

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 (Continúa en la Octava Sección)

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social y MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XVIII 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 tendiente 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 incluye a todas las niñas, niños y adolescentes.

Que estas Reglas de Operación dan cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y a su Reglamento.

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 aquellas 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 el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-003904 de fecha 4 de diciembre de 2013, 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 12 de diciembre de 2013, el oficio número COFEME/13/3425 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A
MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones que vayan en contra de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

1. Introducción

En las últimas décadas el rol social de las mujeres como amas de casa y responsables del cuidado de sus hijos ha cambiado y un número cada vez mayor de mujeres se incorporan al mercado laboral para contribuir al sustento del hogar. Prueba de ello es la mayor participación de las mujeres en actividades económicas. De 2005 a 2013 la población económicamente activa femenina mayor de 14 años aumentó de 21.6% a 38.4% (ENOE IV trimestre de 2005 y II trimestre de 2013, INEGI).

Sin embargo, para las madres de niños pequeños, la decisión de ingresar al mercado laboral depende en buena medida de la disponibilidad de alternativas viables de cuidado infantil, que les permitan contar con el tiempo necesario para obtener y mantener un empleo, o bien, para estudiar o capacitarse.

En 2013 la participación de las mujeres en el mercado laboral fue más alta en los grupos de menores ingresos que en los de ingresos más altos. Del total de las mujeres ocupadas, 28.2% perciben entre 1 y 2 salarios mínimos, mientras que sólo 5.9% de las mujeres que perciben más de 5 salarios mínimos forman parte de la población ocupada. Asimismo, 29.0% de las mujeres mayores de 14 años que eran parte de la población económicamente activa tenían hijos mayores de un año. Destaca que de la población femenina mayor de 14 años que son económicamente activas, 38.2% son mujeres casadas (ENOE II trimestre de 2013, INEGI). Lo anterior refleja la necesidad de las mujeres de bajos ingresos de incorporarse al mercado laboral así como de continuar obteniendo capacitación para mejorar la productividad, el ingreso y, por ende, el bienestar económico de la familia.

Aunado al papel relevante de las mujeres como sustento del hogar, también se reconoce la necesidad de apoyar a las familias uniparentales encabezadas por mujeres y hombres, con el fin de fortalecer la visión de equidad de género del Programa.

De acuerdo con cifras del Censo de Población y Vivienda 2010, de los poco más de 28.6 millones de hogares registrados en el país, 17.2 millones se forman por el jefe o cónyuge hombre con hijos y representan 60.1% del total. En hogares en donde habita el padre, 95.6% se conforma por la pareja (padre y cónyuge) con hijos, 2.2% sólo por el padre con sus hijos y, 2.2% por el padre, sus hijos y otros integrantes como nietos, yernos, nueras, madre o padre, hermanos y sobrinos, principalmente.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.4.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.1, que busca apoyar a las madres y padres solos que buscan empleo, trabajan o estudian, a acceder y permanecer en el mercado laboral o a que continúen sus estudios.

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya, a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de 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 niñas(os) con alguna discapacidad, cuyo ingreso per cápita no rebase la Línea de Bienestar (LB), y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación. Este Programa busca: 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.

Contribuir al aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través del Programa de Estancias Infantiles que atienda la demanda de las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos.

Al respecto, la población potencial del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se define como el grupo de madres de 14 años en adelante, con hijos entre 1 y 4 años, sin acceso a seguridad social de forma directa o por parentesco con el jefe del hogar, en hogares con ingresos per cápita por debajo de la línea de bienestar, misma que para el presente ejercicio fiscal se estima en 3,474,101 personas.

En cuanto a la población objetivo general, esta se define como un subconjunto de la población potencial que se encuentre disponible, desocupada, subocupada u ocupada en el sector informal, con base en los criterios de pobreza multidimensional. Para el presente ejercicio fiscal se estima en 981,771 personas.

Para lograr lo anterior, el Programa aplica tres modalidades de apoyo:

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

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 a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

2.2. Objetivo Específico

Facilitar el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil para las madres que trabajan, buscan empleo o estudian, así como para padres solos, como instrumento de seguridad social que contribuya a mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de la población objetivo.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional.

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el decreto del C. Presidente, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar las acciones con las que este Programa contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada, así como también se deberá propiciar la coordinación necesaria con las acciones de otros programas federales cuya implementación conjunta potencie el impacto de las intervenciones.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2. Población Objetivo

Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En esta modalidad la población objetivo son las madres, padres solos, tutores o principales cuidadoras(es) con al menos un(a) niño(a) 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 niñas(os) con alguna discapacidad, de acuerdo con lo siguiente:

Madres, padres solos, tutores o principales cuidadoras(es) que trabajan, buscan empleo o estudian, cuyo ingreso per cápita por hogar no rebasa la LB y no tienen acceso al servicio de cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Los criterios de elegibilidad de la población objetivo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, establecidos en las presentes Reglas de Operación, no serán retroactivos para aquellas personas beneficiarias que hubiesen solicitado su incorporación al Programa en dicha modalidad antes del 31 de diciembre de 2013.

Modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles

En estas modalidades la población objetivo son las personas físicas, o personas morales, 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 3.5.2. o 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2014.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para determinar si las personas interesadas cumplen con los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona interesada o informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y los anexos correspondientes del Programa.

Para determinar si el ingreso per cápita de las personas interesadas no rebasa la LB, deberá referirse a los Lineamientos para la Identificación de Personas u Hogares en Situación de Pobreza, que se aplican a los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (Anexo H, Lineamientos para la Identificación de Personas u Hogares en Situación de Pobreza), mismos que se encuentran en la siguiente dirección electrónica:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_pobreza.pdf

No se podrá realizar un nuevo levantamiento de CUIIS en el periodo mínimo de un año calendario a partir de la fecha en que se le emitió el resultado, si rebasó la LB.

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

a) Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	
Criterios	Requisitos
<p>1. — Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa.</p> <p>1a. No tener acceso al servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.</p> <p>1b. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de las(os) niñas(os).</p>	<p>1. Llenar y entregar una solicitud para recibir el apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la delegación correspondiente (http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Delegaciones01) en la Estancia Infantil que haya elegido, afiliada al Programa.</p>
<p>2. Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un(a) niño(a) que pueda ser sujeto(a) de atención y cuidado en las Estancias Infantiles de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.</p>	<p>2a. Entregar una copia legible de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal) y presentar original para compulsar.</p> <p>2b. Entregar una copia legible del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) que solicita inscribir a la Estancia Infantil que haya elegido, afiliada al Programa y presentar en original para compulsar.</p> <p>En caso de que las(os) niñas(os) estén bajo el cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor de la (el) niña(o) autoriza al familiar o persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar de la identificación oficial del familiar o persona designada para realizar los trámites.</p> <p>2c. Entregar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada niña(o) que solicita inscribir en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.</p>

	2d. En el caso de las(os) niñas(os) con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar, del certificado médico en el que se especifique el tipo de discapacidad que tenga y en su caso los medicamentos y cuidados especiales que requiera.
3. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.	3. Presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el que declare que trabaja, estudia o está buscando empleo. El escrito deberá incluir el nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las(os) niñas(os) que solicita inscribir a una Estancia Infantil afiliada al Programa.
4. Que al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no rebase la LB, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.	4. Proporcionar al personal adscrito de la Sedesol, la información que se les requiera para el llenado del CUIS (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1.) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados.

Las madres y padres que trabajan, y buscan trabajo o estudian que sean de familias beneficiarias de Oportunidades no requerirán de presentar el CUIS dado que se tomarán los datos de Padrón Único de Beneficiarios.

En caso de que las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa o las Asistentes de las mismas, sean elegibles para ser personas beneficiarias en esta modalidad, no podrán recibir el apoyo cuando sus hijas(os) 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 o bien, no haya cupo en alguna de las demás Estancias Infantiles afiliadas al Programa, ubicadas en la misma localidad. Una vez que haya cupo en alguna de las demás, se deberá realizar el cambio correspondiente.

No se podrá proponer como persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a una persona que ya haya fungido como tal, y que se haya dado de baja del Programa por incumplimiento a las Reglas de Operación.

b) Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

c) Incorporación al Programa de Estancias Infantiles

Crterios	Requisitos
1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa y prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, por un período mínimo de un año calendario. 1a. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil que busca afiliar al Programa tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo para afiliarse al Programa de Estancias Infantiles (Anexo D: Formato para la Afiliación al Programa de Estancias Infantiles) en las oficinas de las delegaciones (se deberá llevar copia legible de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido). Además deberá entregar copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial.
2. Acreditar identidad y ser mayor de edad.	2. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar copia legible y presentar en original para compulsar lo siguiente: a) Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula de identidad ciudadana). b) Clave Única de Registro de Población (CURP).

	<p>En caso de ser persona moral, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal para compulsar y entregar copia simple legible de las mismas.</p> <p>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.</p>
<p>3. Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o la Certificación en el Estándar Correspondiente.</p> <p>Asimismo, deberá acreditar como mínimo 6 meses de experiencia en el cuidado y atención infantil o 200 horas de capacitación y 120 horas de experiencia en el cuidado y atención infantil.</p>	<p>3. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar documentos que acrediten una escolaridad mínima de secundaria terminada o el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o la Certificación en el Estándar Correspondiente y entregar copia de estos.</p> <p>Presentar carta laboral que acredite 6 meses de experiencia en el cuidado y atención infantil o documentación que acredite 200 horas de capacitación y carta laboral que acredite 120 horas de experiencia en el cuidado y atención infantil.</p>
<p>4. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niñas(os). El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña(o).</p>	<p>4. Entregar copia legible de los documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado (arrendamiento) o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes.</p> <p>En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se deberán solventar en el momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la delegación correspondiente, antes de firmar el Convenio (Anexo E.1.) En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses.</p>
	<p>5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales.</p>
	<p>6. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar Carta firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, en la que recomienden a la persona que solicita ser Responsable de la Estancia Infantil, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de las personas que firman las cartas.</p>
	<p>7. Proporcionar al personal adscrito a la Sedesol, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, 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 al Programa de Estancias Infantiles (Anexo C.2.).</p>
<p>5. Contar con evaluaciones y capacitaciones básicas e iniciales del Programa.</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	Estancias Infantiles.
	<p>9. Entregar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las presentes Reglas de Operación.</p>
	<p>10. Entregar copia legible del estado de cuenta bancaria, de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) correspondiente.</p> <p>Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las presentes Reglas de Operación.</p>
<p>6. El inmueble propuesto para Estancia Infantil se debe ubicar en una zona libre de riesgo.</p>	<p>11. Entregar copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil se encuentra ubicado en una zona en la que no se identifican riesgos para los ocupantes.</p>

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 del Programa por incumplimiento a las Reglas de Operación.

Se exceptuarán solamente los siguientes casos:

- Cuando el motivo de la baja se haya dado por cuestiones de salud de la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá haber entregado junto con el escrito simple a que se refiere el numeral 4.2.2.7. de las presentes Reglas de Operación, el certificado médico que avale dicha situación, y se haya indicado en el Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, que la terminación anticipada fue por motivo de salud, que se describen en el certificado médico antes mencionado, del cual deberá obrar una copia simple en el expediente que la Coordinación del Programa tenga integrado de la Responsable de la Estancia Infantil, y
- Cuando exista una sentencia judicial o administrativa que así lo ordene o deje sin efectos la revocación de la Autorización del Modelo.

En cualquiera de los casos a que se refieren los dos párrafos que anteceden, no se otorgará otro apoyo inicial.

La delegación correspondiente, deberá resguardar la documentación entregada por las personas solicitantes en copia física o digitalizada.

3.4. Criterios de Selección

Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En esta modalidad podrán ser beneficiarias las personas 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 al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo que elijan las personas solicitantes para inscribir a sus hijas(os) o niñas(os) bajo 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 al Programa de Estancias Infantiles

En estas modalidades podrán ser beneficiarias las personas físicas, grupos de personas o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y sus Anexos para su afiliación al Programa.

Las solicitudes serán analizadas por la delegación correspondiente en la entidad federativa conforme a la ubicación del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, considerando la oferta de los espacios disponibles en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo que

elijan las personas solicitantes para inscribir a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

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

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 al Programa y tengan espacios disponibles, cuyo costo será cubierto por el Gobierno Federal y la persona beneficiaria, de la siguiente manera:

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

- Hasta por \$900 pesos mensuales por cada niña(o) de entre 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), inscrita(o) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo, y
- Hasta por \$1,800 pesos mensuales por cada niña(o) de entre 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niñas(os) con alguna discapacidad que cuenten con certificado médico vigente, inscritas(os) en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa que cuente con Autorización del Modelo.

El Gobierno Federal, por conducto de la Sedesol brindará apoyos a las personas beneficiarias en esta modalidad por un máximo de 3 niñas(os) por hogar en el mismo periodo de tiempo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

Este apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta el registro de las asistencias de las(os) niñas(os) a la Estancia Infantil afiliada al Programa, en la que estén inscritas(os), utilizando la siguiente fórmula: se entregará mensualmente una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo asignado, por las primeras 11 asistencias de cada niña(o), más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada asistencia adicional, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada persona beneficiaria 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 al Programa, de acuerdo con el esquema de entrega del apoyo que se detalla en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que permanecieron activas al cierre del ejercicio fiscal 2013, se les asignarán los montos vigentes de apoyo, conforme a las Reglas de Operación, sin necesidad de un re-levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

b) Aportación de la persona beneficiaria: 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. Dicha cuota deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. La aportación de la persona beneficiaria se entregará de manera directa a la persona que funja como Responsable de la Estancia Infantil.

Cada persona beneficiaria podrá contar con este apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niña(o), y hasta 5 años en casos de niñas(os), con discapacidad, sin rebasar la edad de las(os) niñas(os), que se establece en las presentes Reglas de Operación, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Las personas beneficiarias cuyas(os) hijas(os) estén en edad de asistir a la educación preescolar, tomarán las medidas necesarias para que asistan a recibir la educación correspondiente. La asistencia de las(os) niñas(os) al preescolar obligatorio no será impedimento para su atención en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

3.5.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas físicas o morales que deseen establecer y operar una Estancia Infantil afiliada al Programa y contar con Autorización del Modelo.

Asimismo, podrán recibir un apoyo inicial de hasta \$70,000 pesos, para lo siguiente:

- Adecuación, habilitación y equipamiento del espacio validado para operar como Estancia Infantil.
- Elaboración o adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.
- Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
- Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

No podrán ser cubiertos con el apoyo inicial los gastos derivados de otros trámites administrativos ante autoridades locales.

El monto de apoyo se entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, una vez que se haya efectuado la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.). 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 firmando los documentos correspondientes.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá comprobar la aplicación del apoyo inicial en un plazo máximo de 90 días naturales, posteriores a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.).

3.5.3. Incorporación al Programa de Estancias Infantiles

Las personas Responsables de centros de atención o espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil a la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, podrán solicitar a la delegación correspondiente su afiliación y Autorización del Modelo.

Asimismo, podrán recibir un apoyo inicial de hasta \$50,000 pesos, para lo siguiente:

- Adecuación, habilitación y equipamiento del espacio validado para operar como Estancia Infantil.
- Elaboración o adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.
- Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
- Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

No podrán ser cubiertos con el apoyo inicial los gastos derivados de otros trámites administrativos ante autoridades locales.

El monto de apoyo se entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, una vez que se haya efectuado la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.). 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 firmando los documentos correspondientes.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá comprobar la aplicación del apoyo inicial en un plazo máximo de 90 días naturales, posteriores a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.).

3.5.4. Revalidación de un Programa Interno de Protección Civil y Cumplimiento de Trámites Municipales, Estatales o Equivalentes

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa en fechas anteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, podrán recibir, para la revalidación y/o Visto Bueno del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local del inmueble en el que opera la Estancia Infantil y el cumplimiento de los trámites aplicables a

los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades locales y conforme a la legislación local en la materia, un apoyo de hasta \$6,000 pesos, el cual se entregará por única ocasión a la persona Responsable de la Estancia Infantil que presente a la delegación correspondiente, lo siguiente:

- Un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local vigente (revalidado y/o Visto Bueno) del inmueble en el que opere la Estancia Infantil conforme a la legislación local correspondiente, así como la comprobación de los gastos relacionados con la revalidación del mismo, siempre que dichos gastos se realicen durante el ejercicio fiscal 2014.

Dicho PIPC deberá entregarse conjuntamente con el documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, o en su caso, el PIPC deberá contener un análisis de los riesgos externos del inmueble que ocupa la Estancia Infantil y estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil.

- Documentación que avale el cumplimiento de los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades locales, tales como: uso de suelo, licencia de funcionamiento, entre otros, así como la comprobación de los gastos relacionados con la gestión de los mismos, siempre que dichos gastos se realicen durante el ejercicio fiscal 2014.

Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil vigente y cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.

Este apoyo adicional podrá utilizarse para reembolsar los gastos derivados de la revalidación del PIPC y/o los gastos derivados del cumplimiento de los trámites locales aplicables a centros de cuidado y atención infantil, siendo que el apoyo será considerado en los porcentajes que resulten de la comprobación presentada por las personas Responsables, misma que podrá pertenecer a ambos rubros o a uno de ellos, hasta alcanzar el máximo del monto de apoyo.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa en ejercicios fiscales anteriores y que sean susceptibles de recibir el apoyo descrito en este numeral, deberán presentar a la delegación correspondiente, a más tardar el 31 de octubre de 2014, la documentación comprobatoria de la revalidación y/o visto bueno del PIPC o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local y cumplimiento de trámites municipales, estatales o equivalentes.

Este apoyo se otorgará a más tardar el 30 de noviembre de 2014 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 la operación de las Estancias Infantiles. Dichas capacitaciones se otorgarán a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

En caso de que exista disponibilidad presupuestal, se otorgarán capacitaciones al personal de las Estancias Infantiles relacionadas con la operación de las mismas.

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 Contra Accidentes Personales

Se otorgará un Seguro contra accidentes personales a todas(os) las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que asisten a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cubrirá durante todo el tiempo que las(os) niñas(os) 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.

3.5.7. Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa en fechas anteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, podrán recibir un apoyo de hasta

\$9,000 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 correspondiente la(s) Póliza(s) vigente(s) referente(s) al Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, contratada(s) durante el ejercicio fiscal 2014, con las siguientes características:

- a) La suma asegurada de la(s) Póliza(s) deberá(n) ser como mínimo \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.).
- b) La vigencia de la(s) Póliza(s) deberá(n) ser como mínimo de un año calendario.
- c) El pago de la(s) Póliza(s) deberá ser anual.
- d) Como persona beneficiaria del Seguro deberá señalarse a las(os) niñas(os) que asistan a la Estancia Infantil, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el Seguro.
- e) El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias, desde el momento del siniestro.
- f) La Aseguradora deberá obligarse a responder por la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada por daños a terceros, así como a las(os) niñas(os) que tenga bajo custodia o resguardo, derivada de su actividad como Estancia Infantil.
- g) La(s) Póliza(s) deberá(n) cubrir la responsabilidad civil de la persona Asegurada por daños ocasionados dentro de las instalaciones, en las cuales tenga su establecimiento, o en los trayectos y sitios en los cuales se desarrollen eventos organizados por la persona Asegurada, siempre que se cuente con autorización por escrito de la persona que tenga la patria potestad, tutela, custodia o responsabilidad de la crianza y cuidado de la (el) niña(o).
- h) Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de sus actividades relacionadas con el giro de la persona Asegurada, de las personas a quienes la persona Asegurada hubiese confiado la dirección o administración del negocio; las(os) empleadas(os) y trabajadoras(es) de la persona Asegurada por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral y, las(os) empleadas(os) y trabajadoras(es) al servicio de la persona Asegurada que a consecuencia de culpa, ya sea por negligencia o por impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las(os) niñas(os) bajo custodia o resguardo, incluyendo la aplicación de productos farmacéuticos aprobados por la autoridad competente, siempre que se haya procedido según receta médica.
- i) Deberá asegurarse la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada a consecuencia de daños a terceros por el suministro de comidas y bebidas dentro del establecimiento descrito en la Póliza.
- j) La(s) Póliza(s) deberá(n) asegurar la responsabilidad civil derivada del uso o la posesión de materiales educativos o didácticos, juegos, juguetes y artículos de entretenimiento propios del establecimiento siempre y cuando su uso y control se encuentre supervisado por personal de la persona Asegurada en el desempeño de su cometido laboral.

La(s) Póliza(s) se deberá(n) suscribir bajo la base de la capacidad instalada para la atención de niñas(os) en la Estancia Infantil.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa en ejercicios fiscales anteriores, deberán entregar a la delegación correspondiente copia legible de la(s) Póliza(s) vigente(s) referente(s) al Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros y comprobante fiscal conforme a lo establecido en el presente numeral.

Asimismo, deberán garantizar que dicha(s) Póliza(s) estará(n) vigente(s), previendo la renovación de la(s) misma(s) conforme al año de contratación, durante todo el tiempo que la Estancia Infantil preste el servicio de cuidado y atención infantil.

Este apoyo se otorgará con presupuesto del presente ejercicio fiscal a las personas Responsables de Estancias Infantiles que cumplan con lo descrito en los párrafos anteriores.

3.5.8. Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa también apoyará acciones que tengan como propósito el mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de bancos de alimentos.

3.6. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias

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

Las personas beneficiarias 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 al Programa 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 persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijas(os) o niñas(os) 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 la persona beneficiaria debe entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil.
3. Escoger la Estancia Infantil afiliada al Programa que más les convenga, siempre que haya cupo, y cumplan con el Reglamento Interno de la misma. La persona beneficiaria podrá cambiar a su hija(o) o niña(o) bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al 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 11 del apartado de obligaciones de este numeral.

Asimismo, podrá cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a otra Estancia Infantil afiliada al Programa, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo del Programa, cuando:

 - a) La Estancia Infantil en la que estén inscritas(os) las(os) niñas(os), haya sido suspendida temporalmente o revocada la Autorización del Modelo y cancelado del registro estatal correspondiente.
 - b) La Estancia Infantil haya cambiado de domicilio o de entidad federativa.
 - c) Cuando la persona beneficiaria esté inconforme con el servicio que recibe en la Estancia Infantil a la que asisten sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.
 - d) Cuando la persona beneficiaria así lo desee.
4. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad en la Estancia Infantil.
5. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado reciban supervisión, atención y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
6. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado sean entregadas(os) solamente a las personas previamente autorizadas por ellas.
7. Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas, higiénicas y seguras para las(os) niñas(os), conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
8. Que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, cuenten con un seguro contra accidentes personales, de acuerdo con el numeral 3.5.6. de las presentes Reglas de Operación.
9. Una vez dadas de alta en el Programa como personas beneficiarias, serán capacitadas sobre Reglas de Operación, misma que será impartida por personal de la delegación correspondiente, quien deberá expedir el documento comprobatorio.

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 las(os) niñas(os), 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 hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:
 - Copia del Acta de Nacimiento de cada niña(o).
 - Fotografía reciente de cada niña(o).
 - Certificado médico de cada niña(o), que especifique su estado general de salud.
 - En los casos de niñas(os) con algún tipo de discapacidad el certificado médico deberá especificar el tipo de discapacidad que tenga y en su caso los medicamentos y cuidados especiales que requiera. La persona beneficiaria deberá entregar una actualización del certificado cada 12 meses a partir de la fecha de expedición.
 - Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
 - En caso de que la (el) niña(o) tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista.
 - En caso de que la (el) niña(o) requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable de la Estancia Infantil el medicamento, en su caso copia de la receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la (el) niña(o) requiere un medicamento, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador de la (el) niña(o).
 - En caso de que la (el) niña(o) sea intolerante a algún alimento o padezca de alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que padece, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador de la (el) niña(o).
 - Copia de identificación oficial y una fotografía de la persona beneficiaria.
 - Domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja o estudia la persona beneficiaria.
 - En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
 - Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la (el) niña(o) en la Estancia Infantil.
 - Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) es (son) mayor(es) de edad.
3. Registrar la asistencia diaria de las(os) niñas(os) en la Estancia Infantil a la que estén inscritas(os), considerando lo siguiente:
 - Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia en la fecha que corresponda a la estadía de la (el) niña(o).
 - Solo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.

El registro de asistencia a que se refiere este punto debe incluir el nombre de la madre, padre, tutor, o principal cuidador de la (el) niña(o) o persona autorizada, así como la hora de entrada y salida de la (el) niña(o) de la Estancia Infantil. Tanto a la hora de entrada como de salida, la persona beneficiaria o la(s) persona(s) autorizada(s) por ésta para llevar y recoger a la (el) niña(o) en la Estancia Infantil, deberá firmar el registro. En su caso, deberá registrar la asistencia diaria de las(os) niñas(os) mediante el sistema o mecanismo que señale y proporcione la Sedesol.

4. La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para entregar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) 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 hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado en la Estancia Infantil, se deberá registrar en dicha bitácora.

5. La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las(os) niñas(os), deberá entregar justificante médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en caso de que su hija(o) o niña(o) bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud. Dicho justificante médico deberá contener por lo menos los siguientes datos:
- Fecha de emisión del justificante médico.
 - Nombre de la (el) niña(o).
 - Diagnóstico (enfermedad o padecimiento).
 - Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil.
 - Nombre y firma del médico.
 - Número de cédula profesional del médico.

En estos casos, se podrán justificar las faltas, para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo de la (el) niña(o) esté claramente establecido en dicho justificante.

En caso de que la receta médica no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, solo se justificará el día de la emisión de la receta médica.

6. En el caso de que un(a) niño(a) requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el justificante médico que señale claramente la enfermedad de la (el) niña(o) y cumpla con lo establecido en el punto anterior.
7. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la persona Responsable al inscribir a la (el) niña(o), mismos que deberán estar establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
8. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.
9. Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda de acuerdo a la cuota de corresponsabilidad que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado en el Reglamento Interno por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.
10. En caso de querer cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de Estancia Infantil, la persona beneficiaria deberá dar aviso por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrita(o) la (el) niña(o), con al menos 1 día hábil de anticipación. El escrito deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las(os) niñas(os), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia Infantil. En este supuesto, la delegación correspondiente entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa elegida por la persona beneficiaria, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la delegación correspondiente no podrá entregar el apoyo mensual.

3.6.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles

Las personas beneficiarias en estas modalidades tienen los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

1. Recibir capacitación en temas relacionados con el cuidado, y atención infantil, orientados a lograr el cumplimiento y ejercicio de los derechos de las(os) niñas(os), 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 las personas beneficiarias 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 la supervisión y seguimiento realizado en su Estancia Infantil, por personal de la Sedesol.

4. Acudir a la delegación correspondiente para solicitar la información de la supervisión, seguimiento, operación y trámites de su Estancia Infantil, independientemente de la situación jurídica administrativa de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

Obligaciones:

1. Aprobar las evaluaciones y participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del Programa.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afiliaron al Programa en ejercicios fiscales anteriores al 2014, y aquellas que se afilien al Programa durante el presente ejercicio fiscal que no cuenten 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, dentro del plazo de 6 meses a partir de la publicación del Estándar de Competencia correspondiente, para presentar la evaluación con fines de obtener dicha Certificación.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se afiliaron al Programa en ejercicios fiscales anteriores, que cuenten con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, serán convocadas por escrito por el DIF Nacional durante el ejercicio fiscal 2014, para presentar la evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia correspondiente.

En caso de que las personas Responsables, se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- No acrediten la competencia en el Estándar correspondiente.
- No acudan en los horarios, días y lugares señalados en la convocatoria para presentar la evaluación con fines de certificación.

Tendrán un plazo de hasta 60 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya comunicado los resultados de las evaluaciones, para presentar a la delegación de la Sedesol copia de la documentación que acredite la competencia correspondiente.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, los gastos generados no serán cubiertos por la Sedesol o el DIF Nacional.

En caso de no contar con la documentación que acredite haber obtenido la competencia, una vez cumplido el plazo antes mencionado, se iniciará el procedimiento de baja del Programa.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles, deberán entregar copia simple del (los) documento(s) comprobatorio(s) de que la(s) persona(s) Asistente(s) y personal de apoyo haya(n) cursado y acreditado las capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

2. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, vigente del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo a la legislación local en la materia.
3. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
4. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
5. Contar con Póliza(s) Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente(s) de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
6. Afiliarse al Programa a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

Una vez afiliada(o) al Programa a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E.1.), solicitar la Autorización del Modelo a la delegación correspondiente en un plazo no mayor a 90

días naturales a partir de la firma del Convenio, tomando en cuenta la excepción marcada en el numeral 4.2.2. punto 10 de las presentes Reglas de Operación.

La afiliación al Programa deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.

7. Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas al Programa con anterioridad al 1 de enero de 2014, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa (Anexo E.2.) y obtener la Autorización del Modelo.
8. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. y 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación.
9. Entregar a la delegación correspondiente mediante escrito debidamente firmado por la persona Responsable de la Estancia Infantil, relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial marcados en los numerales 3.5.2 y 3.5.3, presentando los originales para cotejo, en un plazo no mayor a 90 días naturales después de haber firmado el Convenio de Concertación (Anexo E.1.). Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.
10. 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.
11. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las(os) niñas(os). La supervisión del cumplimiento de la citada obligación corresponderá a DIF Nacional.
12. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las(os) niñas(os) en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.
13. Brindar el servicio a cualquier hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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 derechos de las(os) niñas(os).
14. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.
15. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser balanceadas, nutritivas y suficientes, las porciones deberán ser adecuadas de acuerdo a su edad con base en las disposiciones que emita DIF Nacional.
16. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, no se podrán atender a niñas(os) menores de un año, con excepción del siguiente caso:
 - Cuando la persona Responsable pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a sus hijas(os) menores de un año, previamente deberá hacer del conocimiento de la delegación correspondiente, mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que las(os) niñas(os) menores de un año son sus hijas(os) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de sus hijas(os).

Asimismo, las(os) hijas(os) menores de un año deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
17. 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 niñas(os), aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
18. 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 las(os) niñas(os).

19. Supervisar en todo momento a las(os) niñas(os) bajo su cuidado.
20. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os), con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
21. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá retirar a las(os) niñas(os) de las instalaciones de la Estancia, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso por escrito de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os).
22. Las personas que funjan como Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia Infantil no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a niñas(os) de la misma Estancia Infantil donde laboren.
23. El personal de la Estancia Infantil (Responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, en su caso, copia de la receta médica.
24. 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 de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación correspondiente por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil.

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

- Nombre de la persona Responsable y dirección de la Estancia Infantil.
- Los motivos por los cuales se ausentará la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- El tiempo durante el que no estará presente la persona Responsable en la Estancia Infantil.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, durante su ausencia, quien en ese momento no podrá fungir como Asistente o personal de apoyo.

Esta persona deberá contar con la documentación que acredite las siguientes capacitaciones:

- Primeros auxilios, seguridad y respuesta ante emergencias.
- Sesión informativa de Reglas de Operación.

Preferentemente, deberá estar capacitada y/o Certificada en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o estándar de competencia correspondiente.

En caso que la ausencia se presente en el momento de la entrega mensual de registros de asistencia, éstos deberán tener el nombre completo y la firma de la persona que se queda a cargo de la Estancia Infantil.

Asimismo, deberá atender y firmar los documentos generados en las visitas de supervisión y seguimiento.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres, tutores o principales cuidadoras(es) de las(os) niñas(os), afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, firmando de conformidad.

En dicho escrito, se deberá especificar que la persona que se quedará a cargo de la Estancia Infantil, deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

En caso de que la delegación correspondiente 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 persona Responsable sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, se deberá hacer cambio de Responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las presentes Reglas de Operación.

25. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.
26. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia, así como a la delegación correspondiente. Dicho Reglamento, debe contener como mínimo, lo siguiente:
 - Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos establecidos en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
 - 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 las personas usuarias, la forma de pago, fechas para hacerlos.
 - Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.
 - Sanciones, mismas que no deberán contravenir las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio Concertación.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil.

La delegación correspondiente, deberá revisar el Reglamento Interno y realizar las observaciones a los aspectos que contravengan las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y los Convenios de Concertación; mismas que la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá acatar.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa, o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y de la delegación correspondiente.

27. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) 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 adicional.

Asimismo y en su caso, informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo.

28. Proporcionar el servicio convenido con la Sedesol sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos al pago de cuotas de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las presentes Reglas de Operación.
29. 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 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 la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para ser beneficiaria. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando una persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijas(os) de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 11 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 persona Responsable de la Estancia Infantil a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.

- 30.** Contar con un expediente de cada hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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.

Además, deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las(os) niñas(os) y de las madres, padres o tutores de las(os) niñas(os) que se atiendan en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil y que no reciban el apoyo que otorga la Sedesol.

Asimismo, contar con un expediente de cada una de las personas que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya contratado como Asistentes o personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

- Identificación oficial con fotografía.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio particular.
- Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerlos.
- Documentación que acredite los cursos, capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

La persona Responsable deberá hacer del conocimiento a la delegación correspondiente, durante los primeros 30 días naturales del alta, o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

- 31.** Contar con un registro diario de asistencias de cada niña(o), de acuerdo a lo establecido en el punto 3 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la delegación correspondiente, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
- 32.** Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña(o) de la Estancia Infantil.
- 33.** Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las(os) niñas(os) 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 las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de la Estancia Infantil.
- 34.** Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca la Sedesol o el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades que ingresen a la Estancia Infantil.
- 35.** Entregar a las(os) niñas(os) únicamente a las madres, padres, tutores, principales cuidadoras(es) o a las personas previamente autorizadas por las personas beneficiarias.
- 36.** Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo 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 la persona beneficiaria debe entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil.

- 37.** Dar aviso verbalmente a la delegación correspondiente, cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que la persona beneficiaria entregue el escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en el que indique la situación.

Entregar a la delegación correspondiente, copias legibles de los escritos de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil.

Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes en el que las personas beneficiarias lo entreguen a la persona Responsable de la Estancia Infantil, junto con el registro de asistencia diaria.

- 38.** 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 las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la delegación 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.
- Documento anexo en el que las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), firmen tener conocimiento de la situación.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas de Operación, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de los registros de asistencia de las(os) niñas(os). 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 la Sedesol en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

- 39.** Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.
- 40.** Mantener la confidencialidad de los datos de las(os) niñas(os), así como de las personas beneficiarias del Programa.
- 41.** Estar en comunicación mensualmente con la delegación 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.
- 42.** Hacer de conocimiento a la delegación correspondiente de manera inmediata, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil, lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes.
- 43.** Firmar la documentación que le requiera la delegación correspondiente, para efectos del Programa.
- 44.** En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación correspondiente todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.
- 45.** Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se hayan afiliado al Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2014, y deseen continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo durante el presente ejercicio fiscal, deberán entregar a la delegación

correspondiente, escrito libre donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, su deseo de continuar afiliadas al Programa en virtud de que cumplen con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. En caso que no deseen continuar afiliadas al Programa y obtener la Autorización del Modelo deberán devolver a la delegación correspondiente todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

46. 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. ó 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación, a partir de:

- a) Que haya causado ejecutoria la resolución administrativa.
- b) La firma del Convenio de terminación anticipada por común acuerdo.

De conformidad con la siguiente tabla:

Tiempo transcurrido entre la fecha de inicio de operaciones y la fecha de baja del Programa o firma de Convenio de terminación anticipada 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 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 personas Responsables, que atiendan a población de Jornaleros Agrícolas, dado que éstas operan temporalmente.

En los casos en los que la desafiliación sea por mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de las(os) niñas(os) o por haber realizado cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el monto del recurso que hubiera obtenido indebidamente, así como las cargas financieras que deriven de estos hechos.

47. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.
48. En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona Responsable deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la delegación correspondiente.

Posteriormente, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a la delegación correspondiente en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar a través de escrito firmado el aviso o notificación de suspensión, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad.

49. La persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá entregar a la delegación correspondiente la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
50. Tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
51. La persona Responsable de la Estancia Infantil brindará los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. No podrán prestarse servicios adicionales que impliquen la salida y/o traslado de las(os) niñas(os) en el horario de servicio de la Estancia Infantil.

El cumplimiento de las presentes obligaciones, solamente constituye un requisito para la afiliación y permanencia en el Programa; por lo que las personas beneficiarias del mismo, quedan sujetas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

3.6.3. Causales de Baja del Programa

3.6.3.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad serán dadas de baja del Programa en los siguientes casos:

- a) Cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación.
- b) Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, como es la manipulación de los registros de asistencia de la Estancia Infantil afiliada al Programa en la que se encuentren inscritas(os) las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias, los días en que no hubieren asistido, o firmen por anticipado, por citar algunas de dichas actividades.
- c) Cuando se detecte que la persona beneficiaria en esta modalidad proporcionó información o documentación falsa o alterada con la finalidad de cumplir los criterios y requisitos de elegibilidad que se describen en el numeral 3.3. inciso a), de las presentes Reglas de Operación, para obtener el apoyo que otorga el Programa para dicha modalidad.
- d) Cuando las(os) niñas(os) rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación.

Tratándose de lo señalado en los incisos a), b) y c) que anteceden, para la baja del Programa se deberá previamente substanciar el procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.1, de las presentes Reglas de Operación.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que la (el) niña(o) podrá continuar inscrita(o) en la Estancia Infantil, si la madre, padre, tutor o principal cuidador 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 al Programa de Estancias Infantiles.

Las personas beneficiarias del Programa en esta modalidad serán dadas de baja del Programa cuando:

- Las autoridades competentes, les revoquen los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.
- Incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación.
- Incurran en alguno de los supuestos a que se refieren los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las presentes Reglas de Operación, mismos que se refieren a la terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo, casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- En los casos de terminación anticipada del Convenio de Concertación por común acuerdo, casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil, de conformidad con lo señalado en los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las presentes Reglas de Operación.

- La autoridad competente, haya determinado la responsabilidad de la persona Responsable de la Estancia Infantil o de su personal, mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos para determinar la baja del Programa, no será necesario iniciar el procedimiento de baja que se señala en el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación, tomando en consideración que la responsabilidad ha sido determinada por la autoridad competente en la materia, mediante sentencia ejecutoria que ha causado estado; siempre y cuando la persona Responsable de la Estancia Infantil no se encuentre en algún otro incumplimiento, que dé origen a iniciar el procedimiento de Baja del Programa.

3.6.3.3. Causales de suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil para iniciar el proceso de baja del Programa, sin necesidad de imposición de las medidas precautorias

Se consideran causales de suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil para iniciar el proceso de baja del Programa, sin necesidad de imposición de las medidas precautorias que se refieren en el numeral 4.2.2.6.3 de las presentes Reglas de Operación, las siguientes:

1. Que la Estancia Infantil no esté brindando el servicio de cuidado y atención infantil, sin previo aviso a la delegación correspondiente, en más de tres ocasiones en que haya visita de supervisión o seguimiento de la Sedesol, durante el ejercicio fiscal 2014.
2. Negativa a ser evaluados o supervisados por la Sedesol.
3. Realizar cambio de domicilio o de persona Responsable de la Estancia Infantil, sin sujetarse al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación.
4. Mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de las(os) niñas(os).
5. Negarse a presentar los registros de asistencia durante una visita de supervisión y seguimiento.
6. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
7. Solicitar a personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o personas autorizadas por éstas que firmen las listas de asistencia y bitácoras, sin que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado hayan asistido a la Estancia Infantil.
8. Utilizar el Programa para fines de proselitismo político o religioso.
9. Cuando se detecte que en los espacios validados para Estancia Infantil se encuentren niñas(os) menores de un año de edad, con excepción de lo establecido en el numeral 3.6.2. apartado Obligaciones punto 16, de las presentes Reglas de Operación.
10. En el caso de que alguna autoridad competente, informe a la delegación correspondiente, que en el ejercicio de sus atribuciones determinó la suspensión de actividades, permisos, licencias o autorizaciones que le emitió a la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil.
11. Cuando se hayan cometido en la Estancia Infantil lesiones en contra de algún(a) niño(a) o hijo(a) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en tanto se deslinde la responsabilidad del personal de la Estancia Infantil.
12. Cuando haya sucedido en la Estancia Infantil el deceso de algún(a) niño(a) o hijo(a) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o atendido de forma particular, en tanto se deslinde la responsabilidad del personal de la Estancia Infantil.
13. Cuando se tenga conocimiento de que el personal y/o la persona Responsable de la Estancia Infantil se encuentran sujetos a una averiguación previa o procedimiento para determinar su presunta responsabilidad en la comisión de algún delito sexual en contra de las(os) niñas(os) que asisten a la Estancia Infantil.
14. Cuando la autoridad competente suspenda las actividades de la Estancia Infantil y la persona Responsable no lo informe a la delegación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el punto 47 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.
15. Encontrar en cualquier momento y por el motivo que sea, a algún(a) niño(a) fuera de la Estancia Infantil sin la supervisión del personal de la Estancia Infantil y sin autorización o consentimiento escrito por parte de la madre, padre, tutor o principal cuidador(a).

En la causal del punto 10 de este numeral, la suspensión temporal total impuesta por la delegación correspondiente, se mantendrá hasta que la autoridad competente resuelva lo conducente.

En las causales de los puntos 11 al 13 se mantendrá la suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil, hasta en tanto no se determine por parte de la autoridad competente, la responsabilidad de la persona Responsable de la Estancia Infantil o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos no se iniciará el procedimiento de baja que se señala en el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación, siempre y cuando la persona Responsable de la Estancia Infantil no se encuentre en algún otro incumplimiento, que dé origen a iniciar el procedimiento de Baja del Programa.

En el caso de que la autoridad penal determine la responsabilidad de la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil, o de su personal, la delegación correspondiente, la dará de baja del Programa, revocará la Autorización del Modelo y solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el registro estatal correspondiente.

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 las personas beneficiarias en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles. En el caso de las personas beneficiarias del Programa antes mencionadas, éstas serán ejecutoras 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 de Operación.

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 la (el) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Sedesol, y estará integrado por la (el) Titular de la Unidad Responsable del Programa, la (el) Titular de la Dirección General de Seguimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y un(a) 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, la (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 la (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 de Operación 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 de Operación, en favor de las personas beneficiarias.
- f)** Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.
- 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 las(os) niñas(os), así como proyectos específicos para apoyar

a las personas beneficiarias 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 las(os) niñas(os), a fortalecer la capacitación de las personas Responsables, y Asistentes y personal de apoyo, 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

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 tuvieren 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 ejercicio fiscal, cuyas aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las presentes 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, 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://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.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 sus páginas electrónicas 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 principales cuidadores de las(os) niñas(os) que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán entregar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la delegación correspondiente (las direcciones podrán ser consultadas en el siguiente sitio: www.sedesol.gob.mx) o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que hayan elegido (las direcciones podrán ser consultadas en el siguiente sitio: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Directorio_de_estancias_infantiles). Las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) deberán entregar la solicitud,

junto con toda la documentación que se describe en el inciso a) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación, a personal de la delegación correspondiente.

2. La delegación correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. inciso a) de las presentes Reglas de Operación, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. La lista de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, 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 las personas solicitantes, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informó. Transcurrido este plazo sin que la persona solicitante solvete los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue presentada su solicitud.

3. En caso de que la respuesta sea afirmativa, la delegación correspondiente registrará a la persona solicitante como beneficiaria del Programa y le entregará documento que la acredita como tal (Anexo C.1.1.). Asimismo, le dará aviso de la o las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que pueda inscribir a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado. Las asistencias de las(os) niñas(os), 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 las(os) niñas(os) reciba el documento que la acredita como persona beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.), siempre que la (el) niña(o) ya se encuentre inscrita(o) en una Estancia Infantil afiliada al Programa.

En caso de que la respuesta sea negativa, la (el) titular de la delegación correspondiente deberá notificar por oficio a la persona solicitante que rebasa la Línea de Bienestar, mediante rotulón que se fijará en lugar visible de la delegación por un mínimo de 3 días hábiles, asimismo, se entregará comprobante que lo indica (Anexo C.1.2.).

4. La persona beneficiaria podrá cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al 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 hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de Estancia Infantil, la persona beneficiaria deberá dar aviso por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que esté inscrita(o) la (el) niña(o) con al menos 1 día de anticipación. El escrito debe contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las(os) niñas(os), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia. La delegación correspondiente entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia Infantil afiliada al Programa elegida por la persona beneficiaria, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la delegación correspondiente no podrá entregar el apoyo mensual.

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

En caso de que una persona beneficiaria 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 del cambio de entidad fue beneficiaria del Programa, deberá proporcionar al personal adscrito a la Sedesol, 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 de la Persona Beneficiaria Responsable del Cuidado de las(os) Niñas(os) Inscritas(os) en las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa

En los casos de personas beneficiarias en esta modalidad, en los que cambie la persona que se encuentra a cargo del cuidado de las(os) niñas(os) inscritas(os) 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 las(os) niñas(os), deberá llenar y entregar una solicitud para recibir el apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de la delegación correspondiente o en la Estancia Infantil afiliada al Programa que haya elegido, junto con la documentación que acredite que ahora tiene bajo su cuidado a las(os) niñas(os); 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 las(os) niñas(os), deberá proporcionar a personal de la Sedesol, la información que se requiera para el levantamiento de un nuevo Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) 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 las(os) niñas(os), podrá ser beneficiaria del Programa, siempre que exista disponibilidad presupuestal, en su caso, la delegación correspondiente entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.).

4.2.1.3. Modificación en el Número de Integrantes del Hogar de la Persona Beneficiaria en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

En caso de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que requieran recibir los apoyos por un(a) niño(a) que no fue registrado(a) en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) al momento de presentar la solicitud, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) La persona beneficiaria deberá entregar en las oficinas de la delegación correspondiente o en la Estancia Infantil afiliada al Programa 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) La persona beneficiaria deberá proporcionar al personal de la Sedesol, la información que se requiera para el levantamiento de un nuevo Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1.).
- c) La delegación correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. inciso a) de las presentes Reglas de Operación, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informó. Transcurrido este plazo sin que la persona solicitante solviente los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue presentada su solicitud.

- d) En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes a esta modalidad, la persona beneficiaria podrá recibir los apoyos del Programa por un máximo de 3 niñas(os) en el mismo periodo de tiempo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. Siempre que exista disponibilidad presupuestal se entregará el documento que la acredite como beneficiaria del Programa (Anexo C.1.1.).

4.2.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa 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 correspondiente, y entregarla junto con la documentación completa que se describe en los incisos b) y c) del numeral

3.3. de las presentes Reglas de Operación. La delegación correspondiente verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación. En el caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la delegación tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informe, en caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se considerará que la solicitud no fue presentada.

2. Cumplido el paso anterior, y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la delegación correspondiente convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud con la documentación completa, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. Posterior a la aplicación de la evaluación, la delegación entregará a la persona solicitante el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que la persona solicitante presente la evaluación.
3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la solicitud será sometida a aprobación de la delegación correspondiente.

Personal de la misma, 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 del resultado aprobatorio de la evaluación. Asimismo, realizará un análisis de la ubicación del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia mínima de 500 metros aproximadamente con respecto a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa. Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, considerando que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación y municipios integrados a la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber realizado la visita de viabilidad al inmueble, la delegación correspondiente informará mediante Oficio a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, lo siguiente:

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, la delegación correspondiente informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona solicitante y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado.

4. Una vez realizada la visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil y recibida la aprobación mediante Oficio, la persona solicitante deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación correspondiente a través de escrito simple en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. El escrito, deberá

indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, y deberá ser acusado de recibido por la delegación correspondiente.

Asimismo, la delegación correspondiente informará a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil deberá presentar ante personal del Programa documentación que acredite lo siguiente:

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

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar con los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la Sedesol, ya que sólo le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil.

5. Posteriormente, a la entrega del escrito e información por parte de la delegación correspondiente, la persona solicitante deberá cursar la capacitación básica del Programa. Para esto, será convocada por personal del DIF Nacional y de la delegación correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que se entregó el escrito simple descrito en el punto anterior.
6. Una vez que la persona solicitante haya cursado la capacitación básica, se le entregará documento que lo indique y deberá elaborar y entregar a la delegación correspondiente un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la delegación en el Oficio de Aprobación en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la impartición de la capacitación básica. En caso de que la delegación correspondiente no apruebe el presupuesto, dará aviso a la persona solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha en la que lo entregó, para que en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.

Asimismo, la persona solicitante deberá entregar a la delegación correspondiente, copia legible de los siguientes documentos:

- RFC.
- Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la clave bancaria estandarizada (CLABE).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en cuyo caso, deberá tener una vigencia mínima de un año calendario.
- Documento que contenga la propuesta del Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se hizo de su conocimiento.

Lo anterior, con la finalidad de proceder a la firma de Convenio de Concertación y gestionar la entrega del apoyo inicial.

7. En caso de que la delegación correspondiente apruebe el presupuesto, se convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que la delegación lo recibió y se procederá a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1.). El Convenio de Concertación será firmado por el (la) Delegado(a) correspondiente, y por la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. En los casos de personas morales, además firmará el (la) representante legal de la Organización.

Posteriormente, se le entregará a la persona Responsable en un plazo no mayor a 10 días hábiles el apoyo inicial descrito en el numeral 3.5.2. y en su caso 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar a la delegación correspondiente, original para compulsar y copias legibles firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación (Anexo E.1.).

La comprobación correspondiente al Programa Interno de Protección Civil se podrá realizar conforme a lo anterior o, como máximo, a la entrega de dicho documento a la delegación correspondiente.

8. Una vez que la persona Responsable firmó el Convenio de Concertación (Anexo E.1.), deberá cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocada por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 15 días naturales. Una vez que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, se le entregará un documento que lo indique.
9. Una vez que la persona Responsable haya cursado la capacitación inicial del Programa, personal de la delegación correspondiente realizará una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, con el fin de corroborar lo siguiente:
 - Las adecuaciones, habilitación y equipamiento, cumpliendo con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
 - Que cuente con material suficiente para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

Esta visita de verificación 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 caso de ser viable se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

10. Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y éste cumpla con los requisitos establecidos, la persona Responsable deberá presentar a la delegación correspondiente, original para compulsar y entregar copia legible de los siguientes documentos:
 - Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
 - Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
 - Programa Interno de Protección Civil o del instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
 - Reglamento Interno de la Estancia Infantil, revisado por la delegación correspondiente.
 - Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o del instrumento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.

Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.

Dicha documentación deberá entregarla a la delegación correspondiente acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

11. Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de entregar la solicitud y documentación completa. De faltar

algún documento o existir algún error, la delegación informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.

En la Autorización del Modelo se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

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

La Sedesol y el DIF Nacional promoverán capacitaciones en materia de salud y educación, en colaboración con las instituciones competentes y sujetos a las bases de colaboración que para tales efectos se suscriban.

En el Anexo A de las presentes Reglas de Operación se definen los criterios de afiliación y permanencia en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para estas modalidades.

4.2.2.1. Supervisión y Seguimiento de las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa

La Sedesol, llevará a cabo visitas periódicas de supervisión y seguimiento a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, 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, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

Durante las visitas de supervisión y seguimiento, personal de la Sedesol informará por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil los resultados correspondientes.

En caso que durante la visita de supervisión el personal de la Sedesol detecte incumplimiento(s) a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y/o al Convenio de Concertación suscrito entre la persona Responsable de la Estancia Infantil y la delegación correspondiente, se procederá a emitir la recomendación por escrito en la que se describa el (los) incumplimiento(s) detectado(s), el (los) cual(es) deberá(n) ser solventado(s) por la persona Responsable de la Estancia Infantil, en el plazo que determine en ese momento, el personal de la Sedesol, el cual no podrá ser menor a 7 días naturales ni mayor a 30 días naturales posteriores a la visita de supervisión.

Una vez cumplido el plazo señalado, el personal de la delegación correspondiente, realizará una nueva visita a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la(s) recomendación(es) hayan sido atendida(s) en su totalidad, en caso de no haber sido subsanada(s), se emitirá un apercibimiento por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil para que corrija dicha(s) recomendación(es) en el plazo que en ese momento determine el personal de la delegación correspondiente, el cual no podrá ser menor a 7 días naturales ni mayor a 10 días naturales posteriores a la visita de seguimiento.

Al concluir el plazo señalado en la visita de seguimiento a que hace referencia el párrafo anterior, personal de la delegación correspondiente visitará nuevamente la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable de la misma haya subsanado la(s) recomendación(es) que dio (dieron) origen al apercibimiento escrito, en caso de no haber sido subsanado(s) el personal de la delegación correspondiente levantará en ese momento el acta de suspensión temporal total de las actividades de la Estancia Infantil. La delegación correspondiente deberá informar a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos sobre la suspensión temporal total de actividades de la Estancia Infantil.

La persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que subsanar las recomendaciones en el plazo que el personal de la delegación correspondiente haya establecido en el acta, el cual no podrá ser menor a 7 días naturales ni mayor a 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del acta de suspensión temporal total.

Al concluir el plazo establecido en el acta de suspensión temporal total, personal de la delegación correspondiente realizará una visita de seguimiento a la Estancia Infantil, con el objeto de verificar que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya o no subsanado la(s) recomendación(es), de cuyo resultado se procederá a:

- Emitir el documento donde informe a la persona Responsable la reanudación de las actividades de la Estancia Infantil afiliada al Programa, haciendo constar que se subsanó(aron) la(s) recomendación(es); o bien

- Emitir el documento donde haga constar que no se subsanó(aron) la(s) recomendación(es) y se procederá conforme lo establece el numeral 4.2.2.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

DIF Nacional o terceras personas que la Sedesol determine, podrán llevar a cabo visitas a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo. Si durante la visita se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación correspondiente.

4.2.2.1.1. Atención y Seguimiento a Quejas o Denuncias Relacionadas con la Prestación del Servicio de Cuidado y Atención Infantil

Toda persona podrá manifestar ante personal de la Sedesol cualquier inconformidad o irregularidad con respecto al servicio de cuidado y atención infantil que se preste en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, mediante la presentación de quejas o denuncias por escrito, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Nombre de la persona promovente o quejosa y, en su caso, el de su representante.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Nombre y domicilio de la Estancia Infantil afiliada al Programa.
- Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- Descripción de los hechos o actos que constituyen inconformidad, irregularidad o que a su juicio contravengan las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
- En su caso, la persona promovente o quejosa, o bien, su representante deberá presentar las pruebas o evidencias del hecho o acto motivo de la inconformidad o irregularidad.
- Fecha y firma.

Cuando el escrito no contenga los datos o no cumpla con los requisitos antes señalados, personal de la Sedesol deberá informar a la persona promovente o quejosa, y en su caso su representante por escrito y por una sola vez, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Para que la persona promovente subsane la omisión, tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Transcurrido el plazo correspondiente sin subsanar la omisión, se desechará el trámite.

El escrito de queja podrá entregarse directamente a la Sedesol, o bien enviarla a ésta mediante mensajería, fax o correo electrónico.

En caso que la queja se manifieste vía telefónica deberá ser ratificada por escrito, y enviada a la Sedesol, a través de los medios antes señalados. En caso de no ratificarla, se desechará.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente.

Las quejas también podrán presentarse verbalmente, cuando los comparecientes no puedan escribir o sean menores de edad, en cuyo caso, personal de la Sedesol llenará el escrito, con la información que le proporcionen los comparecientes, debiendo estos últimos firmar o en su caso, plasmar su huella dactilar contando con la comparecencia de dos testigos quienes firmarán el escrito de queja.

Cuando la inconformidad o irregularidad presentada a la Sedesol no corresponda al ámbito de su competencia, ésta la recibirá con el único efecto de turnarla o remitirla a la autoridad competente en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de su recepción.

Personal de la Sedesol, deberá informar a la persona promovente o quejosa, en un plazo no mayor a 20 días hábiles sobre las acciones implementadas en la atención de su inconformidad a través de Oficio debidamente fundado y motivado firmado por la persona facultada para tal fin.

En caso que durante la visita de supervisión o seguimiento, personal de la Sedesol advierta alguna irregularidad o incumplimiento que no sea competencia de la Sedesol, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Cuando las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo visitas de verificación a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa con el objeto

de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de su normatividad, adviertan alguna irregularidad o incumplimiento que sea competencia de la Sedesol, deberá hacerlo del conocimiento de dicha dependencia.

El DIF Nacional o terceras personas que la Sedesol determine, podrán llevar a cabo visitas a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa. Si durante la visita se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, deberá hacerlo del conocimiento del personal de la Sedesol.

4.2.2.2. Mecanismo de Entrega Mensual de los Apoyos Correspondientes a la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles Afiliadas al Programa

Para iniciar el procedimiento de entrega mensual correspondiente a los apoyos en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la delegación correspondiente deberá contar con la siguiente documentación de la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa:

- Copia legible del estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la clave bancaria estandarizada (CLABE).
- Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

El monto de apoyo correspondiente a la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, 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.

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 otorgarán a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta tanto el servicio otorgado, como las asistencias de las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, utilizando la siguiente fórmula: se entregará 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 niña(o) que asista, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada día adicional de servicio otorgado a cada niña(o) que asista, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada persona beneficiaria(o) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Para poder entregar el monto del apoyo mensual correspondiente, la persona Responsable de la Estancia Infantil, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado a la delegación correspondiente, el registro diario de asistencia de las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos de acuerdo a lo establecido en el punto 3 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. Lo anterior con excepción de las correspondientes al mes de diciembre, ya que podrán ser entregadas antes de la conclusión de dicho mes. Los registros diarios de asistencia podrán ser entregados junto con las copias legibles de los justificantes médicos de las(os) niñas(os) o en su caso de los escritos de las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que deseen cambiar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de Estancia Infantil. Esta información deberá entregarse en la delegación 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 entrega del apoyo 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 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 una misma entidad, o de una entidad de la República a otra. 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.

