
30. Entregar los niños y niñas únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
31. Entregar mensualmente a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que el beneficiario debe entregar a la Responsable de la Estancia Infantil.
32. Dar aviso verbalmente a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, cuando los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijos o niños a su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que el beneficiario entregue el escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en el que indique la situación.

Entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, copias de los escritos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijos o niños a su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días del mes siguiente al mes en el que los beneficiarios lo entreguen a la Responsable de la Estancia Infantil.

33. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberán dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre que deberá contener:
 - Nombre y dirección de la Estancia Infantil.

- Fecha de inicio y fin del periodo en el que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil.
- Nombre y firma de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de los registros de asistencia de los niños y niñas. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

34. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
35. Mantener la confidencialidad de los datos de los niños y niñas, así como de los beneficiarios del Programa.
36. Estar en comunicación mensualmente con la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
37. Hacer de conocimiento a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil.
38. Firmar la documentación que le requiera la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, para efectos del Programa.
39. En caso de baja de la Red, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente todo el material institucional (placas y pósters, entre otros).
40. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado a la Red del Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2011, y deseen continuar afiliadas a la Red durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, escrito libre donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, su deseo de continuar afiliadas a la Red del Programa en virtud de que cumplen con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
41. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por Común Acuerdo, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la Legislación aplicable, el apoyo económico descrito en los numerales 3.5.2. y 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación, en un plazo máximo de 2 meses contados a partir de la fecha de la Baja de la Red, de acuerdo a lo siguiente:

Tiempo transcurrido entre la entrega del apoyo económico y la fecha de baja de la Red de la Estancia Infantil	Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado a la Sedesol a través de la TESOFE
Hasta 4 meses	100%
Más de 4 y hasta 5 meses	80%
Más de 5 y hasta 6 meses	70%
Más de 6 y hasta 7 meses	60%
Más de 7 y hasta 8 meses	40%
Más de 8 y hasta 9 meses	30%
Más de 9 y hasta 10 meses	20%
Más de 10 meses y menos de 12 meses	10%

Lo establecido en este punto no aplica para los casos de Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, serán excepción a este punto las Estancias Infantiles afiliadas a la Red que atiendan a población de Jornaleros Agrícolas, dado que éstas operan temporalmente.

3.6.3. Causales de Baja del Programa

3.6.3.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Los beneficiarios del Programa en esta modalidad serán dados de baja del Programa cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, y cuando los niños o niñas rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación. Además será causal de baja, realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.

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 Estancia Infantil, si la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del mismo lo acepta y cubre el costo total del servicio.

3.6.3.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

Los beneficiarios del Programa en estas modalidades serán dados de baja de la Red de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cuando incumplan cualquiera de los requisitos, criterios u obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Además serán causales de baja:

1. Inasistencia injustificada a tres capacitaciones obligatorias del Programa convocadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
2. Utilizar el apoyo inicial otorgado por el Programa, para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
3. Estar ausente de la Estancia Infantil sin previo aviso a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, en tres ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada de la Sedesol o el DIF Nacional.
4. Otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en espacios del inmueble que no hayan sido validados por la Sedesol, manifestando que éstos forman parte de la Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa.
5. Negativa a ser evaluados o supervisados por la Sedesol, el DIF Nacional, o quienes estas instituciones señalen.
6. No acatar las recomendaciones que sean notificadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
7. No contar con registro de asistencia de los hijos o niños bajo el cuidado de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, de acuerdo a lo que la Sedesol señale.
8. Realizar cambio de domicilio, de Responsable o Incrementar la Capacidad de la Estancia Infantil, sin previa notificación, y conforme al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación.
9. Mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de los niños y niñas.
10. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
11. Falsificación o alteración de la documentación oficial, incluyendo la emitida por el Programa.
12. No contar con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
13. No contar con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
14. Utilizar el Programa para fines de proselitismo político o religioso.
15. Cuando las autoridades competentes comprueben que la persona Responsable o Asistentes de la Estancia Infantil, cometieron actos de violencia, maltrato, abuso a los niños o niñas, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física o mental de los niños y niñas.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol y sus Delegaciones, el DIF Nacional, y los beneficiarios de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles. En el caso de los beneficiarios del Programa antes mencionados, éstos serán ejecutores al momento de recibir y comprobar el apoyo inicial descrito en los numerales 3.5.2. ó 3.5.3. según corresponda.

3.7.2. Instancia Normativa

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

El Programa contará con un Comité Técnico que tendrá como objetivo conocer y en su caso, determinar la concurrencia de las acciones y recursos del Programa para lograr un mayor beneficio social.

El Comité Técnico estará presidido por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Sedesol, y estará integrado por el Titular de la Unidad Responsable del Programa, el Titular de la Dirección General de Seguimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y un representante de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Sedesol. El Secretariado Técnico recaerá en la Unidad Responsable del Programa.

En los casos referentes a capacitaciones, supervisión y temas relacionados con el cuidado infantil que sean competencia del DIF Nacional, en el Comité Técnico participará además, el Titular de la Dirección General de Protección a la Infancia en el DIF Nacional.

El Comité Técnico podrá sesionar de manera presencial o consultiva, previo acuerdo emitido por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Las atribuciones del Comité Técnico son:

- a) Conocer los avances y acciones realizadas por la Unidad Responsable del Programa y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.

- b) Conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia y emitir las recomendaciones que estime pertinentes a la Unidad Responsable del Programa.
- c) Cuando la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano lo requiera, emitir su opinión respecto a la interpretación de las presentes Reglas y sobre cualquier asunto relacionado con la operación del Programa.
- d) Conocer, evaluar y pronunciarse respecto a los casos de excepción que se le presenten.
- e) El Comité Técnico podrá determinar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 3.5. de las presentes Reglas, en beneficio de los niños y niñas inscritos en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa.
- f) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.
- g) Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General de Protección a la Infancia en el DIF Nacional, previo conocimiento del Comité Técnico, podrán realizar proyectos específicos con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, así como proyectos específicos para apoyar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en materia de acceso y permanencia en el trabajo.

La Unidad Responsable del Programa y la Dirección General de Protección a la Infancia en el DIF Nacional previo conocimiento del Comité Técnico, podrán aprobar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 3.5. de las presentes Reglas de Operación, para el desarrollo de acciones que contribuyan a complementar la atención a la población objetivo, al bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, a fortalecer la capacitación de las personas Responsables y Asistentes, la supervisión de las Estancias Infantiles y en general, al fortalecimiento del Programa. Asimismo, podrá aprobar proyectos de Promoción y Servicio Social, y acciones para la coordinación entre instituciones educativas y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a los objetivos del Programa.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

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

4. Mecánica Operativa

4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la Sedesol podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la Unidad Responsable del Programa.

4.2. Proceso de Operación

Se recibirán solicitudes para las tres modalidades del Programa a lo largo del año fiscal, cuyas aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal. Los trámites para la afiliación al Programa en cualquiera de sus modalidades son completamente gratuitos.

Las Delegaciones Federales de la Sedesol en las entidades, deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico: http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139._Lineamientos_Programas_Desarrollo_Social_y_Humano.pdf

La Sedesol y el DIF Nacional harán 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, www.dif.gob.mx y cuyo procedimiento se describe a continuación:

4.2.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

1. Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán llenar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las Delegaciones Federales de la Sedesol o en la Estancia Infantil afiliada a la Red que hayan elegido. La solicitud, junto con toda la documentación que se describe en el inciso a) del numeral 3.3. de estas Reglas, deberá entregarse a personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente.

2. La Delegación Federal de la Sedesol correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. de estas Reglas, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles, así como la existencia de al menos una Estancia Infantil en operación en la localidad señalada por el solicitante. La lista de Estancias Infantiles afiliadas a la Red, estará disponible en las Delegaciones.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los solicitantes, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente 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. Transcurrido este plazo sin que el solicitante solvente los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue aceptada su solicitud.

3. En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Delegación Federal de la Sedesol registrará al solicitante como beneficiario del Programa y le entregará documento que lo acredita como tal (Anexo C.1.1.). Asimismo, le dará aviso de la o las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que puedan inscribir a sus hijos o niños a su cuidado. Las asistencias de los niños y niñas, serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de los niños o niñas reciba el documento que lo acredita como beneficiario del Programa (Anexo C.1.1.), siempre que el niño o niña ya se encuentre inscrito en una Estancia Infantil afiliada a la Red.

4. El beneficiario podrá cambiar a sus hijos o niños a su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. En caso de querer cambiar a sus hijos o niños a su cuidado de Estancia Infantil, el beneficiario deberá dar aviso por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrito el niño o niña con al menos 1 día de anticipación. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños o niñas, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia. La Delegación Federal de la Sedesol entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia Infantil afiliada a la Red elegida por el beneficiario, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Delegación Federal de la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

4.2.1.1. Cambio de Entidad (Residencia) de Beneficiarios en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En caso de que un beneficiario del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cambie su residencia a otra entidad, podrá seguir recibiendo los apoyos del Programa, siempre que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

En estos casos, la persona que hasta el momento de cambio de entidad fue beneficiario del Programa, deberá proporcionar al personal de la Sedesol o terceras personas que ésta determine, en la nueva entidad, la documentación e información que se señala en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, y se llevará a cabo lo señalado en el numeral 4.2.1. de las presentes Reglas de Operación.

En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, se podrán seguir otorgando los apoyos del Programa en la nueva entidad siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.

4.2.1.2. Cambio del Beneficiario responsable del cuidado de los niños o niñas inscritos en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En los casos de hogares beneficiarios en esta modalidad, en los que cambie la persona que se encuentra a cargo del cuidado del o los niños o niñas inscritos en una Estancia Infantil afiliada al Programa, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de los niños o niñas, deberá llenar y entregar una solicitud para recibir apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las Delegaciones Federales de la Sedesol o en la Estancia Infantil afiliada a la Red que haya elegido, junto con la documentación que acredite que ahora tiene a su cuidado a los niños o niñas; así como la documentación que haga falta conforme a lo señalado en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.
- b) La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de los niños o niñas, deberá proporcionar a personal de la Sedesol o terceras personas que ésta determine, la información que se requiera para el levantamiento de un nuevo Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1).
- c) En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, la persona que ahora se encuentra a cargo del cuidado de los niños o niñas, podrá recibir los apoyos del Programa.

4.2.1.3. Modificación en el Número de Integrantes de un Hogar Beneficiario en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

En caso de hogares que ya son beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que requieran recibir los apoyos por un niño o niña que no fue registrado(a) en la Cédula de Información Socioeconómica (CIS) o el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) al momento de presentar la solicitud, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) El beneficiario deberá entregar en las oficinas de las Delegaciones Federales de la Sedesol o en la Estancia Infantil afiliada a la Red que haya elegido, la documentación que haga falta conforme a lo señalado en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.
- b) El beneficiario deberá proporcionar a personal de la Sedesol o terceras personas que ésta determine, la información que se requiera para el levantamiento de un nuevo Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1).
- c) En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, el beneficiario podrá recibir los apoyos del Programa, por un máximo de 3 niños o niñas en el mismo periodo de tiempo.

4.2.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Las personas o grupos de personas que deseen obtener un apoyo de este Programa para establecer y operar una Estancia Infantil deberán cubrir cada uno de los siguientes requisitos:

1. Llenar una Solicitud de Apoyo (Anexo D) en las oficinas de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, y entregarla junto con la documentación completa que se describe en los incisos b) y c) del numeral 3.3. de estas Reglas. La Delegación Federal de la Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas Reglas. En el caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de los solicitantes, la Delegación Federal de la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.
2. Cumplido el paso anterior, y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la Delegación Federal de la Sedesol convocará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. En caso de aprobar la evaluación, la Delegación Federal de la Sedesol entregará al solicitante el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que el solicitante presente la evaluación. En caso de no aprobar la evaluación, igualmente se entregará al solicitante documento que indique esta situación.
3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa, en coordinación con la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, quien considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, y la demanda del servicio que exista en la localidad, analizando posteriormente el índice de marginación de la misma, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Población (CONAPO). En caso de ser aprobada la solicitud, la Delegación Federal de la Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que entregó al solicitante el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. En caso de no ser aprobada la solicitud, se hará del conocimiento del solicitante esta situación por escrito.
4. En caso de que se apruebe la solicitud, personal de la Delegación Federal de la Sedesol, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en la que se le dio aviso de la aprobación de la solicitud. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá el número de niños y niñas que podrán atenderse en el espacio propuesto. Este número no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, igualmente se dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, indicando los motivos de dicho resultado.

5. En caso de que el inmueble sea viable, el solicitante deberá cursar la capacitación básica del Programa. Para esto, será convocado por personal del DIF Nacional o de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se dictaminó como viable el inmueble.
6. Una vez que el solicitante haya cursado la capacitación básica, se le entregará documento que lo indique y deberá elaborar y entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la Delegación en la visita al inmueble. En caso de que la Delegación no apruebe el presupuesto, dará aviso al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en la que el solicitante lo entregó, para que en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.
7. En caso de que la Delegación Federal de la Sedesol apruebe el presupuesto, se convocará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que la Delegación Federal de la Sedesol lo recibió y se procederá a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.)

y a la entrega del apoyo inicial descrito en el numeral 3.5.2. y en su caso 3.5.3. de las presentes Reglas, el cual se destinará a la realización de las adecuaciones del inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio. El Convenio de Concertación será firmado por el delegado federal de la Sedesol en la entidad correspondiente, y por la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. En los casos de personas morales, además firmará el representante legal de la Organización. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, original para compulsar y copias firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que lo reciba.

8. Una vez firmado el Convenio de Concertación, el solicitante deberá cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocado por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha en la que se firme el Convenio de Concertación. Una vez que el solicitante haya cursado la capacitación inicial del Programa, se le entregará un documento que lo indique.
9. Una vez que el solicitante haya cursado la capacitación inicial del Programa, personal de la Delegación Federal de la Sedesol realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo y que la persona Responsable de la Estancia Infantil cuente con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble, conforme a la normatividad local correspondiente. Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa, dejándolo por escrito. La Estancia Infantil deberá iniciar operaciones en el marco del Programa, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación. Este plazo podrá aumentarse solamente en los casos en los que exista retraso debido a la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, por causas ajenas a la persona Responsable de la Estancia Infantil.

En caso de no recibir respuesta en los plazos establecidos en cada proceso, se considerará que la solicitud no fue viable.

4.2.2.1. Seguimiento y Supervisión de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red

La Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen, llevarán a cabo visitas periódicas de seguimiento y supervisión a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

Durante las visitas de seguimiento y supervisión, se informará por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil los resultados correspondientes y, en su caso, las acciones correctivas que deba realizar.

Cuando la Sedesol o el DIF Nacional detecten que una Estancia Infantil incumple con lo establecido en estas Reglas de Operación y sus Anexos, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6.2. ó 4.2.2.6.2.1. según sea el caso, de las presentes Reglas de Operación.

Cuando a través de la Sedesol, del DIF Nacional, 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 aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

4.2.2.2. Mecanismo de Entrega Mensual de los Apoyos Correspondientes a la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras, a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red.

Para iniciar el procedimiento de entrega mensual correspondiente a los apoyos en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, deberá entregar los siguientes documentos en copia y presentar original para compulsar:

- En caso de tener cuenta bancaria, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar la CLABE correspondiente que aparezca en su estado de cuenta.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) preferentemente bajo el régimen de Pequeño Contribuyente o Talleres Familiares. En caso de no estar dada de alta en Hacienda al momento de su afiliación al Programa, podrá empezar a operar y tendrá un plazo de 3 meses para realizar el trámite y cumplir con este requisito.
- 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 el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda por parte de los beneficiarios con respecto a la documentación antes mencionada, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la documentación para informar a las personas Responsables de las Estancias Infantiles, quienes a su vez contarán con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación (excepto el RFC, que tiene plazo de entrega).

La entrega de los apoyos correspondientes a la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras, a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red se hará mensualmente, a través de una cuenta bancaria que tenga o abra la persona Responsable de la Estancia Infantil al afiliarse a la Red.

Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se fomentará la entrega de apoyos a través de instancias liquidadoras.

Para calcular el monto de los apoyos mensuales que se otorgará a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta tanto el servicio otorgado, como las asistencias de los niños y niñas, hijos o niños al cuidado de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, utilizando la siguiente fórmula: se pagará una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo mensual de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, por los primeros 11 días de servicio otorgado a cada niño y niña que asista, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada día adicional de servicio otorgado a cada niño y niña que asista, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Para poder entregar el monto de los apoyos mensuales correspondiente, la persona Responsable de la Estancia Infantil, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado a la Delegación Federal de la Sedesol que corresponda, las asistencias de los hijos o niños y niñas al cuidado de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes que se reporta, junto con las copias en su caso, de los justificantes médicos o de los escritos de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que deseen cambiar a sus hijos o niños a su cuidado de Estancia Infantil. Esta información deberá entregarse en la Delegación Federal de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente, para proceder a la entrega de los apoyos en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que correspondan, conforme a la forma de pago convenida con la persona Responsable de la Estancia Infantil.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos, en caso de que se le haya entregado el recurso a través de cheque, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá firmar un recibo. En caso de que el recurso se le haya entregado vía transferencia bancaria o a través de depósito bancario, el comprobante de depósito hará las veces de recibo.

4.2.2.3. Cambio de Domicilio de las Estancias Infantiles

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán solicitar la autorización de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente para cambiar de ubicación la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Los cambios de ubicación podrán ser dentro de un mismo estado, o de un estado de la República a otro. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble.

4.2.2.3.1. Cambio de Domicilio de las Estancias Infantiles en la Misma Entidad Federativa

Para poder realizar un cambio de domicilio en la misma entidad federativa, la persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que cumplir con lo siguiente:

1. Entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito libre, el cual debe contener:
 - a) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.
 - b) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.
 - c) Ubicación detallada del nuevo domicilio.

De faltar alguna información se le notificará en el momento de haberla recibido y el solicitante contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentado el trámite.

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente. Para la aprobación de la solicitud se considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad. En caso de que la solicitud sea aprobada, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente dará aviso a la persona Responsable de la Estancia Infantil en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que la Delegación recibió la solicitud de cambio de domicilio. En caso de no ser aprobada, la Delegación dará aviso por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en el mismo plazo.
3. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio del procedimiento de cambio de domicilio de la misma y una vez definida, la fecha en la que dejará de prestar los servicios en el marco del Programa en el domicilio original.
4. En caso de que se apruebe la solicitud, personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha

en la que se dio aviso de la aprobación de la solicitud. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá el número de niños y niñas que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60, y la fecha en la que se llevará a cabo la visita de verificación al inmueble, con la finalidad de corroborar que ya se encuentre equipado y con las adecuaciones necesarias para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, así como verificar que la persona Responsable de la Estancia Infantil ya cuente con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble, conforme a la normatividad local correspondiente. En caso de no resultar viable, igualmente se dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita.

5. Personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente realizará una visita de verificación al inmueble en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se lleve a cabo la visita a que se refiere el punto anterior, con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo y que la persona Responsable de la Estancia Infantil ya cuente con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble, conforme a la normatividad local correspondiente. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el nuevo domicilio.
6. Una vez cumplido lo anterior, se firmará el Convenio que modifica al Convenio original firmado con la Sedesol y será hasta este momento cuando se pueda iniciar la operación de la Estancia Infantil en el nuevo domicilio.

En los casos de cambio de domicilio de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en la Red del Programa, se considerará el tiempo que la persona Responsable de la Estancia Infantil brindó los servicios en el marco del Programa en el domicilio original más el tiempo que la misma brinde los servicios en el nuevo domicilio.

El tiempo que transcurra entre la fecha en la que la persona Responsable de la Estancia Infantil deje de otorgar el servicio en el marco del Programa en el domicilio original y la fecha en la que se inicie la prestación del servicio en el marco del Programa en el nuevo domicilio, no será considerado para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en la Red del Programa.

En caso de que se dé un cambio de domicilio o ubicación de una Estancia Infantil sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

4.2.2.3.2. Cambio de Entidad Federativa de las Estancias Infantiles

Para poder realizar un cambio de domicilio de una entidad federativa a otra, la persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que cumplir con lo siguiente:

1. Presentar a la Delegación Federal de la Sedesol de origen, la solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito libre, el cual debe contener:
 - a) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito
 - b) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio a otra entidad y
 - c) Ubicación detallada del nuevo domicilio en la entidad de destino

De faltar alguna información, la Delegación Federal de la Sedesol de origen, notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil al momento de recibir la solicitud y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentada la solicitud.

2. La Delegación Federal de la Sedesol de origen enviará la solicitud de cambio de domicilio a la Delegación Federal de la Sedesol de destino y a la Unidad Responsable del Programa.
3. La solicitud de cambio de domicilio a otra entidad federativa, será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la Delegación Federal de la Sedesol de destino. Para la aprobación de la solicitud se considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad de destino. En caso de que la solicitud sea aprobada, la Delegación Federal de la Sedesol de origen dará aviso a la persona Responsable de la Estancia Infantil en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que la Delegación Federal de la Sedesol de origen, recibió la solicitud de cambio de entidad. En caso de no ser aprobada, la Delegación Federal de la Sedesol de origen, dará aviso por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil en el mismo plazo.
4. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio del procedimiento de cambio de entidad de la misma y una vez definida, la fecha en la que dejará de prestar los servicios en el marco del Programa en el domicilio de la entidad de origen.
5. En caso de que se apruebe la solicitud, personal de la Delegación Federal de la Sedesol de destino, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en la que se dio aviso de la aprobación de la solicitud. En caso de ser viable, la Delegación Federal de la Sedesol de

destino, dará aviso por escrito a la Responsable al momento de la visita y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá el número de niños y niñas que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60, y la fecha en la que se llevará a cabo la visita de verificación al inmueble, con la finalidad de corroborar que ya se encuentre equipado y con las adecuaciones necesarias para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil, así como verificar que la persona Responsable de la Estancia Infantil ya cuente con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble, conforme a la normatividad local correspondiente. En caso de no resultar viable, igualmente se dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita.