Las solicitudes de cambio de domicilio que se presenten en el ejercicio fiscal 2014, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

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 correspondiente, solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito libre, el cual debe contener:
 - a) Fecha de elaboración del escrito.
 - b) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.
 - c) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.
 - d) Ubicación detallada del nuevo domicilio, anexando copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial, agregando un croquis con las calles colindantes al inmueble.

De faltar alguna información se hará de su conocimiento en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información se considerará como no presentado el trámite.

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la delegación correspondiente.

Personal de la delegación, llevará a cabo una visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud completa.

Asimismo, realizará un análisis de la ubicación del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia mínima de 500 metros aproximadamente con respecto a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa.

Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, considerando que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación y municipios integrados a la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber realizado la visita de viabilidad al inmueble, la delegación informará mediante Oficio a la persona Responsable y a la Unidad Responsable del Programa, lo siguiente:

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona Responsable y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado.

3. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarias 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. Una vez recibida la aprobación mediante Oficio, la persona Responsable deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación correspondiente a través de escrito simple en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. El escrito deberá indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, y cual deberá ser acusado de recibido por la delegación correspondiente.

Asimismo, la delegación correspondiente informará por escrito a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil deberá presentar ante ésta, la documentación que acredite lo siguiente:

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

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar los trámites para obtener la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la Sedesol, ya que sólo le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en el nuevo domicilio de la Estancia Infantil.

Posterior a la entrega del informe por escrito de la delegación correspondiente, ésta hará de conocimiento a la persona Responsable la fecha en la que se llevará a cabo la visita de verificación al inmueble.

5. Cumpliendo con el punto anterior, y en caso de que el resultado sea favorable, personal de la delegación correspondiente, deberá realizar una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil con el fin de corroborar que cuente con lo siguiente:

- Las adecuaciones, habilitación y equipamiento, cumpliendo con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- Que cuente con material suficiente para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.
- Reglamento interno de la Estancia Infantil revisado por la delegación correspondiente.

Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 20 días hábiles; en caso de ser viable en ella se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

6. Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la delegación correspondiente copia legible de los siguientes documentos:

- Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
 - Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
 - Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
 - Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil, o del instrumento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.
7. Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.
- De faltar algún documento o existir algún error, la delegación informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.
8. Una vez cumplido lo anterior, se firmará el Convenio que modifica al Convenio original firmado con la Sedesol y, la delegación correspondiente emitirá la modificación a la Autorización del Modelo.
- En este Oficio se definirá la fecha de inicio de operaciones en el nuevo domicilio.
- Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

En los casos de cambio de domicilio de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en el 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 el 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 causal de baja del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2., puntos 1 al 6, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

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 de origen (en la que se encuentre brindando el servicio de cuidado y atención infantil), la solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito libre, el cual debe contener:
 - a) Fecha de elaboración del escrito, 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.
 - c) Ubicación detallada del nuevo domicilio en la entidad de destino anexando copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial, agregando un croquis con las calles colindantes al inmueble.

Se deberá anexar junto con la solicitud los documentos requeridos para integrar el expediente de acuerdo a lo que se describe en los incisos b) y c) del numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

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

2. La delegación de origen enviará en un plazo no mayor a 10 días hábiles la solicitud de cambio de domicilio y la documentación completa a la delegación 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 delegación de destino.

Personal de la delegación 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 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud completa.

Asimismo, realizará un análisis de la ubicación del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, en el cual se deberá considerar lo siguiente:

- La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa.
- La demanda del servicio que exista en la localidad.
- Una distancia mínima de 500 metros aproximadamente con respecto a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa.

Salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera, considerando que no se produzca afectación a las Estancias Infantiles cercanas afiliadas al Programa que se encuentran prestando el servicio.

Se deberá dar prioridad a la atención de aquellas localidades con población objetivo del Programa, municipios con alto y muy alto grado de marginación y municipios integrados a la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber realizado la visita de viabilidad al inmueble, se informará mediante Oficio a la persona Responsable, a la delegación de origen y a la Unidad Responsable del Programa, lo siguiente:

- La aprobación del inmueble propuesto.
- Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
- El número aproximado de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se informará mediante Oficio en el mismo plazo a la persona Responsable, a la delegación de origen y a la Unidad Responsable del Programa, indicando los motivos de dicho resultado.

4. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarias 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. Una vez recibida la aprobación mediante Oficio, la persona Responsable deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes en la entidad de destino.

El resultado de dicha consulta, deberá hacerlo del conocimiento de la delegación de destino a través de escrito simple en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en que se le dio aviso de la viabilidad del espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, dicho escrito se deberá firmar bajo protesta de decir verdad e indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las

licencias, permisos o autorizaciones con las que habrá de cumplir. Dicho escrito deberá indicar detalladamente cuáles son los documentos requeridos, el cual deberá ser acusado de recibido por la delegación de destino.

Asimismo, la delegación de destino informará por escrito a la persona solicitante que al final del proceso y antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil deberá presentar ante ésta, la documentación que acredite lo siguiente:

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

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar los trámites para obtener la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la Sedesol, ya que sólo le serán solicitados antes de iniciar la prestación del servicio de cuidado y atención infantil en el nuevo domicilio de la Estancia Infantil en la entidad de destino.

Posterior a la entrega del informe por escrito de la delegación de destino, ésta hará del conocimiento a la persona Responsable la fecha en la que se llevará a cabo la visita de verificación al inmueble.

6. Cumpliendo con el punto anterior, y en caso de que el resultado sea favorable, personal de la delegación de destino, deberá realizar una visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil con el fin de corroborar que cuente con lo siguiente:
 - Las adecuaciones, habilitación y equipamiento, cumpliendo con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
 - Que cuente con material suficiente para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.
 - Reglamento interno de la Estancia Infantil revisado por la delegación correspondiente.

Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 20 días hábiles; en caso de ser viable en ella se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio validado para operar como Estancia Infantil, el cual no podrá ser mayor a 60.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

7. Una vez que se haya realizado la visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la delegación de destino, copia legible de los siguientes documentos:
 - Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
 - Documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
 - Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, debidamente validado y/o con visto bueno de la Autoridad competente Municipal o Estatal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
 - Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el

análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o del instrumento equivalente reconocido por la autoridad local en materia de Protección Civil, conforme a la legislación local en la materia.

Las autorizaciones, permisos o licencias, deberán obtenerse antes de que la persona Responsable solicite la Autorización del Modelo.

De faltar algún documento o existir algún error, la delegación de destino informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la persona Responsable y ésta tendrá el mismo plazo para solventarlo.

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, se revocará la Autorización del Modelo y se cancelará el registro estatal en la entidad de origen.
- Convenio de Concertación en la nueva entidad (Anexo E.3.2.).

Una vez cumplido lo anterior, la delegación correspondiente emitirá el Oficio de Autorización del Modelo.

8. En este Oficio se definirá la fecha de inicio de operaciones en el nuevo domicilio.

Asimismo, la delegación de destino enviará al registro estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

En los casos de cambio de entidad federativa de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia en el 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 el Programa.

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 causal de baja del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2., puntos 1 al 6, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

4.2.2.4. Cambio de persona Responsable de las Estancias Infantiles

Las solicitudes de cambio de persona Responsable que se presenten en el ejercicio fiscal 2014, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

Para que pueda realizarse un cambio de persona Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

1. La persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar a la delegación correspondiente, solicitud de cambio de Responsable, mediante escrito libre en el cual se especifique lo siguiente:

- a)** Fecha de elaboración del escrito.
- b)** Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona que funge como Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.
- c)** Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable.

En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá anexar un certificado médico que avale dicha situación.

- d)** Datos de identificación y domicilio particular de la persona que se propone para ser la nueva Responsable.
- e)** Documentación de la persona propuesta para ser la 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 hará de su conocimiento en el momento de haberla recibido y la persona Responsable contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información 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 correspondiente convocará a la persona propuesta para ser la nueva(o) Responsable, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. Posterior a la aplicación de la evaluación, la delegación entregará a la persona propuesta para ser la (el) nueva(o) Responsable, el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en la que presente la evaluación.
3. Una vez iniciado el procedimiento de cambio de Responsable de la Estancia Infantil, la persona que funge como Responsable deberá informar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio del procedimiento.
4. 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.
5. Una vez que la persona propuesta como Responsable curse la capacitación básica e inicial, ésta deberá entregar copias legibles de los siguientes documentos:
 - RFC
 - Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las presentes Reglas de Operación.
 - En su caso, deberá solicitar a la compañía aseguradora el endoso correspondiente a la(s) Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.
 - Documento que acredite la competencia en la certificación correspondiente.
 - En su caso, deberá realizar el trámite correspondiente para solicitar la modificación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridos por las autoridades competentes, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona propuesta para ser nueva Responsable, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que fue informada.

6. Una vez que la persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido los puntos anteriores, se procederá a la firma de los siguientes Convenios:
 - a) Convenio de terminación anticipada por cambio de Responsable (Anexo E.4.), firmado tanto por la persona que fungía como Responsable antes del cambio, como por la persona que será la nueva Responsable de la Estancia Infantil.
 - b) Convenio de Concertación (Anexo E.2.), firmado por la persona que fungirá como nueva Responsable de la Estancia Infantil.

Firmado este último convenio, la delegación correspondiente emitirá la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nombre de la nueva persona Responsable de la Estancia Infantil.

La persona que fungía como Responsable 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.

En su caso, deberá solicitar a la compañía aseguradora el endoso correspondiente a la Póliza(s) de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.

Se deberán realizar los trámites relativos a las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridos por las autoridades competentes, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

Una vez concluido el procedimiento, la persona que fungía como Responsable deberá presentar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, a la nueva persona Responsable.

Cumplidos los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la Autorización del Modelo, en la que se indicará el nombre de la nueva persona Responsable de la Estancia Infantil.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la nueva persona Responsable de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

En estos casos el Programa no otorgará apoyo inicial.

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 del Programa, para lo cual se substanciará del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2., puntos 1 al 6, y sin necesidad de aplicación de Medidas Precautorias.

4.2.2.5. Modificación de la Capacidad de las Estancias Infantiles

Las solicitudes de Modificación de Capacidad que se presenten en el ejercicio fiscal 2014, deberán concluir el proceso en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal. De lo contrario, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.

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

- a) Entregar a la delegación correspondiente, solicitud de modificación 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 modificar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil.
- b) Personal de la delegación correspondiente realizará una visita a la Estancia Infantil 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, la cual deberá contar con las características necesarias para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, en la misma visita se determinará si procede o no la modificación de capacidad y se medirá el espacio total de la Estancia Infantil, para determinar el número de niñas(os) que se podrán atender. En su caso, la nueva capacidad para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, se hará de conocimiento a la persona Responsable de la Estancia Infantil. El número de niñas(os) a atender en todo el espacio destinado a la Estancia Infantil no podrá ser mayor a 60, considerando tanto a niñas(os) inscritas(os) en el Programa, como particulares.

Una vez que se haya realizado la visita y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la delegación correspondiente, en su caso, copia legible de los siguientes documentos:

- Modificación de la Póliza de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de la Compañía Aseguradora a efecto de que el seguro cubra la nueva capacidad.
- En su caso, actualización del Programa Interno de Protección Civil, o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, en su caso, y cualquier otro requisito derivado de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

Dicha documentación deberá entregarla a la delegación correspondiente acompañada de la solicitud de modificación de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido.

Una vez que se hayan cumplido los puntos anteriores, si no existe ninguna inconsistencia en los documentos presentados, la delegación correspondiente emitirá la modificación de la Autorización del Modelo,

en la que se indicará la capacidad y definirá la fecha de inicio de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil.

Asimismo, la delegación correspondiente enviará al registro estatal los datos de la capacidad de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.

Cuando se realice modificación de capacidad en las Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar.

En caso de que se realicen obras de remodelación o adaptación de la Estancia Infantil, éstas no deben afectar el servicio de cuidado y atención infantil, ni poner en peligro la seguridad e integridad de las(os) niñas(os).

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 las personas beneficiarias en esta modalidad, cuando incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El proceso de baja del Programa de las personas beneficiarias en esta modalidad, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Con base en los resultados de las labores de supervisión, seguimiento, en su caso investigación, realizadas por personal de la Sedesol, a presuntos incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, así como del seguimiento a quejas, la delegación correspondiente, notificará a la(s) persona(s) beneficiaria(s) en esta modalidad.

La notificación se realizará, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) de la de la Sedesol en la entidad, acompañado del Acuerdo de Inicio, el cual contendrá lo siguiente:

- Las irregularidades detectadas u observadas, ya sean actos u omisiones con los que se incumplen las presentes Reglas de Operación o sus Anexos, señalando los numerales o incisos correspondientes que se incumplen relacionándolos con los actos u omisiones que se le imputan y que constituyen en su caso, causales de baja del Programa.
 - Que cuenta con 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la delegación correspondiente las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.
2. Una vez que la persona beneficiaria en esta modalidad haga sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la delegación correspondiente dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser admitidas las pruebas, se ordenará notificar a la persona beneficiaria en esta modalidad el día y la hora en que deberá presentarse en la delegación correspondiente, para llevar a cabo la audiencia en la que se desahogarán las pruebas que se hayan admitido.

En caso de que la persona beneficiaria en esta modalidad no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la delegación correspondiente emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona beneficiaria en esta modalidad, la delegación correspondiente podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

3. En el lugar, fecha y hora señalados por la delegación correspondiente, conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de las pruebas que fueron admitidas y en su caso, la(s) ordenada(s) por la delegación. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona beneficiaria en esta modalidad 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 persona beneficiaria en esta modalidad manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad.

De igual forma se tendrá perdido el derecho si no se presentan los alegatos en el plazo antes señalado. En ambos casos se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa.

4. Con base en lo anterior, se emitirá la Resolución Administrativa firmada por el (la) Delegado(a) 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 persona beneficiaria en esta modalidad, 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 beneficiaria(o), con lo cual la persona beneficiaria en esta modalidad, deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Administrativa.
5. Personal de la delegación correspondiente notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona beneficiaria en esta modalidad, en la forma y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en las cuestiones que no se hayan señalado en las presentes Reglas de Operación.

4.2.2.6.2. Modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles

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

1. Con base en los resultados de las labores de supervisión, seguimiento y en su caso, investigación realizada por personal de la Sedesol, a presuntos incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Concertación, así como del seguimiento a quejas, la delegación correspondiente notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, a través de Oficio de Emplazamiento firmado por el (la) Delegado(a) en la entidad correspondiente, acompañado del Acuerdo de Inicio, lo siguiente:
 - Que todas las actividades de la Estancia Infantil están suspendidas en forma temporal, hasta que se emita la resolución que ponga fin al procedimiento.
 - Las irregularidades detectadas, en las cuales se incumplen las presentes Reglas de Operación, sus Anexos o el Convenio de Concertación, señalando los numerales, incisos o cláusulas correspondientes que se incumplen relacionándolos con los actos u omisiones y con los hechos que se le imputan.
 - Que cuenta con 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al día en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la delegación correspondiente, las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan.
2. Una vez que la persona Responsable de la Estancia Infantil haga sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en el término a que se refiere el punto que antecede, la delegación correspondiente dictará Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser admitidas las pruebas se ordenará notificar a la persona Responsable de la Estancia Infantil el (los) día(s) y la(s) hora(s) en que deberá presentarse en la delegación 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 realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la delegación correspondiente emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso.

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

3. En el lugar, fecha y hora señalados por la delegación 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 correspondiente. 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 persona 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.

4. Con base en lo anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el (la) Delegado(a) 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 el Programa, la conservación de su Autorización del Modelo y su registro 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 del Programa, así como la revocación de la Autorización del Modelo y se solicitará la cancelación de su Registro.
 - c) Las demás consecuencias que resulten del incumplimiento que se hubiere acreditado.

Una vez que se determine la baja del Programa, la persona que fungía como Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación correspondiente, todo el material institucional, en el plazo que se le haya establecido en dicha resolución, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

5. Personal de la delegación correspondiente, notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en la forma y plazo establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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.

4.2.2.6.3. De las Medidas Precautorias

El objeto de las medidas precautorias es que la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil cumpla con las presentes Reglas de Operación del Programa, sus Anexos y el Convenio de Concertación, previa emisión de los siguientes actos:

1. Recomendación escrita, en la que se fije un plazo establecido por personal de la delegación correspondiente, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 30 días naturales para corregir la causa que le dio origen.
2. Apercibimiento escrito, el cual procederá en caso de que no se atienda la recomendación o causa que lo motivó en un plazo establecido por personal de la delegación correspondiente, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 10 días naturales.
3. Acta de suspensión temporal total de actividades, hasta que se corrija la situación que le dio origen, en el plazo establecido por personal de la delegación correspondiente, que emitió el acta, el cual no podrá ser menor a 7 ni mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la emisión del acta de suspensión temporal total. De no subsanar los incumplimientos en el plazo indicado se dará inicio al procedimiento de baja.

Adicionalmente, se podrá imponer la suspensión de actividades de la Estancia Infantil en los casos indicados en el numeral 3.6.3.3. de las presentes Reglas de Operación.

4.2.2.6.4. Notificación a las Personas Beneficiarias en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Con relación a los procesos que se refieren los numerales 3.6.3.3. y 4.2.2.6.2 se establece lo siguiente:

En todos los casos en que la delegación correspondiente determine la suspensión temporal total de actividades de una Estancia Infantil, o bien cuando se haya determinado la baja de una persona Responsable de la Estancia Infantil, y de ser el caso la revocación de la Autorización del Modelo a dicha Estancia Infantil, se notificará a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y

Padres Solos cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil en cuestión, a través de un oficio firmado por personal de la delegación correspondiente, en el cual se deberá asentar lo siguiente:

- Que la Estancia Infantil ha sido suspendida o dada de baja y/o revocada la Autorización del Modelo que emita la delegación correspondiente.
- Que las asistencias de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado inscritas(os) 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.
- Una vez que haya sido suspendida, desafiada o en su caso revocada la Autorización del Modelo que otorgó la delegación correspondiente a la Estancia Infantil en cuestión, y si es decisión de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado, seguir contando con el apoyo que brinda el Programa, deberán proceder, conforme a lo siguiente:
- Personal de la delegación correspondiente, les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tengan disponibilidad, con el fin de que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado puedan ser reubicadas(os) y no pierdan el apoyo del Programa, toda vez que los subsidios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se entregan directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil que se encuentre afiliada al Programa y que cuente con Autorización del Modelo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, no pierden el apoyo del Programa, se entregarán los apoyos a la persona Responsable de la Estancia Infantil en la que hayan registrado asistencias sus hijas(os) o niñas(os) bajo 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 del Programa, y no se encuentre sujeta a un procedimiento de baja, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente (Anexo E.5.).

Para lo anterior, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar un escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad a la delegación correspondiente, que contenga lo siguiente:

- Fecha de elaboración del escrito.
- Nombre completo de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- Nombre de la Estancia Infantil.
- Domicilio completo de la Estancia Infantil.
- Motivos de la baja de la Estancia Infantil.
- Fecha a partir de la cual desea que se dé por terminada la relación con la Sedesol.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), firmen de conocimiento de la solicitud de terminación anticipada por común acuerdo del Convenio de Concertación con la Sedesol.

En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona Responsable de la Estancia Infantil, ésta deberá indicarlo en el escrito y anexar a este el certificado médico que avale tal situación.

En caso de que la documentación no contenga la información solicitada, la delegación correspondiente comunicará las omisiones dentro de los siguientes 5 días hábiles, con la finalidad de que se subsane la información faltante dentro de los siguientes 5 días hábiles, de no subsanar la información faltante en el plazo establecido, la solicitud se tendrá por no presentada.

Una vez que la delegación correspondiente cuente con la información completa, le comunicará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, dentro del primer plazo mencionado, la fecha, hora y lugar en el en que se deberá presentar para firmar el Convenio correspondiente.

Una vez firmado el Convenio correspondiente (Anexo E.5.), la persona que fungía como Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación correspondiente, todo el material institucional, tomando en

consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme al numeral 3.6.2., apartado de Obligaciones, punto 45 de las presentes Reglas de Operación.

Una vez firmado el Convenio, personal de la delegación correspondiente deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que llevan a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuente con Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tengan disponibilidad.

Lo anterior, con el fin de que elijan la Estancia Infantil de su preferencia y así sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado puedan ser reubicados.

La delegación correspondiente emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el registro estatal.

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 dará la terminación anticipada del Convenio de Concertación con la Sedesol, sin responsabilidad para las partes.

En los referidos casos, la delegación correspondiente emitirá la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

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 9.17% del presupuesto asignado al Programa.

4.4. Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

La Unidad Responsable del Programa 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 (DGS) 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 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 y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa. La evaluación se complementará con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), conforme a lo señalado en los "Lineamientos

generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, 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 (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del 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 (DGS) para la integración de los Informes correspondientes.

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: (http://www.Sedesol.gob.mx/es/Sedesol/Matrices_de_Indicadores_para_Resultados_de_los_Programas_Sociales)

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, coordinará el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable y las Delegaciones de la SEDESOL.

7.2. Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

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 de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la Sedesol y el DIF Nacional: <http://normateca.sedesol.gob.mx> y www.dif.gob.mx, así como en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Las delegaciones, en coordinación con la URP y el DIF Nacional, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "Lecturas recomendadas" y consultar la "Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, 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 Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social".

8.2. Contraloría Social

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de comités de contraloría social y comités comunitarios, conforme al Anexo F (Esquema de Contraloría Social) de las presentes Reglas de Operación, 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.

Las Dependencias deberán sujetarse a lo establecido en 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación.

8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Sedesol, sus entidades sectorizadas y sus órganos administrativos desconcentrados.

8.3.1 Instrumentos de captación de información socioeconómica

El programa deberá captar información correspondiente de acuerdo al tipo de padrón que integre:

- A. Padrón de Personas: Se integra a partir de la información captada en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo C) y los Cuestionarios Complementarios (Anexo C.1 y Anexo C.2). Los datos para su llenado los proporciona un informante, el cual debe ser un integrante del hogar que conozca la información necesaria del mismo, que tenga al menos 15 años de edad, o si es el jefe(a) que tenga al menos 12 años de edad. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo de alcohol o enervantes.
- B. Padrón de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias: Para éste Padrón es necesaria, al menos la información plasmada en el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), Los datos para su llenado los proporciona un integrante de la Unidad Responsable que administra las obras o acciones de infraestructura social o de servicios que benefician a las personas de una localidad determinada.
- C. Padrón de Actores Sociales: Se requiere al menos la información que se capta en el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Los datos para su llenado los proporciona el Representante Legal de la agrupación/organización de personas que recibe los apoyos o recursos.

Este programa deberá captar la información relativa al Padrón de Personas.

8.3.2 Metodología multidimensional para la identificación de beneficiarios

Cuando el Programa establezca como criterio de elegibilidad para la identificación de sus beneficiarios, los relacionados a personas u hogares que cuentan con un ingreso inferior a la Línea de Bienestar/Línea de Bienestar Mínimo, que presenten la carencia de Rezago Educativo/Acceso a los Servicios de Salud/Acceso a la Seguridad Social/Acceso a la Alimentación/Calidad y Espacios en la Vivienda/Acceso a los Servicios Básicos o Contexto Territorial, éstos deberán ser evaluados conforme a los "Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza que se aplican a los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social" que se encuentran publicados en <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>, a partir de la información socioeconómica que se capta en el CUIS o la Encaseh.

8.3.3 Sistematización e Integración de la Información Socioeconómica

La sistematización e integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS/Encaseh/CUOS/CUAS, deberá realizarse conforme a las "Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información", las cuales pueden consultarse en: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

Para el caso de personas u hogares, el Programa deberá considerar para su atención, al universo de potenciales beneficiarios identificados a partir del Padrón Único de Beneficiarios, además de la información recolectada por medio del CUIS/Encaseh, captada por los programas sociales, correspondiente al presente ejercicio fiscal y hasta por dos años anteriores. Los datos del universo de potenciales beneficiarios, correspondientes a dos años anteriores serán proporcionados por la DGGPB y estarán disponibles en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Los datos del universo de potenciales beneficiarios del presente año fiscal, estarán disponibles los primeros 15 días de cada trimestre, y su uso y explotación deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente que emita la DGGPB, y en caso de ser necesario deberá complementar la información con los CC correspondientes.

8.3.4 Integración del Padrón

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los lineamientos disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

El Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a las personas que resulten beneficiarias, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

Los primeros 20 días del ejercicio fiscal deberá formalizarse el calendario de envíos del Padrón de Beneficiarios ante la DGGPB de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su integración al Padrón Único de Beneficiarios (PUB).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de beneficiarios, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (Cenfemul) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Cenfemul, los interesados deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con el responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación Sedesol correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf>

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Para las localidades que cambien su clave de localidad por ser localidades conurbadas, desconurbadas, fusionadas, desfusionadas, o se consideren de reciente creación según el Cenfemul, los programas sociales deberán considerar que éstas cambiarán o carecerán de información derivada del evento censal más reciente.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del Cenfemul.

8.4. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación los programas sociales del gobierno federal, la Sedesol apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en <http://www.dof.gob.mx>

Los Comités Comunitarios estarán integrados por, los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere el numeral 8.2 de estas Reglas, deberán formar parte de los Comités Comunitarios.

10. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para lo cual podrá identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas, en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de

servidores públicos de la Sedesol, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

12.1. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Sedesol:

Teléfono: 5328-5000, Ext.51431, 51439, 51424, 51453, 51411

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx, Ruta: Inicio - SEDESOL – Área de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

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 Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) Delegaciones 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.

12.2. Solicitud de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Sedesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

b) Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

Anexo I

Glosario

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

Acta Constitutiva: Documento público en el que el Notario Público o Corredor Público hacen constar datos correspondientes a la integración y funciones específicas que desarrollará la sociedad o agrupación, así como los datos de sus representantes ante terceros para la consecución de su fin social.

Actividad de Filtro: Revisión del estado físico de las(os) niñas(os) a la entrada y salida de la Estancia Infantil afiliada al Programa.

Actividades Lúdicas: Actividades realizadas por el personal de la Estancia Infantil, con el objetivo de promover experiencias de aprendizaje a través de juegos dirigidos de manera intencional o libre para las(os) niñas(os) que asisten a la Estancia Infantil afiliada al Programa.

Adecuación: Acondicionar el inmueble o espacio propuesto para operar como Estancia Infantil acorde a las características requeridas por las Reglas de Operación del Programa y la normatividad aplicable para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.

Alergia: Se trata de una hipersensibilidad a una partícula o sustancia que si se inhala, ingiere o toca, produce síntomas como: urticaria, dermatitis, náuseas, entre otros.

Análisis de Riesgos Externos: Consiste en identificar los fenómenos naturales que inciden en la zona en donde se encuentra ubicada la instalación a proteger, analizar los mecanismos generadores de accidentes, determinar los riesgos que presentan una mayor probabilidad de ocurrencia, su ubicación en planos, un análisis de los dispositivos de control y de las medidas de seguridad con que se cuenta en el momento para enfrentarlos.

Año Calendario: Periodo de doce meses, contado a partir de una fecha determinada.

Apercibimiento: Utilizado principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordena.

Apósitos: Producto sanitario que sirve para cubrir y proteger una herida.

Asistente: Persona mayor de edad con capacidad física y mental que participa en las actividades con las(os) niñas(os) de la Estancia Infantil y que apoya en el cuidado y atención de las(os) niñas(os) a la persona Responsable de la misma.

Autorización del Modelo: Acto administrativo emitido por la (el) delegada(o) correspondiente, que permite a las personas que fungen como Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, prestar los servicios de atención y cuidado infantil en el marco del Programa.

Baja del Programa: Acto administrativo mediante el cual las personas beneficiarias del Programa, en cualquiera de sus modalidades, dejan de ser parte de éste.

Beneficiarias(os): Las madres, padres solos, tutores o principales cuidadores de la (el) niña(o), mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y que reciben el servicio de cuidado y atención infantil en alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles, mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os), las(os) cuales reciben un apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

Bitácora: Instrumento en el que se registra y detalla de manera cronológica, lo que sucede en una Estancia Infantil afiliada al Programa.

Cancelación del Registro: Anulación de la inscripción en el Registro Estatal, de la Autorización del Modelo, correspondiente a una persona que funge como Responsable de una Estancia Infantil afiliada al Programa.

Capacidad Instalada: Cantidad máxima de niñas(os) que se pueden atender en las áreas del espacio validado por DIF Nacional o la Sedesol, para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Certificación Correspondiente/Estándar de Competencia Correspondiente: Será el que se expida para suplir el EC0024 Estándar de Competencia de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, éste desaparece en el mes de noviembre de 2013, en consecuencia se expedirá uno nuevo.