6. Personal de la Delegación Federal de la Sedesol de destino realizará una visita de verificación al inmueble en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se lleve a cabo la visita a que se refiere el punto anterior, con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo, así como verificar que la persona Responsable de la Estancia Infantil ya cuente con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble, conforme a la normatividad local correspondiente. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el nuevo domicilio o ubicación.
7. Una vez cumplido lo anterior, se firmarán los Convenios respectivos:
 - Convenio de terminación anticipada por cambio de entidad (en la entidad de origen). Una vez que se firme este Convenio (Anexo E.3.1.), la persona Responsable de la Estancia infantil ya no podrá prestar el servicio en el domicilio original.

En los casos de cambio de entidad federativa de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en la Red del Programa, se considerará el tiempo que la persona Responsable de la Estancia Infantil brindó los servicios en el marco del Programa en la entidad de origen más el tiempo que la misma brinde los servicios en el marco del Programa en la entidad de destino.

El tiempo que transcurra entre la fecha de la firma del Convenio de Terminación Anticipada en la entidad de origen y la fecha en la que se inicie la prestación del servicio en el marco del Programa en la entidad de destino, no será considerado para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en la Red del Programa.

- Convenio de Concertación en la nueva entidad (Anexo E.3.2.).

En estos casos el Programa no otorgará apoyo inicial.

En caso de que se dé un cambio de entidad de una Estancia Infantil sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

4.2.2.4. Cambio de Responsable de las Estancias Infantiles

Para que pueda realizarse un cambio de Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

1. La persona Responsable original de la Estancia Infantil deberá presentar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, solicitud de cambio de Responsable, mediante escrito libre en el cual se especifique lo siguiente:
 - a) Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable original de la misma, quien deberá firmar el escrito.
 - b) Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable.
 - c) Datos de identificación y domicilio particular de la persona que se propone para ser nueva Responsable.
 - d) Documentación de la persona propuesta para ser nueva Responsable conforme a lo señalado en los incisos b) y c) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

De faltar alguna información se le notificará en el momento de haberla recibido y el solicitante contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentado el trámite.

2. En un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de cambio de Responsable, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente convocará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. En caso de aprobar la evaluación, la Delegación Federal de la Sedesol entregará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en la que presente la evaluación. En caso de no aprobar la evaluación, igualmente se entregará al solicitante documento que indique esta situación.
3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la persona propuesta para ser la nueva Responsable deberá cursar las capacitaciones básica e inicial del Programa. Para esto, será convocada por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en la que se le entregó el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. Una vez cursadas las capacitaciones se le entregará documento que lo indique.

4. Una vez que la persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido con todo lo establecido en las Reglas de Operación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Tanto la persona que fungía como Responsable original, como la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil, deberán firmar el Convenio de terminación anticipada por cambio de Responsable (Anexo E.4.).
 - b) La persona que fungirá como nueva Responsable de la Estancia Infantil, deberá firmar el Convenio de Concertación (Anexo E.1.).
 - c) La persona que fungía como Responsable original deberá entregar a la persona que será nueva Responsable, el recurso federal otorgado como apoyo inicial que en su caso no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la Sedesol le proporcionó, y endosar las facturas de estos bienes a la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, deberá entregar a la persona que será nueva Responsable, el material institucional proporcionado por la Sedesol y el DIF Nacional.
 - d) La persona Responsable original deberá informar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio del procedimiento de cambio de Responsable y una vez concluido éste, presentar a la nueva Responsable.

En caso de que se dé un cambio de Responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

4.2.2.5. Incremento de la Capacidad de las Estancias Infantiles

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen incrementar la capacidad de la Estancia Infantil, para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, o pretendan ampliar el inmueble para tener mayor capacidad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Entregar a la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, solicitud de incremento de capacidad de su Estancia Infantil, mediante escrito libre en el que se especifiquen los datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito, manifestando que pretende incrementar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil.
- b) Personal de la Delegación Federal de la Sedesol realizará visita al inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, con el fin de supervisar la operación de la Estancia Infantil y en su caso, validar el espacio adicional propuesto. En caso de resultar positiva la validación del espacio adicional propuesto, en la misma visita se medirá el espacio total de la Estancia Infantil, para determinar con el nuevo espacio propuesto, el número de niños y niñas que se podrán atender, y en su caso, se recomendarán las adecuaciones necesarias, dando aviso a la persona Responsable de la Estancia Infantil, por escrito al momento de la visita. El número de niños y niñas a atender en todo el espacio destinado a la Estancia Infantil no podrá ser mayor a 60.

Quando se realicen incrementos de capacidad en las Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el espacio adicional.

El incremento de la capacidad de las Estancias Infantiles debe tener como objetivo atender a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

En caso de que se realicen trabajos de ampliación de la Estancia Infantil, éstos no deben afectar el servicio de cuidado y atención infantil, ni poner en peligro la seguridad e integridad de los niños y niñas.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil supere la capacidad de la misma que haya sido validada por la Sedesol, sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

4.2.2.6. Proceso de Baja del Programa

4.2.2.6.1. Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

La Sedesol podrá dar de baja del Programa a los beneficiarios en esta modalidad, cuando incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El proceso de baja del Programa de los beneficiarios en esta modalidad, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Con base en los resultados de las labores de seguimiento y supervisión realizadas por personal de la Sedesol o del DIF Nacional, e investigaciones de quejas presentadas en contra de los beneficiarios en esta modalidad, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, notificará al beneficiario involucrado a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el Delegado Federal de la Sedesol en la entidad correspondiente, acompañado del Acuerdo de Inicio, lo siguiente:
 - Las irregularidades encontradas u observadas, ya sean actos o abstenciones con los que se incumplen las Reglas de Operación o sus Anexos, señalando los numerales o incisos correspondientes que se incumplen con los hechos que se le imputan y que constituyen en su caso, causales de baja de la Red del Programa.

- Que cuenta con 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio en cuestión, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.
- 2. Durante los 3 días hábiles que se le concedieron al beneficiario, éste tiene el derecho de hacer sus manifestaciones y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, ya sea mediante comparecencia personal ante la Delegación federal de la Sedesol que corresponda, o bien, mediante escrito.
- 3. Una vez que el beneficiario ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión de las pruebas que se hayan ofrecido y se ordenará notificar al beneficiario el día y la hora en que deberá presentarse en la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que el beneficiario no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la Delegación Federal de la Sedesol emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por el beneficiario, la Delegación Federal de la Sedesol podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

- 4. En el lugar, fecha y hora señalados por la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de pruebas que fueron admitidas y en su caso, las ordenadas por la Delegación. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del beneficiario para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo de 5 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.

Si antes del vencimiento del plazo señalado, el beneficiario manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad y se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

- 5. Con base en lo anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el Delegado Federal de la Sedesol en la entidad correspondiente, quien valorará las pruebas que hubieren sido admitidas y desahogadas conforme a derecho, fundando y motivando de acuerdo a las constancias que obren en el expediente, y en la que se podrá determinar:
 - a) Su permanencia en el Programa como beneficiario, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incurrió en los incumplimientos que se le hayan imputado.
 - b) La baja definitiva del Programa como beneficiario, con lo cual el (la) beneficiario(a), deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Administrativa.
- 6. Personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente notificará personalmente la Resolución Administrativa a el (la) beneficiario(a), en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.

En lo no establecido por las presentes Reglas de Operación para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.2.2.6.2. Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

La Sedesol podrá dar de baja de la Red a las personas Responsables de las Estancias Infantiles que incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

El proceso de Baja de la Red, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- 1. Con base en los resultados de las labores de seguimiento, supervisión e investigación realizadas por personal de la Sedesol o del DIF Nacional, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el Delegado Federal de la Sedesol en la entidad correspondiente, acompañado del Acuerdo de Inicio, lo siguiente:
 - Las irregularidades encontradas u observadas, ya sean actos o abstenciones con los que se incumplan las Reglas de Operación, sus Anexos o el Convenio de Concertación, señalando los numerales, incisos o cláusulas correspondientes que se incumplen con los hechos que se le imputan y que constituyen en su caso, causales de baja de la Red del Programa.
 - Que la persona Responsable de la Estancia Infantil cuenta con 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio en cuestión, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.
- 2. Durante los 3 días hábiles que se le concedieron a la persona Responsable de la Estancia Infantil, ésta tiene el derecho de hacer sus manifestaciones y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, ya sea mediante comparecencia personal ante la Delegación federal de la Sedesol que corresponda, o bien, mediante escrito.

3. Una vez que la persona Responsable de la Estancia Infantil ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión de las pruebas que se hayan ofrecido y se ordenará notificar a la persona Responsable de la Estancia Infantil el día y la hora en que deberá presentarse en la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la Delegación Federal de la Sedesol emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, la Delegación Federal de la Sedesol podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

4. En el lugar, fecha y hora señalados por la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden, se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de pruebas que fueron admitidas y en su caso, las ordenadas por la Delegación. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona Responsable de la Estancia Infantil para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo de 5 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.

Si antes del vencimiento del plazo señalado, la Responsable de la Estancia Infantil manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad y se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

5. Con base en lo anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el Delegado(a) Federal de la Sedesol en la entidad correspondiente, quien valorará las pruebas que hubieren sido admitidas y desahogadas conforme a derecho, fundando y motivando de acuerdo a las constancias que obren en el expediente, y en la que se podrá determinar:

- a) La permanencia de la persona Responsable de la Estancia Infantil en la Red del Programa, en caso de que las pruebas desahogadas hayan desvirtuado los incumplimientos que le fueron atribuidos o se hubiera demostrado el cumplimiento de las obligaciones.
- b) La baja definitiva de la persona Responsable de la Estancia Infantil de la Red del Programa, con lo cual la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Administrativa.

6. Personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión.

En lo no establecido por las presentes Reglas de Operación para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.2.2.6.2.1. En caso que durante una visita de seguimiento y supervisión a una Estancia Infantil afiliada a la Red, personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente detecte incumplimientos que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los niños y niñas, o mal manejo del registro de asistencias de los mismos, personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente podrá en ese instante, levantar un Acta de Hechos en la que determinará la baja temporal de la Red del Programa, de la persona Responsable de la Estancia Infantil en cuestión.

A más tardar al día siguiente de haberse levantado el Acta de Hechos, el (la) Delegado(a) federal de la Sedesol correspondiente deberá elaborar el Acuerdo de Inicio en donde se le hace de conocimiento a la persona Responsable de la Estancia Infantil, los apercibimientos en caso de no realizar sus manifestaciones, ofrecer pruebas y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. Asimismo, se ordenará notificar dicho Acuerdo a la persona Responsable de la Estancia Infantil.

En el Acta de Hechos antes mencionada, se le hará saber a la persona Responsable de la Estancia Infantil, lo siguiente:

- Que con los hechos u omisiones asentados en el Acta de Hechos, se considera que ha incumplido con lo establecido en las Reglas de Operación, sus Anexos y/o el Convenio de Concertación, señalando los numerales, incisos y cláusulas respectivas que se consideran incumplidos.
- Que la Estancia Infantil quedará temporalmente fuera de la Red desde ese momento, dando así inicio a la investigación de los presuntos incumplimientos, y hasta en tanto no se emita la determinación correspondiente.
- Que las asistencias de los hijos o niños al cuidado de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, se dejarán de considerar para el cálculo del pago mensual, a partir del siguiente día de la entrega del Acta de Hechos a la persona Responsable de la Estancia Infantil, o a la persona con la que se entendió la visita de seguimiento y supervisión tomando en consideración la Baja Temporal de la Red en la que se encuentra.

- Que cuenta con 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del Acta de Hechos, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, ante la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente.

A partir de ese momento, se aplicará lo establecido en los puntos 2 al 6 del numeral 4.2.2.6.2.

4.2.2.6.3. Una vez determinada la baja de la Red de una Estancia Infantil, ya sea temporal mediante el Acta de Hechos correspondiente, o en su caso definitiva por medio de la Resolución Administrativa respectiva, se notificará a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia Infantil en cuestión, a través de un oficio firmado por personal de la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente, en el cual se deberá asentar lo siguiente:

- Que la Estancia Infantil ha sido dado de baja de la Red del Programa temporalmente, o en su caso en forma definitiva, según el caso.
- Que las asistencias de sus hijos o niños a su cuidado inscritos en la Estancia Infantil en cuestión, se dejarán de considerar para el cálculo del apoyo mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio.
- Que si es su decisión seguir llevando a sus hijos o niños a su cuidado a la Estancia Infantil que ha sido dada de baja temporalmente o en su caso en forma definitiva de la Red, no podrán recibir el apoyo del Programa.
- Se les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, que se encuentren en la localidad, con el fin de que sus hijos o niños a su cuidado puedan ser reubicados y no pierdan el apoyo del Programa, toda vez que los subsidios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras se entregan directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil que se encuentre afiliada a la Red del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, no pierden el apoyo del Programa, y éste se pagará a la Estancia Infantil en la que hayan registrado asistencias sus hijos o niños a su cuidado conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

4.2.2.7. Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo.

En los casos en los que la persona Responsable de la Estancia Infantil por voluntad propia decida darse de Baja de la Red, y no haya incumplido con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente (Anexo E.5.).

Una vez firmado el Convenio, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que llevan a sus hijos o niños a su cuidado a la Estancia Infantil, así como al personal que labora en la misma, de la terminación de los servicios en el marco del Programa.

4.2.2.8. Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

En estos casos se tendrá por rescindido el Convenio de Concertación con la Sedesol, sin responsabilidad para las partes.

4.3. Gastos Indirectos

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 10.58% del presupuesto asignado al Programa.

4.4. Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

La URP con la información enviada por las Delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento para su revisión y gestión correspondiente.

4.4.2. Recursos no devengados

La Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

Las Delegaciones Federales de la Sedesol en las entidades integrarán el Cierre de Ejercicio y lo remitirán a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva Dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), así como el Programa Anual de Evaluación que emita junto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol.

6. Indicadores

Los indicadores de Fin, Propósito y Componentes de este Programa, están contenidos en el Anexo G de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los Informes correspondientes.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la Dirección General de Seguimiento (DGS) llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP), a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, la DGS conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones en coordinación con la URP y las Delegaciones Federales de la Sedesol en las entidades federativas.

7.2. Control y Auditoría

Las Delegaciones Federales de la Sedesol serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

En caso de que la Sedesol decida establecer acciones de coordinación en el marco del Programa con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, éstos serán instancias ejecutoras del Programa.

En estos casos, y considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organismo Interno de Control en la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

En estos casos, la Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1. Difusión

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 y el DIF Nacional: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>. y www.dif.gob.mx.

Las Delegaciones Federales de la Sedesol, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP) y el DIF Nacional, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano en la página electrónica <http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802198>, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2. Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. La promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de Contraloría Social serán responsabilidad de las Delegaciones Federales de la Sedesol.

La URP deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme lo emitido a través del Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo F.

8.3. Padrones de Beneficiarios

La construcción del padrón de beneficiarios deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, lo que podrá consultarse en la página electrónica:

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84._Lineamientos_Padron_de_Beneficiarios_Desarrollo_Social.pdf

8.4. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

10. Quejas y Denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

a) En la SEDESOL**Area de Atención Ciudadana**

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

Correo electrónico:

demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

- Avenida Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Organo Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465

Fax D.F. Ext. 51484 y 51487

Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos:

organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx,

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico:

contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) En las Delegaciones Federales de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001

Anexo I

Glosario

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

➤ **Actividad de Filtro:** revisión del estado físico de los niños y niñas a la entrada y salida de la Estancia Infantil.

➤ **Actividades Lúdicas:** son las que promueven experiencias de aprendizaje a través de juegos dirigidos de manera intencional o libre.

➤ **Asistente:** Persona mayor de edad con capacidad física y mental que participa en las actividades con los niños y niñas de la Estancia Infantil y que apoya a la Responsable de la misma.

➤ **Beneficiarios:** las madres, padres solos, tutores o responsables del cuidado del niño o niña, que reciben apoyo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos para obtener los servicios de cuidado y atención infantil a través de la Red.

Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red de Estancias Infantiles del Programa en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, que reciben apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

➤ **Criterios de Afiliación:** Criterios de Afiliación a la Red del Programa de Estancias Infantiles establecidos en el Anexo A de estas Reglas.

➤ **Cuidado y Atención Infantil:** Acciones tendientes a preservar y favorecer el bienestar de los niños y niñas, tomando como base la satisfacción de sus necesidades.

➤ **CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es un instrumento de recolección de información que identifica a los posibles beneficiarios de todos los programas de la Sedesol. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

➤ **Delegaciones:** Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

➤ **DGS:** Dirección General de Seguimiento.

➤ **DIF Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

➤ **Estancia Infantil:** Lugar o espacio que durante la jornada laboral o similar de los padres, tutores o responsables del cuidado del niño o niña, proporciona cuidado y atención infantil a niños y niñas de 1 a 5 años 11 meses de edad. El lugar o espacio destinado para cuidado y atención infantil puede ser todo o una parte específica de un inmueble acondicionado para tal fin.

➤ **Evaluación mediante herramienta psicométrica:** Herramienta utilizada para evaluar en los solicitantes su bienestar psicológico, rasgos de personalidad, valores, habilidades cognitivas, y vocación de cuidado y atención infantil.

➤ **Funciones excretoras:** Eliminación de la orina y materia fecal.

➤ **Gastos Indirectos:** Son los gastos necesarios para la correcta planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, que son en adición a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de personal por honorarios.

➤ **Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se debe apegar la URP y las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas que participan en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Estos Lineamientos estarán disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

➤ **Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo:** persona con al menos un hijo, con dificultad de trabajar, estudiar 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 niño bajo su cuidado.

➤ **Material Institucional:** placas, pósters y demás material que señale la Sedesol para las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

➤ **Objetos punzocortantes:** Instrumentos puntiagudos, cuchillos, navajas, tijeras, cristales, alambres, varillas, agujas, clavos, entre otros.

➤ **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

- **Programa:** el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
- **Programa Interno de Protección Civil:** Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes a los sectores público (en sus tres niveles de gobierno), privado y social y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.
- **Red:** la Red de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que es el conjunto de lugares o espacios públicos o privados propuestos por solicitantes que buscan afiliarse a la Red para operar como Estancias Infantiles en el marco del Programa y que al haber cumplido con todos los criterios y disposiciones que se describen en estas Reglas se han integrado al Padrón de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa.
- **Reglamento Interno:** Conjunto de lineamientos que establecen el régimen de disciplina y funcionamiento interno de la Estancia Infantil.
- **Reglas:** las Reglas de Operación del Programa.
- **Responsable:** Persona que firma el Convenio de Concertación con la Sedesol, y que se compromete al cumplimiento de criterios, requisitos y obligaciones, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- **Rutina Diaria de Actividades:** Conjunto de acciones de cuidado y atención que deben llevar a cabo las Responsables y Asistentes con los niños y niñas durante su permanencia en la Estancia Infantil.
- **Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **Servicio Adicional de las Estancias Infantiles:** cualquier servicio adicional a la alimentación, higiene y servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- **Sustancias o productos tóxicos:** Todo aquello que pueda provocar daño en los niños y niñas al momento de ser ingerido, tocado, untado, salpicado, rociado o inhalado.

Anexo A

Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

A.1. Disposiciones Generales

A.1.1. Las 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 Trabajadoras y Padres Solos.

A.1.2. La Sedesol y el DIF Nacional serán las instancias responsables de acreditar el cumplimiento de los criterios por parte de las 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.

A.1.3. Las 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 de Operación del Programa.

A.1.4. La afiliación a la Red sólo constituye un requisito para la participación de una Estancia Infantil en el Programa, por lo que la persona Responsable y los Asistentes en cada Estancia Infantil son las únicas responsables directas 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.

A.2. Características del entorno del Inmueble

A.2.1. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar conforme a la normatividad local correspondiente, con un documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, considerando el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia infantil, que el entorno de la misma ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se hayan afiliado a la Red en ejercicios fiscales anteriores, deberán contar con dicho documento a más tardar el mes de julio de 2011.

Dicho análisis de riesgos externos deberá considerar los elementos del entorno del inmueble que pudieran representar un riesgo potencial, como: transformadores, líneas, torres y postes de alta tensión, bares, cantinas, expendios de alcohol, centros nocturnos, gasolineras, gaseras, bases o paraderos de autobuses o taxis, fábricas, bodegas que produzcan, manejen o almacenen productos tóxicos, químicos inflamables o explosivos, subestaciones eléctricas, vías de ferrocarril, comercios o establecimientos que utilicen gas combustible de manera comercial o industrial, cañadas, barrancas, cañones susceptibles a erosión y asociados a intensas precipitaciones pluviales, laderas, colinas, ríos, presas, lagunas, canales de agua con peligro de inundación o desbordamiento, entre otros.

A.2.2. El entorno del inmueble en el que opere la Estancia Infantil debe permitir la concurrencia de los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo. Asimismo, en caso que en el entorno del inmueble existan obstáculos (farolas, bancos, arbolado, entre otros) para el acceso de servicios de emergencia que deban ser retirados, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá solicitarlo a la autoridad correspondiente.

A.3. Características del Inmueble y Equipamiento

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

A.3.1.1. Ser suficientemente amplio para atender por lo menos a 10 niños y niñas, considerando un promedio de 2 metros cuadrados de espacio por niño o niña, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Este espacio considera las áreas techadas, que presenten las condiciones adecuadas para el cuidado y atención, destinadas a la estancia de los niños y niñas, sin considerar la cocina, baños, pasillos ni áreas de filtro y actividades administrativas.

A.3.1.2. Contar con servicios de teléfono, agua potable, drenaje o fosa séptica, energía eléctrica y, de preferencia, banqueta(s).

En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, la Delegación federal de la Sedesol correspondiente en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando por escrito la autorización respectiva al solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños y niñas.

A.3.1.3. Encontrarse en buen estado; no deberá tener grietas, cuarteaduras, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, y demás características que pudieran indicar un daño estructural, siendo que en caso que el inmueble presente alguna de las características antes descritas, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con un dictamen de personal calificado en el cual se manifieste que la estructura del inmueble no representa riesgo para los ocupantes del mismo.

Durante el horario de servicio de la Estancia Infantil, la persona Responsable de la misma deberá abstenerse de realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble que puedan representar un riesgo para los niños y niñas.

A.3.1.4. Contar con cercas, bardas y/o puertas en buen estado que impidan la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil, mismas que deberán permanecer cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.

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

Adicionalmente, se deberá verificar que las zonas de acceso al inmueble que ocupa la Estancia Infantil se encuentren iluminadas y señalizadas.

A.3.1.5. En caso que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación adecuada entre dichas áreas, con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y/o emocional de los niños y niñas.

Preferentemente, las vías de acceso al otro uso del inmueble, deberán ser independientes al acceso de la Estancia Infantil.

El inmueble que ocupa la Estancia Infantil no podrá utilizarse para el desempeño de actividades adicionales al servicio de cuidado y atención infantil que puedan representar un riesgo para los niños y niñas que reciben el mismo.

A.3.1.6. Contar con techos, muros y pisos fabricados de material no inflamable o tratados con materiales retardantes de fuego cuyo acabado no sea rugoso, duro o agresivo. De igual manera, de contar con falso plafón, éste deberá ser de material ignífugo.

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

A.3.1.7. La estructura de las áreas en las que se brinda el servicio de cuidado y atención infantil no podrá contener asbesto.

A.3.1.8. Las Estancias Infantiles deberán ubicarse en planta baja o primer nivel (al mismo nivel del suelo). Para poder ubicarse a una altura distinta del nivel del suelo, deberá contar con escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate, o cualquier otro mecanismo seguro para la evacuación de los niños y niñas, en casos de emergencia y preferentemente se deberá utilizar también la planta baja o primer nivel del inmueble como Estancia Infantil.

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

- Reja(s) o puerta(s) que evite(n) el acceso de los niños y niñas a las mismas en la parte inferior. En caso de que las escaleras sean utilizadas por los niños, también deberán contar con una reja(s) o puerta(s) que evite(n) el acceso de los niños y niñas a las mismas en la parte superior. Estas deberán mantenerse cerradas todo el tiempo.
- Barandales robustos y lo suficientemente estrechos, o con dispositivos, que impidan que la cabeza de un niño o niña pase a través de ellos y sin barrotes horizontales que permitan que los niños trepen por los mismos.
- Cintas anti-derrapantes en todos los escalones.
- Pasamanos sin interrupciones que puedan provocar lesiones.

Las escaleras no podrán ser del tipo helicoidal o de caracol ni rectas o rectas extensibles. De preferencia, se deberán evitar los escalones compensados.

A.3.1.9. Tener al menos una salida de emergencia por nivel, adicional a la entrada y salida de uso común, con las siguientes características:

- Ser una puerta de material no inflamable, o tratada con materiales retardantes de fuego.
- Tener ancho de por lo menos 90 cm.
- Estar señalizada.
- Estar libre de candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos y obstáculos que impidan el paso a través de la misma, durante horas de operación de la Estancia Infantil.
- Ser abatible, con eje de giro vertical y abrirse en el sentido de la salida.
- Contar con un mecanismo que la cierre y otro que permita abrirla desde adentro, mediante una operación simple de empuje.
- De preferencia, la salida de emergencia no deberá ubicarse en la cocina de la Estancia Infantil.

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

De preferencia, la salida de emergencia deberá encontrarse en el extremo opuesto a la entrada y salida de uso común.

La habilitación de salidas de emergencia deberá realizarse por personal calificado y no deberá significar un debilitamiento en la estructura del inmueble donde se encuentre la Estancia Infantil.

A.3.1.10. Las ventanas no deberán tener vidrios rotos, ni representar un riesgo para la seguridad de los niños y niñas. Deberán estar colocadas a una altura tal o contar con dispositivos que impidan que puedan ser abiertas por los niños y niñas.

Los vidrios deberán estar recubiertos de algún material que dificulte su fragmentación.

En caso de que la Estancia Infantil cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de los niños y niñas, éstas deberán disponer de zócalo protector de al menos 40 cm e incorporar bandas señalizadoras.

A.3.1.11. En caso de que en las áreas destinadas para brindar el servicio de Estancia Infantil se cuente con espejos, éstos no deberán estar rotos o estrellados; deberán encontrarse fijos y/o asegurados y fuera del alcance de los niños, o bien recubiertos con algún material que dificulte su fragmentación.

A.3.1.12. El inmueble deberá contar con una ruta de evacuación debidamente señalizada y libre de cualquier obstáculo.

La señalización deberá ser continua desde el inicio del recorrido de evacuación; de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente.

Los desniveles del terreno, muros de contención o elementos peligrosos como taludes, rampas o escaleras, estarán señalizados.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá verificar diariamente que las rutas de evacuación se encuentran despejadas de obstáculos, mobiliario o material combustible que impidan su utilización.

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

A.3.1.13. Tener buena iluminación, ventilación, orden e higiene en las áreas de actividades, de alimentación y en los baños.

A.3.1.14. Una vez afiliada a la Red del Programa, deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, y contar con los pósters de derechos y obligaciones, la placa institucional del Programa y todo el material que señale la Sedesol.

A.3.1.15. El inmueble de la Estancia Infantil deberá contar con espacios destinados exclusivamente para el cuidado infantil. No deberá tener población adulta que requiera de atención especial.

A.3.1.16. Las áreas destinadas al servicio de cuidado y atención infantil no podrán tener alfombra.

A.3.1.17. Deberá existir un baño adecuado y para uso exclusivo de los niños o niñas. Deberá existir como mínimo un inodoro y lavabo por cada 20 niños o niñas.

Los inodoros y lavabos deberán estar fijos y resistir cargas o golpes de importancia.

Los baños no deberán tener piso resbaladizo y deberán contar con coladera.

A.3.1.18. El área de cocina y en su caso, otras que pudieran representar riesgo a los niños y niñas (cuarto de calderas, almacén, entre otros), deberán estar ventiladas, y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de los niños y niñas a las mismas, las cuales deberán permanecer cerradas durante el horario de atención de la Estancia Infantil y contar con un mecanismo que impida su apertura por los niños y niñas, debiendo señalizarse la restricción de acceso.

Adicionalmente, en caso de utilizar estufa dentro de la Estancia Infantil, ésta deberá tener un mecanismo de extracción de humo como filtro, extractor o campana, entre otros.

A.3.1.19. En caso de contar con áreas de juego exterior, éstas deberán presentar condiciones adecuadas para ser utilizadas para tal fin y estar libres de vidrios rotos, plantas con espinas, materiales y herramientas de construcción, hoyos, trincheras u otras oquedades, que no estén protegidas y fuera del alcance de los niños y niñas, así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer sobre los niños y niñas.

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

En el caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no deberán sobresalir de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes estará pavimentado y con salidas de recogida de agua (coladeras).

A.3.1.20. Se deberán inspeccionar los sistemas de drenaje del interior del inmueble y mantenerlos limpios de papeles y otros objetos que puedan dificultar el paso del agua.

A.3.1.21. No deberá haber vehículos presentes dentro de las áreas del inmueble validadas para proporcionar el servicio de Estancia Infantil.

A.3.1.22. La separación entre las diferentes áreas de la Estancia Infantil deberá reunir condiciones de aislamiento acústico y visual que permita la privacidad de funciones.

A.3.1.23. Dentro del área validada para otorgar el servicio de Estancia Infantil, se destinarán espacios que deberán permanecer delimitados durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:

- Filtro de entrada y salida;
- Administrativas (acceso, recepción y control de asistencia de los niños y niñas, y registro de visitas);
- Lúdicas o de recreación;
- Otras que sean necesarias para la adecuada atención de los niños y niñas.

A.3.1.24. En el inmueble no deberán existir riesgos inminentes para los niños y niñas, tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzocortantes o peligrosos, cristales rotos, cables de todo tipo, cordones, listones con los que los niños puedan asfixiarse, así como objetos colgando y/o empotrados mal asegurados, entre otros.

Adicionalmente, en caso de que en las áreas destinadas para prestar el servicio de Estancia Infantil, existan repisas, en éstas deberá evitarse la colocación de objetos de mayor peso o tamaño u otros elementos que por sus características puedan ocasionar daño a los niños y niñas en caso de caer sobre ellos.

A.3.1.25. Las instalaciones y equipamiento eléctrico de la Estancia Infantil deberán observar las siguientes características:

- Todos los mecanismos eléctricos deben contar con protección infantil o estar fuera del alcance de los niños y niñas
- Todos los cables eléctricos deberán estar fuera del alcance de los niños y niñas o protegidos mediante el uso de canaletas
- Los enchufes de luz o contactos eléctricos deberán estar fijados mediante tornillería y protegidos o fuera del alcance de los niños y niñas
- No deberán utilizarse multi-contactos dentro de la Estancia Infantil
- No debe existir cableado en mal estado
- Se deberán evitar instalaciones provisionales
- Las clavijas y conexiones deberán estar en buen estado y deberán tener protección adecuada
- Se deberá contar con protección por sobre corriente (fusibles)
- Se deberá contar con dispositivos para evitar el sobrecalentamiento (reguladores de voltaje).
- No debe existir humedad en la instalación eléctrica. Asimismo, se deberá evitar la utilización de equipos eléctricos en áreas húmedas como los baños
- Todas las prolongaciones de cableado (extensiones) deberán tener tres hilos, uno de ellos de puesta a tierra
- Se deberán desconectar todos los equipos electrónicos que no estén en uso al final de la jornada
- Todas las tomas de corriente deberán disponer de toma de tierra
- Debe existir una instalación de toma de tierra mediante conductor enterrado horizontalmente de cable de cobre, picas o combinación de ambos

A.3.1.26. En caso de que existan instalaciones de gas en la Estancia Infantil, se debe poner especial atención en lo siguiente:

- El tanque de gas deberá ubicarse fuera del área de cocina y de las áreas en que se atiende a los niños y niñas, además deberá estar alejado del contacto con materiales inflamables y fuentes de calor.
- El tanque de gas deberá estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de los niños y niñas.
- La recarga del gas no deberá realizarse durante el horario de operación de la Estancia Infantil.
- Las tuberías que conduzcan gas L.P. o natural y que estén expuestas deberán estar pintadas en color amarillo.

Asimismo, no se permitirá utilizar o almacenar gas combustible, materiales inflamables y/o explosivos en sótanos, semisótanos y por debajo de escaleras dentro del inmueble donde se ubique la Estancia Infantil.

A.3.1.27. De ser necesarias reparaciones o modificaciones a las instalaciones eléctricas, de gas, calefacción y en las restantes instalaciones, éstas deberán ser realizadas por personas calificadas.

Asimismo, en caso de llevarse a cabo remodelaciones, redistribuciones u otro tipo de obra, deberá solicitarse asesoría de las autoridades competentes en materia de Protección Civil.

A.3.1.28. Las llaves y bombas de agua, así como las coladeras, deberán estar protegidas.

A.3.1.29. Deberá estar fuera del alcance de los niños y niñas cualquier líquido con temperatura superior a los 50 grados centígrados, contenido en tuberías, recipientes, utensilios de cocina o similares.

Asimismo, los aparatos de calefacción y las tuberías no deberán ofrecer la posibilidad de quemaduras o daños a los niños y niñas, por tener elementos salientes o aristas vivas.

Durante el horario de operación de la Estancia Infantil no se deberán tener velas o veladoras encendidas.

A.3.1.30. Los productos de limpieza y las sustancias tóxicas o corrosivas deberán estar fuera del alcance de los niños y niñas, y de preferencia deberán guardarse en armarios o muebles, en áreas donde no tengan acceso los niños y niñas.

Adicionalmente, estos armarios deberán tener dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por los niños y niñas y deberán estar adecuadamente ventilados para evitar la concentración de gases o vapores nocivos o inflamables.

Los envases o recipientes que contengan productos de limpieza o sustancias tóxicas o corrosivas, deberán estar etiquetados según su contenido.

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

A.3.1.31. Los muebles como estantes, anaqueles, libreros y los aparatos de calefacción y/o ventilación deberán estar fijados de manera segura a muros, pisos o techos.

No deberán existir elementos carentes de uso (mobiliario obsoleto, inservible, equipos en desuso, entre otros) en la Estancia Infantil.

A.3.1.32. Los calentadores que tengan elementos de alta temperatura al contacto, abanicos o ventiladores eléctricos, boiler, herramientas mecánicas o eléctricas, máquinas para hacer ejercicio, dispositivos mecánicos o máquinas que funcionen a base de gasolina, diesel o similares, deberán estar fuera del alcance de los niños y niñas.

A.3.1.33. En ningún caso deberán existir armas de fuego o municiones para las mismas, dentro de la Estancia Infantil.

A.3.1.34. No deberán existir bebidas alcohólicas o envases vacíos de las mismas en la Estancia Infantil.

A.3.1.35. Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, cubetas, etc.), deberá estar cerrado con dispositivos que impidan su apertura por parte de los niños y niñas o fuera de su alcance.

Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso de la Estancia Infantil no podrán ser de asbesto.

A.3.1.36. No deberá haber animales en el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil.

A.3.1.37. Se deberá evitar el uso excesivo de material lúdico y/o decorativo que sea inflamable en las paredes del inmueble.

A.3.2. La Estancia Infantil deberá contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:

- 1 mesa de trabajo por cada 6 niños o niñas, adecuada a su tamaño;
- 1 silla infantil para cada niño o niña;
- 1 cómoda o mueble de guarda;
- 1 botiquín médico fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de los niños y que contenga al menos lo siguiente: apósitos, algodón, gasas, guantes quirúrgicos, soluciones antisépticas y vendas de diferentes medidas.
- 1 detector de humo por nivel, y otro en un área contigua a la de preparación de alimentos, los cuales deben estar operando;
- 1 extintor por nivel y otro en el área contigua a la de preparación de alimentos, los cuales deben encontrarse en buen estado, cargados y colocados en un lugar de fácil acceso. Los extintores deberán tener una capacidad de 4.5 kg como mínimo y estar fuera del alcance de los niños y niñas;
- 1 lámpara de emergencia que se encuentre permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación. Su ubicación deberá ser accesible para los adultos y fuera del alcance de los niños y niñas;
- Juguetes apropiados para la edad de los niños y niñas; evitándose elementos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos de los niños y niñas;
- Mesa para cambio de pañal;
- Bote de basura con tapa en cada área de la Estancia Infantil;
- Banco para que los niños y niñas utilicen en el baño;
- Bacinicas de plástico;

- Adaptadores de inodoro;
- Colchonetas de vinil;
- Protectores para enchufes de luz o contactos eléctricos.

La persona Responsable y las asistentes de la Estancia Infantil deberán contar con el conocimiento necesario para operar adecuadamente los extintores.

Para el caso de los niños y niñas de uno a dos años, se requerirá también contar con periqueras para la alimentación.

El mobiliario deberá estar libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que pueda causar daño a los niños y niñas.

A.3.2.1. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán contar con distintas bitácoras donde se registre el funcionamiento de instalaciones y equipamiento:

1. Bitácora de revisión y mantenimiento de extintores, que contenga las fechas de revisión mensual y el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los aparatos.
2. Bitácora de revisión y mantenimiento de detectores de humo, que contenga las fechas de revisión mensual y el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los aparatos.
3. Bitácora de revisión y mantenimiento del mecanismo de apertura de la salida de emergencia y condiciones de las medidas de seguridad, que contenga las fechas de revisión mensual y el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los aparatos.
4. Bitácora en la que se registren mensualmente las condiciones que presentan las instalaciones del inmueble, considerando al menos las relativas a la aparición de grietas, fisuras, hundimientos, desplomes y/o desprendimientos de elementos en paredes, techos, muros, pisos, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas L.P. o natural, instalaciones de extracción de humo, instalaciones hidráulicas, e instalaciones sanitarias, instalaciones de riesgo especial, como almacenes, subestaciones de luz, cuarto de calderas, entre otros, que contenga las fechas de las revisiones mensuales y el resultado de las mismas y las fechas en las que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas instalaciones.

Dicha revisión deberá comprobar también la correcta fijación de elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse.

A.3.2.2. Los utensilios que se empleen para dar alimentos a los niños y niñas deberán ser de material resistente y no tóxico.

En caso de que la Estancia Infantil se encuentre en un inmueble en el que además viva una familia, ésta no podrá utilizar los utensilios que se destinen para uso de los niños y niñas.

A.3.2.3. Contar con un directorio actualizado en el que figuren los números telefónicos de emergencia de policía, bomberos, ambulancia, hospitales, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana y en su caso, centros toxicológicos, todos ellos de la localidad y ubicados en un lugar visible a menos de un metro de distancia de un teléfono.

A.3.2.4. En la Estancia Infantil deberá existir un mecanismo de alarma que no dependa de la energía eléctrica. Dicha señal deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno.

Asimismo, deberá contar con protección o ser de naturaleza tal que prevenga su activación involuntaria.

A.3.2.5. La Estancia Infantil deberá contar con la señalización apropiada, incluyendo ruta de evacuación, punto de reunión, salidas de emergencia, escaleras de emergencia, extintores y demás señales necesarias.

Asimismo, la Estancia Infantil deberá contar con señalización apta para el entendimiento de los niños y niñas.

Los ocupantes de la Estancia Infantil deberán conocer el significado de las distintas señales, y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salida y puedan inducir a un error en la evacuación, deberán identificarse con la señal "SIN SALIDA", colocada en un lugar fácilmente visible próximo a la puerta.

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

A.3.3. La Estancia Infantil deberá contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios y ordenados, en buen estado de mantenimiento y suficientes para el número de niños y niñas atendidos.

A.3.4. La Responsable de la Estancia Infantil deberá disponer de un llavero de emergencia, en un lugar seguro y accesible; conteniendo una copia de cada una de las llaves del inmueble y sus respectivos recintos.

A.4. Características del Personal de las Estancias Infantiles

A.4.1. 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(as) atendidos	Número de Asistentes
1 a 8	1
9-16	2
17-24	3
25-32	4
33-40	5
41-48	6
49-56	7
57-60	8

En los casos de Estancias Infantiles que atiendan a niños o niñas con alguna discapacidad, deberán contar con 1 asistente por cada 4 niños o niñas.

A.4.2. La persona Responsable de la Estancia Infantil y las Asistentes, deberán ser mayores de edad y tener capacidad física y mental para atender a los niños y niñas.

A.4.3. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil. En los casos en los que las personas que solicitan ser Responsables de una Estancia Infantil, no cuenten con la educación secundaria terminada por falta de acceso a ésta, la URP, en coordinación con la Delegación federal de la Sedesol correspondiente, podrá autorizar que se continúen con los trámites de afiliación a la Red, siempre que los solicitantes cumplan con los demás criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación y sus Anexos.

A.4.4. Las Estancias Infantiles deberán contar al menos con una persona capacitada en primeros auxilios, quien deberá estar presente mientras haya niños y niñas en la Estancia Infantil.

Adicionalmente, se deberá designar a las personas que serán responsables de dar aviso a los servicios de emergencia y de desconectar las instalaciones de gas y electricidad en caso de emergencia.

A.4.5. Las Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles deberán mantener limpieza y cuidado personal; usar red para preparar y servir alimentos; evitar uñas largas o usar objetos como pulseras, anillos, collares, y otros objetos que pongan en riesgo la salud o seguridad de los niños y niñas.

A.4.6. El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

A.4.6.1. Capacitación Básica, la cual es obligatoria para las personas que solicitan afiliarse a la Red en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, e incluye:

- Capacitación impartida por la Sedesol sobre las Reglas de Operación del Programa.
- Capacitación en temas operativos y administrativos del Programa, la cual será impartida por la Sedesol o a través de quien esta institución determine.
- Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien esta institución determine, sobre cuidado y atención infantil.

La Sedesol o el DIF Nacional, podrán determinar alguna otra capacitación que sea parte de la Capacitación Básica.

A.4.6.2. Capacitación Inicial, impartida por la Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen, la cual es obligatoria para las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, e incluye:

- Capacitación en Primeros Auxilios.
- Capacitación en temas de Seguridad y Respuesta ante Emergencias.
- Capacitación sobre cuidado, atención y desarrollo infantil, considerando los temas relacionados con el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil.

A.4.6.3. Capacitaciones Permanentes, las cuales son obligatorias para la persona Responsable de la Estancia Infantil, que incluyen:

- Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, impartidas por el DIF Nacional o por alguna institución, personas u organización que éste determine.
- Capacitaciones complementarias impartidas por la Sedesol, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil.

Independientemente de sus capacidades, preparación y experiencia, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones impartidas por la Sedesol, por el DIF Nacional, y las demás que se determinen dentro del Programa, demostrando además las habilidades correspondientes, actitudes de buen trato al niño, organización para el trabajo, y gusto por la atención de la infancia temprana.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afilien a la Red durante el año 2011, a partir de 6 meses de su afiliación a la Red, y en caso de no contar con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil, serán convocadas por escrito por el DIF Nacional, para presentar la evaluación con fines de dicha Certificación.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afiliaron a la Red en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, serán convocadas por escrito por el DIF Nacional durante el año 2011, para presentar la evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia mencionado. Esto, siempre que no hayan sido convocadas a través del Programa para estos fines en ejercicios fiscales anteriores.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán designar a las Asistentes que cursarán al menos uno de los temas que comprenden las capacitaciones Básica e Inicial del Programa, los cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011 para cada Estancia Infantil que se encuentre afiliada a la Red del Programa, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la Estancia Infantil.

En los casos que las Capacitaciones sean impartidas por terceras personas que determinen la Sedesol o el DIF Nacional, éstas estarán sujetas al proceso de adquisición que corresponda.

A.5. Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles en los que operan las Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa.

A.5.1. Disposiciones Generales del Programa Interno de Protección Civil

A.5.1.1. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil conforme a la normatividad local correspondiente, en los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

A.5.1.2. El Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil deberá actualizarse en caso de que se realicen obras de reforma o adaptación.

A.5.2. Disposiciones Generales sobre los simulacros en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

A.5.2.1. Se debe establecer como política de la Estancia Infantil el que al menos una vez cada dos meses se realice un simulacro, con diferentes tipos de hipótesis.

Adicionalmente, se podrán prever simulacros con la participación de las autoridades en materia de Protección Civil, de acuerdo con lo establecido en la normatividad local.