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que las transferencias electrónicas de fondos entre bancos se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada, como destino u origen.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación pública; Secretaría de Salud; Secretaría del trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comparecencia: Acto de presentarse, personalmente o por medio de un representante.

Compulsa: La comparación de copias simples de documentos con sus originales o con sus copias certificadas.

Contraloría Social: Es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, ya sea de manera organizada o independiente, bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez.

Contrato de Arrendamiento: Instrumento jurídico a través del cual se cede el uso o aprovechamiento temporal, ya sea de cosas, obras, servicios, a cambio de un valor.

Contrato de Comodato: Instrumento jurídico a través del cual se cede el préstamo de algún bien, el cual se entrega gratuitamente, para que haga uso de él y con la obligación de regresarlo en las mismas condiciones después de terminar de utilizarlo.

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico por medio del cual la Sedesol conjunta acciones con la persona Responsable de la Estancia Infantil, con el fin de que esta última brinde los servicios de cuidado y atención infantil y se le entreguen los apoyos o subsidios generados de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Criterios de Afiliación: Características que deben cumplir las personas solicitantes para ser beneficiarias del Programa en cualquiera de las tres modalidades, las cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación.

Cuestionario Complementario: Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

Cuidado y Atención Infantil: Acciones tendientes a preservar y favorecer el bienestar de las(os) niñas(os), tomando como base la satisfacción de sus necesidades.

Cuota de Corresponsabilidad: Monto complementario que aporta la persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa y que corresponde a la diferencia entre la cuota que fija la persona Responsable en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil y el apoyo que otorga el Gobierno Federal por la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil.

Delegación Correspondiente: Órgano administrativo desconcentrado de la Sedesol en las entidades federativas. Encargado de la administración y ejecución de los recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos y materiales para la operación del Programa.

Delegado(a): El (la) titular de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en cada una de las entidades federativas.

DGS: Dirección General de Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Social.

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Días Hábiles: Son aquellos días de la semana en los cuales se trabaja y que no pertenecen al fin de semana y días feriados o festivos, aquellos a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Días Naturales: Todos los días del año.

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

Disponibilidad Presupuestal: Condición de los recursos presupuestarios suficientes para el cumplimiento de compromisos.

EC0024: Estándar de Competencia de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, el cual se encuentra dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para cuidar y realizar actividades para el desarrollo de los niños y niñas de edad lactante, maternal y preescolar, en centros especializados en la atención infantil.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Elegibilidad: Que se puede elegir o que puede ser elegido.

Elementos de Evacuación: Comprende todas las áreas de traslado horizontal y vertical desde cualquier punto del inmueble hasta un área pública segura que incluye: espacios intermedios en cuartos, puertas, pasillos, corredores, balcones, rampas, escaleras, vestíbulos, salidas, jardines, patios y puntos de reunión.

Emplazamiento: Acto administrativo a través del cual la autoridad competente hace del conocimiento a una persona beneficiaria del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en cualquiera de sus modalidades, que se ha dado inicio a un procedimiento administrativo, cuya tramitación y resolución puede traer como consecuencia su baja como persona beneficiaria.

ENCASEH: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

ENOE: Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

Entidad Federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Entorno: Lo que rodea el inmueble donde se ubica la Estancia Infantil.

Equipamiento: Conjunto de instalaciones y materiales necesarios para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.

Espacio Validado para Estancia Infantil: El lugar destinado y habilitado para otorgar el servicio de cuidado, atención y alimentación infantil, que cuenta con la autorización previa de personal de la Sedesol. Este espacio puede abarcar la totalidad del inmueble o una parte de éste, la cual está debidamente delimitada.

Estancia Infantil: El lugar o espacio destinado para cuidado y atención infantil puede ser todo o una parte de un inmueble acondicionado de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa para tal fin.

Firma Autógrafa: Aquella que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Funciones Excretoras: Función de eliminación de productos de desecho resultantes de los procesos metabólicos corporales de las(os) niñas(os), que se liberan a través de las vías excretoras o urinarias (orina o materia fecal).

Fundamentación Jurídica: Expresar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso.

Gastos Indirectos: 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.

Gestión: Es la capacidad de alcanzar y evaluar sus metas, con el adecuado uso de los recursos disponibles. Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades del personal del Programa.

Herramienta Psicométrica: Instrumento que tiene por objetivo medir y evaluar las características o rasgos de la personalidad de un individuo, tomando en cuenta sus valores, habilidades cognitivas y vocación de cuidado y atención infantil.

Hogar: 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.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Informante: Es un integrante del hogar con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Intolerancia: Ocurre cuando un alimento irrita el sistema digestivo o cuando el cuerpo no puede digerirlo correctamente.

Jefe(a) de hogar: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quién se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

Línea de Bienestar: Es el valor total de la canasta alimentaria y de la canasta no alimentaria por persona al mes, la cual se mide a partir del ingreso de las personas, definiendo a las que no tienen suficientes recursos para satisfacer sus necesidades básicas.

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 Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas que participan en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo: Persona con al menos un(a) hijo(a) que pueda ser sujeto de recibir el servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que se encuentra trabajando, estudiando o en busca de empleo, y no cuenta con el acceso al servicio de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. En el caso de ser padre solo, ser el único responsable del cuidado de las(os) niñas(os).

Material Institucional: Las placas, posters de derechos y obligaciones y demás material institucional que otorgue la Sedesol a las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, el cual contenga los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la Sedesol y el Gobierno Federal.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Matriz de Marco Lógico: Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un Programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.

Mecánica Operativa: El proceso que se seguirá para la obtención de los apoyos en las modalidades de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles.

Medidas de Seguridad: Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible si no pueden evitarse.

Medidas Precautorias: Aquellas que emite personal de la Sedesol cuando detecta, en una Estancia Infantil afiliada al Programa, incumplimientos a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación respectivo.

Monto de Apoyo: La suma de recursos presupuestarios o subsidios que se asignan a la persona beneficiaria del Programa en la modalidad que corresponda.

Nacimiento Múltiple: El nacimiento de dos o más personas en el mismo parto.

Objetos Punzocortantes: Instrumentos, herramientas u objetos que se caracterizan por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

Omisión: Todo acto de abstención de actuar, así como el descuido o negligencia de realizar una obligación. La omisión significa que alguien evita o deja de hacer algo con un fin o sin él.

Patria Potestad: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley reconoce a los padres sobre las personas y bienes de sus hijas(os) no emancipadas(os), mientras éstos son menores de edad o están incapacitadas(os), con el objetivo de permitir el cumplimiento a aquéllos de los deberes que tienen de sostenimiento y educación de tales hijas(os).

Per Cápita: Por persona.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal.

Personal de Apoyo: Persona mayor de edad con capacidad física y mental para realizar actividades dentro de la Estancia Infantil como la preparación de alimentos, limpieza, mantenimiento u otra actividad de apoyo para la Responsable de la Estancia Infantil.

Personal de la Sedesol: Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Desarrollo Social, asignada a una unidad administrativa de la Dependencia.

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 y donde 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 sea una realidad.

Población Económicamente Activa (PEA): Personas que durante el periodo de referencia realizaron o tuvieron una actividad económica (población ocupada) o buscaron activamente realizar una en algún momento del mes anterior al día de la entrevista (población desocupada).

Población Ocupada: Personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica, estando en cualquiera de las siguientes situaciones: Trabajando por lo menos una hora o un día, para producir bienes y/o servicios de manera independiente o subordinada, con o sin remuneración; o ausente temporalmente de su trabajo sin interrumpir su vínculo laboral con la unidad económica.

Póliza: Documento jurídico en el cual se plasma el contrato de seguro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las partes intervinientes en este tipo de contrato.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas, coordinados entre sí y que tiene por objeto dirimir y resolver, un caso concreto, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Concertación respectivo, así como de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Programa: Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y/o Instrumento equivalente: 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 las(os) niñas(os), los empleados y de las personas que concurren a ellos.

Recomendación Escrita: Documento donde se describen el (los) incumplimiento(s) a las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación, detectados durante la supervisión a la Estancia Infantil.

Reembolso: Devolución de hasta cierta cantidad de dinero a la persona Responsable que la ha pagado con anterioridad.

Registro Estatal: Catálogos públicos de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio de la Entidad Federativa correspondiente.

Registro Nacional: Catálogo público de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio nacional.

Reglamento Interno: Documento que tiene por objeto regular el régimen interno de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indican las Reglas de Operación del Programa y las condiciones particulares de la prestación del servicio, con el objeto de que las personas solicitantes y usuarias conozcan sus derechos y obligaciones, así como las características del servicio.

Reglas de Operación: Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Resolución Administrativa: La orden escrita emitida por la autoridad administrativa competente, la cual pone fin a un procedimiento administrativo.

Responsabilidad Civil: Consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

Responsable de Estancia Infantil: 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.

Revocación de la Autorización del Modelo: Acto administrativo que emite la (el) delegada(o) que deja sin efecto la Autorización del Modelo.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Rutina Diaria de Actividades: Conjunto de acciones de cuidado y atención que deben llevar a cabo las Responsables y Asistentes con las(os) niñas(os) 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 presentes Reglas de Operación del Programa, que se proporcione dentro de la Estancia Infantil.

Simulacro: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra un siniestro.

Sistema de Alarma: Mecanismo o dispositivo que activa una señal sonora y/o visual para dar un aviso en caso de emergencia.

Sustancias o Productos Tóxicos: Todo aquello que pueda provocar daño en las(os) niñas(os) al momento de ser ingerido, tocado, untado, salpicado, rociado o inhalado.

Transferencia Bancaria: Manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.

Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

URL: Localizador Uniforme de Recursos (por sus siglas en inglés), que permite asignar una dirección electrónica única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

Zona de Seguridad: Área al interior (incluyendo patios, jardines, entre otros) del inmueble que ocupa la Estancia Infantil que presenta menor riesgo durante la presencia de un fenómeno perturbador; puede haber más de una y regularmente se encuentran en los lugares abiertos. En los lugares cerrados se ubican normalmente alrededor de los muros de carga.

Anexo A**Criterios de Afiliación y Permanencia del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras****A.1. Disposiciones Generales**

A.1.1. Las Estancias Infantiles afiliadas al Programa serán las únicas en las que las(os) beneficiarias(os) 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 será la instancia responsable de acreditar el cumplimiento de los criterios por parte de las personas Responsables de las Estancias Infantiles que soliciten su afiliación al Programa.

La Sedesol supervisará periódicamente que las personas Responsables de las Estancias Infantiles cumplan la normatividad del Programa para su permanencia en el mismo.

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

A.1.3. Las personas solicitantes que pretendan afiliarse, o las personas Responsables afiliadas al Programa, deberán apegarse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

A.1.4. La afiliación sólo constituye un requisito para la participación en el Programa, por lo que la persona Responsable y las personas Asistentes en cada Estancia Infantil son las únicas responsables directas de la integridad física y mental de las(os) niñas(os) bajo su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación, incluyendo aquellas que se deriven de los servicios adicionales que en su caso otorguen.

A.2. Características del Entorno del Inmueble

A.2.1. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con un instrumento vigente reconocido por la autoridad local, en el cual avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil conforme a la legislación local.

La persona Responsable que atienda o considere atender a niñas(os) con alguna discapacidad, deberá cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

Las Estancias Infantiles que se encuentren ubicadas al margen de vías de comunicación con considerable afluencia vehicular, deberán solicitar a la autoridad correspondiente la instalación de vallas, barreras, postes, topes, reductores de velocidad, muros de contención, señalamientos de precaución, 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) que impidan el acceso de servicios de emergencia, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá solicitar su remoción 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 niñas(os), considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña(o), incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Este espacio considera las áreas techadas, destinadas y acondicionadas adecuadamente para prestar el servicio de cuidado y atención infantil, sin considerar la cocina, baños, pasillos, áreas de filtro y actividades administrativas.

Para definir la capacidad instalada no se tomará en cuenta patios ni áreas no techadas, aun cuando sean consideradas como parte del espacio validado para la Estancia Infantil.

A.3.1.2. Contar con servicio de teléfono, destinado para el uso exclusivo de la Estancia Infantil, 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 correspondiente, podrá hacer excepciones notificando por escrito la autorización respectiva a la persona solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de las(os) niñas(os).

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, humedad considerable en muros o techos y demás características que pudieran indicar un daño estructural, siendo que en caso que el inmueble presente alguna de las características antes descritas, la persona Responsable 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, no se deberán realizar trabajos de construcción, ampliación o mantenimiento al inmueble, que puedan representar un riesgo para las(os) niñas(os).

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 las(os) niñas(os) atendidas(os) tengan acceso a los muros, cercas y/o puertas que den al exterior del inmueble, éstos deberán impedir que las(os) niñas(os) 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, mediante el uso de puertas, cercas, muros o cualquier otro elemento que sirva para impedir el acceso a la estancia infantil a cualquier persona ajena a la misma, con la finalidad de que las actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la Estancia Infantil. De ser el caso, el otro uso del inmueble no debe poner en riesgo la integridad física y/o emocional de las(os) niñas(os).

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

A.3.1.6. Contar con techos, muros y pisos fabricados de material no flamable o tratados con materiales retardantes de fuego. De igual manera, de contar con falso plafón, éste deberá ser de material no flamable. Las superficies con las cuales las(os) niñas(os) puedan tener contacto no deberán ser de acabado rugoso, duro o agresivo.

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

A.3.1.7. La estructura de las áreas del espacio validado para Estancia 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 las(os) niñas(os), en casos de emergencia y, preferentemente, se deberá utilizar también la planta baja o primer nivel del inmueble como Estancia Infantil.

Las Estancias Infantiles no podrán ubicarse en tercer nivel (dos niveles por encima del suelo) o superiores.

Las escaleras adicionales a las de uso común, tobogán de rescate, o cualquier otro mecanismo para la evacuación de las(os) niñas(os), deberán ser construidos y/o instalados por personal calificado y no deberán significar un debilitamiento en la estructura del inmueble donde se encuentre la Estancia Infantil.

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

- Rejas o puertas que eviten el acceso de las(os) niñas(os) a las mismas en la parte inferior. En caso de que las escaleras o rampas sean utilizadas por las(os) niñas(os), también deberán contar con rejas o puertas que eviten el acceso de las(os) niñas(os) a las mismas en la parte superior. Estas deberán mantenerse cerradas durante el horario de operación de la Estancia Infantil.
- Barandales robustos y el espacio entre éstos lo suficientemente estrecho, o con dispositivos, que impidan que la cabeza de un(a) niño(a) pase a través de ellos y sin barrotes horizontales que permitan que las(os) niñas(os) trepen por los mismos.
- Cintas anti-derrapantes en todos los escalones, en caso de requerirse.
- Pasamanos fijos y/o asegurados sin interrupciones que puedan provocar lesiones, colocados en al menos uno de sus laterales.

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

Las escaleras, toboganes o rampas deben permitir la evacuación segura de las(os) niñas(os) y el personal de la Estancia Infantil, en caso de emergencia.

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 resistente a impactos, no flamable, o tratada con materiales retardantes de fuego.
- Tener un claro de al menos 90 cm.
- Estar señalizada e iluminada.
- Estar libre de candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos y obstáculos aun con carácter provisional que impidan el paso a través de la misma, durante el horario de operación de la Estancia Infantil.
- La salida de emergencia deberá ser abatible, con eje de giro vertical, fácilmente operable y abrirse en el sentido de la salida, a menos que al hacerlo obstruya la ruta de evacuación o implique mayor riesgo.
- Contar con un mecanismo fuera del alcance de las(os) niñas(os), que permita abrirla desde adentro, ante alguna contingencia, mediante una operación simple de empuje, como barra anti pánico, entre otros. Asimismo, dicho mecanismo deberá evitar la apertura de la puerta desde afuera.
- Las salidas de emergencia, no deberán ser corredizas ni giratorias.

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 niñas(os), como de adultos. 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 las(os) niñas(os). Asimismo, se deberán cumplir las características antes señaladas.

De preferencia, la salida de emergencia:

- Deberá encontrarse en el extremo opuesto a la entrada y salida de uso común.
- No deberá ubicarse en la cocina de la Estancia Infantil.

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 deberán estar colocadas a una altura tal o contar con dispositivos que impidan que puedan ser abiertas por las(os) niñas(os).

Los vidrios deberán estar recubiertos de algún material que dificulte su fragmentación, como película de protección anti estallante o película de seguridad y no deberán estar rotos y/o estrellados, ni representar un riesgo para la seguridad de las(os) niñas(os).

En caso de que la Estancia Infantil cuente con puertas transparentes, ventanales, mamparas y/o puertas acristaladas al alcance de las(os) niñas(os), éstas deberán disponer de zócalo protector de al menos 40 cm. de altura o barrera de protección e incorporar bandas señalizadoras horizontales.

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 las(os) niñas(os), o bien, recubiertos con algún material que dificulte su fragmentación, como película de protección anti estallante o película de seguridad.

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 debidamente señalizados y, de ser el caso, protegidos.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá verificar diariamente que las rutas de evacuación se encuentran despejadas de obstáculos, mobiliario que impida su utilización y retirar el exceso de material combustible.

La persona Responsable deberá asentar dichas verificaciones en una bitácora diaria.

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

A.3.1.14. Una vez afiliada al Programa, se deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, o en su caso, colocar una lona visible con las mismas características, la cual deberá permanecer colocada todo el tiempo que la Estancia Infantil brinde el servicio.

Asimismo, personal de la delegación correspondiente deberá entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil el material institucional del Programa.

A.3.1.15. El área validada para 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 las(os) niñas(os). Deberá contar como mínimo con un inodoro y un lavabo por cada 20 niñas(os) de capacidad instalada.

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

Los baños no deberán tener piso resbaladizo, de ser el caso, contar con bordes o cintas anti-derrapantes.

A.3.1.18. El área de cocina y, en su caso, otras que pudieran representar riesgo para las(os) niñas(os) (cuarto de calderas, almacén, entre otros), deberán estar ventiladas y contar con rejas o puertas seguras que eviten el acceso de las(os) niñas(os) 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 las(os) niñas(os), debiendo señalizarse la restricción de acceso.

Adicionalmente, en caso de utilizar estufa, parrilla o similar dentro de la Estancia Infantil, ésta deberá tener un mecanismo de extracción de humo, como filtro, conductos, extractor o campana, entre otros. Dicho mecanismo, deberá encontrarse en buenas condiciones de uso.

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 las(os) niñas(os), así como elementos que al desprenderse o romperse puedan caer sobre las(os) niñas(os).

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

Además, en su caso se deberá realizar el control de plagas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

En caso de contar con fuentes y/o bebederos, los caños no deberán sobresalir de su base. Asimismo, el entorno de las fuentes deberá estar pavimentado y contar con 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 del espacio validado para la Estancia Infantil, en el horario que se encuentre operando la misma.

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 espacio validado para operar como Estancia Infantil, se destinarán áreas que deberán permanecer delimitadas durante el tiempo que se realicen las siguientes actividades:

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

A.3.1.24. En el espacio validado para Estancia Infantil no deberán existir riesgos inminentes para las(os) niñas(os), tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzocortantes o peligrosos, cristales rotos, cables de todo tipo, cordones, bolsas de plástico, listones con los que las(os) niñas(os) 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, éstas deberán estar fijadas de manera segura y se deberá evitar la colocación de objetos de mayor peso o tamaño u otros elementos que por sus características puedan ocasionar daño a las(os) niñas(os) en caso de caer sobre ellas(os).

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

- Todos los mecanismos eléctricos deben contar con protección adecuada o estar fuera del alcance de las(os) niñas(os). Estas protecciones deberán ser de material no flamable.
- Todos los cables eléctricos deberán estar fuera del alcance de las(os) niñas(os) o protegidos mediante el uso de canaletas.
- Los enchufes de luz o contactos eléctricos deberán fijarse mediante tornillería y contar con protección infantil o estar fuera del alcance de las(os) niñas(os).
- 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 y/o pastillas).
- En caso de contar con equipos electrónicos en la Estancia Infantil, éstos deberán contar con 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.
- Se deberán desconectar todos los equipos electrónicos que no estén en uso al final de la jornada.

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 las(os) niñas(os), además deberá estar alejado del contacto con materiales flamables y fuentes de calor.
- El tanque de gas deberá estar asegurado (fijo) y fuera del alcance de las(os) niñas(os).
- La recarga de gas no deberá realizarse durante el horario de operación de la Estancia Infantil, además la vigencia del tanque estacionario no deberá ser mayor de 10 años.
- La tubería que conduzca gas licuado del petróleo (L.P.) o natural y que esté expuesta deberá estar pintada en color amarillo; además, deberá estar libre de golpes, fracturas, daños y fugas.
- Contar con regulador y válvula de cierre rápido o llave de paso, ésta deberá estar ubicada en un lugar accesible.

Asimismo, no se permitirá utilizar o almacenar gas combustible, materiales flamables 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 en la estructura del inmueble y/o en las instalaciones eléctricas, de gas, de calefacción, entre otras, éstas deberán ser realizadas por personas calificadas.

En caso de que las personas Responsables, Asistentes y/o personal de apoyo de las Estancias Infantiles, no cuenten con los conocimientos necesarios, no deberán manipular ni tratar de reparar objetos, aparatos o instalaciones relacionados con la electricidad, cables, gas, entre otros.

Todas las reparaciones o modificaciones que se lleven a cabo dentro del inmueble donde se ubique la Estancia Infantil, tendrán que ser realizadas fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil y estas deberán ser realizadas por personal calificado.

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 durante el horario de servicio de la Estancia Infantil.

A.3.1.29. Deberá estar fuera del alcance de las(os) niñas(os) 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 las(os) niñas(os), 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 las(os) niñas(os), y de preferencia deberán guardarse en armarios o muebles, en áreas donde no tengan acceso las(os) niñas(os).

Adicionalmente, estos armarios deberán tener dispositivos de seguridad para evitar que sean abiertos por las(os) niñas(os) 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 fijarse 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 las(os) niñas(os).

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

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

A.3.1.35. Cualquier contenedor de líquidos (fuentes, piletas, albercas, tinacos, cisternas, pozos, cubetas, entre otros), deberán estar cerrados con dispositivos que impidan su apertura por parte de las(os) niñas(os) o fuera de su alcance.

Los tinacos y demás contenedores de agua para consumo y uso de la Estancia Infantil, deberán estar cubiertos adecuadamente para evitar su contaminación y no podrán ser de asbesto.

A.3.1.36. No deberá haber animales en el espacio validado para la Estancia Infantil.

A.3.1.37. Se deberá evitar el uso excesivo de material lúdico y/o decorativo que sea inflamable.

A.3.1.38. En caso de que la Estancia infantil cuente con planta de luz o transformador, éstos deberán estar aislados mediante un cerco perimetral en buen estado. Su acometida no deberá atravesar el terreno del inmueble en el que se preste el servicio y en caso de deterioro, deberá notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad para proceder a su inmediata reparación.

A.3.1.39. En caso de que existiera algún corto circuito o eventualidad que tenga que ver con el sistema eléctrico, personal calificado deberá revisar la instalación eléctrica, así como el sistema de puesta a tierra.

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

- 1 mesa de trabajo por cada 6 niñas(os), adecuada a su tamaño.
- 1 silla infantil para cada niña(o).
- 1 cómoda o mueble de guarda.
- 1 botiquín médico fijo y abastecido por nivel, que se encuentre fuera del alcance de las(os) niñas(os) y que contenga al menos lo siguiente: termómetro, apósitos, algodón, gasas, guantes quirúrgicos, soluciones antisépticas y vendas de diferentes medidas. De ser el caso, ninguno de los productos deberá estar caduco.
- 1 detector de humo por cada área, el cual debe 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, colocados en un lugar de fácil acceso, libre de obstáculos que impidan o dificulten su uso y estar fuera del alcance de las(os) niñas(os).

Los extintores deberán tener una capacidad de 4.5 kg. como mínimo, salvo que la autoridad competente disponga una capacidad diferente.

- 1 lámpara de emergencia automática por nivel que se encuentre en buen estado de funcionamiento, permanentemente cargada y ubicada en la ruta de evacuación, que por sus características permita una adecuada iluminación ante alguna contingencia. Su ubicación deberá ser accesible para los adultos y fuera del alcance de las(os) niñas(os).

- Juguetes en buen estado, apropiados y suficientes para la edad y cantidad de las(os) niñas(os); evitándose elementos que por su tamaño puedan ser introducidos en la boca, nariz u oídos de las(os) niñas(os).
- Mesa con colchoneta para cambio de pañal.
- Bote de basura con tapa y bolsa de plástico en cada área de la Estancia Infantil.
- Banco para que las(os) niñas(os) utilicen en el baño.
- Bacinicas de plástico.
- Adaptadores de inodoro.
- Colchonetas con forro de vinil.

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 las(os) niñas(os), que así lo requieran, se deberá contar con periquerías suficientes para su alimentación.

El mobiliario deberá estar en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, astillas, clavos o tornillos sobresalientes, partes sueltas u oxidadas, o cualquier otro que pueda causar daño a las(os) niñas(os).

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

Dicha revisión, deberá comprobar también que los elementos tales como tejas, placas, chapas y otros que pudieran desprenderse se encuentren fijos de manera segura.

A.3.2.2. Los utensilios que se empleen para dar alimentos a las(os) niñas(os) deberán ser de material resistente, no tóxico y estar en buenas condiciones de uso, prestando especial atención a la limpieza y mantenimiento de los equipos y utensilios.

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 las(os) niñas(os).

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, Aseguradoras, personal de la Sedesol, personal del DIF Nacional 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, tales como: silbato, campana, entre otros. Dicha señal, deberá ser perceptible en todo el inmueble y ser claramente reconocible, evitando que su sonido pueda confundirse con otros sonidos habituales del entorno.

Asimismo, 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, botiquín de primeros auxilios y demás señales necesarias.

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 salidas y puedan inducir a un error en la evacuación al no contar con algún tipo de letrero, deberán identificarse con la señal "Sin Salida", colocada en un lugar fácilmente visible de la puerta.

Adicionalmente, en caso de abrir hacia el pasillo o ruta de evacuación, 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 niñas(os) atendidas(os).

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

A.4. Características del Personal de las Estancias Infantiles

A.4.1. Las Estancias Infantiles deberán contar con una persona Responsable, así como con el número de Asistentes adicionales según el número de niñas(os) atendidas(os), de acuerdo con la siguiente tabla:

Niñas(os) atendidas(os)	Número de Asistentes
1 a 8	1
9 a 16	2
17 a 24	3
25 a 32	4
33 a 40	5
41 a 48	6
49 a 56	7
57 a 60	8

En los casos de Estancias Infantiles que atiendan a niñas(os) con alguna discapacidad, deberán contar el número de Asistentes adicionales, de acuerdo con la siguiente tabla:

Niñas(os) atendidas(os)	Número de Asistentes
1 a 4	1
5 a 8	2
9 a 12	3
13 a 16	4
17 a 20	5
21 a 24	6
25 a 28	7
29 a 32	8
33 a 36	9
37 a 40	10
41 a 44	11
45 a 48	12
49 a 52	13
53 a 56	14
57 a 60	15

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 las(os) niñas(os).

A.4.3. La persona Responsable deberá contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como Asistentes en la Estancia Infantil o personal de apoyo, los cuales deberán contar como mínimo con copia legible de lo siguiente:

- Identificación oficial con fotografía.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio particular.
- Documentación del último nivel de estudios, en caso de tenerla.
- Documentación que acredite los cursos, capacitaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

Los cursos, capacitaciones y/o certificaciones del personal de la Estancia Infantil, deberán ser de acuerdo a la función que desempeñan en la misma, en tanto el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil establezca los correspondientes.

La persona Responsable deberá hacer de conocimiento a la delegación correspondiente, durante los primeros 30 días naturales de su alta, o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

Preferentemente, el personal de la Estancia Infantil no deberá tener parentesco entre ellos.

A.4.4. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, o estar certificada en el Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o en el Estándar de Competencia Correspondiente

Asimismo, deberá acreditar como mínimo 6 meses de experiencia en el cuidado y atención infantil o 200 horas de capacitación y 120 horas de experiencia en el cuidado y atención infantil.

A.4.5. Las Estancias Infantiles deberán contar al menos con una persona capacitada en primeros auxilios, quien deberá estar presente mientras haya niñas(os) 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, electricidad y cualquier otra que ponga en riesgo a las(os) ocupantes de la Estancia Infantil, en caso de emergencia.

A.4.6. Las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles deberán mantener limpieza y cuidado personal; usar red y cubrebocas para preparar y servir alimentos; evitar uñas largas, con esmalte o usar objetos como pulseras, anillos, aretes, collares, y otros que pongan en riesgo la salud o seguridad de las(os) niñas(os).