A.5.2.2. Los simulacros deberán ser planeados por escrito y en caso de no contar con apoyo por parte de las autoridades locales en materia de Protección Civil, deberán consistir únicamente en procedimientos de repliegue a la zona más segura del interior del inmueble.

A.5.2.3. En caso de atender a niños y niñas con discapacidad, la planeación del simulacro debe incluir las medidas específicas de desalojo de los mismos.

A.5.2.4. En ningún caso los simulacros deberán presentar riesgo de caídas, lesiones o accidentes para los niños y niñas que reciben el servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil.

A.5.2.5. Una vez realizados los simulacros se revisará la planeación del mismo en el Programa Interno de Protección Civil, a fin de determinar las mejoras que sean necesarias.

A.5.3. Características mínimas de las personas que integren las brigadas de la Estancia Infantil.

A.5.3.1. La Estancia Infantil deberá contar con las brigadas de emergencia que se encuentren establecidas en su Programa Interno de Protección Civil.

A.5.3.2. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar a conocer a las Asistentes y a los niños y niñas, información correspondiente al comportamiento frente a situaciones de emergencia.

Adicionalmente, deberá implantar esquemas de información referente al funcionamiento del equipo contra incendio y significado de las señales para los beneficiarios y asistentes de la Estancia Infantil.

A.6. Características Generales de Operación

A.6.1. La afiliación a la Red de Estancias Infantiles, deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.

A.6.2. Los servicios de cuidado, atención y alimentación infantil otorgados en las Estancias Infantiles no comprenderán actividades de educación preescolar, ni atención médica o psicológica.

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

A.6.3. En las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, no se podrán atender a niños o niñas menores de un año.

A.6.4. En las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, no se podrán atender a más de 60 niños o niñas (contabilizando tanto a los hijos de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, como a los niños que reciban el servicio de manera particular en áreas validadas de la Estancia Infantil).

Asimismo, por ningún motivo el número de niños inscritos en la Estancia Infantil (hijos de beneficiarios y particulares) podrá exceder la capacidad instalada de la Estancia Infantil.

A.6.5. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán inscribir a los hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, siempre que haya lugar disponible.

A.6.6. Las Estancias Infantiles deberán tener un Reglamento Interno en el que se especificarán al menos:

- Los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;
- Los derechos y obligaciones de la persona Responsable y personal de la Estancia Infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;
- Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la Estancia Infantil;
- Características de los servicios;
- Aspectos de seguridad e higiene;
- Horarios de servicio;
- Cuota mensual que se cobrará en la Estancia Infantil a los usuarios y la forma de pago y fechas para hacerlos, y
- Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia y el acuse de recibido por parte de la Delegación federal de la Sedesol correspondiente.

A.6.7. En cada Estancia Infantil deberá contarse con un cartel que describa puntualmente el monto y los tiempos para cubrir las cuotas que los beneficiarios del Programa deberán aportar, así como la rutina de actividades de la Estancia Infantil, que incluya horarios de descanso, alimentación y actividades lúdicas, misma que debe hacer del conocimiento de los beneficiarios. Asimismo, será necesario dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la capacidad instalada en la Estancia Infantil y los lugares disponibles, así como el menú diario con los alimentos que se proporcionan a los niños y niñas durante su estadía en la Estancia Infantil. Esto a través de carteles que deberán estar colocados a la vista de los beneficiarios.

A.6.8. El servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles deberá ser de al menos 8 horas al día. El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de los niños y niñas incluyendo a los niños y niñas que asistan a preescolar, a fin de que éstos puedan cumplir con dicha obligación.

En caso que la Estancia Infantil brinde horarios extras adicionales a las 8 horas mínimas, deberá hacerse del conocimiento a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos las condiciones para poder otorgar el servicio en dichos horarios.

La responsabilidad de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de los niños y niñas, recae en los padres o tutores de éstos y no en la Estancia Infantil en la que reciban cuidado y atención.

A.6.9. Las Estancias Infantiles deberán proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño o niña, que contribuyan a su adecuada nutrición, durante su estancia de 8 horas.

A.6.10. Las Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a los beneficiarios, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijos o niños a su cuidado en la Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.

A.6.11. Para el ingreso de los niños o niñas, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá integrar un expediente por cada uno, con la siguiente información:

- Copia del Acta de Nacimiento de cada niño o niña (a menos que esté en el plazo para entregar esta documentación).
- Fotografía reciente de cada niño o niña.
- Certificado médico de cada niño o niña, que especifique su estado general de salud, especificando en su caso, el tipo de discapacidad que tenga el niño o niña. En los casos de discapacidad, el beneficiario deberá entregar una actualización del certificado cada 6 meses.
- Copia de la Cartilla de Vacunación al corriente de cada niño o niña.
- En caso de que el niño o niña tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la Responsable de la Estancia Infantil a la que asista.
- En caso de que el niño o niña requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, y los beneficiarios deberán entregar a la Responsable de la Estancia Infantil el medicamento, en su caso receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que el niño o niña requiere un medicamento, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño o niña.

- En caso de que el niño o niña sea intolerante o alérgico a algún alimento, el beneficiario (madre, padre o tutor) deberá notificarlo por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el o los alimentos que provocan reacción. El escrito en el que se indique que el niño o niña es intolerante o alérgico a algún alimento, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador del niño o niña.
- Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
- Dirección del domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja el beneficiario.
- En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
- Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño o niña en la Estancia Infantil.

A.6.12. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá llevar un control diario de las asistencias de cada niño o niña, hijos o niños al cuidado de beneficiarios del Programa, debiendo entregar a la delegación de la Sedesol correspondiente, el reporte de asistencias conforme a lo que señale la Sedesol, y a lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, para validación de la información y procesamiento de la entrega del recurso por los servicios ofrecidos.

A.6.13. La Persona Responsable de la Estancia Infantil deberá estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere, junto con el número de Asistentes necesarios según la cantidad de niños y niñas que haya en la Estancia Infantil.

A.6.14. El personal de la Estancia Infantil (Responsable y Asistentes), deberá:

A.6.14.1. Llevar a cabo una Rutina Diaria de Actividades acorde a las necesidades y edades de los niños y niñas.

A.6.14.2. Realizar actividades lúdicas y de estimulación que contribuyan al desarrollo de los niños y niñas.

A.6.14.3. Evitar cualquier tipo de maltrato a los niños y niñas, ya sea verbal, físico o psicológico, que pueda causar daño o deterioro en su desarrollo emocional, social, físico o intelectual. Queda prohibida la aplicación de las siguientes medidas para guiar o corregir el comportamiento de los niños y niñas:

- Castigos corporales, u otro tipo de castigos crueles o severos, incluyendo humillación, abuso físico o verbal, baños de agua fría;
- Restringir o forzar las comidas;
- Disciplinar a un niño o niña que no pueda controlar sus funciones excretoras; tampoco se le forzará a permanecer en ropa sucia o mojada.

A.6.14.4. Utilizar en todo momento un lenguaje claro y un tono de voz modulado al momento de dirigirse a los niños y niñas.

A.6.14.5. Propiciar la participación de los niños y niñas tanto en actividades individuales como grupales.

A.6.14.6. Asistir el sueño o descanso de los niños y niñas en la Estancia Infantil, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las Responsables y Asistentes deberán supervisar a los niños y niñas mientras descansan o duermen, observándolos constantemente. Si los niños y niñas descansan o duermen en un cuarto con puerta, ésta deberá permanecer abierta.

A.6.14.7. Vigilar que no existan situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de los niños y niñas durante su permanencia en la misma.

A.6.14.8. Estar en constante comunicación con los padres de familia acerca de las actividades y comportamiento de sus hijos.

A.6.14.9. Enseñar y ayudar a los niños y niñas a cambiarse la ropa cuando sea necesario.

A.6.14.10. Asistir a los niños y niñas en las funciones excretoras, y de lavado de manos y dientes.

A.6.14.11. Verificar que el régimen de alimentación para los niños y niñas sea balanceado, nutritivo y suficiente. Dicha alimentación deberá ser adecuada en cantidades, variada y preparada con higiene.

A.6.14.12. Promover entre la población infantil la adquisición de buenos hábitos alimenticios de acuerdo a las características regionales, cuidando su óptimo desarrollo y crecimiento.

A.6.14.13. Enseñar y ayudar a los niños y niñas a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.

A.6.15. El personal de la Estancia Infantil no deberá suministrar medicamentos a los niños y niñas sin prescripción médica, misma que en su caso deberá ser provista por los padres o responsables del cuidado de los niños o niñas en forma escrita. La Persona Responsable deberá registrar en la bitácora con fecha y hora todos los medicamentos administrados a los niños o niñas. Los medicamentos deberán ser proporcionados por los padres o responsables del cuidado de los niños o niñas.

A.6.16. El personal de la Estancia Infantil tiene prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro de la Estancia Infantil, incluyendo las áreas exteriores en que se atiende a los niños y niñas.

Anexo B

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos

	PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS				
Fecha: ____/____/2011	Folio de Solicitud ____ (Para uso de quien recibe)				
I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
Nombre Completo:					
 _____ _____ _____ Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)					
Entidad donde nació: _____ Edad: _____					
Domicilio particular (Calle, Número, Ciudad, Estado)					
Teléfono: _____					
Ocupación: _____					
Nombre del lugar donde trabaja o estudia: _____					
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado):					
Teléfono: _____					
Puesto: _____					
Horario: _____					
Sueldo: _____					
II.- DATOS GENERALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS					
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	EDAD (años y meses)	ENTIDAD DONDE NACIO	PARENTESCO DEL SOLICITANTE CON LOS NIÑOS
III.- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA					
DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES		
1. Cuestionario Unico de Información Socioeconómica					
2. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos					
3. Identificación oficial con fotografía, original para compulsar y copia simple					
4. Acta de nacimiento (original para compulsar y copia simple) de cada niño(a) que busca inscribir a una Estancia afiliada a la Red del Programa					
5. Certificado médico (original para compulsar y copia simple) de cada niño(a) que busca inscribir a una Estancia Infantil afiliada a la Red, en el que se especifique su estado general de salud en su caso, el tipo de discapacidad que tenga.					

DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
6. Escrito libre en el que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño(a) autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo (en caso de no ser alguno de los padres quien solicita) o en su caso, copia certificada de la Sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda la custodia de los niños(as) o escrito que conceda el cuidado del niño(a) al solicitante y copia de la identificación oficial del solicitante.			
7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) del solicitante, en copia simple, presentando original para compulsar.			
8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada niño(a) que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada a la Red, en copia simple, presentando original para compulsar.			
9. Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo.			

IV.- INFORMACION SOBRE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
Favor de informar por escrito si tiene o no acceso al servicio de guardería o cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios:
En caso de ser hombre jefe de familia, favor de informar si es el único responsable del cuidado de los niños o niñas:

Comentarios y observaciones: _____

Bajo protesta de decir verdad:

Nombre y Firma del solicitante Nombre: _____ Firma: _____	Nombre y firma de quien recibe y sello de recibido (Personal de la Sedesol) Nombre: _____ Firma: _____
--	---

"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 Trabajadoras y Padres Solos.

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 completos de nombre, edad y dirección, asimismo, si el solicitante se encuentra desempleado, deberá anotar en ocupación DESEMPLEADO, seguido de su profesión u oficio y que se encuentra buscando trabajo; asimismo 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 6.
Documentación que acompaña	El personal de la Sedesol 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

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

FOLIO []



I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE DEL ENCUESTADOR []

DÍA DEL LEVANTAMIENTO [] MES DEL LEVANTAMIENTO [] AÑO DEL LEVANTAMIENTO []

HORA DE INICIO [] HORA DE TÉRMINO []

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD [] CLAVE DE ENTIDAD []

MUNICIPIO [] CLAVE DE MUNICIPIO []

LOCALIDAD [] CLAVE DE LOCALIDAD []

CLAVE DE AGEB [] - [] CLAVE DE MANZANA []

III. DOMICILIO

TIPO DE VIALIDAD [] NOMBRE DE LA VIALIDAD []

Tipo de vialidad: Calle, Avenida, Andador (sólo peatonal), Cerrada, Callejón o Privada, Carretera, Camino, entre otros.

MANZANA DEL DOMICILIO [] LOTE [] NÚMERO EXTERIOR [] NÚMERO INTERIOR []

ENTRE LA CALLE [] Y LA CALLE []

LA CALLE DE ATRÁS ES []

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO [] NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO []

Tipo de asentamiento: Colonia, Condominio, Unidad habitacional, Ejido, Fraccionamiento, Granja, Rancho, Residencial, Pueblo, entre otros.

CÓDIGO POSTAL [] REFERENCIAS []

SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

[] [] []

Estatad, Federal, Municipal, Particular Tramo (origen-destino) Kilómetro

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UN CAMINO COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

[] [] []

Margen derecho, Margen izquierdo Tramo (origen-destino) Kilómetro

IV. TIPO DE VIVIENDA

1. Señala el tipo de vivienda donde vas a levantar la encuesta. OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR

Casa independiente.....	01	Vivienda en terreno familiar compartido.....	07
Departamento en edificio / unidad habitacional.....	02	Vivienda móvil.....	08
Vivienda o cuarto en vecindad.....	03	Refugio.....	09
Vivienda o cuarto en la azotea.....	04	Vivienda en construcción no habitada.....	10
Anexo a casa.....	05	Asilo, orfanato o convento.....	11
Local no construido para habitación.....	06		

PASE A SECCIÓN XIX.
CÓDIGO DE RESULTADO.

LOCALIZA A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

i) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR

ii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD

iii) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUIS

v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES

¿Existe un informante adecuado?

SI..... 1

NO..... 2 → PÁSE A SECCIÓN XIX. CÓDIGO DE RESULTADO.

Vivienda es un espacio fijo, delimitado normalmente por paredes, techos y piso, cuyo acceso o entrada es independiente, ya sea desde la calle o desde un pasillo. Este espacio está habitado por personas, quienes generalmente preparan ahí sus alimentos, comen, duermen y se protegen del medio ambiente.

2. De acuerdo con este concepto, ¿cuántas personas habitan en esta vivienda? [] [] []**V. NÚMERO DE HOGARES**

Hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

3. De acuerdo con este concepto, ¿cuántos hogares hay en esta vivienda, incluyendo el suyo? []

SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN ESTA VIVIENDA, APLICA EL CUESTIONARIO A UN INFORMANTE ADECUADO DE CADA HOGAR. ENUMERA LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE

DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE REALICES LAS ENTREVISTAS. Este es el hogar [] de []

VI. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR**4. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** [] []

SI SON MÁS DE 10 PERSONAS, UTILIZA OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO NÚMERO DE FOLIO EN LA CARÁTULA.

Este es el cuestionario [] de [] para los miembros del hogar []

5a. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?

SI..... 1

NO..... 2

5b. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten sus alimentos?

SI..... 1

NO..... 2

SI LA RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 5a ó 5b ES NO, ENTONCES VERIFICA LA PREGUNTA 3

6. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad. ↓

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VII. CONDICIÓN DE RESIDENCIA		VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
7. ¿(NOMBRE)...? Vive normalmente aquí.....1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir.....3 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar.....4 No existe esa persona.....5 Ya no vive en el hogar.....6 Se murió.....7 Migró.....8		8. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año.....00 98 años o más.....98 EDAD O CÓDIGO	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
9. Identifica en la lista de integrantes el renglón del informante / solicitante			
10. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3		11. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			
1			
3			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR					
12. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3	13. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre.....1 Mujer.....2	14. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL. SI NO SABE O NO RESPONDE, ANOTA EL CÓDIGO 99 PARA DÍA Y MES Y 9999 PARA AÑO.			
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			DÍA	MES	AÑO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

15. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?		16. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar?		IX. DERECHOHABIENTA	
EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.				17. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS	
Aguascalientes.....01 Baja California.....02 Baja California Sur.....03 Campeche.....04 Coahuila.....05 Colima.....06 Chiapas.....07 Chihuahua.....08 Distrito Federal.....09 Durango.....10 Guanajuato.....11 Guerrero.....12 Hidalgo.....13 Jalisco.....14 México.....15 Michoacán.....16	Morelos.....17 Nayarit.....18 Nuevo León.....19 Oaxaca.....20 Puebla.....21 Querétaro.....22 Quintana Roo.....23 San Luis Potosí.....24 Sinaloa.....25 Sonora.....26 Tabasco.....27 Tamaulipas.....28 Tlaxcala.....29 Veracruz.....30 Yucatán.....31 Zacatecas.....32 Extranjero.....33	Jefe(a) del hogar.....01 Cónyuge.....02 Hijo(a).....03 Padre o madre.....04 Hermano(a).....05 Nieto(a).....06 Nuera o yerno.....07 Suegro(a).....08 Hijastro(a) / entenado(a).....09 Sobrino(a).....10 Otro parentesco.....11 No tiene parentesco.....12	Seguro Popular.....1 IMSS.....2 ISSSTE.....3 PEMEX, Defensa o Marina.....4 Clínica u hospital privado.....5 Secretaría de Salud.....6 Ninguno.....7 → PASE A 19		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA				RESPUESTA 1	RESPUESTA 2
1			0 1		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

IX. DERECHOHABIENTIA			X. DISCAPACIDAD									
18. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:			19. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente?									
Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante..... 5 Contratación propia..... 6 Algún familiar de otro hogar..... 7 Apoyo del gobierno..... 8			ACEPTA VARIAS RESPUESTAS ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN									
No puede ver o sólo ve sombras..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Padece alguna enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras)..... 8 Ninguna..... 9												
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 17	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10			1	2	3	4	5	6	7	8	9	

XI. EMBARAZO Y LACTANCIA		XII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
20a. ¿Alguien en el hogar está embarazada o en periodo de lactancia? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI..... 1 NO..... 2 → FASE A 21		21. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI..... 1 NO..... 2 → FASE A 22				
20b. Añote si la integrante está embarazada, en periodo de lactancia o ambas. Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2 Ambas..... 3		22. ¿(NOMBRE) habla español? SI..... 1 NO..... 2				
23. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena? SI..... 1 NO..... 2		24. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? SI..... 1 NO..... 2				
25. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? AÑOTE EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL		26. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? AÑOTE EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL				
		Kinder o preescolar..... 01 Primaria..... 02 Secundaria..... 03 Preparatoria o bachillerato..... 04 Normal básica..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa..... 08 Profesional..... 09 Posgrado (maestría o doctorado)..... 10 Ninguno..... 11				
GRADO (AÑOS APROBADOS)		NIVEL				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

XII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		
26. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? → SI.....1 → PASE A 26 NO.....2		
27. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE EL MOTIVO PRINCIPAL Concluyó sus estudios.....01 No alcanzó el dinero para mandarlo.....02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños.....04 Decidió empezar a trabajar.....05 No le gusta la escuela y/o albergue.....06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....07 Se casó o se embarazó.....08 Eran muchos hermanos.....09 Nunca ha ido a la escuela.....10		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

XIII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		
28. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado? → Trabajó1 Tenía trabajo pero no trabajó.....2 Estudió y trabajó.....3 No trabajó ni buscó trabajo.....4 Buscó trabajo.....5 Estudió.....6 Realizó quehaceres domésticos.....7		
29. El mes pasado (NOMBRE)... → Vendió algún producto.....1 Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar.....2 Hizo productos para vender.....3 A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó.....4 Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas.....5 No trabajó.....6		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

XIII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

30. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE LA RAZÓN PRINCIPAL

- Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente)1
 Se jubiló o pensionó2
 No tenía con quién dejar a los niños3
 Padece una enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)4
 Edad avanzada5
 Se dedica a los quehaceres del hogar6
 Está estudiando7
 No hay trabajo8 → PARA CUALQUIER RESPUESTA (DE 1 A 8) PASE A 37

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

31. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...

NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE EL TRABAJO PRINCIPAL

- jornalero o peón de campo1
 albañil2
 obrero3
 empleado de gobierno4
 empleado del sector privado5
 patrón o empleador de un negocio6
 profesionista independiente7
 trabajador por cuenta propia8
 empleado doméstico9
 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)10
 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución11
 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución12
 ejidatario o comunero13
 miembro de un grupo u organización de productores14
 promotor de desarrollo humano o gestor social15
 artesano16
 chofer (transporte de pasajeros o carga)17
 vendedor ambulante18
 ayudante de algún oficio19
 otra ocupación20
 NS/NR99

NÚMERO DE PERSONA
EN LA LISTA

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

32. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?

- SI1 → PASE A 34
 NO2

33. Entonces, ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?

- SI1
 NO2

34. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?

- SI1
 NO2 → PASE A 37

XIII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)						XIV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
35. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal? → ANOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS ANOTAR \$8000 SI GANA \$98000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE.						36. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? → Cada semana 1 Cada 15 días 2 Cada mes 3 Cada año 4		37. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado temporalmente fuera de su localidad (tiene que dormir fuera de su localidad)? ↓ Si, en otra localidad 1 Si, en otro municipio 2 Si, en otro estado 3 Si, en otro país 4 No ha trabajado fuera 5	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

XV. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XVI. REMESAS Y APOYOS	
38. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar a (NOMBRE)? ↓ Negocio agrícola, forestal o de tala 1 Negocio de cría, pesca o caza 2 Negocio industrial, comercial o de servicios 3 Concluir estudios 4 Ninguno 5 No sabe 6		39. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI 1 NO 2	
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐		40. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN 70 y más 01 Jornaleros Agrícolas 02 Empleo Temporal (PET) 03 Leche Liconsa 04 Guarderías del IMSS, ISSSTE, DIF u otras 05 Estancias Infantiles SEDESOL 06 Procampo 07 Despensa del DIF 08 Oportunidades 09 Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades) 10 Apoyo Alimentario (PAL) 11 Nadie recibe apoyos 12 PRONABES 13 Otros apoyos (especifique) 14	
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐			

XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

41. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar?

(DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y CENAS) Cantidad NS..... 9

42. ¿Generalmente en una semana comen/toman en este hogar...

☒ LEE TODAS LAS OPCIONES Y TACHA EN CADA UNA LA RESPUESTA QUE TE INDIQUEN.

	SI	NO	NS
frutas?	1	2	9
verduras?	1	2	9
carne de pollo, res, cerdo o conejo (incluye jamón, salchicha o menudencias)?	1	2	9
pescado (fresco, seco o en lata)?	1	2	9
huevo?	1	2	9
cereales o leguminosas (sopa de pasta, tortillas, pan, avena, frijoles, lentejas)?	1	2	9
lácteos (leche, queso, yogurt)?	1	2	9

43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI..... 1

NO..... 2

44. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI..... 1

NO..... 2

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

45a. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?

46. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI..... 1

NO..... 2

47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Tierra..... 1

Cemento sin recubrimiento..... 2

Mosaico, madera u otro recubrimiento..... 3

45b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

48. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI..... 1

NO..... 2

49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Material de desecho.....	1
Lámina de cartón.....	2
Lámina metálica.....	3
Lámina de asbesto.....	4
Palma o paja.....	5
Madera o tejamanil.....	6
Terrado con viguería.....	7
Teja.....	8
Losa de concreto o viguetas con bovedilla.....	9

50. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Material de desecho.....	1
Lámina de cartón.....	2
Lámina metálica o de asbesto.....	3
Carrizo, bambú o palma.....	4
Embarro o bajareque.....	5
Madera.....	6
Adobe.....	7
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto.....	8

51. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Con conexión de agua.....	1
Le echan agua.....	2
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda).....	3
Pozo u hoyo negro.....	4
No tiene.....	5 → PASE A 53

52. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI..... 1

NO..... 2

53. Su vivienda obtiene agua de...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

La red pública dentro de la vivienda.....	1
La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno.....	2
La red pública de otra vivienda (con manguera o acarreada).....	3
Una llave pública o hidrante.....	4
Una pipa.....	5
Un pozo.....	6
Un río, arroyo, lago u otro con manguera.....	7
Un río, arroyo, lago u otro acarreada.....	8

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- A la red pública..... 1
 A una fosa séptica..... 2
 A una tubería que da a una grieta o barranca..... 3
 A una tubería que da a un río, lago o mar..... 4
 No tiene desagüe, ni drenaje..... 5

55. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura..... 1
 La queman..... 2
 La entierran..... 3
 La tiran en el basurero público..... 4
 La tiran en un terreno baldío o calle..... 5
 La tiran al río, lago, mar o barranca..... 6

56a. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Gas de cilindro o tanque..... 1
 Gas natural o de tubería..... 2
 Electricidad..... 3
 Otro combustible..... 4
 Leña o carbón..... 5

FASE A 57

56b. ¿Qué aparato usa para cocinar?

☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

- Fogón de leña o carbón con chimenea..... 1
 Fogón de leña o carbón sin chimenea..... 2

57. ¿En su vivienda tiene y sirve...?

☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

1. Refrigerador.....
 2. Lavadora.....
 3. DVD o videocasetera.....
 4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....
 5. Teléfono fijo.....
 6. Horno (microondas o eléctrico).....
 7. Computadora.....
 8. Estufa de gas.....

TIENE		SIRVE	
SI	NO	SI	NO
1	2	1	2
1	2	1	2
1	2	1	2
1	2	1	2
1	2	1	2
1	2	1	2
1	2	1	2

58. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Del servicio público..... 1
 De una planta particular..... 2
 De panel solar..... 3
 De otra fuente..... 4
 No tienen luz eléctrica..... 5

59. La vivienda que habita es ...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Propia y totalmente pagada..... 1
 Propia y la está pagando..... 2
 Propia y está hipotecada..... 3
 Rentada o alquilada..... 4 → FASE A XIX.
 Prestada o la está cuidando..... 5 CÓDIGO DE
 Intestada o está en litigio..... 6 RESULTADO

60. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS

☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

- A nombre del jefe (a) del hogar..... 1
 A nombre de otro miembro del hogar..... 2
 A nombre de otro familiar..... 3
 A nombre de otra persona (no familiar)..... 4
 Asociación ejidal..... 5
 No tiene escrituras..... 6

XIX. CÓDIGO DE RESULTADO.

- Completa..... 01
 Incompleta..... 02
 Se negó a dar información..... 03
 Informante inadecuado..... 04
 Nadie en casa..... 05
 Ausentes temporales..... 06
 Vivienda desocupada..... 07
 Vivienda de uso temporal..... 08
 No se localizó la vivienda en la localidad..... 09
 Defunción del único integrante del hogar..... 10
 La familia ya no vive en la localidad..... 11
 Vivienda no válida..... 12

XX. OBSERVACIONES

(Si el espacio es insuficiente, utiliza el reverso de la hoja)

* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas *

* Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social *

Firma o huella digital del informante

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

Anexo C.1.

**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROGRAMA DE
ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS
MODALIDAD DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS**

**1. Tipo de captación:**
☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Levantamiento general..... 1
A solicitud..... 2
Verificación..... 3

I. DATOS DE LA ESTANCIA**2. Nombre de la estancia.**

(Sólo en caso de que el solicitante haya elegido una estancia infantil)

Nombre de la responsable de la estancia.

(Sólo en caso de que el solicitante haya elegido una estancia infantil)

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

3. Información de la persona que solicita el apoyo del PEI en esta modalidad.

Nombre : _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

RFC: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL LUGAR DONDE TRABAJA _____

DOMICILIO _____
CALLE NÚMERO CIUDAD ESTADO

TELÉFONO: _____ PUESTO: _____

HORARIO: _____ SUELDO: _____

4. Teniendo como referencia el CUIS (véase página 2), anota el número de región que identifica a la persona que solicita el apoyo del PEI en esta modalidad _____

II.1. DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL APOYO DEL PEI EN ESTA MODALIDAD**5. ¿Cuál es el estado civil del solicitante (padre, madre, o tutor de los niños)?**
☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Vive en unión libre..... 1
Es viudo (a)..... 2
Está separado (a)..... 3
Es divorciado (a)..... 4
Está casado (a)..... 5
Es soltero (a)..... 6

6. ¿ Hoy en día usted...
☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Busca trabajo?..... 1
Trabaja?..... 2
Se dedica a las labores del hogar?..... 3
Estudia?..... 4
Estudia y trabaja?..... 5

II.2. INDICADOR DE IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO (IIPO)

Entrevistador por favor identifique si la persona solicitante del apoyo del PEI es parte de la población objetivo del programa.

7. Regrese al CUIS y tome el dato de la pregunta 4. ¿Cuántas personas forman parte del hogar solicitante?

a)

8. Vaya a la página 8 del CUIS (SECCIÓN XIII. CONDICIÓN LABORAL) y sume los ingresos reportados en la pregunta 35 por cada miembro del hogar.

b) \$ (ANOTA LA CANTIDAD EN PESOS SIN CENTAVOS)

9. ¿En su hogar reciben ingresos de alguna persona que no habita en la vivienda?

Si.....1

¿Cuánto recibe mensualmente?

c) \$ (ANOTA LA CANTIDAD EN PESOS SIN CENTAVOS)

No.....2

10.1 ¿El o los niños que pretende inscribir al programa tiene(n) alguna discapacidad?

1) SI ☐ Pase a pregunta 10.2

2) NO ☐ Pase a pregunta 11

10.2 ¿Qué tipo de discapacidad?

Especifique (para 10, 11, 12, 13):

ANOTA LA CLAVE CORRESPONDIENTE

clave	Tipo de Discapacidad
01	Ceguera
02	Sordo
03	Mudo
04	Sordomudo
05	Atrofia o falta de extremidades

clave	Tipo de Discapacidad
06	Labio leporino y/o paladar hendido
07	Síndrome de Down
08	Retraso mental
09	Necesita ayuda de otra persona o aparato

clave	Tipo de Discapacidad
10	Otras discapacidades mentales
11	Otras discapacidades psicomotoras
12	Discapacidades múltiples
13	Otros(s). Entrevistador, por favor indique el tipo y nombre de discapacidad

11. Ahora sume los ingresos del inciso "b" y "c" de esta sección y divídalo entre el número total de miembros del hogar del inciso "a" de esta sección. Si el resultado del hogar solicitante se encuentra en situación de pobreza patrimonial será población objetivo; asimismo, si el resultado del hogar solicitante se encuentra por encima de pobreza patrimonial y el ingreso es menor o igual a 1.5 salarios mínimos per cápita, el hogar será población objetivo siempre que el jefe del hogar sea una madre sola o padre solo que trabaja y no tiene acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. Cabe aclarar que en ambos casos, el solicitante debe tener hijos o niños(as) a su tutoría con edades entre un año y 3 años 11 meses, o entre un año y 5 años 11 meses si el (los) niño(s) tiene(n) alguna discapacidad.

$$\frac{\text{b) } \boxed{} + \text{c) } \boxed{}}{\text{a) } \boxed{}} \leq 1.5 \text{ salarios mínimos}$$

12. ¿La persona solicitante es población objetivo?

1) SI ☐

2) NO ☐ FIN DE LA ENCUESTA

III. DATOS DE LOS NIÑOS QUE PRETENDE INSCRIBIR AL PROGRAMA

13. Nombre completo de los niños que pretende inscribir al programa			NÚMERO DEL RENGLÓN QUE IDENTIFICA AL NIÑO EN EL CUIS (VÉASE PÁGINA 2 DEL CUIS)	PARENTESCO DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL APOYO DEL PEI (VÉASE CUADRO DE REFERENCIAS)	TIENE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD 1) SI 2) NO
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)			
1					
2					
3					

PARENTESCO

1. Madre

2. Padre

3. Tutor

4. Hermano (a)

5. Abuelo (a)

6. Tío (a)

7. Otro familiar

8. Especifique:

14. En caso de no ser la madre, padre o tutor de los niños que pretende inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red del Programa, conteste si: ¿Tiene patria potestad o custodia por mandato de un juez o por uso o costumbre?

NIÑO 1.	SI	NO
NIÑO 2.	SI	NO
NIÑO 3.	SI	NO

15. ¿Alguno de ellos tiene alguna señal particular?

NIÑO 1. Señal _____ Ninguna 1 ☐NIÑO 2. Señal _____ Ninguna 1 ☐NIÑO 3. Señal _____ Ninguna 1 ☐

IV. CUIDADO DE LOS NIÑOS

16. La semana pasada, ¿quién cuidaba a sus hijos o niños a su cuidado menores de 4 años?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Nadie, los dejaba solos..... 1

Padre o madre de los niños..... 2

Hermana(o) de los niños..... 3

Abuelo (a) de los niños..... 4

Otro familiar..... 5

Amigo (a)..... 6

Vecino (a)..... 7

Empleado (a)..... 8

Otro no familiar..... 9

Guardería privada..... 10

Guardería pública (municipal o estatal)..... 11

Guardería DIF..... 12

Guardería IMSS..... 13

Guardería ISSSTE..... 14

Guardería otra institución..... 15

¿Cuál? _____

Lo llevo al lugar donde realizo mis actividades..... 16

V. AUTORIZACIÓN

17. En caso de que sea aprobada su solicitud indique el nombre completo de las personas autorizadas para recoger a los(as) niños(as) en la estancia infantil (máximo 3 personas)

Persona 1|_____

Persona 2|_____

Persona 3|_____

18. Edad y sexo de la persona autorizada.

Edad	Sexo (H/M)	Parentesco con el menor	
Persona 1			Sin parentesco 1
Persona 2			Padre o madre 2
Persona 3			Abuelo (a) 3
			Hermano (a) 4
			Tío (a) 5
			Otro familiar 6

19. Documentación entregada. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI NO

1. Anexo B..... ☐ ☐
2. Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo, bajo protesta de decir verdad ☐ ☐
3. Identificación oficial con fotografía, original para compulsar y copia simple ☐ ☐
4. Acta de nacimiento original o copia certificada para compulsar y copia simple, de cada niño(a) que pretende inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red del Programa..... ☐ ☐
5. Escrito libre en el que la madre, padre o tutor a cargo del cuidado del niño(a) autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo (en caso de no ser alguno de los padres quien solicita) o en su caso copia certificada de la Sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda la custodia de los niños(as) o escrito que conceda el cuidado del niño(a) al solicitante ☐ ☐
6. Clave Única de Registro de Población (CURP), original para compulsar y copia simple, de la persona solicitante del apoyo del Programa ☐ ☐
7. CURP, original para compulsar y copia simple, de cada niño(a) que pretende inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red del Programa ☐ ☐
8. Certificado médico (original para compulsar y copia simple) de cada niño(a) que pretende inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red del Programa, en el que se especifique su estado general de salud y en su caso el tipo de discapacidad que tenga ☐ ☐

20. Ayúdenos a localizar su domicilio.

Calle, avenida, andador, camino, etc.

Calle, avenida, andador, camino, etc.

Calle, avenida, andador, camino, etc.

Calle, avenida, andador, camino, etc.

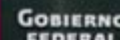
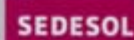
" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social ".

Firma o huella digital del informante

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

ANEXO C.1.1. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN



I. LUGAR DE LEVANTAMIENTO

Fecha de levantamiento del CUS: _____
 Día Mes Año

Fecha de entrega de este comprobante al beneficiario: _____
 Día Mes Año

* ID SGEI: _____

* Folio CUS: _____

Lugar en donde se llenó el Cuestionario Único de Información Socioeconómica y Anexo C.1.:

Estado: _____ Delegación o Municipio: _____ Localidad: _____

Teléfono de la Delegación Federal de la Sedesol en la entidad: _____
 Lada Número

*Se llenará en caso de que el levantamiento del CUS se realice de forma directa.

II. INFORMACIÓN PRINCIPAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Nombre de la madre, padre o tutor									
No. de niños (as) que serán inscritos a alguna Estancia Infantil afiliada al la Red del Programa									
1.- Nombre del niño o la niña	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Edad del niño o la niña	¿El niño tiene alguna discapacidad?	Muestra manual de apoyo aprobado			
2.- Nombre del niño o la niña	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Edad del niño o la niña	¿El niño tiene alguna discapacidad?	Muestra apoyo aprobado			
3.- Nombre del niño o la niña	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Edad del niño o la niña	¿El niño tiene alguna discapacidad?	Muestra apoyo aprobado			
Datos del domicilio de la madre, padre o tutor									
Entidad Federativa		Clave		Municipio		Clave		Localidad	

PARA REQUISITAR ESTA ÁREA UTILICE LOS DATOS REGISTRADOS EN LA SECCIÓN 4.2, PÁGINA 3 DEL ANEXO C.1

Número de personas que forman parte del hogar solicitante		Monto mensual del ingreso del hogar	
Ingreso per cápita mensual del hogar		Suma de los incisos b y c correspondientes a la sección 5.2 (DPO)	
		Equivalencia en salarios mínimos del ingreso per cápita	

SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

Este comportamiento no es válido en caso de falsedad en los datos otorgados en este formulario o en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO

Se certifica la veracidad de los datos contenidos en este formato así como en el Cuadro Único de Información Socioeconómica y Cuadro Único Complementario que me fue levantado, por lo que autorizo que la Secretaría de Desarrollo Social (SeDeso) entregue dicho documento a la persona Responsable de la Entidad Inicial afiliada a la Red del Programa a la que se somitan mis hijos o niños bajo mi cuidado, el subsele en la modalidad de Apoyo a Maestros Trabajadores y Padres Sobre en los términos señalados en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Maestros Trabajadores.

El beneficiario deberá entregar una copia de este comprobante en los Estancos Infantiles que inscriba a su hijo o niño a su ciudad.

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contemplados en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas." Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Póster de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social." Este programa es público, open a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Anexo C.2.

**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

MODALIDAD DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL Y MODALIDAD DE INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES



I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA POSIBLE ESTANCIA

1. Clave estancia (SGEI). <i>(Sólo si ya se cuenta con clave en el Sistema de Gestión de Estancias Infantiles)</i>	2. Nombre de la posible Estancia Infantil. 	3. Tipo de captación: Renovación..... 1 A solicitud..... 2 Verificación..... 3
--	---	--

II. PERFIL DE LA PERSONA SOLICITANTE

4. Información de la persona que solicita el apoyo del PEI en esta modalidad.

Nombre : _____

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

RFC: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

5. Indique el número del renglón donde se ubica la solicitante de esta modalidad (ver página 2 del CUIS) _____	6. ¿Cuál es su estado civil? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN Vive en unión libre.....1 Es viudo (a).....2 Está separado (a).....3 Está divorciado (a).....4 Está casado (a).....5 Está soltero (a).....6	7. ¿ Hoy en día usted... Se dedica a las labores del hogar?.....1 Trabaja?.....2 Estudia?.....3 Busca trabajo?.....4
--	--	---

8. ¿Tiene experiencia en servicios de cuidado y alimentación infantil? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI.....1 NO.....2	9. ¿Tiene experiencia en actividades lúdicas? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI.....1 NO.....2		10. ¿Está capacitado en servicios de cuidado y alimentación infantil? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI.....1 NO.....2
--	---	--	---

11. ¿Está capacitado en actividades lúdicas? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI..... 1 NO..... 2	12. ¿Considera que tiene vocación para el cuidado infantil? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI..... 1 NO..... 2	13. ¿Por qué medio se enteró del Programa de Estancias Infantiles? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Promotor de la SEDESOL..... 1 Familiares y/o amigos..... 2 Por el SNDIF..... 3 Publicidad impresa..... 4 Publicidad en radio y televisión..... 5 Otro, ¿cuál?..... 6
---	--	--

IV. DESCRIPCIÓN DE LA POSIBLE ESTANCIA

22. ¿De qué material es la mayor parte del piso del inmueble?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Mosaico u otro recubrimiento..... 1
 Madera o duela..... 2
 Cemento firme..... 3
 Tierra..... 4
 Otros materiales, ¿cuáles?..... 9

23. Este inmueble tiene...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Agua entubada en la vivienda..... 1
 Agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno..... 2
 No dispone de agua entubada..... 3

24. ¿El inmueble cuenta con excusado, baño o letrina?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI..... 1

NO..... 2

25. ¿Cómo es el baño del inmueble?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Baño con excusado..... 1
 Letrina..... 2
 Otro ¿cuál?..... 3

26. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI..... 1

NO..... 2

27. ¿El inmueble dispone de excusado, baño o letrina para que sea destinado a uso exclusivo de los niños?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI..... 1

NO..... 2

28. El inmueble dispone de drenaje conectado a ...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- La calle o red pública..... 1
 Fosa séptica, al río, grieta o mar..... 2
 No dispone de drenaje..... 3

29. ¿El inmueble tiene luz eléctrica?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI..... 1

NO..... 2

30. El inmueble es...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Propio y totalmente pagado..... 1
 Propio y lo están pagando..... 2
 Propio y está hipotecado..... 3
 Rentado o alquilado..... 4
 Recibido como prestación..... 5

31. El inmueble...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Se ubica en terreno irregular..... 1
 Se ubica en terreno ejidal o comunal..... 2
 Se ubica en terreno regular..... 3

32. Número de focos en el inmueble

33. Excluyendo baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene el inmueble?

34. ¿Cuántos cuartos destinarán al uso de la estancia?

35. ¿Cuenta con espacio suficiente para atender a 10 o más niños? (tomando en cuenta un espacio mínimo de 20m² o más)☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI..... 1

NO..... 2

IV. DESCRIPCIÓN DE LA POSIBLE ESTANCIA

36. ¿Tiene conocimiento sobre cómo elaborar un programa o plan de seguridad y/o protección civil para su posible estancia?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI.....1

NO.....2

37. ¿En dónde prepararán los alimentos para los niños de la posible estancia?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

En un cuarto exclusivo para cocinar.....1

En un cuarto que se utiliza también para dormir.....2

En un patio, corredor, al aire libre.....3

Fuera del inmueble.....4

Otro, especifique.....5

38. La cocina o sitio para preparar los alimentos será...

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

De uso exclusivo de la estancia.....1

Compartida con las personas que viven aquí.....2

Otro, especifique.....3

39. ¿Quién preparará los alimentos para los niños?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

Usted.....1

Una cocinera.....2

Otro, especifique.....3

40. ¿El inmueble tendrá otro uso además del de estancia infantil?

SI.....1

¿Qué otro uso además del de estancia?

NO.....2

41. ¿Alguien habita en este inmueble?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI.....1

¿Quién?

No. de personas

Familiares del solicitante

Personas ajenas a la familia
del solicitante

NO.....2

V. SERVICIOS DE LA POSIBLE ESTANCIA

42. ¿Cuál será el horario de servicio de la posible estancia?

DE ____ : ____ HRS.

A ____ : ____ HRS.

DEFINICIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO DE LA MODALIDAD DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Si (a) de acuerdo con las Reglas de Operación la población objetivo del Programa en la Modalidad de Apoyo a Madre Trabajadoras y Padres Solos se define a continuación.

Hogares con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños o niñas con alguna discapacidad, de acuerdo con lo siguiente:

a) Hogares que se encuentran en situación de pobreza patrimonial en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores, trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios; y

b) Hogares con ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Área Geográfica (www.conasami.gob.mx), en los que la jefatura está a cargo de una madre o padre solo que trabaja y no tiene acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

De acuerdo con la definición anterior de Población Objetivo:

43. ¿Considera que los solicitantes de su servicio serán individuos que cumplirán con las características de la población objetivo?

SI.....1

NO.....2

44. ¿Su estancia tendrá como objetivo atender primordialmente a la población con dichas condiciones?

SI..... 1

NO..... 2

45. Documentación entregada *Acepta varias respuestas*

☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

SI NO

1. Anexo D y copia simple ☐ ☐

2. Identificación oficial con fotografía, original para compulsar y copia simple ☐ ☐

3. Copia de documento que acredite escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil..... ☐ ☐

4. Escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales..... ☐ ☐

5. Carta firmada por al menos tres personas que no tengan parentesco con el solicitante en la que recomienden a la persona que solicita ser Responsable de la estancia infantil ☐ ☐

6. Copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble..... ☐ ☐

7. En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso (comodato) contrato de arrendamiento con vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la estancia infantil iniciará operaciones en el marco del programa y copia..... ☐ ☐

8.1. En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal..... ☐ ☐

8.2. En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar escrito simple firmado por el representante legal a la persona que fungirá como Responsable de la estancia infantil, quién recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa ☐ ☐

9. Clave Única de Registro de Población (CURP), original para compulsar y copia simple, de la persona que fungirá como Responsable de la estancia infantil que pretende afiliarse a la Red del Programa ☐ ☐

46. ¿El espacio donde estarían los niños(as), ¿está en el primer o el segundo nivel del inmueble?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

Primer nivel 1

Segundo nivel 2

47. El espacio destinado para tener a los niños(as) es de:

(Anotar en Observaciones el número de metros cuadrados con que dispone)

ANOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A (IZQUIERDA)

_____ m²

48. ¿Cuántos niños(as) puede atender?