A.4.7. El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

A.4.7.1. Capacitación Básica, la cual es obligatoria para las personas que solicitan afiliarse en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles, e incluye:

- Sesión informativa impartida por la Sedesol sobre las Reglas de Operación del Programa.
- Sesión informativa sobre 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.4.7.2. 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 al Programa, 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 Correspondiente.

A.4.7.3. Capacitaciones Permanentes, las cuales son obligatorias para la persona Responsable de la Estancia Infantil, que incluyen:

- Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, para la promoción de la salud, alimentación que permita una nutrición adecuada, el desarrollo de actividades y juegos que estimulen el desarrollo integral de las(os) niñas(os), 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 a las(os) niñas(os), organización para el trabajo, y gusto por la atención de la infancia temprana.

En caso de que exista suficiencia presupuestal, se otorgarán capacitaciones al personal de las Estancias Infantiles relacionadas con la operación de las mismas.

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

A.5. Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local de los inmuebles en los que operan las Estancias Infantiles afiliadas al Programa

A.5.1. Disposiciones Generales del Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local.

A.5.1.1. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local vigente del inmueble en el que opere la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.

A.5.1.2. El Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil deberá actualizarse en caso de que se realicen obras de remodelación o adaptación.

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

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 legislación local en la materia.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso a las(os) beneficiarias(os) del Programa, sobre la realización de cualquier simulacro que se lleve a cabo, quienes deberán firmar de conocimiento.

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 niñas(os) con discapacidad, la planeación del simulacro debe incluir las medidas específicas de desalojo de las(os) mismas(os).

A.5.2.4. En ningún caso los simulacros deberán presentar riesgo de caídas, lesiones o accidentes para las(os) niñas(os) 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 de los mismos en el Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, a fin de determinar las mejoras que sean necesarias.

A.5.2.6. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una bitácora en la cual se registren los simulacros realizados, que contenga la fecha de realización, tipo de hipótesis y resultado del mismo. En caso de que participe alguna autoridad, se deberá solicitar que ésta firme o selle dicha bitácora.

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 o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local.

A.5.3.2. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar a conocer a las Asistentes, personal de apoyo y a las(os) niñas(os), información correspondiente al comportamiento que deben asumir frente a situaciones de emergencia.

Adicionalmente, deberá establecer esquemas de información referentes al funcionamiento del equipo contra incendio y significado de las señales para las personas beneficiarias y personal de la Estancia Infantil.

A.6. Características Generales de Operación

A.6.1. La afiliación al Programa de Estancias Infantiles y Autorización del Modelo, deberá ser por el ejercicio fiscal.

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 las(os) niñas(os), a través de terceros en casos de emergencia.

A.6.3. En el espacio validado para la Estancia Infantil, no se podrá atender a niñas(os) menores de un año, con excepción de lo mencionado en el punto 16 del apartado Obligaciones del numeral 3.6.2. de las presentes Reglas de Operación.

A.6.4. En las Estancias Infantiles afiliadas que cuenten con la Autorización del Modelo, no se podrán atender a más de 60 niñas(os) (contabilizando tanto a las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, como a las(os) niñas(os) que reciban el servicio de manera particular en áreas validadas de la Estancia Infantil).

Asimismo, por ningún motivo el número de niñas(os) inscritas(os) en la Estancia Infantil (hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias y particulares) podrá exceder la capacidad instalada de la Estancia Infantil.

A.6.5. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán inscribir a las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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 las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, establecidos en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
- Los derechos y obligaciones de la persona Responsable y personal de la Estancia Infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.
- 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 las personas beneficiarias, la forma de pago y fechas para efectuarla.
- Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la Estancia Infantil, así como los costos.
- Sanciones, mismas que no deberán contravenir las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia.

La delegación correspondiente, deberá revisar el Reglamento Interno y realizar las observaciones que contravengan las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y el Convenio de Concertación.

A.6.7. Cada Estancia Infantil deberá contar con un cartel que describa puntualmente el monto y los tiempos para cubrir las cuotas que las personas beneficiarias del Programa deberán aportar, así como la rutina de actividades de la Estancia Infantil, que incluya horarios de descanso, fomento al cuidado de la salud, alimentación y actividades lúdicas, misma que se debe hacer del conocimiento de las personas beneficiarias. Asimismo, será necesario dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la capacidad instalada de la Estancia Infantil y los lugares disponibles, así como el menú diario con los alimentos que se proporcionan a las(os) niñas(os) durante su estadía en la Estancia Infantil, el cual deberá estar publicado desde el inicio de operación diaria de la misma. Esto, a través de carteles que deberán estar colocados a la vista de las personas beneficiarias.

De la misma manera, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.

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 las(os) niñas(os), incluyendo aquellas(os) que asistan a preescolar, a fin de que puedan cumplir con dicha obligación.

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

La responsabilidad de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de las(os) niñas(os), recae en las madres, padres, tutores o principales cuidadores y no en la Estancia Infantil en la que reciban el servicio de cuidado y atención infantil.

A.6.9. Las Estancias Infantiles deberán proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), que contribuyan a su adecuada nutrición, durante su estadía de 8 horas. Las porciones deberán ser de acuerdo a su edad, balanceadas y suficientes, con base en las disposiciones que emita DIF Nacional y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

A.6.10. Las Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a las personas beneficiarias, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado en la Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.

A.6.11. Para el ingreso de las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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 una(o), con la siguiente información:

- Copia legible del Acta de Nacimiento.
- Fotografía reciente de cada niña(o).
- Certificado médico, que señale el estado general de salud, especificando en su caso, el tipo de discapacidad que tenga la (el) niña(o). En los casos de discapacidad, la persona beneficiaria deberá entregar una actualización del certificado cada 12 meses a partir de la fecha de expedición.
- En caso de que la (el) niña(o) tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista.
- En caso de que la (el) niña(o) requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable de la Estancia Infantil el medicamento, en su caso copia de la receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la (el) niña(o) requiere un medicamento, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador de la (el) niña(o).
- En caso de que la (el) niña(o) sea intolerante a algún alimento o padezca de alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que padece. Dicho escrito, deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador de la (el) niña(o).
- Copia legible de identificación oficial y una fotografía de la persona beneficiaria.
- Domicilio particular y, en su caso, lugar donde trabaja o estudia la persona beneficiaria.
- En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
- Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la (el) niña(o) en la Estancia Infantil.

Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) es (son) mayor(es) de edad.

Las personas que funjan como Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la Estancia Infantil no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a niñas(os) de la misma Estancia Infantil donde laboren.

A.6.12. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá llevar un control diario de las asistencias de cada hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa, debiendo entregar a la delegación correspondiente el reporte de asistencias conforme a lo que señale la Sedesol, y a lo establecido en el punto 3 del apartado 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 otorgados.

El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil.

A.6.13. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá estar presente en la misma todo el tiempo que ésta opere, junto con el número de Asistentes necesario según la cantidad de niñas(os) que haya en la Estancia Infantil.

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

A.6.14.1. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os).

A.6.14.2. Realizar actividades lúdicas y de estimulación que contribuyan al desarrollo de las(os) niñas(os).

A.6.14.3. Evitar cualquier tipo de maltrato a las(os) niñas(os), 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 las(os) niñas(os):

- 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(a) niño(a) 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 dirigirse a las(os) niñas(os).

A.6.14.5. Propiciar la participación de las(os) niñas(os) tanto en actividades individuales como grupales.

A.6.14.6. Asistir el sueño o descanso de las(os) niñas(os) en la Estancia Infantil, con apego a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las personas Responsables y Asistentes deberán supervisar a las(os) niñas(os) mientras descansan o duermen, observándolas(os) constantemente. Si las(os) niñas(os) 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 las(os) niñas(os) durante su permanencia en la Estancia Infantil.

A.6.14.8. Estar en constante comunicación con las personas beneficiarias acerca de las actividades y comportamiento de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.

A.6.14.9. Enseñar y ayudar a las(os) niñas(os) a cambiarse la ropa cuando sea necesario.

A.6.14.10. Asistir a las(os) niñas(os) en las funciones excretoras y de lavado de manos y dientes.

A.6.14.11. Verificar que el régimen de alimentación para las(os) niñas(os) sea balanceado, nutritivo y suficiente. Dicha alimentación, deberá ser adecuada en cantidades, variada y preparada con higiene, las porciones deberán ser de acuerdo a su edad, en apego a las disposiciones que emita el DIF Nacional.

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 las(os) niñas(os) a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.

A.6.15. El personal de la Estancia Infantil no podrá proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, en su caso, copia de la receta médica.

A.6.16. El personal de la Estancia Infantil no deberá fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro de la misma, incluyendo las áreas exteriores en que se atiende a las(os) niñas(os).

Anexo B

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos



Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Fecha de elaboración: _____ / _____ / 2014	Fecha de recepción en la Sedesol: _____ / _____ / 2014 (para uso de quien recibe)
--	--

I.- DATOS GENERALES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre de la Persona solicitante:

_____	_____	_____
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Domicilio particular:

_____	_____	_____
Entidad	Municipio o Delegación	Localidad

_____	_____	_____	_____	_____
Código Postal:				

Tipo de vialidad (Calle, andador, callejón, etc.) y nombre Manzana Lote Núm. Ext. Núm. Int.

Entre la calle: _____ y la calle: _____

La calle de atrás es: _____

Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, ejido, etc.) y nombre

Referencias: _____

Teléfono: _____ Ocupación: _____
Trabaja, estudia o busca trabajo

En su caso, nombre del lugar donde trabaja o estudia: _____

Domicilio del lugar donde trabaja o estudia:

_____	_____	_____
Entidad	Municipio	Calle, número y colonia

Teléfono: _____ Puesto: _____

Horario: _____ Sueldo: _____

II.- DATOS GENERALES DE LAS(OS) NIÑAS(OS)

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad		Entidad donde nació	Parentesco de la persona solicitante con las(os) niñas(os)
			Años	Meses		

*"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

III.- DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
DOCUMENTO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (levantado por la Sedesol).			
2. Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (levantado por la Sedesol).			
3. Copia legible de la identificación oficial.			
4. Copia legible del Acta de nacimiento de cada niña(o) que busca inscribir a una Estancia Infantil afiliada al Programa.			
5. En el caso de las(os) niñas(os) con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar, del certificado médico en el que se especifique el tipo de discapacidad que tenga y en su caso los medicamentos y cuidados especiales que requiera.			
6. En caso de no ser alguno de los padres quien solicita el apoyo, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre, tutor principal cuidador de la (el) niña(o) autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo y copia legible de la identificación oficial de la persona solicitante.			
7. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.			
8. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada niña(o) que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada al Programa.			
9. Escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo.			

IV.- INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

¿Tiene acceso al servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios?

SÍ NO

En caso de ser hombre jefe de familia, ¿es el único responsable del cuidado de cada niña(o) que busca inscribir al Programa?

SÍ NO N/A

Comentarios y observaciones:

Nombre y firma bajo protesta de decir verdad de la persona solicitante	
Nombre completo _____	
Firma _____	
Nombre, puesto y firma de quien recibe (personal de la Sedesol)	
Nombre completo _____	
Puesto _____ y Firma _____	

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse de recibido, y sea el comprobante de la persona solicitante.

"Los datos personales contenidos en el presente formato, están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, su acceso y corrección se realiza de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos". "Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Fecha de elaboración	Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.
Fecha de recepción en la Sedesol	Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la Sedesol o terceras personas que ésta designe.
Datos Generales de la persona solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección. Asimismo, si la (el) solicitante se encuentra trabajando, buscando trabajo o estudiando, deberá indicarlo en el apartado de ocupación. En caso de encontrarse trabajando o estudiando, debe completar la información solicitada.
Datos Generales de las(os) niñas(os)	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 o madre deberá presentar forzosamente el documento número 6.
Documentación que acompaña	El personal de la Sedesol que recibe deberá marcar con X o ✓ los documentos que acompañan a la solicitud, y en el apartado de observaciones las precisiones que le haga la (el) solicitante.

"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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VI. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																				VII. SALUD	
No. de Hogar	Nombre(s)	Parentesco	Seguro de Salud	País	Edad	Fecha de Nacimiento			País de Nac.	Tipo de Seguro	DUIP			Tercer Año	Sexo	Edu. Nivel	Año de Ingreso	Año de Salida	Año de Fallecimiento	Año de Defunción	Año de Ingreso
						Día	Mes	Año			1	2	3								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

IX. DISCAPACIDAD		X. EDUCACIÓN					XI. EDO CIVIL		XII. CONDICIÓN LABORAL								XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS		XIV. JUBIL. O PENSIÓN		XV. OTROS APOYOS		XVI. ADULTOS MAYORES				
21.		22.		23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	
No. de Hogar		Lengua materna		Letra del esp.	Letra del esp.	Nivel de estudio	Grado de estudio	Asist. etc.	Vol. del esp.	Código Civil	Que tipo de res. pte.	Vol. res. pte.	País de res. pte.	Tipo de res. pte.	Jefe de hogar	Tercer año de estudio	Res. pago	Cinco que recibe	Cada cuánto recibe	Tercer año de estudio	Sección de res. pte.	Tercer año de estudio	Tercer año de estudio	Asist. Oponebilitación	Asist. Oponebilitación		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

XVII. SALUD EN EL HOGAR										XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA																																																																																									
46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.	68.																																																																													
Algun miembro del hogar		Partidas		Cambio al día		Algun miembro de 18 años o más...		Algun miembro menor de 18 años...		Número de personas		Cuanto para beber		Cuerpo de agua		Núm. plantas		Piso de tierra		Núm. baños		Núm. baños		Tipo de baño		Baño en el exterior		Cisterna de agua		Tipo de drenaje		Baños		Cortinas para proteger		Aparato de calefacción		Pajón de techo		Cemento		Luz		Número de locales		Cuarto de baño		Estructura																																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

XIX. CÓDIGO DE RESULTADO		OBSERVACIONES	
7a. Visto	8a. Visto		
2a. Visto	4a. Visto		

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INDICAR LA OPCIÓN QUE LE CORRESPONDE EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

DATOS DEL HOGAR		INTEGRANTES DEL HOGAR	
IV. TIPO DE VIVIENDA		VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. ¿Su vivienda es...? Casa independiente 01 Departamento en edificio o edificio habitacional 02 Vivienda o cuarto en edificio 03 Vivienda o cuarto en el terreno 04 Alquilada 05 (¿Se le cobrará para habitación?) Vivienda no tiene fideicomiso 06 Vivienda tiene fideicomiso 07 Vivienda en construcción de vivienda 10 No se sabe 11		3. Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo? Existen en la vivienda o varios hogares en una misma vivienda, se debe contestar un cuestionario por cada hogar.	
2. Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas. ¿Cuántas personas habitan su vivienda?		4. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? Anotar el número que le indique el espacio del cuadro a la izquierda. El espacio de la persona utilice otro cuestionario con el mismo folio-cuadros y fíjese bien en la cartilla.	
IDENTIFIQUE SI EXISTE UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: a) Que sea miembro del hogar. Persona que en la vivienda vive habitualmente en la vivienda, que no sea un visitante ocasional, que no sea un trabajador migrante, que no sea un estudiante, que no sea un trabajador temporal, que no sea un trabajador a tiempo parcial, que no sea un trabajador a tiempo completo, que no sea un trabajador a tiempo parcial, que no sea un trabajador a tiempo completo. b) Que conozca la información necesaria de todos los integrantes del hogar. c) Que al menos sepa su edad o si es el jefe de hogar o el menor de años. d) Que no tenga algún impedimento para comprender, recordar y responder las preguntas. e) Que no se encuentre bajo el efecto de alcohol o drogas. ¿El informante es adecuado? Sí 1 → Señalar con el lápiz. No 2 → No señalar con el lápiz.		VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
5. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos? Sí 1 No 2		6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y cometen sus alimentos? Sí 1 No 2	
7. ¿Tiene teléfono fijo o celular en el que le puedan dejar recado? Sí 1 → ¿Celular? → Sí/No No 2 → ¿Fijo? → Sí/No No sabe/no responde 3		9. ¿(NOBRE)...? Anotar el nombre completo y el apellido de las personas. Indicar que el apellido de las personas es el mismo que el que aparece en el documento de identificación.	
10. ¿Cuántos años cumple con (NOBRE)? Meses de un año 00 De otro año 01		11. ¿En qué día, mes y año nació (NOBRE)? Anotar el día, mes y año de nacimiento, con los datos de la carta del acta de nacimiento o del registro civil.	
12. ¿Qué parentesco tiene (NOBRE) con el jefe(a) del hogar?		Jefe(a) del hogar 01 Cónyuge 02 Hijo(a) 03 Padre o madre 04 Hermano(a) 05 Nieto(a) 06 Nieto o nieta 07 Suegro(a) 08 Hija(su) (entradita) 09 Otro parentesco 10 No sabe parentesco 11	
13. ¿Cuál es el informante adecuado del hogar?		Señalar en el espacio que corresponde al informante adecuado.	

CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		IX. DISCAPACIDAD		X. EDUCACIÓN		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	Si.....1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 No.....3	21. En su vida él/ella (NOMBRE) tiene limitación permanente para: (CON TODAS LAS OPCIONES MARQUE LA O LA MÁS)	Tiene limitación Si.....1 → SOLO SI TIENE LIMITACIÓN PERMANENTE AL DESARROLLO No.....2 No sabe/No responde.....3	27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	Si.....1 → NO RESPONDA No.....2 No sabe/No responde.....3 → NO RESPONDA	
15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? ¿LA CURP INCLUYE EL MUNICIPIO, ESTADO Y PAÍS? SI, ¿CÓMO SE SIGUIÓ FORMANDO?		¿Tiene discapacidad para leer y escribir?.....1 ¿Ve, o oír o se comunica por escrito mejor?.....2 ¿Tiene discapacidad para caminar?.....3 ¿Tiene discapacidad para manejar dinero o cosas de carácter personal?.....4 ¿Puede manejar, manejar cosas o manejar un computador?.....5	Origen (NOMBRE) tiene limitación... ¿Por qué razón?.....1 ¿Por una enfermedad?.....2 ¿Por una discapacidad?.....3 ¿Por otra razón?.....4 ¿Por otra causa?.....5 No sabe/No responde?.....6	28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Completó sus estudios.....01 No asistió al inicio para matricularse.....02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....03 Tiene que quedarse en casa para cuidar a algún familiar.....04 Decidió empezar a trabajar.....05 No le gustó o no quería seguir estudiando.....06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....07 Se cansó o se enfermó.....08 Desea trabajar y no puede estudiar.....09 No sabe/No responde.....10	
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	Si.....1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 No.....3	22. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	Si.....1 → ¿Cuál es? → NO RESPONDA No.....2 → NO RESPONDA	29. Actuarmente, ¿cuál es el estado civil (NOMBRE) en el momento de la entrevista?	Se casó con alguien.....1 Es casado (a).....2 Está separado (a).....3 Es divorciado (a).....4 De viudo (a).....5 De soltero (a).....6	
17. ¿(NOMBRE) es huérfano o huérfana?	Huérfo.....1 Huérfana.....2	23. ¿(NOMBRE) sabe español?	Si.....1 No.....2	30. En una semana (NOMBRE) ¿LEER TODAS LAS OPCIONES	¿(NOMBRE).....1 ¿En el trabajo para no trabajar?.....2 ¿En el hogar y en el trabajo?.....3 ¿En el trabajo, en el hogar y en el trabajo?.....4 ¿En el hogar?.....5 ¿En el trabajo?.....6 ¿En el hogar y en el trabajo?.....7	
18. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	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 Morelos.....16 Nayarit.....17	Nayarit.....18 Nuevo León.....19 Oaxaca.....20 Puebla.....21 Quintana Roo.....22 Querétaro.....23 San Luis Potosí.....24 Sinaloa.....25 Sonora.....26 Tabasco.....27 Tamaulipas.....28 Tlaxcala.....29 Veracruz.....30 Yucatán.....31 Zacatecas.....32 Zaragoza.....33	24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(E/LA) es costumbre indígena?	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	31. Durante el mes pasado, (NOMBRE) ¿REALIZÓ ACTIVIDADES COMO... (LEER LAS OPCIONES SI A)	¿(NOMBRE) hizo algún producto o realizó trabajos de mantenimiento, pintura, carpintería o otro?.....1 ¿(NOMBRE) a qué negocio o comercio de un pago (venta de comida, etc.) o de otro tipo de negocio?.....2 ¿(NOMBRE) realizó actividades apropiadas para su negocio como limpiar o lavar mercancías?.....3 ¿(NOMBRE) ayudó en las tareas o en el negocio de su negocio o otro negocio?.....4 No trabajó.....5 No sabe/No responde.....6 No sabe/No responde.....7
19. ¿(NOMBRE) es huérfano o huérfana?	Huérfo.....1 Huérfana.....2	25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	32. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprendió en la escuela?	Kindergarten.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o secundaria.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o profesional con promedio completo.....06 Carrera técnica o profesional con secundaria completa.....07 Carrera técnica o profesional con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguna.....11	
20. Actuarmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrita (NOMBRE) para recibir atención médica?	Seguro Popular (incluye seguro médico para una familia).....1 ISSSTE.....2 ISSSTE (Cónyuge o familia).....3 IMSS (Cónyuge o familia).....4 Clínica o hospital privado.....5 A ninguna.....6	26. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprendió en la escuela?	Kindergarten.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o secundaria.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o profesional con promedio completo.....06 Carrera técnica o profesional con secundaria completa.....07 Carrera técnica o profesional con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguna.....11	33. Actuarmente, ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrita a (NOMBRE) para LEER LAS OPCIONES SI A SI	Previdencia del IMSS.....01 Caja Costera.....02 Instituto de Seguro Social.....03 Ninguna.....04 Fuera del seguro.....05 Seguro de vida.....06 Comercio de seguros.....07 Aseguradora de otro tipo.....08 Aguja del gobierno.....09 No sabe/No responde.....10	
21. Actuarmente (NOMBRE) está afiliado o inscrita a (NOMBRE) para LEER LAS OPCIONES SI A SI	Previdencia del IMSS.....01 Caja Costera.....02 Instituto de Seguro Social.....03 Ninguna.....04 Fuera del seguro.....05 Seguro de vida.....06 Comercio de seguros.....07 Aseguradora de otro tipo.....08 Aguja del gobierno.....09 No sabe/No responde.....10	27. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	34. Actuarmente, ¿cuál es el estado civil (NOMBRE) en el momento de la entrevista?	Se casó con alguien.....1 Es casado (a).....2 Está separado (a).....3 Es divorciado (a).....4 De viudo (a).....5 De soltero (a).....6	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR					
XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
82. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra 1 Cemento, sí o parcialmente 2 Vitrificado, madera o otro material duro 3	80. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	La tiran en el contenedor, la arrojan en un terreno o en un río 1 La queman 2 La entierran 3 La tiran en el basurero público 4 La tiran en un terreno baldío o tal 5 La tiran al río, lago, embalse o mar 6	83. Indique el integrante del hogar que tiene a su cargo las actividades ANEXO EL MENSAJE DE RECEPCIÓN DE LA PRUEBA SI RESPONDE SI AL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.	Asesorador social 90 No tiene actividad 99
83. Algunos de los cuartos están destinados a cocinar, ¿tiene más de uno?	Sí 1 No 2	81. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o botija 1 Gas natural o de tubería 2 Carbón 3 Cera, combustible 4 Leña o carbón 5	ANEXO EL MENSAJE DE RECEPCIÓN DE LA PRUEBA SI RESPONDE SI AL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.	
84. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Vitrificado de concreto 1 Ladrillo de cañón 2 Ladrillo macizo 3 Ladrillo de adobe 4 Paja o paja 5 Madera o tejamanil 6 Techo con vigas de 7 Teja 8 Una de concreto o vigas con bovedilla 9	82. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón con chimenea 2 Fogón eléctrico de leña o carbón con chimenea 3	XXX. CÓDIGO DE RESULTADO	
85. ¿De qué material son la mayoría de las muros de su vivienda?	Vitrificado de concreto 1 Ladrillo de cañón 2 Ladrillo macizo o de concreto 3 Cemento, ladrillo o yeso 4 Fresco o tejamanil 5 Vitrificado 6 Adobe 7 Saqueo, ladrillo, block, piedra o concreto 8	83. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda 1 Fuera de la vivienda 2	PARA EL CÓDIGO SE LE ASIGNA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE:	
86. ¿Qué tipo de baño o aseo está instalado en su vivienda?	Con conexión de agua 1 La agua sigue 2 Sin conexión de agua (se usa letrina o tinaja) 3 Puede haber agua 4 No hay 5	84. ¿En su hogar tiene y sirve...?	Tiene 1 Sí 1 No 2	Categoría 01 Deficiente en agua caliente 07 Fogón a gas 02 Vitrificado de concreto 03 Se usó el tejamanil 04 Problemas con el agua 05 Infravermis o ladrillo 06 Cristalino 08 Nada en casa 09 Aunque no se usó 10 Sustituido 11	
87. ¿El baño o aseo está exclusivo para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	Sí 1 No 2	85. En su vivienda tiene y sirve...?	Tiene 1 Sí 1 No 2	1. Refrigerador 2. Lavadora 3. TV, DVD, Blu-ray 4. Unidad de aire acondicionado 5. Televisión 6. Hornos de microondas 7. Computadora 8. Frigorífico independiente 9. Colador de agua caliente 10. Fierro	
88. En esta vivienda tienen...	Agua entubada dentro de la vivienda? 1 Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? 2 Agua entubada de línea pública (afluente)? 3 Agua entubada que proviene de otra vivienda? 4 Agua de pozo? 5 Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otro? 6	86. ¿Cuántos baños tiene su vivienda? ANEXO EL MENSAJE	¿de ser o plástico? 1 ¿de una pieza particular? 2 ¿de panel solar? 3 ¿de otro tipo? 4 ¿no tiene luz eléctrica? 5	No trabaja respondiendo 99	
89. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas negras tiene su vivienda?	A la red pública 1 A una fosa séptica 2 A una fosa que va a una granja o terreno 3 A una fosa que va a un río, lago o mar 4 No tiene drenaje, ni desague 5	87. La vivienda que habita en...	¿propia y terreno propio? 1 ¿propia y terreno ajeno? 2 ¿propia y está hipotecada? 3 ¿arrendada o alga otra? 4 ¿prestada o la está usando? 5 ¿prestada o está en riesgo? 6	ANEXO EL MENSAJE DE RECEPCIÓN	

Anexo C.1.

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2014

PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS
MODALIDAD DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Folio CUIS _____ Folio Sedesol _____

Clave del encuestador _____

Nombre del encuestador _____

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social? ID Persona: _____
INDICAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL ANEXO C-CUIS

NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
LADA NÚMERO
 Fijo CELULAR RECADOS NO TIENE

2. La persona interesada en recibir el apoyo cuenta con acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de:
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN
Guardería privada 1 Guardería otra institución pública 6
Guardería pública (municipal o estatal)..... 2 (especificar) 6
Guardería DIF 3
Guardería IMSS 4 Ninguno 7
Guardería ISSSTE 5

3. ¿Hoy en día la persona interesada en recibir el apoyo
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN
busca trabajo?..... 1 → PASE A 5
trabaja?..... 2 → PASE A 5
se dedica a las labores del hogar?..... 3 → PASE A 5
estudia?..... 4 → PASE A 5
estudia y trabaja?..... 5

4. Datos del trabajo de la persona interesada en recibir el apoyo:
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN
Nombre del lugar donde trabaja _____
Domicilio _____
CALLE NÚMERO ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO
Teléfono: _____
LADA NÚMERO Fijo CELULAR RECADOS
Puesto: _____
Horario: De _____ a _____ hrs. Sueldo mensual: _____

II. DATOS DE LA ESTANCIA INFANTIL

5. Nombre de la Estancia Infantil
(SÓLO EN CASO DE QUE LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO HAYA ELEGIDO UNA)

6. Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil
(SÓLO EN CASO DE QUE LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO HAYA ELEGIDO UNA)
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE(S) _____

III. DATOS DE LAS(OS) NIÑAS(OS) QUE PRETENDE INSCRIBIR AL PROGRAMA

7. Número del renglón que identifica a la niña o el niño en el Anexo C-CUIS
Niña o niño 1 _____
Niña o niño 2 _____
Niña o niño 3 _____

8. Nombre completo
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

IV. AUTORIZACIÓN

EN CASO DE QUE SEA APROBADA SU SOLICITUD ANOTAR LOS DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LAS(OS) NIÑAS(OS) EN LA ESTANCIA INFANTIL (MÁXIMO 3 PERSONAS)

<p>14. ¿La persona pertenece al hogar?</p> <p>SI 1</p> <p>NO 2 → FASE A 14</p>	<p>15. Número del renglón que identifica a la persona en el Anexo C-CUIS</p>	<p>16. Nombre completo</p>																		
<p>Persona 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Persona 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Persona 3 <input type="checkbox"/></p>	<p>_____ } FASE A 20</p> <p>_____ }</p> <p>_____ }</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">PRIMER APELLIDO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEGUNDO APELLIDO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">PRIMER APELLIDO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEGUNDO APELLIDO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">PRIMER APELLIDO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SEGUNDO APELLIDO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE(S)</td> </tr> </table>				PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)				PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)				PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)																		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)																		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)																		
<p>17. Edad</p> <p>ANOTAR CONFORME LE INDIQUEN.</p>	<p>18. Fecha de nacimiento</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">DÍA MES AÑO</p>	<p>19. Sexo</p> <p>Hombre... 1</p> <p>Mujer 2</p>	<p>20. Parentesco con la niña o el niño</p> <p>ANOTAR CONFORME AL CUADRO DE PARENTESCO DE ESTA PREGUNTA.</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Madre</td><td style="text-align: right;">01</td></tr> <tr><td>Padre</td><td style="text-align: right;">02</td></tr> <tr><td>Tutor</td><td style="text-align: right;">03</td></tr> <tr><td>Hermano(a)</td><td style="text-align: right;">04</td></tr> <tr><td>Abuelo(a)</td><td style="text-align: right;">05</td></tr> <tr><td>Tío(a)</td><td style="text-align: right;">06</td></tr> <tr><td>Otro (especificar)</td><td style="text-align: right;">07</td></tr> </table>	Madre	01	Padre	02	Tutor	03	Hermano(a)	04	Abuelo(a)	05	Tío(a)	06	Otro (especificar)	07		
Madre	01																			
Padre	02																			
Tutor	03																			
Hermano(a)	04																			
Abuelo(a)	05																			
Tío(a)	06																			
Otro (especificar)	07																			
<p>Persona 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Persona 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Persona 3 <input type="checkbox"/></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>_____</p> <p style="font-size: x-small;">ESPECIFICAR</p>																

"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".