(Anotar en Observaciones el número de menores)

49. ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado de los niños(as)?

(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)

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1 _____

NO 2 _____

50. ¿Cuenta con línea telefónica en el lugar de la Estancia Infantil?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

NO 2

51. ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de los niños y niñas (mesas pequeñas, sillas pequeñas, periqueras, cocina, etc.)? (Si la respuesta es sí, favor de indicar en Observaciones el material con que cuenta)

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

¿Con qué material cuenta? _____

NO 2

52. ¿Cuenta con material lúdico para la atención de los menores? (si contesta sí, anotar en Observaciones con qué material cuenta)

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

¿Con qué material cuenta? _____

NO 2

53. ¿Cuenta con un reglamento interno de la Estancia Infantil?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

NO 2

54. ¿Se compromete a permitir las visitas de verificación por parte de la Sedesol, del DIF Nacional o de quienes estas instituciones determinen?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

NO 2

55. ¿Se compromete a participar con el personal de la Estancia Infantil en los talleres de capacitación que impartan la Sedesol, el DIF Nacional o quienes estas instituciones determinen?

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

NO 2

56. ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa y en el presente formato? (Si la respuesta es sí, anotar en Observaciones cuáles son estos servicios)

☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

SI 1

NO 2

57. Observaciones.

58. Ayúdenos a localizar su ESTANCIA:

 Calle, avenida, andador, camino, etc. _____		
 Calle, avenida, andador, camino, etc.	En este recuadro MARQUE con una X el sitio donde se encuentra su ESTANCIA	Calle, avenida, andador, camino, etc.
 Calle, avenida, andador, camino, etc. _____		

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social "

Firma o huella digital del informante

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

ANEXO D**Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles**

	PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS
Fecha: ____/____/2011	Folio de solicitud _____ (Para uso de quien recibe)

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE PARA AFILIACION A LA RED

Nombre de la Persona Solicitante u Organización:

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado):

Teléfono: |_____|

Correo Electrónico: |_____|

R.F.C.: |_____|

En caso de ser una Organización

Nombre del Representante Legal: |_____|

Domicilio de la Organización (Calle, Número, Ciudad, Estado):

Teléfono: |_____|

Correo Electrónico: |_____|

R.F.C.: |_____|

CLUNI: |_____|

Nombre de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil:

|_____|

Domicilio particular de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil (Calle, Número, Ciudad, Estado)

Teléfono particular: |_____|

Correo Electrónico: |_____|

R.F.C.: |_____|

Lugar donde se encuentra o encontrará la Estancia Infantil

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado):

Teléfono: |_____|

II.- DATOS DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DE LA PERSONA QUE FUNGIRA COMO RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL			
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 brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños? (El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.)			
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 niños(as) está en el primer o el segundo nivel del inmueble?			
4. El espacio destinado para atender a los niños(as) es de: (Anotar en Observaciones el número de metros cuadrados con que dispone)			Metros cuadrados
5. ¿Cuántos niños(as) puede atender? (Anotar en Observaciones)			Niñas y niños
6. ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado de los niños(as)? (En caso de contestar SI, anotar en Observaciones el número de personas; en caso de respuesta negativa, anotar si piensa contratar y el número de personas)			
7. ¿Cuenta con línea telefónica en el lugar de la Estancia Infantil?			
8. ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de los niños(as) (mesas pequeñas, sillas pequeñas, periqueras, etc.)? (Si la respuesta es SI, favor de indicar en Observaciones el material con que cuenta)			
9. Cuenta con material lúdico para la atención de los menores (si contesta SI, anotar en Observaciones con qué material cuenta)			
IV.- DATOS DE OPERACION Y VERIFICACION			
10. ¿La Estancia Infantil tiene o tendrá un horario mínimo de 8 horas?			
11. ¿En la Estancia Infantil se atenderá preponderantemente a población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos?			
12. ¿Cuenta con un reglamento interno de la Estancia Infantil?			
13. ¿Se compromete a permitir las visitas de verificación por parte de la Sedesol, del DIF Nacional o de quienes estas instituciones determinen?			
14. ¿Se compromete a participar con el personal de la Estancia Infantil en los talleres de capacitación que impartan la Sedesol, el DIF Nacional o quienes estas instituciones determinen?			
15. ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa? (Si la respuesta es SI, anotar en Observaciones dichos servicios)			
V.- DOCUMENTOS			
16. Identificación oficial con fotografía, en original para compulsar y copia fotostática simple del solicitante.			

17. En caso de ser persona moral o grupo de personas, acta constitutiva y copia certificada del poder del representante legal			
18. Original para compulsar y copia simple de documentos del solicitante que acreditan una escolaridad mínima de secundaria terminada, o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil?			
19. Escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales			
20. Carta firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con el solicitante, en la que recomienden a la persona que solicita ser Responsable de la Estancia Infantil			
21. Cuestionario Único de Información Socioeconómica			
22. Cuestionario Complementario del Programa para las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles			
23. Copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, o en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), contratos correspondientes			

Comentarios y Observaciones: _____

Bajo protesta de decir verdad

Nombre y Firma del solicitante y/o Representante Legal Nombre: _____ Firma: _____	Nombre y Firma de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil Nombre: _____ Firma: _____
Nombre y Firma de quien recibe y sello de recibido (Personal de la Sedesol) Nombre: _____ Firma: _____	

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Folio de solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar la fecha en 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 y de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. Si es persona física, no llenar la parte de representante legal y del domicilio de la Organización.
Datos de Capacidad y Experiencia	Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexar copia simple 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.
Documentos	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. Para la pregunta 23; en caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se podrán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Sedesol, antes de firmar el Convenio y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o

	préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.
--	--

ANEXO E.1.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA (O) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DE LA DELEGADA (O)); Y POR OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA) PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las Evaluaciones de la CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.

3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, tiene por objetivo general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, se otorgará el apoyo a las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil solicitantes que cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de una Estancia Infantil y que cumplan con los criterios y requisitos que marcan las Reglas de Operación y sus Anexos.

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL" declara que:

- 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2 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, entre otras.
- 1.3 La (El) C. (*nombre de la Delegada (o)*) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 1.4 Tiene su domicilio legal en _____.

2. La (El) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

- 2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____, expedida por _____.
- 2.2 Tiene su domicilio particular en _____.
- 2.3 La Estancia Infantil de nombre " _____ ", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la copia de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____.

(La Estancia Infantil de nombre “_____”, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria (o)/comodataria (o), como lo demuestra con la presentación del contrato _____).

2.4 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

2.5 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para ejercicio fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2010.

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de 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, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 2010; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto general de Contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

SEGUNDA. La “SEDESOL” entrega a la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” como apoyo inicial la cantidad de \$_____, recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”. Dichos recursos, de conformidad con el numeral 3.5.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, se aplicarán para la adecuación y equipamiento del inmueble en donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil, la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños y niñas, así como para gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble a que se refiere el numeral 2.3. del Capítulo de Declaraciones del presente Convenio, conforme a la normatividad local correspondiente. Se podrá destinar hasta un 20% de los recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros 60 días naturales, una vez que la persona que funja como Responsable de la Estancia Infantil se haya afiliado a la Red a través de la firma del presente Convenio de Concertación.

El siguiente párrafo sustituye al primer párrafo de la Cláusula Segunda cuando se trate de Estancias Infantiles que se afilien a la Red del Programa en la modalidad de “Incorporación a la Red de Estancias Infantiles”

(SEGUNDA. La “SEDESOL” entrega a la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” como apoyo inicial la cantidad de \$_____, recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”. Dichos recursos, de conformidad con el numeral 3.5.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, se aplicarán para las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación, así como para gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble a que se refiere el numeral 2.3 del Capítulo de Declaraciones del presente Convenio, conforme a la normatividad local correspondiente, siempre que la Incorporación sea por un periodo mínimo de un año calendario).

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” se afilia a la Red a partir de la firma del presente Convenio.

Los recursos que se aportan estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan. Dichos recursos se consideran públicos para efectos de transparencia y rendición de cuentas y son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por tanto no pierden su carácter federal.

TERCERA. La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de este Convenio. Asimismo se obliga a brindar los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, por un periodo mínimo de un año calendario, de lo contrario, reintegrará el apoyo determinado en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, sujetándose para tales efectos a lo establecido en el punto 41 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.
2. Aprobar las evaluaciones y cursar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la "SEDESOL" y el DIF Nacional en el marco del Programa.

Que a partir de 6 meses de su afiliación a la Red del Programa durante el ejercicio fiscal 2011, y en caso de no contar con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0024 "Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil", la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" será convocada (o) por escrito por el DIF Nacional para presentar la evaluación con fines de dicha Certificación.

En caso de que no obtenga esta Certificación o no acuda a la convocatoria, tendrá un plazo de 20 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya convocado o comunicado los resultados de la evaluación, para presentar a dicha institución la Certificación correspondiente, siendo que los gastos generados no serán cubiertos por el Programa de Estancias Infantiles.

Designar a las Asistentes que cursarán al menos uno de los temas que comprenden las capacitaciones Básica e Inicial del Programa, los cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la Estancia Infantil

3. Contar con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.
4. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del presente Convenio de Concertación, mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011 y empezar a operar en un plazo no mayor a 60 días naturales posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
5. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral (3.5.2. o en su caso 3.5.3.), de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.
6. Entregar a la "SEDESOL" mediante escrito debidamente firmado, la relación de gastos y original y copia para compulsar de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de 60 días naturales después de haberlo recibido.

Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL". Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al año fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.

7. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos.
8. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños y niñas.
9. Brindar el servicio a cualquier niño o niña, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, 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.

10. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
11. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño y niña, durante su estancia de 8 horas.
12. Que en la Estancia Infantil, no se podrán atender a niños o niñas menores de un año.
13. Que en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, no se podrán atender a más de 60 niños o niñas, aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
14. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación adecuada entre dichas áreas; con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños y niñas.
15. Supervisar en todo momento a los niños y niñas bajo su cuidado.
16. Llevar a cabo una Rutina Diaria de Actividades acorde a las necesidades y edades de los niños y niñas, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
17. Que la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y sus Asistentes no podrán retirar a los niños y niñas de la Estancia Infantil, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas.
18. Que la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y sus Asistentes no podrán proporcionar ningún medicamento a los niños y niñas, a menos que cuenten con la notificación por escrito de las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas, y éstos proporcionen el medicamento.
19. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

Si la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tiene que ausentarse de la Estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la "SEDESOL", por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 19 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

En caso de que la ausencia de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a un mes, esta (e) última (o) solicitará cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa.

20. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma.
21. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia, así como a la "SEDESOL". Dicho Reglamento deberá contener como mínimo la descripción de la información a que se refiere el punto 21 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.

La (el) Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia y el acuse de recibido por parte de la Delegación federal de la SEDESOL correspondiente.
22. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa, que puedan tener un costo extra.

Asimismo, deberá informar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio o de Responsable.
23. No condicionar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades

u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa.

24. Dar aviso verbalmente a la Delegación federal de la SEDESOL correspondiente, al recibir cada solicitud de ingreso de las personas que tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, de acuerdo a lo establecido en el punto 24 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Cuando un beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos o niños a su cuidado de Estancia Infantil, y no lo notifique a la (al) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a la que asiste, como se señala en el punto 12 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación, la "SEDESOL" no podrá entregar el apoyo correspondiente a la (al) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.

25. Contar con un expediente de cada niño o niña, hijos de Beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que contengan como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, deberá contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o realicen actividades de cocina, limpieza, entre otros. Estos expedientes deberán contar como mínimo con la documentación a que se refiere el punto 25 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

26. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño y niña, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa. El registro diario y mensual de asistencias deberá reportarse a la "SEDESOL", dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar a la "SEDESOL" los justificantes médicos que los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras o Padres Solos le hubieren entregado, en caso de que sus hijos o niños bajo su cuidado no hayan asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud, a efecto de justificar las faltas, para que puedan contabilizarse para el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo del niño o niña esté claramente establecido en dicho justificante.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar a la "SEDESOL" el diagnóstico o justificante médico que los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras o Padres Solos le hubieren entregado, en caso de que sus hijos o niños bajo su cuidado requieran de cuarentena por alguna enfermedad. El diagnóstico o justificante médico deberá señalar claramente que la enfermedad del niño o niña requiere cuarentena y el tiempo que comprenda la misma, para que puedan contabilizarse para el cálculo del apoyo mensual.

27. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niño o niña a la Estancia Infantil.
28. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de los niños y niñas a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos o niños a su cuidado de la Estancia Infantil.
29. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y horas de entrada y salida de personas que ingresen a la Estancia Infantil con fines de supervisión.
30. Entregar los niños y niñas únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
31. Entregar mensualmente a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad a cargo del beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
32. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", cuando los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijos o niños a su

cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que el beneficiario en la modalidad antes citada, entregue el escrito a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que indique la situación.

Entregar a la "SEDESOL", copias de los escritos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijos o niños a su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días del mes siguiente al mes en el que los beneficiarios en la modalidad antes citada lo entreguen a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

33. Definir los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la "SEDESOL", mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre, de acuerdo a lo establecido en el punto 33 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas de Operación del Programa, con relación a la entrega del recurso mensual a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de los niños y niñas. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

34. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
35. Mantener la confidencialidad de los datos de los niños y niñas, así como de los beneficiarios del Programa.
36. Estar en comunicación mensualmente con la "SEDESOL", para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la "SEDESOL" o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
37. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil.
38. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
39. En caso de baja de la Red, deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional (placas y pósters, entre otros).
40. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2011 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de Responsable, y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
41. Entregar si es el caso, a la "SEDESOL" escrito libre donde manifieste Bajo Protesta de Decir Verdad, su deseo de continuar afiliada a la Red del Programa para el siguiente ejercicio fiscal, en virtud de que cumple con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos.
42. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, sus Anexos y este Convenio.

CUARTA. Asimismo, cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la Estancia Infantil o cuando se requiera de la sustitución de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta (e) deberá entregar a la "SEDESOL" su solicitud mediante escrito libre para que se lleve a cabo el trámite respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3.1. o bien 4.2.2.3.2. según el caso; o 4.2.2.4. respectivamente, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la Declaración 2.3. de este Convenio.
2. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.
3. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.
4. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

SEXTA. Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011 y sus Anexos; así como el incurrir en cualquiera de las Causales de Baja a que se refiere el numeral 3.6.3.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. Común acuerdo.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

SEPTIMA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. o en su caso 4.2.2.6.2.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, 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 aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

OCTAVA. Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos 2 y 3 de la Cláusula Sexta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

NOVENA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, 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 y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA PRIMERA. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento 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 corresponderles en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEGUNDA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. 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 2011.

POR LA "SEDESOL"

POR EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA

INFANTIL”

C. (Nombre)

DELEGADA (O) FEDERAL DE LA
SEDESOL EN EL ESTADO DE

C. (Nombre)

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CONCERTACION DE INICIO CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA (EL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.

A) PROEMIO:

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA (O) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DE LA DELEGADA (O)) ; Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA _____ (NOMBRE DE LA ORGANIZACION) _____, EL (LA) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) ; Y POR OTRA _____ (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA) _____, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION” Y “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

5. “**LA ORGANIZACION**” mediante escrito simple firmado por su representante legal, designó a la (al) C. _____ como la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa.

C) DECLARACIONES**2. La “ORGANIZACION” declara que:**

2.1 Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. _____ (Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil) _____.

2.2 Tiene como objeto social _____.

2.3 Tiene su domicilio en _____.

2.4 Su representante legal es el C. _____, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No. _____ otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. _____ (Personas Morales o Folio Mercantil) _____ y que no le han sido revocadas en forma alguna.

2.5 La Estancia Infantil de nombre “_____” se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o), tal como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____.

(La Estancia Infantil de nombre “_____” se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____.)

- 2.6** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ del 2010, y sus Anexos.

3. La (El) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” declara que:

- 3.1** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____.

- 3.2** Tiene su domicilio particular en _____.

3.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2010, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 2010.

D) CLAUSULAS.

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto general Contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad..

CUARTA. *(Los primeros dos párrafos de esta Cláusula Cuarta se mantienen, debiéndose agregar el siguiente como su tercer párrafo:)*

La “ORGANIZACION” se compromete a estar en constante comunicación con la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” para vigilar su programa de actividades, e informar a la “SEDESOL” sobre cualquier cambio que se requiera, respecto del domicilio, o bien sustitución de la persona Responsable de la Estancia Infantil o incremento de capacidad instalada.

NOVENA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, o en su caso la “ORGANIZACION”, para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la “SEDESOL” no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA SEGUNDA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por triplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2011.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

POR EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"_____
C. (Nombre)DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL
EN EL ESTADO DE _____._____
C. (Nombre)

POR LA "ORGANIZACION"

C. _____ (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político." "Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."**ANEXO E.2.**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA (O) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADA (O)) ; Y POR OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA) , PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las Evaluaciones de la CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.
3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, tiene por objetivo general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad..
4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero del 2011, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa.
5. La (El) C.(nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) se afilió a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) de (mes) de (2007, 2008, 2009 o 2010 según sea el caso).

(El siguiente párrafo sólo aplica para los casos en los que se han llevado a cabo cambios de Responsable entre la fecha inicial de afiliación y la fecha de firma del presente Convenio)

6. La (El) C. (nombre de la Responsable inicial) se afilió por primera vez al Programa como Responsable de la Estancia Infantil "_____" el día ____ de ____ de ____ (2007, 2008, 2009 o 2010 según sea el caso). Por virtud del Convenio Modificatorio de Cambio de Responsable suscrito el ____ de ____ de ____, la (el) C. (nombre de la (del) Nueva (o)

Responsable), “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” es la que suscribe el presente Convenio.

DECLARACIONES

1. La “SEDESOL” declara que:

- 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2 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, entre otras.
- 1.3 El (La) C. (nombre de la (del) Delegada (o)) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 1.4 Tiene su domicilio legal en _____.

2. La (El) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” declara que:

- 2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____, expedida por _____.
- 2.2 Tiene su domicilio particular en _____.
- 2.3 La Estancia Infantil de nombre “_____”, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la copia de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____.
- (La Estancia Infantil de nombre “_____”, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____).
- 2.4 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 2.5 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2010.

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de 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, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 2010; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto general de contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

SEGUNDA. La (El) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” se compromete a:

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de este Convenio.
2. Aprobar las evaluaciones y cursar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la “SEDESOL” y el DIF Nacional en el marco del Programa.

Que a partir de los 6 meses de su afiliación a la Red del Programa, durante el ejercicio fiscal 2011 y en caso de no contar con la Certificación en el Estándar de Competencia EC0024 de “Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil”, la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” será convocada (o) por escrito por el DIF Nacional, para presentar la evaluación con fines de dicha Certificación.

En caso de que no obtenga esta Certificación o no acuda a la convocatoria, tendrá un plazo de 20 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya convocado o comunicado los resultados de la evaluación, para presentar a dicha institución la Certificación correspondiente, siendo que los gastos generados no serán cubiertos por el Programa de Estancias Infantiles.

Designar a las Asistentes que cursarán al menos uno de los temas que comprenden las capacitaciones Básica e Inicial del Programa, los cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la Estancia Infantil.

3. Contar conforme a la normatividad local correspondiente, con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, a más tardar el mes de julio de 2011, debiendo presentar la documentación que señala el numeral 3.5.4. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
4. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos.
5. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños y niñas.
6. Brindar el servicio a cualquier niño o niña, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, 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.
7. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
8. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño y niña, durante su estancia de 8 horas.
9. Que en la Estancia Infantil, no se podrán atender a niños o niñas menores de un año.
10. Que en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, no se podrán atender a más de 60 niños o niñas, aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
11. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación adecuada entre dichas áreas; con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños y niñas.
12. Supervisar en todo momento a los niños y niñas bajo su cuidado.
13. Llevar a cabo una Rutina Diaria de Actividades acorde a las necesidades y edades de los niños y niñas, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
14. Que la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y sus Asistentes no podrán retirar a los niños y niñas de la Estancia Infantil, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas.
15. Que la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y sus Asistentes no podrán proporcionar ningún medicamento a los niños y niñas, a menos que cuenten con la notificación por escrito de las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas, y éstos proporcionen el medicamento.
16. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

Si la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tiene que ausentarse de la Estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la "SEDESOL", por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 19 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

En caso de que la ausencia de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a un mes, esta (e) última (o) solicitará cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa.

17. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma.
18. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia, así como a la "SEDESOL". Dicho Reglamento deberá contener como mínimo la descripción de la información a que se refiere el punto 21 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2 del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2001.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con una copia de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia y el acuse de recibido por parte de la Delegación federal de la SEDESOL correspondiente.

19. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa, que puedan tener un costo extra.

Asimismo, deberá informar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio o de Responsable.

20. No condicionar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa.

21. Dar aviso verbalmente a la Delegación federal de la SEDESOL correspondiente, al recibir cada solicitud de ingreso de las personas que tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, de acuerdo a lo establecido en el punto 24 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Cuando un beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos o niños a su cuidado de Estancia Infantil, y no lo notifique a la (al) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a la que asiste, como se señala en el punto 12 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación, la "SEDESOL" no podrá entregar el apoyo correspondiente a la (al) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.

22. Contar con un expediente de cada niño o niña, hijos de Beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que contengan como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, deberá contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o realicen actividades de cocina, limpieza, entre otros. Estos expedientes deberán contar como mínimo con la documentación a que se refiere el punto 25 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

23. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño y niña, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa. El registro diario y mensual de asistencias deberá reportarse a la "SEDESOL", dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

24. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niño o niña a la Estancia Infantil.

25. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de los niños y niñas a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos o niños a su cuidado de la Estancia Infantil.

26. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y horas de entrada y salida de personas que ingresen a la Estancia Infantil con fines de supervisión.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar a la "SEDESOL" los justificantes médicos que los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras o Padres Solos le hubieren entregado, en caso de que sus hijos o niños bajo su cuidado no hayan asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud, a efecto de justificar las faltas, para que puedan contabilizarse para el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo del niño o niña esté claramente establecido en dicho justificante.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar a la "SEDESOL" el diagnóstico o justificante médico que los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras o Padres Solos le hubieren entregado, en caso de que sus hijos o niños bajo su cuidado requieran de cuarentena por alguna enfermedad. El diagnóstico o justificante médico deberá señalar claramente que la enfermedad del niño o niña requiere cuarentena y el tiempo que comprenda la misma, para que puedan contabilizarse para el cálculo del apoyo mensual.

27. Entregar los niños y niñas únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
28. Entregar mensualmente a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad a cargo del beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
29. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", cuando los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijos o niños a su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que el beneficiario en la modalidad antes citada, entregue el escrito a la (al) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que indique la situación.
Asimismo, la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a entregar a la "SEDESOL", copias de los escritos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijos o niños a su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días del mes siguiente al mes en el que los beneficiarios en la modalidad antes citada lo entreguen a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
30. Definir si así lo desea, los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la "SEDESOL", mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre, de acuerdo a lo establecido en el punto 33 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.
Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas de Operación del Programa, con relación a la entrega del recurso mensual a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de los niños y niñas. Es decir, los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
31. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
32. Mantener la confidencialidad de los datos de los niños y niñas, así como de los beneficiarios del Programa.
33. Estar en comunicación mensualmente con la "SEDESOL", para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la "SEDESOL" o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
34. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil.
35. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
36. En caso de baja de la Red, deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional (placas y pósters, entre otros).
37. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2011 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de Responsable, y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
38. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, sus Anexos y este Convenio.

[Los siguientes numerales: 39 y 40 solamente aplican en el caso de que las (los) Responsables de las Estancias Infantiles se encuentren en el periodo de los 45 días naturales para la comprobación de los recursos del apoyo inicial (3.5.2 o 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa, publicadas el 28 de diciembre de 2009); por lo que, en el supuesto de que ya hayan hecho la comprobación antes mencionada, NO deberán incluirse en el texto del Convenio].

39. Empezar a operar en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la entrega del recurso económico a que se refiere el Antecedente 5 del presente Convenio.

[El siguiente párrafo sustituye el párrafo del numeral 39 que antecede, cuando se trate de Estancias Infantiles que se afiliaron a la Red del Programa en la modalidad de "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles"]

39. *Aplicar el apoyo económico a que se refiere el Antecedente 5 del presente Convenio exclusivamente para realizar las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.*

40. Entregar a la "SEDESOL", original para compulsar y copias, de los comprobantes de gastos del apoyo inicial otorgado mediante el Convenio a que se refiere el párrafo que antecede, en un plazo no mayor a 45 días naturales a partir de la fecha en la que lo recibió.

Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL". Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al año fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.

[El siguiente numeral: 41. solamente aplica en el caso de que las (los) Responsables de las Estancias Infantiles que iniciaron sus actividades en el marco del Programa para el ejercicio fiscal 2010, y a la fecha de suscripción del presente Convenio de Continuación, no hayan cumplido el año calendario dentro del Programa].

41. Asimismo, se obliga a brindar los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, por un periodo mínimo de un año calendario, de lo contrario reintegrará el apoyo económico a que se refiere el numeral (3.5.2. o 3.5.3. según sea el caso) y que le fue otorgado a través del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 5 del presente instrumento jurídico, sujetándose para tales efectos a lo establecido en el punto 41 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las citadas Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2011.

TERCERA. Asimismo, cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la Estancia Infantil o cuando se requiera de la sustitución de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta (e) deberá entregar a la "SEDESOL" su solicitud mediante escrito libre para que se lleve a cabo el trámite respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3.1. o bien 4.2.2.3.2 según el caso; o 4.2.2.4. respectivamente, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.5 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

CUARTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2010.
2. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.
3. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

QUINTA. Serán causa de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, y sus Anexos; así como el incurrir en cualquiera de las Causales de Baja a que se refiere el numeral 3.6.3.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. Común acuerdo.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

SEXTA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. o en su caso el 4.2.2.6.2.1., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, 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 aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

SEPTIMA. Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos 2 y 3 de la Cláusula Sexta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

OCTAVA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

NOVENA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, 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 y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento 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. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. 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 2011.

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA
SEDESOL EN EL ESTADO DE

C. (Nombre)

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CONCERTACION – CONTINUACION, CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.

A) PROEMIO:

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA (O) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DE LA DELEGADA (O)); Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA _____ (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), EL (LA) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y POR OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES:

5. La (el) C.(nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) y la (el) C. (nombre del Representante Legal de la Persona Moral/Grupo de personas) se afiliaron a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) del (mes) de _____ (2007, 2008, 2009, 2010, según sea el caso).

(El siguiente párrafo sólo aplica para los casos en los que se han llevado a cabo cambios de Responsable entre la fecha inicial de afiliación y la fecha de firma del presente Convenio)

6. La (el) C.(nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) y la (el) C. (nombre del Representante Legal de la Persona Moral/Grupo de personas) se afiliaron a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) del (mes) de _____ (2007, 2008, 2009, 2010, según sea el caso). Por virtud del Convenio Modificatorio de Cambio de Responsable suscrito el (día) del (mes) de _____, la (el) C. (nombre de la (del) Nueva (o) Responsable), "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" es la que suscribe el presente Convenio.

C) DECLARACIONES:

2. Declara la "ORGANIZACION" que:

- 2.1 Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No.____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic.____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.____(Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil)_____.
- 2.2 Tiene como objeto social _____.
- 2.3 Tiene su domicilio en _____.
- 2.4 Su representante legal es el C._____ quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No.____ otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic.____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.____(Personas Morales o Folio Mercantil)_____ y que no le han sido revocadas en forma alguna.
- 2.5 La Estancia Infantil de nombre “_____” se encuentra establecida en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No.____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic.____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el Folio Real No.____.
- (La Estancia Infantil de nombre “_____” se encuentra establecida en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria (o)/comodataria (o), como lo demuestra con la presentación del contrato _____.)*
- 2.6 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ del 2010, y sus Anexos.
3. La (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” declara que:
- 3.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____, expedida por_____.
- 3.2 Tiene su domicilio particular en _____.
- 3.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2010, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ del 2010.

D) CLAUSULAS:

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

TERCERA. *(Los primeros dos párrafos de esta Cláusula Tercera se mantienen, debiéndose agregar el siguiente como su tercer párrafo:)*

La “ORGANIZACION” se compromete a estar en constante comunicación con el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” para vigilar su programa de actividades, e informar a la “SEDESOL” sobre cualquier cambio que se requiera, respecto del domicilio, o bien sustitución de la persona Responsable de la Estancia Infantil o incremento de la capacidad instalada.

OCTAVA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, o en su caso la “ORGANIZACION” para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado,

designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA PRIMERA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por triplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2011.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL
EN EL ESTADO DE _____.

POR LA "ORGANIZACION"

C. _____ (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.3.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, SUSCRITO EL _____ DE _____ DE 2011, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO (A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A)); Y POR LA OTRA, (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2011, la "SEDESOL" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objetivo general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.
2. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.
3. La (El) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ha venido prestando el servicio en el domicilio ubicado en _____, sin embargo, por situaciones imprevistas la (el)

“RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, se encuentra en la necesidad de realizar un cambio de domicilio, razón por la cual, sometió a consideración de la “SEDESOL” el cambio de ubicación de la citada Estancia Infantil, lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.3.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2010.

DECLARACIONES

UNICA.- Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los Antecedentes del presente instrumento.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2010; las partes celebran el presente Convenio Modificatorio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” convienen en modificar la Declaración _____ del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, para quedar como sigue:

“La Estancia Infantil de nombre “ _____”, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la copia de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. ____ de ____ Lic. ____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo Folio Real No. _____.”

(“La Estancia Infantil de nombre “ _____”, se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio) , y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____).”

SEGUNDA. La “SEDESOL” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

TERCERA. La (El) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” acepta que en la valoración del nuevo inmueble, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2. o 3.5.3., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de _____ de 2010.

En la realización de un cambio de domicilio, deberá siempre tenerse en cuenta que es necesario contar con el respectivo Programa Interno de Protección Civil del inmueble en donde se presta el servicio, y que solamente se hace entrega del apoyo a que se refiere el numeral 3.5.4., por una sola ocasión.

CUARTA. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 2011.

POR LA "SEDESOL"

LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. _____

C. _____

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL
ESTADO DE _____

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CAMBIO DE DOMICILIO CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS SUSCRITO EL _____ DE _____ DE 2011, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO (A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO (A)); Y POR LA OTRA PARTE, EL (LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), EL (LA) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y LA (EL) (NOMBRE) DE LA (DEL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL LA (EL) C. _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2011 la "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto general contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la Declaración _____ del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, para quedar como sigue:

"La Estancia Infantil de nombre " _____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del

Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo folio real No. _____.

("La Estancia Infantil de nombre " _____ ", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____ (nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____").

SEGUNDA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

CUARTA. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del 2011.

D) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL" _____ C. (Nombre)		POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" _____ C. (Nombre)
DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____.		POR LA "ORGANIZACION" C. _____ (Nombre) REPRESENTANTE LEGAL

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político."

"Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

ANEXO E.3.1

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA ESTANCIA INFANTIL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO (A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO DE ORIGEN), EL C. (NOMBRE DEL DELEGADO (A) DEL ESTADO DE ORIGEN) Y POR LA OTRA, LA (EL) C. (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL DENOMINADA " _____ ", PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2011, la "SEDESOL" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto general contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.
2. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada.
3. La (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ha venido prestando el servicio en el domicilio ubicado en (domicilio en el estado de origen), sin embargo, por situaciones imprevistas la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentra en la necesidad de realizar un cambio de domicilio, razón por la cual, con fecha _____ de _____ de 2011, presentó ante la "SEDESOL", su solicitud de cambio de domicilio de la citada Estancia Infantil al estado de (estado

destino), lo anterior conforme a lo establecido en el punto 1 del numeral 4.2.2.3.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2010.

4. El cambio de domicilio de la Estancia Infantil “(Nombre de la Estancia Infantil)”, fue autorizado por la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la Delegación federal de la Sedesol en el estado de (señalar el estado destino).
5. Con fecha ____ de ____ de 2011, la Delegación federal de la Sedesol en el estado (estado destino) determinó la viabilidad del nuevo inmueble propuesto por la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”.
6. Con fecha ____ de ____ de 2011, la Delegación federal de la Sedesol en el estado (estado destino) realizó visita de verificación del nuevo inmueble propuesto, determinando que se realizaron las adecuaciones y equipamiento del mismo.

DECLARACIONES

1. Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los Antecedentes del presente instrumento.
2. Que en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, se establece en el numeral 4.2.2.3.2., la posibilidad de que la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” cambie de domicilio la Estancia Infantil de una entidad federativa a otra.
3. Que la (el) Responsable de la Estancia Infantil no ha incurrido en ninguna causal de baja de la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.
4. Que las partes manifiestan su conformidad con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de terminación anticipada por cambio de domicilio de una Estancia Infantil de una entidad federativa a otra.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, II, XV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2010; las partes celebran el presente Convenio de terminación anticipada por cambio de domicilio de una Estancia Infantil de una entidad federativa a otra, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” convienen dar de baja a la Estancia Infantil “(Nombre de la Estancia Infantil)” en la Delegación federal del estado (nombre del estado de origen) y dar por terminado el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de terminación anticipada, en razón del cambio de domicilio de la citada Estancia Infantil, al estado (nombre del estado destino).

SEGUNDA. La “SEDESOL” se compromete a realizar los trámites de Baja en la Delegación federal de la Sedesol en el estado (nombre del estado de origen), a la (al) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, a efecto de que la Delegación federal de la Sedesol en el estado de (estado destino), pueda darla de alta en la Red del Programa una vez que se suscriba el Convenio que al efecto proceda.

TERCERA. Cualquier obligación de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, que se derive del presente Convenio en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", será responsabilidad de esta última, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

CUARTA. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento 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.

QUINTA. El presente Convenio surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio de terminación anticipada por cambio de domicilio de una Estancia Infantil de una entidad federativa a otra y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2011.

POR LA "SEDESOL"

LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. _____

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL
ESTADO DE _____ (estado de origen)

C. _____

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR CAMBIO DE UNA ESTANCIA INFANTIL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA, CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA ESTANCIA INFANTIL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO (A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____ (NOMBRE DEL ESTADO DE ORIGEN), EL C. _____ (NOMBRE DEL DELEGADO (A) DEL ESTADO DE ORIGEN) Y POR LA OTRA PARTE, EL (LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA _____ (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), EL (LA) C. _____ (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y DE LA (EL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (EL) C. _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2011 la "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto general contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen dar de baja a la Estancia Infantil “(Nombre de la Estancia Infantil)” en la Delegación federal de la Sedesol del estado (nombre del estado de origen) y dar por terminado el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de terminación anticipada por cambio de domicilio de una Estancia Infantil de una entidad federativa a otra, en razón del cambio de domicilio de la citada Estancia Infantil, al estado (nombre del estado destino).

TERCERA. Cualquier obligación de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, que se derive del presente Convenio en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, o en su caso, la “ORGANIZACION”, será responsabilidad de estas últimas, por lo que la “SEDESOL” no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio de terminación anticipada por cambio de domicilio de una Estancia Infantil de una entidad federativa a otra, y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de ____ del 2011.

D) HOJA DE FIRMAS

POR LA “SEDESOL”

POR LA (EL) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL”

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL ESTADO DE _____

POR LA “ORGANIZACION”

C. (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.3.2.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL(LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO DESTINO), EL (LA) C. (NOMBRE DEL DELEGADO(A)); Y POR LA OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL” Y “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las Evaluaciones de la CONEVAL, 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.
3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, tiene por objetivo general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que

UNICA. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de 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, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2010; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

SEGUNDA. La (El) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” acepta que en la valoración del nuevo inmueble, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2. o 3.5.3., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de _____ de 2010.

En la realización de un cambio de domicilio, deberá siempre tenerse en cuenta que es necesario contar con el respectivo Programa Interno de Protección Civil del inmueble en donde se presta el servicio, y que solamente se hace entrega del apoyo a que se refiere el numeral 3.5.4., por una sola ocasión.

TERCERA. La (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” se compromete a:

1. Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la Declaración 2.3 de este Convenio.
2. Aprobar las evaluaciones y cursar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la “SEDESOL” y el DIF Nacional en el marco del Programa.

En caso de que la Responsable de Estancia Infantil no cuenten con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, será convocada por escrito por el DIF Nacional durante el año 2011, para presentar la evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia mencionado. Esto, siempre que no haya sido convocada a través del Programa para estos fines en los ejercicios fiscales anteriores.

En caso de que la Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red que sea convocada por el DIF Nacional con fines de evaluación en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil no obtenga esta certificación o no acuda a la convocatoria, tendrán un plazo de 20 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya convocado o comunicado los resultados de la evaluación, para presentar a dicha institución la certificación correspondiente, siendo que los gastos generados no serán cubiertos por el Programa.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá designar a las Asistentes que cursarán al menos uno de los temas que comprenden las capacitaciones Básica e Inicial del Programa, los cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011 para cada Estancia Infantil que se encuentre afiliada a la Red del Programa, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la Estancia Infantil.

3. Contar con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.
4. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos.
5. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños y niñas.
6. Brindar el servicio a cualquier niño o niña, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, 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.
7. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
8. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño y niña, durante su estancia de 8 horas.

9. Que en la Estancia Infantil, no se podrán atender a niños o niñas menores de un año.
10. Que en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, no se podrán atender a más de 60 niños o niñas, aún cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
11. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, deberá existir una delimitación adecuada entre dichas áreas; con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños y niñas.
12. Supervisar en todo momento a los niños y niñas bajo su cuidado.
13. Llevar a cabo una Rutina Diaria de Actividades acorde a las necesidades y edades de los niños y niñas, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
14. Que la Responsable de la Estancia Infantil y sus Asistentes no podrán retirar a los niños y niñas de la Estancia Infantil, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas.
15. Que la Responsable de la Estancia Infantil y sus Asistentes no podrán proporcionar ningún medicamento a los niños y niñas, a menos que cuenten con la notificación por escrito de las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas, y éstos proporcionen el medicamento.
16. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

Si la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tiene que ausentarse de la Estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la "SEDESOL", por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 19 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.

En caso de que la ausencia de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a un mes, esta última solicitará cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa.
17. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma.
18. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia, así como a la "SEDESOL". Dicho Reglamento deberá contener como mínimo la descripción de la información a que se refiere el punto 21 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.

La (El) Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia y el acuse de recibido por parte de la Delegación federal de la Sedesol correspondiente.
19. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa, que puedan tener un costo extra.

Asimismo, deberá informar a los beneficiarios del Programa en la en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio o de Responsable.
20. No condicionar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa.
21. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", al recibir cada solicitud de ingreso de las personas que tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, de acuerdo a lo establecido en el punto 24 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.

Cuando un beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos o niños a su cuidado de Estancia Infantil, y no lo notifique a la (el) Responsable de la Estancia Infantil a la que asiste, como se señala en el punto 12 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación, la "SEDESOL" no podrá entregar el apoyo

correspondiente a la Responsable de la Estancia Infantil a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.

22. Contar con un expediente de cada niño o niña, hijos de Beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que contengan como mínimo, lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, deberá contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o realicen actividades de cocina, limpieza, entre otros. Estos expedientes deberán contar como mínimo con la documentación a que se refiere el punto 25 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.

23. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño y niña, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa. El registro diario y mensual de asistencias deberá reportarse a la "SEDESOL", dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar a la "SEDESOL" los justificantes médicos que los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras o Padres Solos le hubieren entregado, en caso de que sus hijos o niños bajo su cuidado no hayan asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud, a efecto de justificar las faltas, para que puedan contabilizarse para el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo del niño o niña este claramente establecido en dicho justificante.

La (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar a la "SEDESOL" el diagnóstico o justificante médico que los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras o Padres Solos le hubieren entregado, en caso de que sus hijos o niños bajo su cuidado requieran de cuarentena por alguna enfermedad. El diagnóstico o justificante médico deberá señalar claramente que la enfermedad del niño o niña requiere cuarentena y el tiempo que comprenda la misma, para que puedan contabilizarse para el cálculo del apoyo mensual.

24. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niño o niña a la Estancia Infantil.
25. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de los niños y niñas a la hora de entrada, a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos o niños a su cuidado de la Estancia Infantil.
26. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y horas de entrada y salida de personas que ingresen a la Estancia Infantil con fines de supervisión.
27. Entregar los niños y niñas únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
28. Entregar mensualmente a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la Estancia Infantil, un documento en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad a cargo del beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
29. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", cuando los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijos o niños a su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que el beneficiario en la modalidad antes citada, entregue el escrito a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que indique la situación.
Entregar a la "SEDESOL", copias de los escritos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijos o niños a su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días del mes siguiente al mes en el que los beneficiarios en la modalidad antes citada lo entreguen a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
30. Definir si así lo desea, los periodos en los que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la "SEDESOL", mínimo con 10 días naturales de anticipación, mediante escrito libre, de acuerdo a lo establecido en el punto 33 del apartado de Obligaciones, del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas de Operación del Programa, con relación a la entrega del recurso mensual a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de los niños y niñas. Es decir, los días en los que la

Estancia Infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil, no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

31. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
32. Mantener la confidencialidad de los datos de los niños y niñas, así como de los beneficiarios del Programa.
33. Estar en comunicación mensualmente con la "SEDESOL", para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la "SEDESOL" o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
34. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil.
35. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
36. En caso de baja de la Red, deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional (placas y pósters, entre otros).
37. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2011 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de Responsable, y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
38. Entregar si es el caso, a la "SEDESOL" escrito libre donde manifieste bajo protesta de decir verdad, su deseo de continuar afiliada a la Red del Programa para el siguiente ejercicio fiscal, en virtud de que cumple con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos.
39. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, sus Anexos y este Convenio.

[La siguiente cláusula solamente aplica en el caso en que (las) los Responsables de las Estancias Infantiles hayan iniciado sus actividades en el marco del Programa para los ejercicios fiscales 2010 y 2011, y no hayan cumplido con el año calendario dentro de la Red del Programa en el estado de destino].

40. La (El) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar el apoyo económico a que se refiere el numeral (3.5.2 y 3.5.3 según sea el caso) de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, sujetándose para tales efectos a lo establecido en el punto 41 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2 de las citadas Reglas de Operación, en caso de no completar el año calendario dentro de la Red del Programa en el estado de destino.

CUARTA. Asimismo, cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la Estancia Infantil o cuando se requiera de la sustitución de la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta (este) deberá entregar a la "SEDESOL" su solicitud mediante escrito libre para que se lleve a cabo el trámite respectivo. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3.1. o bien 4.2.2.3.2. según el caso; o 4.2.2.4. respectivamente, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.
2. Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.
3. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

SEXTA. Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

1. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, y sus Anexos; así como el incurrir en cualquiera de las Causales de Baja a que se refiere el numeral 3.6.3.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. Común acuerdo.
3. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

SEPTIMA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. o en su caso 4.2.2.6.2.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, 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 aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

OCTAVA. Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos 2 y 3 de la Cláusula Sexta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.7., y 4.2.2.8., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

NOVENA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, 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 y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables

DECIMA PRIMERA. En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento 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 corresponderles en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEGUNDA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. 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 2011.

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL ESTADO DE _____

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CONCERTACION DE INICIO CON LA NUEVA ENTIDAD, DERIVADO DE UN CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA ESTANCIA INFANTIL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA, CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.

A) PROEMIO:

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO DESTINO), EL C. (NOMBRE DEL DELEGADO(A) DE DESTINO); Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), EL (LA) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y POR OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

5. La (El) C.(nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) y el (la) C. (nombre del Representante legal de la persona moral/grupo de personas) se afiliaron a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) del (mes) de (2007, 2008, 2009 o 2010 según sea el caso) en el estado de (nombre del estado de origen).