"Los datos personales contenidos en el presente formato, están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, su acceso y corrección se realiza de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos".

"Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de las y los Particulares".

Huella digital o firma y nombre de la persona interesada en recibir el apoyo

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo C.1.1.

COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN E INSCRIPCIÓN 2014
PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS
MODALIDAD DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS



C. _____, de acuerdo con la información proporcionada en los Anexos C-CUIS y C.1. le notifico que cumple con lo establecido en los numerales 3.2 Población Objetivo y 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del Ejercicio Fiscal 2014, por lo tanto le informo que usted es persona beneficiaria del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos a partir de la fecha de entrega de este comprobante.

Folio CUIS | | | | | | | | | | Folio Sedesol | | | | | | | | | |

Clave del encuestador | | | | | | | | | |

Nombre del encuestador | | | | | | | | | |

I. LUGAR DE LEVANTAMIENTO DE LOS ANEXOS C-CUIS Y C.1.

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO/DELEGACIÓN	LOCALIDAD
Fecha de levantamiento de los anexos C-CUIS y C.1.	Fecha de entrega de este comprobante a la persona beneficiaria	Teléfono de la Delegación Federal de la Sedesol en la entidad
Día Mes Año	Día Mes Año	Lada Número

II. INFORMACIÓN PRINCIPAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Datos registrados correspondientes a la madre, padre o tutor:

ID PERSONA | | | | | | | | | | NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS | | | | | | | | | | PRIMER APELLIDO | | | | | | | | | | SEGUNDO APELLIDO | | | | | | | | | | NOMBRE(S) | | | | | | | | | |

Correo electrónico: | | | | | | | | | |@| | | | | | | | | | NO TIENE Teléfono: | | | | | | | | | | NO TIENE

LADA | | | | | | | | | | NÚMERO | | | | | | | | | |

Fijo Celular Redados

III. INFORMACIÓN DE LAS(OS) NIÑAS(OS) QUE SERÁN INSCRITOS EN ALGUNA ESTANCIA INFANTIL AFILIADA AL PROGRAMA

Datos registrados correspondientes a la niña o el niño No 1:

ID PERSONA	NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	EDAD	¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?	MONTO MENSUAL DE APOYO APROBADO
					AÑOS MESES	SI NO	PESOS

Datos registrados correspondientes a la niña o el niño No 2:

ID PERSONA	NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	EDAD	¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?	MONTO MENSUAL DE APOYO APROBADO
					AÑOS MESES	SI NO	PESOS

Datos registrados correspondientes a la niña o el niño No 3:

ID PERSONA	NÚMERO DE RENGLÓN ANEXO C-CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	EDAD	¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?	MONTO MENSUAL DE APOYO APROBADO
					AÑOS MESES	SI NO	PESOS

IV. DATOS DEL DOMICILIO DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

ENTIDAD FEDERATIVA | | | | | | | | | | CLAVE | | | | | | | | | | MUNICIPIO/DELEGACIÓN | | | | | | | | | | CLAVE | | | | | | | | | | LOCALIDAD | | | | | | | | | | CLAVE | | | | | | | | | |

La persona beneficiaria deberá entregar una copia de este comprobante en la(s) Estancia(s) Infantiles que inscriba a su(s) hijo(s) o hijas(as) bajo su cuidado

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.

Los datos personales contenidos en el presente formato, están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, su acceso y corrección se realiza de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de las y los Particulares.

SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA	HUELLA DIGITAL O FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA BENEFICIARIA
Este comprobante se invalidará en caso de falsedad en los datos proporcionados para el llenado de los Anexos C-CUIS y C.1.	Certifico la veracidad de los datos contenidos en este formato, así como de los Anexos C-CUIS y C.1. que me fueron levantados, por lo que autorizo que la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), entregue directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa a la que están mis hijo(s) o hijas(as) bajo mi cuidado, el subsidio en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los términos señalados en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo D

Formato de Afiliación al Programa de Estancias Infantiles

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Fecha de elaboración: _____ / _____ / 2014		Fecha de recepción en la Sedesol: _____ / _____ / 2014 (para uso de quien recibe)
I.- DATOS GENERALES DE LA PERSONA SOLICITANTE PARA LA AFILIACIÓN AL PROGRAMA		
Nombre de la Persona solicitante:		
_____ _____ _____		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Domicilio particular:		
_____ _____ _____		
Entidad	Municipio o Delegación	Localidad
_____ _____ _____		Código Postal: _____
Tipo de vialidad (Calle, andador, callejón, etc.) y nombre		
Manzana	Lote	Núm. Ext. Núm. Int.
Entre la calle: _____ y la calle: _____		
La calle de atrás es: _____ _____		
Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, ejido, etc.) y nombre		
Referencias:		

RFC: _____ CURP: _____		
Teléfono: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____		
En lo relativo a Organización y Representante Legal, únicamente se llena si se trata de Personas Morales		
Nombre de la Organización:		

Nombre de la Organización:		

RFC: _____ Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____		
Nombre del Representante Legal:		
_____ _____ _____		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Domicilio del Representante Legal:		
_____ _____ _____ _____		
Calle	Número	Ciudad
		Entidad
Teléfono: _____ CURP: _____		

"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

II.- DATOS DEL INMUEBLE PROPUESTO PARA OPERAR COMO ESTANCIA INFANTIL

Lugar donde se encuentra o encontrará la Estancia Infantil:

_____||_____||_____||
 Entidad Municipio o Delegación Localidad

_____||_____||_____||_____|| Código Postal: _____

Tipo de vialidad (Calle, andador, callejón, etc.) y nombre Manzana Lote Núm. Ext. Núm. Int.

Entre la calle: _____ y la calle: _____

La calle de atrás es: _____ | _____

Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, ejido, etc.) y nombre

Referencias: _____

III.- DATOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

PREGUNTAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Cuenta con un inmueble destinado para brindar el servicio de cuidado y atención infantil, por lo menos a 10 niñas(os)? (El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña(o)).			
2. ¿El inmueble es de su propiedad? (en caso de que la respuesta sea NO, en observaciones anote si es rentado o comodato).			
3. ¿El espacio del inmueble propuesto está en el primer nivel del inmueble?			
4. ¿El espacio del inmueble donde estarían las(os) niñas(os) está en el segundo nivel?			
5. Señale en observaciones, el número de metros cuadrados con que dispone el inmueble propuesto para brindar el servicio de cuidado y atención infantil.		NO SABE	_____ metros cuadrados
6. ¿Cuántas(os) niñas(os) podría atender? (anotar en observaciones).		NO SABE	_____ niñas(os)
7. ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado y atención de las(os) niñas(os)? (En caso de que la respuesta sea SI, anotar en observaciones el número de personas; en caso que la respuesta sea NO, señale si piensa contratar y anote el número de personas).			_____ personas de apoyo
8. El inmueble propuesto, ¿cuenta con línea telefónica?			
9. ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de las(os) niñas(os)? (Mesas y sillas adecuadas a su tamaño, periqueras, mesa para cambio de pañal, etc.).			
10. ¿Cuenta con juguetes apropiados para la atención de las(os) niñas(os)?			

IV.- DATOS DE OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN

PREGUNTAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
11. ¿En el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil se atendería 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 periódicas de supervisión y seguimiento por parte de la Sedesol, DIF Nacional, así como otras autoridades en el ámbito de su competencia?			
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? (En caso de que la respuesta sea SI, anote en observaciones dichos servicios).			

"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

V.- DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
DOCUMENTO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
16. Copia legible de identificación oficial de la persona propuesta para fungir como Responsable.			
17. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).			
18. Copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, de preferencia boleta predial.			
19. En caso de ser persona moral, presentar original o copia legible certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal para compulsar y entregar copia simple legible simple de las mismas. 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.			
20. Escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que la persona propuesta para fungir como Responsable manifieste no tener antecedentes penales.			
21. Copia legible de documentos que acrediten una escolaridad mínima de secundaria terminada, Estándar de Competencia EC0024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o Certificación correspondiente.			
22. Carta firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la persona solicitante, en la que la recomienden, agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una de las personas que firman las cartas.			
23. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (levantado por la Sedesol).			
24. Cuestionario Complementario del Programa para las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles (levantado por la Sedesol).			
25. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). (Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las Reglas de Operación del Programa).			
26. Copia legible del estado de cuenta bancaria, de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, el cual deberá incluir la clave bancaria estandarizada (CLABE) correspondiente. (Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las Reglas de Operación del Programa).			
27. Copia legible de los documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o comodato, presentar los contratos correspondientes, en caso de que el inmueble sea rentado o comodato, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses. (Este requisito se deberá entregar al momento que se indica en los numerales 4.2.2. punto 6 y 4.2.2.4. punto 5 de las Reglas de Operación del Programa).			
28. Copia legible del documento emitido por la autoridad competente en materia de protección civil en el que avale que el inmueble propuesto para Estancia Infantil se encuentra ubicado en una zona en la que no se identifican riesgos para los ocupantes.			
29. Carta laboral que acredite 6 meses de experiencia en el cuidado y atención infantil o documentación que acredite 200 horas de capacitación y carta laboral que acredite 120 horas de experiencia en el cuidado y atención infantil.			

VI.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

"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

<p>Firma bajo protesta de decir verdad</p> <p>Nombre y firma de la persona solicitante</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Firma: _____</p>
<p>Plasmar Nombre y Firma, uncialmente se llena si se trata de Personas Morales</p>
<p>Nombre y firma del Representante Legal</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Firma: _____</p>
<p>Nombre, puesto y firma de quien recibe</p> <p>(Personal de la Sedesol)</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Sello de recibido</p>

"Los datos personales contenidos en el presente formato, están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, su acceso y corrección se realiza de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos". "Las personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el manejo de los datos personales que estén en su posesión, deberán sujetarse a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Fecha de elaboración	Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo.
Fecha de recepción en la Sedesol	Indicar la fecha en la que se recibe la solicitud, por parte del personal adscrito a la Sedesol.
Datos generales de la persona solicitante para la afiliación al Programa	Anotar los datos completos de nombre, dirección, RFC y CURP, de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. Para el caso de la Organización como del representante legal, anotar los datos de nombre, dirección y RFC. Si la solicitante es quien fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, no deberá llenar la parte de representante legal y del domicilio de la Organización.
Datos de capacidad y experiencia de la persona solicitante	Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexar copia legible al formato. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario, señalar dicha situación en el apartado de observaciones.
Datos de recursos materiales y humanos	Marcar con X o ✓ sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Datos de operación y verificación	Marcar con X o ✓ sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Documentación que acompaña	Marcar con X o ✓ sí o no a las preguntas. En el apartado de observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

"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

ANEXO E.1.**Convenio de Concertación Inicial**

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 O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (NOMBRE DE LA (EL) 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 OFRECER LOS 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 Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social 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, de acuerdo con los criterios de resultados que define el Consejo Nacional de Población y a las Evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y a la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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 y el fomento del sector social de la economía.]
2. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, tiene por objetivo general contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
3. Conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.
4. Conforme al numeral 3.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa Estancias Infantiles, la población objetivo son las personas físicas o morales, 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 3.5.2. ó 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a al Programa.

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 la de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.
- 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 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 1.4 Tiene su domicilio legal en _____

2. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” declara que:

- 2.1** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____, expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 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(o) como lo demuestra mediante 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. _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- (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 el contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 2.4** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2014.

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; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II, y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2014; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

SEGUNDA. La “SEDESOL” entrega a la persona “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. tratándose de personas Responsables que se afilian al Programa en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, o bien 3.5.3. tratándose de personas Responsables que se afilian en la modalidad de Incorporación al Programa de Estancias Infantiles) de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se aplicarán para la adecuación, habilitación y equipamiento del espacio validado para operar como Estancia Infantil, la elaboración o adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil; póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las Reglas de Operación del Programa de Estancia Infantiles; gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” se afilia al Programa 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 persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

1. 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 2014.
2. Entregar a la "SEDESOL" mediante escrito debidamente firmado, relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial marcado en el numeral (3.5.2. o 3.5.3. según el caso), presentando los originales para cotejo en un plazo no mayor a 90 días naturales después de haber firmado el presente Convenio de Concertación. Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL". Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.
3. Cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocada(o) por el DIF Nacional o la "SEDESOL".
4. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
5. Deberá solicitar a la "SEDESOL" la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la firma del presente Convenio. Para solicitar la Autorización antes referida, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá presentar a la "SEDESOL", original para compulsar y copia legible de los documentos que se describen en los numerales 4.2.2. punto 10 y 3.6.2 apartado de Obligaciones punto 6 de las citadas Reglas de Operación del Programa, dicha documentación deberá entregarla acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido, a fin de que la "SEDESOL" pueda emitir la Autorización del Modelo para que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" pueda prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa.
6. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá obtener las autorizaciones, permisos o licencias, a que se refiere el numeral 4.2.2. punto 10 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, antes de que solicite la Autorización del Modelo.

En ese sentido, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", está de acuerdo en que la Autorización del Modelo", se otorgará en un acto posterior a la firma del presente Convenio, una vez que haya dado cumplimiento a lo señalado en la presente Cláusula.

CUARTA. Una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya obtenido la Autorización del Modelo que emite la "SEDESOL", de conformidad con lo señalado en la CLÁUSULA TERCERA que antecede, 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 **participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias** que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del Programa

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, será convocada por escrito por el DIF Nacional, dentro del plazo de 6 meses a partir de la publicación del Estándar de Competencia correspondiente, para presentar la evaluación con fines de obtener dicha Certificación.

En caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- No acredite la competencia en el Estándar correspondiente.
- No acuda en los horarios, días y lugares señalados en la convocatoria para presentar la evaluación con fines de certificación.

Tendrá un plazo de hasta 60 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya comunicado los resultados de las evaluaciones, para presentar a la "SEDESOL" copia de la documentación que acredite la competencia correspondiente.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, los gastos generados no serán cubiertos por la "SEDESOL" o el DIF Nacional.

En caso de no contar con la documentación que acredite haber obtenido la competencia, una vez cumplido el plazo antes mencionado, se iniciará el procedimiento de baja del Programa.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar copia simple del (los) documento(s) comprobatorio(s) de que la(s) persona(s) Asistente(s) y personal de apoyo haya(n) cursado y acreditado las capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

3. Contar con un Programa Interno de Protección Civil **o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, vigente del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo a la legislación local en la materia.**
4. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
5. Contar con un documento vigente **y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.**
6. Contar con póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente(s) de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.7. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
7. Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras por un periodo mínimo de un año calendario, a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.
8. 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 para el ejercicio fiscal 2014.
9. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las(os) niñas(os).
10. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las(os) niñas(os) en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.
11. Brindar el servicio a cualquier hija(o) o niña (o) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, para el ejercicio fiscal **2014**, 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 derechos de las(os) niñas(os).
12. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.
13. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser balanceadas, nutritivas y suficientes, las porciones deberán ser adecuadas de acuerdo a su edad con base en las disposiciones que emita DIF Nacional.
14. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil no se podrán atender a niñas(os) menores de un año, con excepción del siguiente caso:

Cuando la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a sus hijas(os) menores de un año, previamente deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que las(os) niñas(os) menores de un año son sus hijas(os) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de sus hijas(os).

Asimismo, las(os) hijas(os) de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de un año deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, y sus Anexos.

15. 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 niñas(os), aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
16. 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 las(os) niñas(os).
17. Supervisar en todo momento a las(os) niñas(os) bajo su cuidado.
18. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os), con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
19. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", y sus Asistentes o personal de apoyo no podrán retirar a las(os) niñas(os) de las instalaciones 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 principales cuidadores de las(os) niñas(os).
20. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", y sus Asistentes o personal de apoyo que preste sus servicios en la Estancia Infantil no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a niñas(os) de la misma Estancia Infantil donde laboren.
21. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", sus Asistentes o personal de apoyo no podrán proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, en su caso, copia de la receta médica.
22. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

Si la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tiene que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre a la "SEDESOL", por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil.

Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija 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 2014.

En caso de que la ausencia de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, esta(e) última(o) solicitará cambio de persona Responsable, de acuerdo a 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 2014.

23. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.
24. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, así como a la "SEDESOL". Dicho Reglamento deberá contener como mínimo la descripción de la información a que se refiere el punto **26** 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 **2014**.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá acatar las observaciones de la "SEDESOL", cuando el Reglamento Interno de la Estancia Infantil contravengan las Reglas de Operación y sus Anexos.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa, o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y de la "SEDESOL".

- 25.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) 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 de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, que puedan tener un costo adicional.

Asimismo, **y en su caso**, deberá informar a las personas beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o de terminación anticipada del Convenio de Concertación por Común Acuerdo.

- 26.** Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos al pago de cuotas de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa.
- 27.** 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.
- 28.** Contar con un expediente de cada hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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 2014.

Además, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las(os) niñas(os) y de las madres, padres o tutores de las(os) niñas(os) que se atiendan en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil y que no reciban el apoyo que otorga la "SEDESOL".

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con un expediente de cada una de las personas que haya contratado como Asistentes y del personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación a que se refiere el punto 30 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 2014.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá hacer del conocimiento a la "SEDESOL", durante los primeros 30 días naturales, del alta, o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

- 29.** Contar con un registro diario de asistencias de cada niña(o), de acuerdo a lo establecido en el punto 3 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 2014. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL", dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
- 30.** Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña(o) a la Estancia Infantil.
- 31.** Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las(os) niñas(os) 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 las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de la Estancia Infantil.

32. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca la "SEDESOL" o DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades que ingresen a la Estancia Infantil.
33. Entregar a las(os) niñas(os) únicamente a las madres, padres, tutoras(es), principales cuidadoras(es) o a las personas previamente autorizadas por éstas(os).
34. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os), niñas(os) bajo 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 la persona beneficiaria debe de entregar a la **persona** "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
35. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que la persona beneficiaria en la modalidad antes citada, entregue el escrito a la **persona** "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que indique la situación.

Entregar a la "SEDESOL", copias legibles de los escritos de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes en el que las personas beneficiarias en la modalidad antes citada lo entreguen a la **persona** "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", junto con el registro de asistencia diaria.
36. 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 las personas beneficiarias 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 38 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 2014.

Esto no afecta 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 2014, con relación a la entrega del recurso mensual a la **persona** "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de las(os) niñas(os). 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 la "SEDESOL" en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
37. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.
38. Mantener la confidencialidad de los datos de las(os) niñas(os), así como de las personas beneficiarias del Programa.
39. 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.
40. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil, lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes.
41. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.

42. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la "SEDESOL" y el Gobierno Federal.
43. 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 2014 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de la persona Responsable, y en su caso, modificación de capacidad de la Estancia Infantil.
44. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal **2014**, sus Anexos y este Convenio.
45. 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 Terminación anticipada del presente Convenio por Común Acuerdo, la **persona** "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la Legislación aplicable, según el caso, el apoyo económico descrito en la Cláusula Segunda del presente Convenio, tomando en consideración lo señalado en el punto **46** 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 **2014**.
46. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.
47. Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho, de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la "SEDESOL", en caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil.

Posteriormente, deberá informar a la "SEDESOL" en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar a través de escrito firmado el aviso o notificación de suspensión, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad. Dicho escrito deberá contener la información descrita en el punto 48 del apartado obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación.
48. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
49. Tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
50. Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014. No podrán prestarse servicios adicionales que impliquen la salida y/o traslado de las(os) niñas(os) en el horario de servicio en la Estancia Infantil.

QUINTA. 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 del cambio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta 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 2014, sujetándose al procedimiento previsto en dichos numerales, según el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad de la Estancia Infantil, la persona "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 2014.

SEXTA. La “SEDESOL” se compromete a:

1. Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio a la persona “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. Emitir la Autorización del Modelo a la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” y a enviar al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable, una vez que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” haya dado cumplimiento al numeral 4.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
3. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona “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 2014.
4. 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.
5. Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil.

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

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, 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 2014 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. Cuando la(s) autoridad(es) competente(s) revoquen a la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.
3. Tratándose de los casos a que se refieren los puntos 11 a 13 del numeral 3.6.3.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, cuando la autoridad competente determine que existió responsabilidad por parte de la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, y/o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado. En estos casos la “SEDESOL” emitirá la constancia respectiva en la que se tiene por Terminado Anticipadamente el presente Convenio.
4. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
5. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”.

OCTAVA. La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

- a) La baja de la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- b) La revocación de la Autorización del Modelo que la “SEDESOL” le haya emitido a la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”;
- c) La “SEDESOL” solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y
- d) La devolución del apoyo inicial, para el caso de que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, no haya cumplido el año calendario de operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución por tratarse de alguna excepción o se actualice alguna salvedad previstas en el numeral 3.6.2. apartado de obligaciones, punto 46, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

NOVENA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", 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 2014 y sus Anexos, considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de baja del Programa de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a las(os) niñas(os), pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las(os) niñas(os), los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable.

DECIMA. Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los puntos 4 y 5 de la Cláusula Séptima, 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 2014.

DECIMA PRIMERA. Queda expresamente estipulado que las Asistente y personal de apoyo que contrate la persona "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 SEGUNDA. 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), 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 TERCERA. 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 CUARTA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2014.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA
"RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN
SEA EL CASO).

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CONCERTACION DE INICIO CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL, ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.**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 (EL ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)); Y POR LA OTRA PARTE, LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL), LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL); Y POR OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS 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 PERSONA MORAL" mediante escrito simple firmado por su representante legal, designó a la (el) C. _____ como la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por la "SEDESOL".

C) DECLARACIONES**2. La "PERSONA MORAL" 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 la (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; documentos que se agregan al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

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 escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No._____ de _____ Lic._____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

(La Estancia Infantil de nombre " _____ " se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o)/comodataria(o), como lo demuestra con el contrato _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

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 y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ de 2013.

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

3.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su identificación oficial _____ expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

3.2 Tiene su domicilio particular en _____.

3.3 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de _____ de 2013.

4. Las partes declaran:**D) CLAUSULAS.**

PRIMERA. La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

SEGUNDA. (Los párrafos segundo y tercero de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el primer párrafo para quedar como sigue)

La "SEDESOL" entrega a la persona "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. tratándose de Responsables que se afilian al Programa en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, o bien 3.5.3. tratándose de Responsables que se afilian en la modalidad de Incorporación al Programa de Estancias Infantiles) de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se aplicarán para la adecuación, habilitación y equipamiento del espacio validado para operar como Estancia Infantil, la elaboración o adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil; póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las Reglas de Operación del Programa de Estancia Infantiles, y gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble a que se refiere el numeral 2.5. del Capítulo de Declaraciones del presente Convenio, conforme a la normatividad local correspondiente.

QUINTA. (Se adiciona un tercer párrafo:)

La "PERSONA MORAL" se compromete a estar en constante comunicación con la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para vigilar su programa de actividades.

NOVENA. (Los párrafos primero y tercero no tienen modificaciones, únicamente el párrafo segundo para quedar como sigue:)

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.5., y en su defecto el indicado en la declaración 3.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

DECIMA PRIMERA. Queda expresamente estipulado que las Asistente y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "PERSONA MORAL", 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 CUARTA. (Los párrafos primero y segundo de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el último párrafo para quedar como sigue)

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 2014.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

C. (Nombre)DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN
SEA EL CASO).POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"_____
C. (Nombre)

POR LA "PERSONA MORAL"

C. (Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.2.**Convenio de Concertación para continuar Afiliada(o) al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

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 O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (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 OFRECER LOS 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 Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social 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, de acuerdo con los criterios de resultados que define el Consejo Nacional de Población y a las Evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y a la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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 y el fomento del sector social de la economía.]
2. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, tiene por objetivo general contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
3. Conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.
4. Conforme al numeral 3.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles, la población objetivo son las personas físicas o morales, 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 3.5.2. ó 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

(De los siguientes dos supuestos solamente aplica uno dependiendo el caso)

SUPUESTO 1: El siguiente párrafo se debe reproducir por cada uno de los Convenios de Concertación, suscritos entre la SEDESOL y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", cuando esta última se afilió al Programa antes de 2013)

____ La (E) C. (nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) se afilió al 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, 2010, 2011 ó 2012, según sea el caso), y continuó afiliada mediante los respectivos Convenios de Concertación hasta el ejercicio fiscal 2013.

SUPUESTO 2: El siguiente párrafo, se debe citar cuando la persona RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, se afilió por primera vez al Programa en el 2013

____ La (E) C. (nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) de (mes) de **2013**.

5. **(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, dicho texto deberá adecuarse dependiendo del número de cambios de Responsable.)**

____ La (E) C. (nombre de la persona Responsable inicial) se afilió como persona "Responsable de la Estancia Infantil" _____ el día ____ de _____ de **(2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 o 2013)**, según sea el caso), por virtud del Convenio de Concertación suscrito el ____ de ____ de _____. Asimismo, celebró Convenio de Concertación para cambio de Responsable el ____ de ____ de _____, fungiendo como Nueva persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" la (e)l C. _____, continuando como persona Responsable de la Estancia Infantil a través de la firma de los Convenios de Concertación, celebrados en los ejercicios fiscales (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, o 2013, según sea el caso)

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 (LOAPF).
- 1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones la de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza (artículo 32 fracción II de la LOAPF).
- 1.3 La (El) C. (nombre de la (el) Delegada(o)) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 1.4 Tiene su domicilio legal en _____.

2. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

- 2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____, expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 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(o) como lo demuestra mediante 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._____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

(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 el contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 2.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2013.

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; 31 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2013; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL” y la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

SEGUNDA. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” se compromete a:

1. Entregar a la “SEDESOL” la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
2. Deberá solicitar a la “SEDESOL” la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la firma del presente Convenio. Para solicitar la Autorización antes referida, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, deberá presentar a la “SEDESOL”, original para compulsar y copia legible de los documentos que se describen en los numerales 4.2.2. punto 10 y 3.6.2 apartado de Obligaciones punto 6 de las citadas Reglas de Operación del Programa, dicha documentación deberá entregarla acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido, a fin de que la “SEDESOL” pueda emitir la Autorización del Modelo para que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” pueda prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa.
3. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, deberá obtener las autorizaciones, permisos o licencias, a que se refiere el numeral 4.2.2. punto 10 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, antes de que solicite la Autorización del Modelo.

En ese sentido, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, está de acuerdo en que la Autorización del Modelo”, se otorgará en un acto posterior a la firma del presente Convenio, una vez que haya dado cumplimiento a lo señalado en la presente Cláusula.

TERCERA. Una vez que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” haya obtenido la Autorización del Modelo que emite la “SEDESOL”, de conformidad con lo señalado en la CLAUSULA TERCERA que antecede, 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 participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del Programa.

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, será convocadas por escrito por el DIF Nacional, dentro del plazo de 6 meses a partir de la publicación del Estándar de Competencia correspondiente, para presentar la evaluación con fines de obtener dicha Certificación.

En caso de que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- No acredite la competencia en el Estándar correspondiente.
- No acuda en los horarios, días y lugares señalados en la convocatoria para presentar la evaluación con fines de certificación.

Tendrá un plazo de hasta 60 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya comunicado los resultados de las evaluaciones, para presentar a la “SEDESOL” copia de la documentación que acredite la competencia correspondiente.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, los gastos generados no serán cubiertos por la “SEDESOL” o el DIF Nacional.

En caso de no contar con la documentación que acredite haber obtenido la competencia, una vez cumplido el plazo antes mencionado, se iniciará el procedimiento de baja del Programa.

La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” deberá entregar copia simple del (los) documento(s) comprobatorio(s) de que la(s) persona(s) Asistente(s) y personal de apoyo haya(n) cursado y acreditado las capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

3. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, vigente del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo a la legislación local en la materia.
4. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
5. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
6. Contar con póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente(s) de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.7. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
7. Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras por un periodo mínimo de un año calendario, a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.
8. 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 para el ejercicio fiscal 2014.
9. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las(os) niñas(os).
10. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las(os) niñas(os) en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.
11. Brindar el servicio a cualquier hija(o) o niña (o) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, para el ejercicio fiscal 2014, 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 derechos de las(os) niñas(os).
12. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.
13. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser balanceadas, nutritivas y suficientes, las porciones deberán ser adecuadas de acuerdo a su edad con base en las disposiciones que emita DIF Nacional.
14. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil no se podrán atender a niñas(os) menores de un año, con excepción del siguiente caso:

Quando la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a sus hijas(os) menores de un año, previamente deberá hacer del conocimiento de la "SEDESOL", mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que las(os) niñas(os) menores de un año son sus hijas(os) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de sus hijas(os).

Asimismo, las(os) hijas(os) de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", menores de un año deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, y sus Anexos.
15. 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 niñas(os), aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
16. 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 las(os) niñas(os).

17. Supervisar en todo momento a las(os) niñas(os) bajo su cuidado.
18. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os), con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
19. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", y sus Asistentes o personal de apoyo no podrán retirar a las(os) niñas(os) de las instalaciones 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 principales cuidadores de las(os) niñas(os).
20. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", y sus Asistentes o personal de apoyo que preste sus servicios en la Estancia Infantil no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a niñas(os) de la misma Estancia Infantil donde laboren.
21. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", sus Asistentes o personal de apoyo no podrán proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, en su caso, copia de la receta médica.
22. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

Si la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tiene que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre a la "SEDESOL", por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil.

Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija 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 2014.

En caso de que la ausencia de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, esta(e) última(o) solicitará cambio de persona Responsable, de acuerdo a 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 2014.

23. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.
24. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, así como a la "SEDESOL". Dicho Reglamento deberá contener como mínimo la descripción de la información a que se refiere el punto 26 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 2014.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá acatar las observaciones de la "SEDESOL", cuando el Reglamento Interno de la Estancia Infantil contravengan las Reglas de Operación y sus Anexos.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa, o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y de la "SEDESOL".

25. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) 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 de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, que puedan tener un costo adicional.

Asimismo, y en su caso, deberá informar a las personas beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o de terminación anticipada del Convenio de Concertación por Común Acuerdo.

26. Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos al pago de cuotas de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa.
27. 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.
28. Contar con un expediente de cada hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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 2014.

Además, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las(os) niñas(os) y de las madres, padres o tutores de las(os) niñas(os) que se atiendan en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil y que no reciban el apoyo que otorga la "SEDESOL".

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con un expediente de cada una de las personas que haya contratado como Asistentes y del personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación a que se refiere el punto 30 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 2014.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá hacer del conocimiento a la "SEDESOL", durante los primeros 30 días naturales, del alta, o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

29. Contar con un registro diario de asistencias de cada niña(o), de acuerdo a lo establecido en el punto 3 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 2014. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL", dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
30. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña(o) a la Estancia Infantil.
31. Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las(os) niñas(os) 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 las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de la Estancia Infantil.
32. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca la "SEDESOL" o DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades que ingresen a la Estancia Infantil.
33. Entregar a las(os) niñas(os) únicamente a las madres, padres, tutoras(es), principales cuidadoras(es) o a las personas previamente autorizadas por éstas(os).
34. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os), niñas(os) bajo 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 la persona beneficiaria debe de entregar a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

35. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que la persona beneficiaria en la modalidad antes citada, entregue el escrito a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que indique la situación.

Entregar a la "SEDESOL", copias legibles de los escritos de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes en el que las personas beneficiarias en la modalidad antes citada lo entreguen a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", junto con el registro de asistencia diaria.
36. 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 las personas beneficiarias 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 38 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 2014.

Esto no afecta 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 2014, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de las(os) niñas(os). 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 la "SEDESOL" en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
37. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.
38. Mantener la confidencialidad de los datos de las(os) niñas(os), así como de las personas beneficiarias del Programa.
39. 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.
40. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil, lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes.
41. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
42. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la "SEDESOL" y el Gobierno Federal.
43. 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 2014 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de persona Responsable, y en su caso, modificación de capacidad de la Estancia Infantil.
44. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, sus Anexos y este Convenio.
45. 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 Terminación anticipada del presente Convenio 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 el numeral (3.5.2. ó 3.5.3. según el caso), tomando en consideración lo señalado en el punto 46 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 2014.
46. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.

47. Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho, de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la "SEDESOL", en caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil.
Posteriormente, deberá informar a la "SEDESOL" en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar a través de escrito firmado el aviso o notificación de suspensión, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad. Dicho escrito deberá contener la información descrita en el punto 48 del apartado obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación.
48. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
49. Tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
50. Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014. No podrán prestarse servicios adicionales que impliquen la salida y/o traslado de las(os) niñas(os) en el horario de servicio en la Estancia Infantil.

CUARTA. 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 del cambio de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta 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 2014, sujetándose al procedimiento previsto en dichos numerales, según el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad de la Estancia Infantil, la persona "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 2014.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y a enviar al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable, una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya dado cumplimiento al numeral 4.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
2. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "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 2014.
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.

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

1. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos y obligaciones de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", 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 2014 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. Cuando la(s) autoridad(es) competente(s) revoquen a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.
3. Tratándose de los casos a que se refieren los puntos 11 a 13 del numeral 3.6.3.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, cuando la autoridad competente determine que existió responsabilidad por parte de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", y/o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoriada que haya causado estado. En estos casos la "SEDESOL" emitirá la constancia respectiva en la que se tiene por Terminado Anticipadamente el presente Convenio..
4. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
5. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

SEPTIMA. La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

- a) La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- b) La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL";
- c) La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y
- d) La devolución del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no haya cumplido el año calendario de operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución, por tratarse de alguna excepción o se actualice alguna salvedad previstas en el numeral 3.6.2., apartado de obligaciones, punto 46, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

OCTAVA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", 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 2014 y sus Anexos, considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de Baja del Programa de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

Para el caso, del procedimiento a que se refieren el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto, en el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio, con independencia de que la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a las(os) niñas(os), pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las(os) niñas(os), los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable.

NOVENA. Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los puntos 4 y 5 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 2014.

DECIMA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "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 PRIMERA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales, 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2014.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN
SEA EL CASO).

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

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

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 O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (NOMBRE DE LA DELEGADA(O)) ; Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (EL) (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), LA (EL) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y POR OTRA (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS 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:

(De los siguientes dos supuestos solamente aplica uno dependiendo el caso, como parte final del Antecedente 4).

SUPUESTO 1: El siguiente párrafo, se debe reproducir por cada uno de los Convenios de Concertación, suscritos entre la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", cuando esta última se afilió al Programa en antes de 2013

____ "PERSONA MORAL" mediante escrito simple firmado por su representante legal, designó a la (el) C. (nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil) afiliándose al 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, 2010, 2011 o 2012 según sea el caso), y continuó afiliada mediante los respectivos Convenios de Concertación hasta el ejercicio fiscal 2013.

SUPUESTO 2: El siguiente párrafo, se debe citar cuando la "PERSONA MORAL" y la (el) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, se afiliaron por primera vez al Programa en el 2013)

____ La "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se afiliaron al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha (día) de (mes) de 2013.

5. 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, dicho texto deberá adecuarse dependiendo del número de cambios de Responsable.)

____ La "PERSONA MORAL" y la (el) C. (nombre de la (el) Responsable inicial), en su calidad de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se afiliaron al Programa de Estancias Infantiles mediante la firma del Convenio de Concertación, de fecha ____ de ____ de (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 o 2013, según sea el caso).

Asimismo, la "PERSONA MORAL" y la (el) C. (nombre de la (el) Responsable inicial)__, en su calidad de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación para cambio de persona Responsable el ____ de ____ de ____ , fungiendo como Nueva(o) persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" la (el) C. _____, continuando como persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a través de la firma de los Convenios de Concertación, celebrados en los ejercicios fiscales (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 o 2013 según sea el caso)

C) DECLARACIONES:**2. La "PERSONA MORAL" 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 la (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; documentos que se agregan al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

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 escritura pública No.____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic._____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

(La Estancia Infantil de nombre "_____" se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o)/comodatario(o), como lo demuestra con el contrato _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

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 y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ de 2013, y sus Anexos.

3. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

3.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su identificación oficial _____ expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

3.2 Tiene su domicilio particular en _____.

3.3 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de _____ de 2013.

D) CLAUSULAS:

PRIMERA. La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

TERCERA. (Los primeros dos párrafos de esta Cláusula Tercera no tienen modificaciones, debiéndose agregar el siguiente como su tercer párrafo:)

La "PERSONA MORAL" se compromete a estar en constante comunicación con la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para vigilar su programa de actividades.

CUARTA. (Se adiciona un tercer párrafo)

La "PERSONA MORAL" se compromete a estar en constante comunicación con el personal responsable de la Estancia Infantil para vigilar su Programa de Actividades.

OCTAVA. (Los párrafos primero y tercero no tienen modificaciones, únicamente el párrafo segundo para quedar como sigue:)

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la (el) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.5., y en su defecto el indicado en la declaración 3.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

DECIMA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "PERSONA MORAL" 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2014. (Los párrafos primero y segundo de esta cláusula no tienen modificaciones, únicamente el último párrafo para quedar como sigue)

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 2014.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN
SEA EL CASO).

POR LA "PERSONA MORAL"

C.____ (Nombre)____

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.3.**Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación por Cambio de Domicilio**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, SUSCRITO EL _____ DE _____ DE 2014, 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 O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)); Y POR LA OTRA, (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), EN SU CARACTER DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, 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 2014, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

2. Que el párrafo segundo de la Cláusula (Décima Cuarta o Décima Tercera, según corresponda) 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. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

3. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ha venido prestando el servicio en el domicilio ubicado en _____, sin embargo, por situaciones imprevistas "LA PERSONA 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 los numerales 4.2.2.3. y 4.2.2.3.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2013.

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; — del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2013; las partes celebran el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la Declaración 2.3., del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, para quedar de la siguiente forma:

"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(o) como lo demuestra mediante 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. _____, documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original."

("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(o)/comodatario(o), como lo demuestra con el contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original").

SEGUNDA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el Antecedente 1 de este Convenio Modificatorio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

TERCERA. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que derivado del cambio de domicilio o ubicación de la Estancia Infantil no tendrá acceso al otorgamiento del apoyo inicial a que se refieren los numerales 3.5.2. ó 3.5.3., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.

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 concededoras de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de ____ de 2014.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA

SEDESOL

(ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA
EL CASO).

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO DE CONCERTACION CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL, ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS SUSCRITO EL _____ DE _____ DE 2014, 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 O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)); POR LA OTRA PARTE, LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL), LA (EL) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y LA (EL) (NOMBRE), EN SU CARACTER DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2014 la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la Declaración 2.3. del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio Modificatorio, para quedar de la siguiente forma:

"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(o) 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. _____, documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original."

("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(o)/comodataria(o), como lo demuestra con la presentación del contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original").

SEGUNDA. La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el Antecedente 1 de este Convenio Modificatorio, 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 concedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2014.

D) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA "SEDESOL"

POR LA "PERSONA MORAL"

EN (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO).

C. (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.3.1.**Convenio de Terminación Anticipada por cambio de entidad**

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR CAMBIO DE ENTIDAD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (NOMBRE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN), LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) DE LA ENTIDAD DE ORIGEN) Y POR LA OTRA, LA (EL) C. (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA), EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2014, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación, el cual tiene por objeto general contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

2. Que la Cláusula (Quinta o Tercera, según corresponda) del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" podrá realizar cambio de domicilio de acuerdo a lo dispuesto 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2013.

3. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ha venido prestando el servicio de cuidado y atención infantil en el domicilio ubicado en: (dirección de la Estancia Infantil en el entidad de origen); sin embargo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentran en la necesidad de realizar un cambio de domicilio.

4. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", con fecha ____ de ____ de 2014, presentó ante la "SEDESOL", solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil "(nombre de la Estancia Infantil)" a (nombre de la entidad destino), lo anterior conforme a lo establecido en el punto número 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 2014.

5. Con fecha ____ de ____ de 2014, la "SEDESOL" turnó para aprobación de la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino), la solicitud de cambio de domicilio.

6. Con fecha ____ de ____ de 2014, personal adscrito a la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino) realizó visita de viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

7. Con fecha ____ de ____ de 2014, la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino) emitió aprobación respecto de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil mediante Oficio No. (Señalar número de oficio).

8. Con fecha ____ de ____ de 2014, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó ante la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino) escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el cual, manifestó que inició las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes de (nombre de la entidad destino).

9. Con fecha ____ de ____ de 2014, la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino) realizó visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, de conformidad con lo dispuesto en el punto 6 del numeral 4.2.2.3.2., de las Reglas de Operación del Programa.

10. Con fecha ____ de ____ de 2014, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó a la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino), a través de escrito simple, copia legible de los documentos que se describen en el punto 7 del numeral 4.2.2.3.2., de las citadas Reglas de Operación del Programa y la solicitud Autorización del Modelo.

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 2014, se establece en el numeral 4.2.2.3.2., la posibilidad de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" cambie de domicilio la Estancia Infantil de una entidad federativa a otra.

3. Que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" no ha incurrido en ninguna causal de baja del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.

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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II, VII y VIII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2013; las partes celebran el presente Convenio de Terminación anticipada por cambio de entidad, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en 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 referida Estancia Infantil, a (nombre de la entidad destino).

SEGUNDA. La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites de Baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", revocar la Autorización del Modelo y solicitar la cancelación del registro de la citada Estancia Infantil en el Registro Estatal en (nombre de la entidad de origen); a efecto de que la Delegación Federal de la SEDESOL en (nombre de la entidad destino), pueda darla(o) de alta en el Programa una vez que se suscriba el Convenio de Concertación que al efecto proceda, emita la nueva Autorización del Modelo y solicite su inscripción en el Registro Estatal en (nombre de la entidad 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 persona "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 de Terminación, 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 de Terminación surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Terminación Anticipada por cambio de entidad, por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
(ENTIDAD DE ORIGEN)

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACIÓN POR CAMBIO DE ENTIDAD, CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL, ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR CAMBIO DE ENTIDAD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (NOMBRE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN), EL C. (NOMBRE DE LA DELEGADA(O) DE LA ENTIDAD DE ORIGEN), POR OTRA PARTE, LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL), LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL); Y LA (EL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "PERSONA MORAL" Y LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2014, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación, el cual tiene por objeto general contribuir a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para ejercer sus derechos por igual, mediante la reducción de la brecha en materia de acceso y permanencia laboral a madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos con hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado, que cumplan con los criterios de elegibilidad.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", la "PERSONA MORAL" y la persona "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 en (nombre de la entidad de origen), 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 referida Estancia Infantil, a (nombre de la entidad 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 persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso, la "PERSONA MORAL", será responsabilidad de estas(os) 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.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Terminación Anticipada por cambio de entidad, por triplicado en la Ciudad de _____; a los ____ días del mes de ____ de 2014.

D) HOJA DE FIRMAS

POR LA "SEDESOL"

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN)

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

POR LA "PERSONA MORAL"

C. (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.3.2.**Convenio de Concertación en la nueva entidad**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN (*NOMBRE DEL ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO*), LA (EL) C. (*NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)*); Y POR LA 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" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE OFRECER LOS 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 CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

1. [El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social 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, de acuerdo con los criterios de resultados que define el Consejo Nacional de Población y a las Evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y a la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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 y el fomento del sector social de la economía.]
2. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, tiene por objetivo general contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
3. Conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.
4. Conforme al numeral 3.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación al Programa de Estancias Infantiles, la población objetivo son las personas físicas o morales, 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 3.5.2. ó 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

Nota: (El siguiente párrafo aplica solamente tratándose de Responsables que se afiliaron en ejercicios fiscales anteriores a 2014 deberá ajustar de acuerdo al ejercicio fiscal en el que la Responsable de la Estancia Infantil se haya afiliado por primera vez al Programa, siendo importante para establecer su antigüedad en el Programa).

5. La (El) (*Nombre de la Persona Responsable de la Estancia Infantil*) se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha ____ de ____ de (2007), continuado afiliada en los ejercicios fiscales 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, a través de la firma de los respectivos Convenios de Concertación, asimismo, continuó afiliada al Programa para el ejercicio fiscal 2014, mediante la firma del Convenio de Concertación de fecha ____ de ____ de 2014 en (*nombre de la Entidad de Origen*).

Nota: (El siguiente párrafo solamente aplica tratándose de Responsables que se afiliaron en el ejercicio fiscal a 2014.)

5. La (El) (*Nombre de la Persona Responsable de la Estancia Infantil*) se afilió al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a través de la firma del Convenio de Concertación de fecha ____ de ____ de 2014 en (*Nombre de la Entidad de Origen*).
6. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", con fecha ____ de ____ de 2014, presentó ante la Delegación Federal de la SEDESOL en "(*Nombre de la entidad de origen*)" solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil "(*Nombre de la Estancia Infantil*)" a (*Nombre de la entidad de destino*), lo anterior conforme a lo establecido en el segundo párrafo 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 2014.
7. Con fecha ____ de ____ de 2014, la Delegación Federal de la SEDESOL en "(*Nombre de la entidad de origen*)" turnó para aprobación de la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*), la solicitud de cambio de domicilio.

8. Con fecha _____ de _____ de 2014, personal adscrito a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) realizó visita para determinar la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.
9. Con fecha _____ de _____ de 2014, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) emitió aprobación respecto de la viabilidad del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil mediante Oficio No. (*Señalar número de oficio*).
10. Con fecha _____ de _____ de 2014, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” presentó ante la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) escrito simple bajo protesta de decir verdad, en el cual, manifestó que inició las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades competentes de (*Nombre de la entidad destino*).
11. Con fecha _____ de _____ de 2014, la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*) realizó visita de verificación al espacio validado para operar como Estancia Infantil, de conformidad con lo dispuesto en el punto 5 y 6 del numeral 4.2.2.3.2., de las Reglas de Operación del Programa.
12. Con fecha _____ de _____ de 2014, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” presentó a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*), a través de escrito simple, copia legible de los documentos que se describen en el punto 7 del numeral 4.2.2.3.2., de las citadas Reglas de Operación del Programa y la solicitud Autorización del Modelo.
13. Con fecha _____ de _____ de 2014, la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” suscribió con la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad de origen*), el Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Domicilio de una Estancia Infantil de una Entidad Federativa a otra.
14. Con fecha _____ de _____ de 2014, la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” presentó a la Delegación Federal de la SEDESOL en (*Nombre de la entidad destino*), la documentación que se describe en el numeral 3.3. incisos b) y c) de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.

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 la de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza.
- 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 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 1.4 Tiene su domicilio legal en _____

2. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” declara que:

- 2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su _____, expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 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(o) como lo demuestra mediante 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. _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
(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 el contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
- 2.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 2013.

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; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II, y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2013; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos con el objeto de ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

SEGUNDA. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

NOTA: ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES PUEDEN HABER SIDO CUMPLIDAS EN LA DELEGACION DE ORIGEN, POR LO QUE LA DELEGACION QUE SUSCRIBA EL PRESENTE CONVENIO, DEBE VERIFICAR CADA CASO, A EFECTO DE DEJAR ÚNICAMENTE AQUÉLLAS OBLIGACIONES QUE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL DEBA CUMPLIR DURANTE TODO EL TIEMPO QUE SE ENCUENTREA AFILIADA AL PROGRAMA.

1. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
2. Deberá solicitar a la "SEDESOL" la Autorización del Modelo en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la firma del presente Convenio. Para solicitar la Autorización antes referida, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá presentar a la "SEDESOL", original para compulsar y copia legible de los documentos que se describen en los numerales 4.2.2. punto 10 y 3.6.2 apartado de Obligaciones punto 6 de las citadas Reglas de Operación del Programa, dicha documentación deberá entregarla acompañada de la solicitud de Autorización del Modelo, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido, a fin de que la "SEDESOL" pueda emitir la Autorización del Modelo para que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" pueda prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa.
3. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá obtener las autorizaciones, permisos o licencias, a que se refiere el numeral 4.2.2. punto 10 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, antes de que solicite la Autorización del Modelo.

En ese sentido, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", está de acuerdo en que la Autorización del Modelo", se otorgará en un acto posterior a la firma del presente Convenio, una vez que haya dado cumplimiento a lo señalado en la presente Cláusula.

TERCERA. Una vez que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" haya obtenido la Autorización del Modelo que emite la "SEDESOL", de conformidad con lo señalado en la CLÁUSULA SEGUNDA que antecede, 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 participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del Programa.

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, será convocadas por escrito por el DIF Nacional, dentro del plazo de 6 meses a partir de la publicación del Estándar de Competencia correspondiente, para presentar la evaluación con fines de obtener dicha Certificación.

En caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- No acredite la competencia en el Estándar correspondiente.
- No acuda en los horarios, días y lugares señalados en la convocatoria para presentar la evaluación con fines de certificación.

Tendrá un plazo de hasta 60 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya comunicado los resultados de las evaluaciones, para presentar a la "SEDESOL" copia de la documentación que acredite la competencia correspondiente.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, los gastos generados no serán cubiertos por la "SEDESOL" o el DIF Nacional.

En caso de no contar con la documentación que acredite haber obtenido la competencia, una vez cumplido el plazo antes mencionado, se iniciará el procedimiento de baja del Programa.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá entregar copia simple del (los) documento(s) comprobatorio(s) de que la(s) persona(s) Asistente(s) y personal de apoyo haya(n) cursado y acreditado las capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones de acuerdo a la función que desempeñan en la Estancia Infantil.

3. Contar con un Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local, vigente del inmueble en el que opera la Estancia Infantil, de acuerdo a la legislación local en la materia.
4. Cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
5. Contar con un documento vigente y actualizado en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil o instrumento equivalente reconocido por la autoridad local de la Estancia Infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local en la materia.
6. Contar con póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente(s) de acuerdo a las características establecidas en el numeral 3.5.7. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
7. Estar afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras por un periodo mínimo de un año calendario, a partir de que inicie operaciones la Estancia Infantil.
8. 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 para el ejercicio fiscal 2014.
9. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad a las(os) niñas(os).
10. Brindar el servicio para la atención y cuidado infantil a las(os) niñas(os) en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad.
11. Brindar el servicio a cualquier hija(o) o niña (o) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, para el ejercicio fiscal 2014, 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 derechos de las(os) niñas(os).
12. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio en el marco del Programa.

13. Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña(o), durante su estadía de 8 horas, las cuales deberán ser balanceadas, nutritivas y suficientes, las porciones deberán ser adecuadas de acuerdo a su edad con base en las disposiciones que emita DIF Nacional.
14. En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en la Estancia Infantil no se podrán atender a niñas(os) menores de un año, con excepción del siguiente caso:

Cuando la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” pretenda tener en espacios validados para la Estancia Infantil a sus hijas(os) menores de un año, previamente deberá hacer del conocimiento de la “SEDESOL”, mediante escrito simple firmando bajo protesta de decir verdad, en el que señale que las(os) niñas(os) menores de un año son sus hijas(os) y que asume total responsabilidad en caso de pérdida de la vida, la existencia de lesiones o cualquier otro incidente que le pudiera ocurrir dentro de la Estancia Infantil. De igual forma, deberá anexar al escrito mencionado copia del acta de nacimiento de sus hijas(os).

Asimismo, las(os) hijas(os) de la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, menores de un año deberán estar bajo el cuidado de personal adicional al requerido para prestar el servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014, y sus Anexos.
15. 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 niñas(os), aun cuando el espacio para operar como Estancia Infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
16. 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 las(os) niñas(os).
17. Supervisar en todo momento a las(os) niñas(os) bajo su cuidado.
18. Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las(os) niñas(os), con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
19. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, y sus Asistentes o personal de apoyo no podrán retirar a las(os) niñas(os) de las instalaciones 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 principales cuidadores de las(os) niñas(os).
20. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, y sus Asistentes o personal de apoyo que preste sus servicios en la Estancia Infantil no podrán ser personas autorizadas para entregar y recoger a niñas(os) de la misma Estancia Infantil donde laboren.
21. La persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, sus Asistentes o personal de apoyo no podrán proporcionar ningún medicamento a las(os) niñas(os), a menos que cuenten con la solicitud por escrito de las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os), **y éstas(os) entreguen el medicamento, así como, en su caso, copia de la receta médica.**
22. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

Si la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” tiene que ausentarse de la Estancia Infantil por un periodo de hasta 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado), deberá dar aviso mediante escrito libre a la “SEDESOL”, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia en la Estancia Infantil.

Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija 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 2014.

En caso de que la ausencia de la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” sea mayor a 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal, esta(e) última(o) solicitará cambio de persona Responsable, de acuerdo a 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 2014.
23. Impedir el acceso a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades.

- 24.** Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil, así como a la "SEDESOL". Dicho Reglamento deberá contener como mínimo la descripción de la información a que se refiere el punto 26 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 2014.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con una copia legible de dicho Reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la Estancia Infantil.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá acatar las observaciones de la "SEDESOL", cuando el Reglamento Interno de la Estancia Infantil contravengan las Reglas de Operación y sus Anexos.

Dicho Reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las Reglas de Operación del Programa, o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la Estancia Infantil, haciéndolo del conocimiento de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y de la "SEDESOL".

- 25.** Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) 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 de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, que puedan tener un costo adicional.

Asimismo, y en su caso, deberá informar a las personas beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la Estancia Infantil, ya sea de domicilio, de la persona Responsable o de terminación anticipada del Convenio de Concertación por Común Acuerdo.

- 26.** Proporcionar el servicio convenido con la "SEDESOL" sin condicionar a las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos al pago de cuotas de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación del Programa.
- 27.** 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.
- 28.** Contar con un expediente de cada hija(o) o niña(o) bajo el cuidado de personas beneficiarias 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 2014.

Además, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá tener un expediente con información básica para la identificación de las(os) niñas(os) y de las madres, padres o tutores de las(os) niñas(os) que se atiendan en los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil y que no reciban el apoyo que otorga la "SEDESOL".

Asimismo, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá contar con un expediente de cada una de las personas que haya contratado como Asistentes y del personal de apoyo en la Estancia Infantil. Estos expedientes deberán contar como mínimo con copia legible de la documentación a que se refiere el punto 30 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 2014.

La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá hacer del conocimiento a la "SEDESOL", durante los primeros 30 días naturales, del alta, o en su caso, baja de Asistentes y/o personal de apoyo de la Estancia Infantil, mediante la entrega de un escrito libre, informando de tal situación.

29. Contar con un registro diario de asistencias de cada niña(o), de acuerdo a lo establecido en el punto 3 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 2014. El registro diario de asistencias deberá permanecer siempre en la Estancia Infantil y entregarse a la "SEDESOL", dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
30. Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niña(o) a la Estancia Infantil.
31. Contar con una bitácora de acuerdo a las disposiciones emitidas por DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las(os) niñas(os) 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 las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas para llevar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de la Estancia Infantil.
32. Contar con una bitácora de acuerdo a los formatos que establezca la "SEDESOL" o DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión, verificación o autoridades en ejercicio de sus facultades que ingresen a la Estancia Infantil.
33. Entregar a las(os) niñas(os) únicamente a las madres, padres, tutoras(es), principales cuidadoras(es) o a las personas previamente autorizadas por éstas(os).
34. Entregar mensualmente a cada persona beneficiaria en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyas(os) hijas(os), niñas(os) bajo 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 la persona beneficiaria debe de entregar a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".
35. Dar aviso verbalmente a la "SEDESOL", cuando la persona beneficiaria del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que la persona beneficiaria en la modalidad antes citada, entregue el escrito a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", en el que indique la situación.

Entregar a la "SEDESOL", copias legibles de los escritos de las personas beneficiarias del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado dejarán de asistir a la Estancia Infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes en el que las personas beneficiarias en la modalidad antes citada lo entreguen a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", junto con el registro de asistencia diaria.
36. 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 las personas beneficiarias 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 38 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 2014.