(El siguiente párrafo solo aplica para los casos en los que se han llevado a cabo cambios de Responsable entre la fecha inicial de afiliación y la fecha de firma del presente Convenio)

6. Por virtud del Convenio Modificatorio de Cambio de Responsable suscrito el ____ de ____ de _____, la (el) C. (nombre de la (del) Nueva (o) Responsable), "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y el (la) C. (nombre del Representante legal de la persona moral/grupo de personas) son las (los) que suscriben el presente Convenio.
- 6 o 7. Con fecha ____ de ____ de 2011, la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y el (la) C. (nombre del Representante legal de la persona moral/grupo de personas), solicitaron a la Delegación federal de la Sedesol en el estado (nombre del estado de origen), el cambio de domicilio de la citada Estancia Infantil denominada "(nombre de la Estancia Infantil)" al estado de (nombre del estado de destino donde se ubica el nuevo domicilio), lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.3.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2010.
- 7 u 8. Con fecha ____ de ____ de 2011, la Delegación federal de la Sedesol en el estado (nombre del estado de origen), suscribió con la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y el (la) C. (nombre del Representante legal de la persona moral/grupo de personas), Convenio de terminación anticipada por cambio de domicilio de una estancia infantil de una entidad federativa a otra, para efectuar cambio de domicilio de la Estancia Infantil al estado de (nombre del estado de destino).

C) DECLARACIONES

2. La "ORGANIZACION" declara que:

- 2.1 Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No.____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic.____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.____ (Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil)_____.
- 2.2 Tiene como objeto social _____.
- 2.3 Tiene su domicilio en _____.
- 2.4 Su representante legal es el (la) C._____, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No.____ otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic.____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.____ (Personas Morales o Folio Mercantil)_____ y que no le han sido revocadas en forma alguna.
- 2.5 La Estancia Infantil de nombre "_____" se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o), tal como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No.____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic._____.

(La Estancia Infantil de nombre "_____" se establece en el inmueble con domicilio ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____.)

- 2.6 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ del 2011, y sus Anexos.

3. La (El) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

- 3.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____ expedida por _____.
- 3.2 Tiene su domicilio particular en _____.
- 3.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 2010.

D) CLAUSULAS.

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto general de contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el

rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

CUARTA. (Los primeros dos párrafos de esta Cláusula Cuarta se mantienen, debiéndose agregar el siguiente como su tercer párrafo:)

La "ORGANIZACION" se compromete a estar en constante comunicación con la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para vigilar su programa de actividades, e informar a la "SEDESOL" sobre cualquier cambio que se requiera, respecto del domicilio, o bien sustitución de la persona Responsable de la Estancia Infantil o incremento de capacidad instalada.

NOVENA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso, la "ORGANIZACION", para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA SEGUNDA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. 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 triplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2011.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL" C. (Nombre) DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____.		POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" C. (Nombre) _____
		POR LA "ORGANIZACION" C. (Nombre) REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.4.

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION, QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL _____ DE _____ DE 2011, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO), C. (NOMBRE DEL DELEGADO(A)), Y POR OTRA PARTE, LA (EL) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL DENOMINADA "(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL)", LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (DEL) RESPONSABLE INICIAL), Y POR OTRA, LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (DEL) NUEVA (O) RESPONSABLE), PERSONA QUE SUSTITUYE A LA (EL) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y "NUEVA(O) RESPONSABLE", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha ____ de ____ de 2011, la "SEDESOL" y la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o

estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

2. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá dar por terminado por Común Acuerdo para efectuar el cambio de Responsable de la Estancia Infantil, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
3. La (EI) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada "_____" declaró que el domicilio de la estancia infantil es el ubicado en _____.
4. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, pueden realizarse cambios de Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas al mismo, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" la (el) C. (nombre de la Responsable inicial), por la (el) C. (nombre de la Nueva Responsable), quien fungirá como la (el) "NUEVA(O) RESPONSABLE".

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL", y la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico.
2. La (EI) "NUEVA(O) RESPONSABLE" declara:
 - 2.1 Ser de nacionalidad _____ como lo acredita con la presentación de la credencial _____.
 - 2.2 Que tiene su domicilio particular en _____.
 - 2.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
 - 2.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011.
 - 2.5 Que cumplió con todos los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3. y 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa.
3. **Las partes declaran:**

UNICA. Que es su voluntad concluir con los compromisos contraídos en el Convenio citado en el Antecedente 1 de este instrumento, de fecha ____ de _____ del 2011 y designar a la persona que continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de 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, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2010; las partes celebran el presente Convenio de Terminación Anticipada, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, el Convenio de Concertación celebrado con fecha ____ de _____ del 2011, por lo que,

los derechos y obligaciones generados entre ambas partes se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDA. La “SEDESOL” y la (el) “NUEVA (O) RESPONSABLE” convienen en continuar con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente 3 de este Convenio, para ello la (el) C. (*nombre de la (del) Nueva(o) Responsable*), como “NUEVA (O) RESPONSABLE” de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la “SEDESOL”.

TERCERA. La (El) “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” se compromete a hacer entrega a la (al) “NUEVA (O) RESPONSABLE” el recurso federal otorgado como apoyo inicial que no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la “SEDESOL” le proporcionó y endosar las facturas de éstos bienes a la (al) “NUEVA (O) RESPONSABLE”, asimismo, deberá entregar a esta última el material institucional proporcionado por la “SEDESOL” y el DIF Nacional; así como los expedientes y registros de asistencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del presente Convenio.

CUARTA. La (El) “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” deberá presentar a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la Estancia Infantil (*nombre de la Estancia Infantil*), a la (al) “NUEVA (O) RESPONSABLE”.

QUINTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 2011.

POR LA “SEDESOL”
C. _____

LA (EL) “RESPONSABLE INICIAL DE LA
ESTANCIA INFANTIL”
C. _____

DELEGADO (A) FEDERAL EN EL ESTADO DE

LA (EL) “NUEVA (O) RESPONSABLE”
C. _____

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CAMBIO DE RESPONSABLE CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO:

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION, QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL _____ DE _____ DE 2011, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____, (*NOMBRE DEL DELEGADO(A)*) _____, Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA _____ (*NOMBRE DE LA ORGANIZACION*) _____, EL (LA) C. (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*) _____; Y LA (EL) _____ (*NOMBRE*) _____, EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL DENOMINADA “(*NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL*)”, LA (EL) C. _____, Y POR OTRA, LA (EL) C. _____, PERSONA QUE SUSTITUYE A LA (EL) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION”, “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL”, Y “NUEVA(O) RESPONSABLE”, RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES:

1. Con fecha _____ de _____ de 2011, la “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y la (el) “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan

empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad

3. La "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada "_____" declararon que el domicilio de la estancia infantil es el ubicado en _____.

C) DECLARACIONES:

1. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico. *(Nota: Siempre que se mantenga al mismo representante legal de la organización se puede hacer uso de este texto. En caso contrario, deberá acreditar nuevamente su personalidad jurídica).*

D) CLAUSULAS:

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido el Convenio de Concertación celebrado con fecha _____ de _____ del 2011; por lo que, los derechos y obligaciones generados entre las partes se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y la (el) "NUEVA(O) RESPONSABLE" convienen que se continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente 3 de este Convenio, para ello la (el) C. *(nombre de la (del) Nueva (o) Responsable)*, como "NUEVA(O) RESPONSABLE" de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

QUINTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 2011.

E) HOJA DE FIRMAS:

POR LA "SEDESOL"

LA (EL) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. _____

C. _____

DELEGADO (A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____

LA (EL) "NUEVA (O) RESPONSABLE

C. _____

POR LA "ORGANIZACION"

C. _____ (Nombre) _____

REPRESENTANTE LEGAL

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

Anexo E.5.

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO (A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL (DE LA) DELEGADO(A) FEDERAL) Y POR LA OTRA PARTE LA (EL) C. (NOMBRE DEL (DE LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL DENOMINADA "_____", A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2011, la "SEDESOL" y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

2. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá dar por terminado por Común Acuerdo.
3. Con fecha _____ de _____ de 2011, la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" informó mediante escrito libre a la "SEDESOL" su solicitud de dar por terminado de Común Acuerdo el Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento.

DECLARACIONES

1. Que las partes reconocen mutuamente su personalidad jurídica con la que actúan en la celebración del presente Convenio.
2. Que las partes ratifican como sus domicilios los señalados en el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.
3. Que en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, se establece en el numeral 4.2.2.7. la posibilidad de que en los casos en los que la persona Responsable de la Estancia Infantil por voluntad propia decida darse de Baja de la Red, y no haya incumplido con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente.
4. Que la (el) Responsable de la Estancia Infantil no ha incurrido en incumplimientos a las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.2., así como tampoco se sitúa en los supuestos de causales de baja del numeral 3.6.3.2., ambos de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2011, que motiven su baja de la Red del citado Programa.
5. Que las partes están conformes con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de Terminación.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; el numeral 4.2.2.7. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2010, las partes celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente instrumento tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.

SEGUNDA. La (EI) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar el apoyo inicial que se le hubiere otorgado con motivo de la celebración del Convenio de Concertación Inicial de fecha ____, siempre que no hubiere cumplido un año calendario en la Red del Programa, a tal efecto se tomará en consideración lo establecido en el punto 41 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011.

[La Cláusula Segunda solamente aplica en el caso de que la Responsable de la Estancia Infantil que inició sus actividades en el marco del Programa en cualquiera de los ejercicios fiscales 2010 ó 2011, a la fecha de suscripción del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, no haya cumplido con el año calendario dentro del Programa].

TERCERA. La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites correspondientes para dar de Baja a la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", de la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

CUARTA. Cualquier obligación de carácter civil, laboral, administrativa o de cualquier otra naturaleza, que, se derive del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", será responsabilidad de esta última, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

QUINTA. La (EI) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete una vez suscrito el presente Convenio, a dar aviso a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que llevan a hijos o niños a su cuidado a la Estancia Infantil denominada "_____", así como al personal que labora en la misma, de la terminación de los servicios de cuidado y atención infantil que brindó en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

SEXTA. El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

SEPTIMA. En caso de suscitarse duda o controversia en relación con la interpretación, alcance o cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado al calce para constancia, en la Ciudad de _____, a los ____ días de ____ del 2011.

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL
EN EL ESTADO DE _____.

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL:

A) PROEMIO:

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A) FEDERAL) Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), EL (LA) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), Y EL (LA) C. (NOMBRE DEL (LA) PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL DENOMINADA "_____", A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION", Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

B) ANTECEDENTES:

1. Con fecha _____ de _____ de 2011, la "SEDESOL", el Representante Legal de la "ORGANIZACION", y la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto general contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

C) CLAUSULAS

CUARTA. Cualquier obligación de carácter civil, laboral, administrativa o de cualquier otra naturaleza, que, se derive del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "ORGANIZACION" para la realización del objeto del Convenio descrito en el Antecedente 1, será responsabilidad de estas últimas, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado al calce para constancia, en la Ciudad de _____, a los _____ días de _____ del 2011.

D) HOJA DE FIRMAS:

POR LA "SEDESOL"

C. (Nombre)

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL
ESTADO DE _____.

POR LA "ORGANIZACION"

C. (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO F**Esquema de Contraloría Social****Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

Independientemente de las actividades de seguimiento periódico que realice el DIF Nacional y la Sedesol en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, las personas beneficiarias del Programa, en sus 3 modalidades y de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, serán capacitadas para ejercer funciones de contraloría social con el propósito de vigilar la correcta aplicación de los recursos y el apego de los servidores públicos y ejecutores del Programa a la normatividad del mismo.

Los mecanismos de participación en acciones de contraloría social y los requisitos para la conformación de los Comités de Contraloría Social, que garanticen que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, y demás normatividad aplicable. Dichos Lineamientos establecen actualmente, la obligación de elaborar un esquema que contenga las actividades de contraloría social de

acuerdo a los siguientes 4 apartados: difusión, capacitación y asesoría; seguimiento, y actividades de coordinación.

Difusión.

Con el propósito de dar a conocer el objetivo de las acciones de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa en sus tres modalidades, se realizarán reuniones informativas. La Dirección General de Políticas Sociales diseñará y elaborará material impreso (carteles y/o folletos) referente a las acciones de Contraloría Social mismo que se proporcionará a los beneficiarios del Programa.

Capacitación y Asesoría.

La Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol diseñará esquemas de capacitación para la realización y promoción de las acciones en materia de contraloría social en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Asimismo otorgará capacitación y asesoría a Responsables del Programa en las Delegaciones de Sedesol y sus equipos de trabajo (servidores públicos).

Una vez capacitados los servidores públicos, serán los encargados de capacitar a los beneficiarios del Programa en sus tres modalidades.

Los Servidores Públicos en las Delegaciones de la Sedesol tienen bajo su encargo la constitución de los Comités de Contraloría Social de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red y la capacitación de sus integrantes, proporcionándoles los conocimientos básicos sobre la operación del Programa y las herramientas necesarias mediante una guía práctica de contraloría social para realizar las tareas en el control y vigilancia de los apoyos y servicios del Programa, ejerciendo así sus derechos a la información y a la participación democrática.

Seguimiento.

Una vez constituidos los Comités de Contraloría Social, el Responsable del Programa en el estado implementará un esquema de monitoreo que permita supervisar las actividades realizadas por los integrantes de los Comités. Para lo anterior, se llevarán a cabo reuniones de asesoría a beneficiarios.

Asimismo los Comités plasmarán los resultados de las actividades realizadas en materia de Contraloría Social, en las cédulas de vigilancia, y el informe anual. Dichas cédulas de vigilancia deberán llenarse cada trimestre. Las cédulas de vigilancia y el informe anual deberán entregarse al servidor público, dentro de los **quince días hábiles** siguientes a la conclusión del trimestre, o del año, respectivamente.

Los Responsables del Programa en las **Delegaciones de la Sedesol** serán los encargados de recopilar, resguardar y capturar **en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública** todos los formatos establecidos para llevar a cabo las acciones de contraloría social.

Actividades de Coordinación.

En el caso del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, no se realizan actividades de coordinación con otros órdenes de gobierno, derivado de que el programa es operado únicamente por el Gobierno Federal y no forma parte de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 20.

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

ANEXO G-INDICADORES

INDICADORES

	Nivel de Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
1	Fin	Porcentaje de beneficiarios que permaneciendo más de dos meses en el Programa accedieron a un trabajo remunerado.	(No. de beneficiarios que al momento de ingreso al programa no tenían un trabajo remunerado y una vez que han permanecido más de dos meses en el Programa, accedieron a un trabajo remunerado / Total de beneficiarios que han permanecido más de dos meses en el programa y al momento de ingreso no tenían un trabajo remunerado)*100	Porcentaje	Semestral
2	Fin	Porcentaje de beneficiarios	(No. de beneficiarios que al momento de	Porcentaje	Semestral

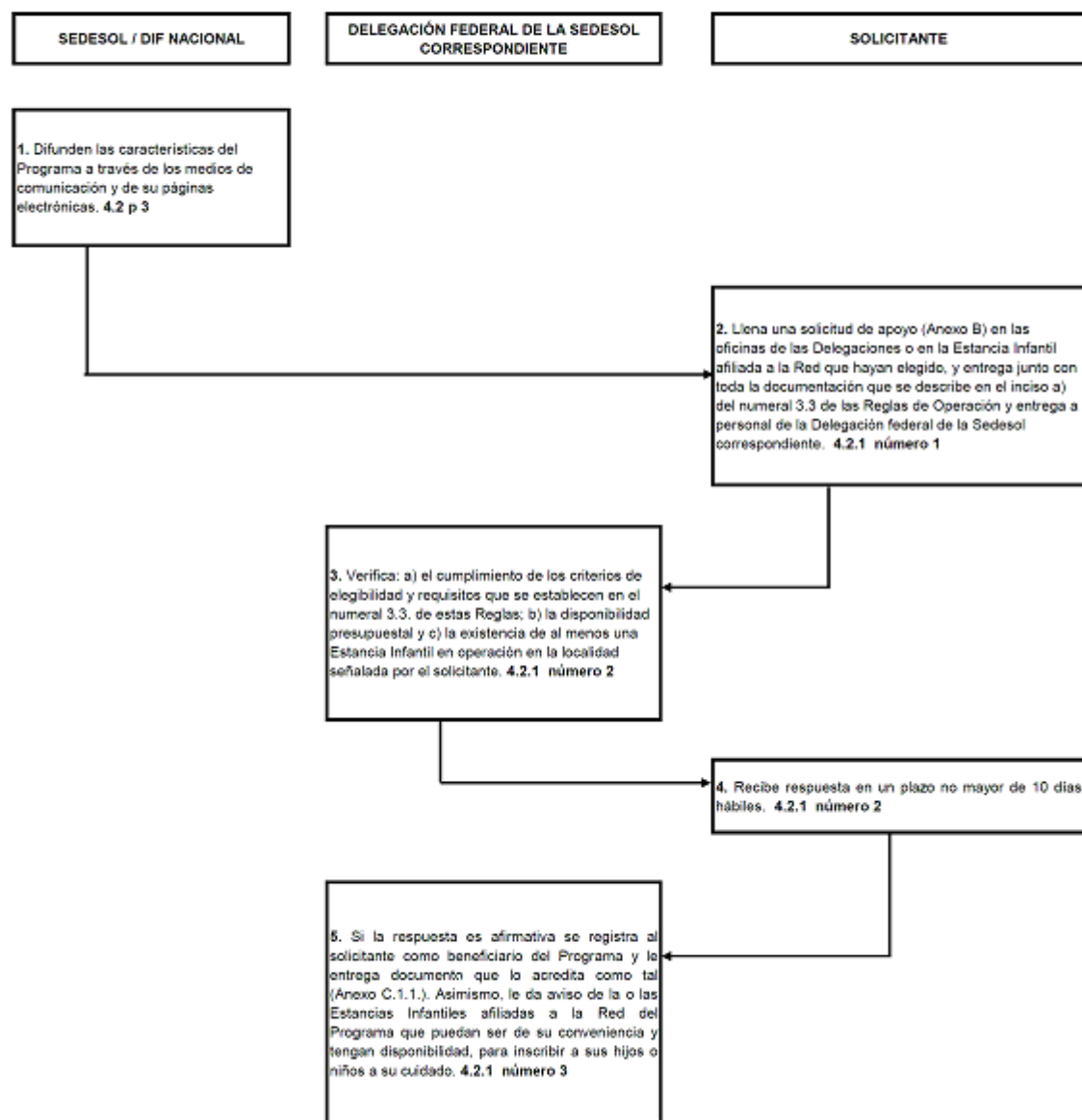
	Nivel de Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
		que tenían trabajo al momento de ingreso al programa y mientras están en el programa logran mantenerse en un trabajo remunerado.	ingreso al programa tenían trabajo y mientras están en el programa logran mantenerse en un trabajo remunerado / Total de beneficiarios que pertenecen al Programa y al momento de ingreso tenían un trabajo remunerado)*100		
3	Propósito	Promedio de horas semanales de que disponen los beneficiarios para acceder, permanecer en el mercado laboral o en su caso estudiar.	(Suma de horas semanales que cada niño asiste a la estancia, en la semana de referencia del estudio / No. de niños del estudio)	Hora de servicio	Semestral
4	Propósito	Porcentaje de beneficiarios que utilizan el tiempo disponible generado por el uso de los servicios de cuidado infantil para trabajar, buscar empleo, capacitarse o estudiar.	(No. de beneficiarios que utilizan el tiempo en que los niños están en la Estancia Infantil para trabajar, buscar empleo, capacitarse o estudiar / Total de beneficiarios encuestados)*100	Porcentaje	Semestral
5	Propósito	Índice de desarrollo infantil de hijos o niños al cuidado de beneficiarios que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles.	Índice de desarrollo infantil	Punto	Anual
6	Componentes	Días promedio de entrega de subsidios en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres solos por medio de la responsable de la Estancia Infantil.	Suma de días que tarda en realizarse la entrega de los subsidios a las estancias de la muestra / total de estancias de la muestra	Día	Trimestral
7	Componentes	Beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres solos.	Total de beneficiarios que tienen niños inscritos en la Red de Estancias Infantiles al momento de la medición y reciben apoyo del Programa para el pago de los servicios de cuidado y atención infantil	Beneficiario	Trimestral
8	Componentes	Hijos o niños al cuidado de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles.	Total de hijos o niños al cuidado de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos inscritos en la Red de Estancias Infantiles al momento de la medición	Niño	Trimestral
9	Componentes	Hijos o niños al cuidado de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos atendidos en la Red de Estancias Infantiles desde el inicio de la operación del Programa.	Total de hijos o niños al cuidado de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos atendidos en la Red de Estancias Infantiles desde que el Programa inició operaciones	Niño	Trimestral
10	Componentes	Beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos desde el inicio	Total de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos adscritos al Programa desde que	Beneficiario	Trimestral

	Nivel de Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
		de operación del Programa.	éste inició operaciones		
11	Componentes	Número de Estancias Infantiles operando en la Red de Estancias Infantiles.	Total de Estancias Infantiles operando en la Red al momento de la medición	Estancia	Trimestral
12	Componentes	Satisfacción con la calidad de los servicios de cuidado infantil.	Indice de Satisfacción	Punto	Anual
13	Componentes	Porcentaje de Responsables de Estancias Infantiles que acuden a la capacitación inicial del Programa.	(No. de Responsables de Estancias Infantiles convocadas que asistieron a la capacitación inicial programadas en el semestre / No. Responsables convocadas en el semestre)*100	Porcentaje	Semestral
14	Componentes	Porcentaje de Responsables de Estancias Infantiles que acuden a las capacitaciones complementarias convocadas por el DIF Nacional.	(No. de Responsables de Estancias Infantiles convocadas que asistieron a las capacitaciones complementarias programadas en el semestre / No. Responsables convocadas en el semestre)*100	Porcentaje	Semestral

PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

OBJETIVO: Contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

FLUJOGRAMA DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS



PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

OBJETIVO: Contribuir, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el riesgo en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijos o niñas bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad.

FLUJOGRAMA DE RESPUESTA A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