Esto no afecta 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 2014, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", contra entrega de los registros de asistencia de las(os) niñas(os). 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 la "SEDESOL" en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

37. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades.
38. Mantener la confidencialidad de los datos de las(os) niñas(os), así como de las personas beneficiarias del Programa.
39. 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.
40. Hacer de conocimiento a la "SEDESOL" de manera inmediata, de cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la Estancia Infantil, lo anterior con independencia de que informe a las autoridades correspondientes.
41. Firmar la documentación que le requiera la "SEDESOL", para efectos del Programa.
42. En caso de baja del Programa y revocación de la Autorización del Modelo, deberá devolver a la "SEDESOL" todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del Programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyo titular es la "SEDESOL" y el Gobierno Federal.
43. 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 2014 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de persona Responsable, y en su caso, modificación de capacidad de la Estancia Infantil.
44. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, sus Anexos y este Convenio.
45. 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 Terminación anticipada del presente Convenio 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 el numeral (3.5.2. ó 3.5.3. según el caso), tomando en consideración lo señalado en el punto 46 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 2014.
46. Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la Estancia Infantil.
47. Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho, de manera escrita, verbal o acudiendo personalmente a la "SEDESOL", en caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil.

Posteriormente, deberá informar a la "SEDESOL" en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir del aviso de suspensión, para ratificar a través de escrito firmado el aviso o notificación de suspensión, adjuntando copia simple del documento expedido por la autoridad. Dicho escrito deberá contener la información descrita en el punto 48 del apartado obligaciones del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación.
48. Entregar a la "SEDESOL" la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 y sus Anexos, así como, cumplir con los trámites aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
49. Tener a disposición para consulta de las personas usuarias de la Estancia Infantil, las autorizaciones, permisos, licencias, manuales, entre otros.
50. Brindar los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014. No podrán prestarse servicios adicionales que impliquen la salida y/o traslado de las(os) niñas(os) en el horario de servicio en la Estancia Infantil.

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014 (Continúa de la Séptima Sección)

(Viene de la Séptima Sección)

CUARTA. 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 persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", ésta 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 2014, sujetándose al procedimiento previsto en dichos numerales, según el trámite de que se trate.

En el caso de que se pretenda modificar la capacidad de la Estancia Infantil, la persona "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 2014.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

1. Emitir la Autorización del Modelo a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" y a enviar al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable.
2. Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual a la persona "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 2014.
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.

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

1. El incumplimiento a cualquiera de las compromisos y obligaciones la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", 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 2014 y sus Anexos, previa la substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las citadas Reglas de Operación.
2. Cuando la(s) autoridad(es) competente(s) revoquen a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", los permisos, licencias o autorizaciones aplicables a los centros de atención y cuidado infantil que les hubieren emitido.
3. Tratándose de los casos a que se refieren los puntos 10 a 12, del numeral 3.6.3.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, cuando la autoridad competente determine que existió responsabilidad por parte de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", y/o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoriada que haya causado estado. En estos casos la "SEDESOL" emitirá la constancia respectiva en la que se tiene por Terminado Anticipadamente el presente Convenio.
4. El Común Acuerdo de las partes en este Convenio.
5. El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL".

SEPTIMA. La terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, traerá como consecuencia:

- a) La baja de la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- b) La revocación de la Autorización del Modelo que la "SEDESOL" le haya emitido a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL";
- c) La "SEDESOL" solicitará la cancelación de la inscripción de la Estancia Infantil en el Registro Estatal, y
- d) La devolución del apoyo inicial, para el caso de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no haya cumplido el año calendario de operación en el marco del Programa; a menos que se trate de los casos en que no aplica esta devolución por tratarse de alguna excepción o se

actualice alguna salvedad de las previstas en el numeral 3.6.2. apartado de obligaciones, punto 45, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

OCTAVA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", 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 2014 y sus Anexos, considerando la situación que presente, la "SEDESOL" tramitará el procedimiento administrativo de Baja del Programa de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014.

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" el indicado en la Declaración 2.3., y en su defecto el indicado en la Declaración 2.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

Asimismo, cuando a través de la "SEDESOL", del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a las(os) niñas(os), pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de las(os) niñas(os), los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable.

NOVENA. Para el caso de terminación anticipada del presente Convenio, a que se refieren los puntos 4 y 5 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 2014.

DECIMA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "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 PRIMERA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales, 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2014.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA
"RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN
SEA EL CASO).

No. ____ de ____ Lic. ____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

(La Estancia Infantil de nombre “____” se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o)/comodataria(o), como lo demuestra con el contrato ____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original y/o copia certificada.

- 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 y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2013.

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

- 3.1** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su identificación oficial _____ expedida por _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.

- 3.2** Tiene su domicilio particular en _____.

- 3.3** 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 201__.

4. Las partes declaran:

D) CLAUSULAS.

PRIMERA. La “SEDESOL” y la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con objetivo general de contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

CUARTA. (Se adiciona un tercer párrafo:)

La “PERSONA MORAL” se compromete a estar en constante comunicación con la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” para vigilar su programa de actividades.

OCTAVA. (Los párrafos primero y tercero no tienen modificaciones, únicamente el párrafo segundo para quedar como sigue:)

Para el caso, del procedimiento a que se refiere el numeral 4.2.2.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014, se tendrá como domicilio para llevar a cabo las notificaciones a la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” el indicado en la Declaración 2.5., y en su defecto el indicado en la declaración 3.2. del presente Convenio, con independencia de que la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” señale un domicilio diferente una vez iniciado el procedimiento administrativo de baja a que se refiere la presente Cláusula.

DECIMA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, o en su caso la “PERSONA MORAL”, 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 TERCERA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2014.

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 2014.

E) HOJA DE FIRMAS

POR LA “SEDESOL”

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN
SEA EL CASO).

POR LA (EL) “RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL”

C. (Nombre)

POR LA “PERSONA MORAL”

C. (Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”

ANEXO E.4.

Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Persona Responsable

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE PERSONA RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION, QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL ____ DE _____ DE 2014, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (EL ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), C. (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)), Y POR OTRA PARTE, LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (EL) C. (NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL), Y POR OTRA, LA (EL) C. (NOMBRE DE LA NUEVA PERSONA RESPONSABLE)__, PERSONA QUE SUSTITUYE A LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA “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 2014, la “SEDESOL” y la persona “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general, contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
2. Que la Cláusula (QUINTA, primer párrafo o CUARTA, primer párrafo, según sea el caso) 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 persona Responsable de la Estancia Infantil, conforme a lo dispuesto 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la federación el ____ de ____ de 2013.
3. La persona “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” denominada “(nombre de la estancia infantil)” 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 2014, pueden realizarse cambios de las personas Responsables en las Estancias Infantiles afiliadas al mismo, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a la persona “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” la (el) C. (nombre de la Persona Responsable Inicial), por la (el) C. (nombre de la (el) Nueva(o) Responsable), quien fungirá como la (el) “NUEVA(O) RESPONSABLE” de la Estancia Infantil.

DECLARACIONES

1. La “SEDESOL”, y la persona “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 “NUEVA PERSONA RESPONSABLE” declara que:
 - 2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la entrega de la copia de su _____, expedida por _____; _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.
 - 2.2 Tiene su domicilio particular en _____.

- 2.3** 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 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 2013.
- 2.4** Que cumplió con todos los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3., incisos b) y c) 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 2014 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; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX, y 40 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 2013; las partes celebran el presente Convenio de Terminación Anticipada para efectuar cambio de persona Responsable, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, el Convenio de Concertación celebrado con fecha ____ de ____ de 2014, 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) PERSONA RESPONSABLE" convienen en continuar con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente 3 del presente Convenio, para ello la (el) C. (nombre de la Nueva persona 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 persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a hacer entrega a la "NUEVA(O) RESPONSABLE" del 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 otorgó y endosar las facturas de estos bienes a la (el) "NUEVA(O) RESPONSABLE", 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) "NUEVA(O) RESPONSABLE", se compromete, de ser el caso, a solicitar a la compañía aseguradora el endoso de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, y realizar el trámite correspondiente para solicitar la modificación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas por las autoridades competentes, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

QUINTA. La persona "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá presentar a las(os) beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarias(os) de la Estancia Infantil "(nombre de la Estancia Infantil)", a la (el) "NUEVA (O) RESPONSABLE" de la Estancia Infantil.

SEXTA. 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 ____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

LA (EL) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA (O) FEDERAL EN (ESTADO O
DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO).

LA (EL) "NUEVA(O) RESPONSABLE"

C. (Nombre)

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL, ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PREMIO:

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION, QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL _____ DE _____ DE 2014, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), __ (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O)), Y POR LA OTRA PARTE, LA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL), LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL; LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA (EL) C. _____, Y POR OTRA, LA (EL) C. _____, PERSONA QUE SUSTITUYE A LA PERSONA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA “SEDESOL”, “PERSONA MORAL”, “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL”, Y LA (EL) “NUEVA(O) RESPONSABLE”, RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES:

1. Con fecha ____ de _____ de 2014, la “SEDESOL”, la “PERSONA MORAL” y la persona “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un Convenio de con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general, contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
3. La “PERSONA MORAL” y la persona “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” denominada “(nombre de la Estancia Infantil)” declararon que el domicilio de la Estancia Infantil es el ubicado en _____.

C) DECLARACIONES:

1. La “SEDESOL”, la “PERSONA MORAL” y la “PERSONA 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 a la (el) misma(o) representante legal de la persona moral se puede hacer uso de este texto. En caso contrario, deberá acreditar nuevamente su personalidad jurídica, de conformidad con la declaración 2.4 contenida en el punto 2 del inciso C) “DECLARACIONES” de la “PERSONA MORAL”, de las secciones a sustituir del Convenio Inicial ANEXO E.1).

D) CLAUSULAS:

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “PERSONA MORAL” y la persona “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” convienen en dar por concluido el Convenio de Concertación celebrado con fecha _____ de _____ de 2014; 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 “PERSONA MORAL” 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 (el) Nueva(o) Responsable), como “NUEVA RESPONSABLE” de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la “SEDESOL”.

SEXTA. 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 ____ de 2014.

E) HOJA DE FIRMAS:

POR LA “SEDESOL”

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL EN (ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO).

LA (EL) “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL”

C. (Nombre)

LA (EL) “NUEVA(O) RESPONSABLE”

C. (Nombre)

POR LA "PERSONA MORAL"

C. (Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.5.**Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo**

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 LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN (EL ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), LA(EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL) Y POR LA OTRA PARTE LA (EL) C. (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), EN SU CARACTER DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, 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 2014, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron Convenio de Concertación, con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general, contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
2. Que la Cláusula (Séptima, punto 4 o Sexta, punto 4 según sea el caso) del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que será causa de Terminación Anticipada el Común Acuerdo entre las partes.
3. Que la Cláusula (Décima o Novena, según sea el caso) del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que para el caso de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, se estará a lo dispuesto en 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 2014.
4. Con fecha _____ de _____ de 2014, la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" presentó a la "SEDESOL" escrito libre, acompañado de la documentación a que se refiere el numeral 4.2.2.7. de las citadas Reglas de Operación, mediante el cual solicita dar por terminado de Común Acuerdo el Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento.

DECLARACIONES

1. Las partes declaran que, reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que actúan en la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.
2. Que 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 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 2014, se establece, que en los casos en los que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" por voluntad propia decida darse de baja del Programa, y no se encuentre sujeta a un procedimiento de baja, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente (Anexo E.5.).
4. Que la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", no se encuentre sujeta a un procedimiento de baja del Programa.
5. Que están conformes con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.

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; ____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2013; las partes celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente Convenio, tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 del presente instrumento.

(La Cláusula Segunda solamente aplica en el caso de que la (el) Responsable de la Estancia Infantil que inició sus actividades en el marco del Programa en el ejercicio fiscal 2013 o 2014, a la fecha de suscripción del presente Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo, no haya cumplido con el año calendario brindando el servicio de cuidado y atención infantil dentro del Programa).

En caso que no aplique la cláusula en mención, se recorrerá la numeración de las mismas.

SEGUNDA. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el apoyo inicial que se le hubiere otorgado con motivo de la celebración del Convenio de Concertación Inicial, de fecha __ de ____ de 2013, en los casos que no hubiere cumplido un año calendario de operación en el marco del Programa, para tal efecto, se tomará en consideración lo establecido en el punto 46 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 2014.

TERCERA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "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 administrativa.

CUARTA. Una vez suscrito el presente Convenio, la "SEDESOL" dará a conocer a las(os) beneficiarias(os) del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que llevan a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a la Estancia Infantil, el listado de Estancias Infantiles afiliadas al Programa y que cuenten con la Autorización del Modelo, que se encuentren en la localidad y que tenga disponibilidad. Lo anterior, con el fin de que elijan la Estancia Infantil de su preferencia y así sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado puedan ser reubicados.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites correspondientes a la revocación de la Autorización del Modelo y la cancelación en el Registro Estatal.

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 federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder en razón de su domicilio actual o futuro.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman por duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días de ____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE DE
LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA

SEDESOL

(ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO).

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO, CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL 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 LA (EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN (EL ESTADO O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), LA (EL) C. NOMBRE DEL DELEGADO(A) FEDERAL) Y POR LA OTRA PARTE, LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL DE LA (PERSONA MORAL), LA (EL) C. (NOMBRE DE LA (EL) REPRESENTANTE LEGAL)____, Y LA (EL) C. (NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), EN SU CARACTER DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "PERSONA MORAL", Y LA "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

B) ANTECEDENTES:

1. Con fecha _____ de _____ de 2014, la "SEDESOL", la "PERSONA MORAL", y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron Convenio de Concertación, con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general, contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

C) CLAUSULAS:

TERCERA. Queda expresamente estipulado que las Asistentes y personal de apoyo que contrate la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "PERSONA MORAL" 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 administrativa.

SÉPTIMA. (EL párrafo primero de esta Cláusula no tiene modificaciones, únicamente el último párrafo para quedar como sigue)

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días de ____ de 2014.

D) HOJA DE FIRMAS:

POR LA "SEDESOL"

POR LA PERSONA "RESPONSABLE
DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. (Nombre)

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA
"SEDESOL"

EN (ESTADO O DISTRITO FEDERAL,
SEGUN SEA EL CASO).

POR LA "PERSONA MORAL"

C. (Nombre)

REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO E.6.**Convenio Modificatorio por Cambio de Nombre de Estancia Infantil**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, SUSCRITO EL ____ DE _____ DE 2014, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA(EL) DELEGADA(O) FEDERAL EN EL ESTADO _____, NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O); Y POR LA OTRA PARTE LA (EL) (NOMBRE DE LA RESPONSABLE), 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 2014, la "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general, contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.
2. Que el párrafo segundo de la Cláusula (Décima Cuarta o Décima Tercera, según corresponda) 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. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.
3. La persona "LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada _____ ha venido prestando el servicio en el domicilio ubicado en _____, sometió a consideración de la "SEDESOL" el cambio de nombre de la citada Estancia Infantil.

DECLARACIONES

ÚNICA.- 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; ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 2 inciso B, punto 3, 37 fracciones II y VII, 38, 39 fracciones I y XXIX y 40 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 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2013; las partes celebran el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la Declaración 2.3., del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio, para quedar de la siguiente forma:

(SE DEBE CITAR EL PRIMER O SEGUNDO PARRAFO SEGUN EL CASO SI ES PROPIETARIA O ARRENDATARIA)

"La Estancia Infantil de nombre "(citar el nuevo nombre de la Estancia Infantil)", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) como lo demuestra mediante 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._____, documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original."

("La Estancia Infantil de nombre "____(citar el nuevo nombre de la Estancia Infantil)____", se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____) y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o)/comodatario(o), como lo demuestra con el contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original").

SEGUNDA. La "SEDESOL" y la persona "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 Modificatorio, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

TERCERA. La persona "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que en la valoración del nuevo nombre de la Estancia Infantil, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refieren los numerales 3.5.2. ó 3.5.3., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.

CUARTA. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Modificatorio, por duplicado en la Ciudad de _____; a los ____ días del mes de _____ de 2014.

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "PERSONA RESPONSABLE DE LA
ESTANCIA INFANTIL"

C. _____

C. _____

DELEGADA(O) DE LA SEDESOL EN EL ESTADO

DE _____.

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

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO DE CONCERTACION CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL PARA CAMBIO DE NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO OFRECER LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS SUSCRITO EL _____ DE _____ DE 2014, 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 O DISTRITO FEDERAL, SEGUN SEA EL CASO), (NOMBRE DE LA (EL) DELEGADA(O); POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL), LA (EL) C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL); Y LA (EL) (NOMBRE), EN SU CARACTER DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “LA PERSONA MORAL” Y “PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 2014 la “SEDESOL”, la “PERSONA MORAL” y la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un Convenio de Concertación con el objeto de ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil con el objeto general, contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “PERSONA MORAL” y la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” convienen en modificar la Declaración 2.3. del Convenio de Concertación descrito en el Antecedente 1 de este Convenio Modificatorio, para quedar de la siguiente forma:

(SE DEBE CITAR EL PRIMER O SEGUNDO PARRAFO SEGUN EL CASO SI ES PROPIETARIA O ARRENDATARIA)

“La Estancia Infantil de nombre (Nuevo nombre de la estancias Infantil), se establece en el inmueble con domicilio ubicado en (_____), y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria(o) 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._____, documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original.”

(“La Estancia Infantil de nombre (Nuevo nombre de la estancia Infantil), se establece en el inmueble con domicilio ubicado en(nuevo domicilio), y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria(o)/comodatario(o), como lo demuestra con la presentación del contrato de _____; documento que se agrega al expediente en copia simple previo cotejo con su original”).

SEGUNDA. La “SEDESOL”, la “PERSONA MORAL” y la persona “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” manifiestan que el presente Convenio Modificatorio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio descrito en el Antecedente 1 de este Convenio Modificatorio, 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 concedoras de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 2014.

D) HOJA DE FIRMAS

POR LA “SEDESOL”

POR LA (EL) PERSONA “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”

C. (Nombre)

DELEGADA(O) FEDERAL DE LA SEDESOL EN
EL (Estado o Distrito Federal, según sea el
caso).

C. (Nombre)

POR LA "PERSONA MORAL"

C.____ (Nombre)_____

REPRESENTANTE LEGAL

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del 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 tres 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 las personas beneficiarias hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se sujetarán 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 será validado por la Secretaría de la Función Pública y 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 las personas beneficiarias del Programa en sus tres modalidades, se realizarán reuniones informativas. La Unidad Responsable del Programa diseñará y elaborará material impreso (carteles y/o folletos) referente a las acciones de contraloría social mismo que se proporcionará a las personas beneficiarias del Programa.

Dicho material deberá contener un lenguaje ciudadano claro y contenido didáctico que incite la atención y comprensión de las personas beneficiarias.

Capacitación y asesoría

La Unidad Responsable del Programa diseñará un esquema 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. Además, se otorgará capacitación y asesoría a personas responsables del Programa en las delegaciones y sus equipos de trabajo (servidores públicos).

Asimismo, se complementarán las acciones de capacitación, mediante videoconferencias dirigidas a los servidores públicos y personal operativo responsable de la contraloría social en las delegaciones.

Una vez capacitados los servidores públicos, serán los encargados de capacitar a las personas beneficiarias del Programa en sus tres modalidades.

Los servidores públicos en las delegaciones tienen bajo su encargo la constitución de los comités de contraloría social de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa 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, la persona responsable del Programa en la entidad 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 para las personas beneficiarias.

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.

Las personas responsables del Programa en las delegaciones serán las encargadas 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.

La Unidad Responsable del Programa evaluará periódicamente a las delegaciones sobre el cumplimiento de actividades estipuladas en sus respectivos Programas Estatales de Trabajo y comunicará a las personas responsables del esquema, cualquier inconsistencia en la información registrada, procurando en todo momento asegurar la calidad de la misma.

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

	Nivel de Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
1	Propósito	Porcentaje de beneficiarios que permaneciendo más de dos meses en el Programa accedieron a un trabajo remunerado.	$(\text{No. de beneficiarios que al momento de ingreso al programa no tenían un trabajo remunerado y una vez que han permanecido más de dos meses en el Programa, accedieron a un trabajo remunerado} / \text{Total de beneficiarios que han permanecido más de dos meses en el programa y al momento de ingreso no tenían un trabajo remunerado}) * 100$	Porcentaje	Semestral
2	Propósito	Porcentaje de beneficiarios que tenían trabajo al momento de ingreso al programa y mientras permanecen en él logran mantenerse en un trabajo remunerado.	$(\text{No. de beneficiarios que al momento de ingreso al programa tenían trabajo y mientras permanecen en él logran mantenerse en un trabajo remunerado} / \text{Total de beneficiarios que pertenecen al Programa y al momento de ingreso tenían un trabajo remunerado}) * 100$	Porcentaje	Semestral
3	Propósito	Promedio de horas semanales de que disponen los beneficiarios para acceder, permanecer en el mercado laboral o en su caso estudiar.	$(\text{Suma de horas semanales que cada niño asiste a la estancia, en la semana de referencia del estudio} / \text{No. de niños del estudio})$	Hora de servicio	Semestral
4	Propósito	Porcentaje de beneficiarios que	$(\text{No. de beneficiarios que}$	Porcentaje	Semestral

		utilizan el tiempo disponible generado por el uso de los servicios de cuidado infantil para trabajar, buscar empleo, capacitarse o estudiar.	utilizan el tiempo que los niños están en la Estancia Infantil para permanecer o buscar empleo, capacitarse o estudiar / Total de beneficiarios encuestados)*100		
5	Componente	Índice de Desarrollo Infantil de hijos o niños al cuidado de beneficiarios que reciben servicio del Programa de Estancias Infantiles.	Índice de desarrollo infantil	Punto	Anual
6	Componentes	Beneficiarios del Programa en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres solos.	Total de beneficiarios con niños inscritos en el Programa de Estancias Infantiles al momento de la medición y reciben apoyo del para el pago de los servicios de cuidado y atención infantil.	Beneficiario	Trimestral
7	Componentes	Hijos o niños al cuidado de beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que reciben servicio del Programa 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 el Programa de Estancias Infantiles al momento de la medición.	Niño	Trimestral
8	Componentes	Hijos o niños al cuidado de beneficiarios en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos atendidos en el Programa 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 el Programa de Estancias Infantiles desde el inicio operaciones.	Niño	Trimestral
9	Componentes	Beneficiarios en la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos atendidos desde el inicio de operación del Programa	Total de beneficiarios que han tenido niños atendidos en el Programa de Estancias Infantiles desde el inicio operaciones.	Beneficiario	Trimestral
10	Componentes	Número de Estancias Infantiles operando en el Programa de	Total de Estancias Infantiles operando en el Programa al	Estancia	Trimestral

		Estancias Infantiles.	momento de la medición.		
11	Componentes	Satisfacción con la calidad en los servicios de cuidado infantil.	Índice de satisfacción obtenido con base en el Informe de encuesta a Beneficiarios del Programa.	Punto	Anual



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE
PERSONAS U HOGARES EN SITUACIÓN DE POBREZA**

**SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**

Abril 2013

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

México D. F., 16 de abril de 2013

De acuerdo con el Artículo 9, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, corresponde a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación:

“Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares e información social, estadística y georreferenciada”

Con base en lo anterior y en cumplimiento del Artículo 36, fracción IX, el cual señala que le corresponde a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios,

“Establecer los mecanismos para la identificación de los hogares en condición de pobreza por ingresos y por carencias sociales, para la determinación de la población objetivo de los programas sociales”,

se establecen los:

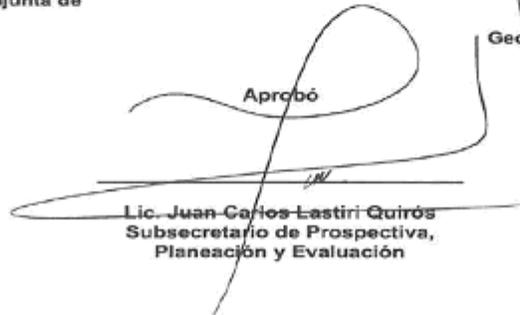
LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS U HOGARES EN SITUACIÓN DE POBREZA,

Elaboró

Act. Nora E. Jaimes Sánchez
Directora General Adjunta de Estadística

Revisó

Lic. José Antónino Orozco Martínez
Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Aprobó

Lic. Juan Carlos Lastiri Quirós
Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

CONTENIDO

CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
PRIMERO.- Del Objetivo	5
SEGUNDO.- Definiciones	5
TERCERO.- Ámbito de aplicación	6
CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE LA POBREZA.....	6
CUARTO.- Bienestar económico	6
QUINTO.- Descripción de la Estimación del Ingreso a partir de la información del CUIS.....	7
SEXTO.- Carencias Sociales	10
SÉPTIMO.- Contexto Territorial	11
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.....	12
OCTAVO.- Vigilancia y Evaluación	12
NOVENO.- Interpretación.....	12
DÉCIMO.- Anexos.....	12
TRANSITORIOS.....	13
PRIMERO.-.....	13
SEGUNDO.-	13
TERCERO.-.....	13
CUARTO.-	13

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, con fundamento en lo establecido en el artículo 36 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y de acuerdo al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario dar cumplimiento a los "**Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza**" del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010, en los cuales se establece en el Título Tercero De la identificación de la Pobreza, Capítulo 1, ¹

"NOVENO.- Las dependencias y entidades deberán identificar a las personas o grupos de personas en situación de pobreza mediante la selección de alguno de los siguientes criterios, o una combinación de los mismos:

- I. Criterios asociados al bienestar económico: los que sean resultado de comparar el ingreso mensual per cápita del hogar con el valor de las líneas de bienestar o bienestar mínimo definidas por el Consejo;**
- II. Criterios asociados a las carencias sociales: los asociados a alguno de los criterios definidos en el Capítulo III del Título Tercero de los lineamientos y criterios, o un grupo de los mismos; o**
- III. Criterios asociados al contexto territorial: los asociados a indicadores territoriales de acceso a infraestructura social básica, grado de cohesión social, entre otros, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Tercero de los lineamientos y criterios"**

Por lo anterior, los presentes Lineamientos establecen el método para la identificación de las personas u hogares en situación de pobreza que podrían recibir apoyo de los Programas Sociales de la Secretaría o para evaluar la situación de pobreza en los hogares identificados para recibir apoyos a partir de otros criterios de focalización.

Este método de identificación utiliza como insumos la información socioeconómica y demográfica de las personas, los hogares y de las características de su vivienda, con la que se calculan los valores de las variables necesarias para determinar el cumplimiento de los criterios asociados al espacio de bienestar económico y de carencias sociales, teniendo como unidad de observación y análisis a las personas en relación a su hogar. Para el espacio de contexto territorial se propone la utilización de una serie de indicadores para su identificación, siendo el nivel de desagregación la entidad, municipio o localidad², u otros conforme la disponibilidad de información.

Que por virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

¹ Los "**Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza**" publicados el 16 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, establecen en el segundo artículo transitorio lo siguiente: "De acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos Décimo Octavo y Décimo Novenos, las dependencias y entidades deberán dar a conocer en su página de Internet el método de identificación de las personas o grupos de personas en situación de pobreza a más tardar el 31 de diciembre del año 2012." En ese sentido, los presentes Lineamientos proporcionan la metodología para la identificación de beneficiarios potenciales con base en el Bienestar Económico, Derechos Sociales y Contexto Territorial.

² Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México. Anexo B. Construcción de los indicadores de carencia y contexto territorial. Disponible en: http://web.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

LINEAMIENTOS para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza.**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****PRIMERO.- Del Objetivo**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la metodología de la Secretaría de Desarrollo Social para la identificación de las personas u hogares en situación de pobreza, con base en criterios multidimensionales, que deberán utilizarse en la identificación de la población interesada en recibir los apoyos de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría.

SEGUNDO.- Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Carencias sociales:** Son aquéllas que impiden a la población tener una vida digna con acceso a su desarrollo social;
- II. **Cuestionario Complementario (CC):** Instrumento complementario del CUIS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes o de la vivienda;
- III. **CENFEMUL:** Catálogo de Entidades Federativas, Municipios y Localidades. Es un catálogo con las localidades que conforman el territorio nacional, el cual es publicado por el INEGI y que para el uso de las Unidades Administrativas Responsables de los programas sociales de la SEDESOL, podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisgeo.sedesol.gob.mx/sisweb2011/>;
- IV. **Coeficiente:** Factor multiplicativo vinculado a las variables de los modelos;
- V. **CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es un instrumento de recolección de información que sirve para conocer las características socioeconómicas de los hogares y evaluar la situación de pobreza de personas u hogares de los posibles beneficiarios de los programas de la SEDESOL;
- VI. **Dirección:** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios;
- VII. **Estimación:** Valor aproximado de un parámetro de la población a partir de datos proporcionados por una muestra;
- VIII. **Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina;
- IX. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. **Ingreso Corriente Total Per Cápita:** Percepciones totales de un hogar considerando los ingresos corrientes monetarios y los no monetarios; al sumar las percepciones de todos los integrantes del hogar y dividirlos entre el número total de integrantes del mismo, se obtiene el Ingreso Corriente Total Per cápita³;
- XI. **Integrante del hogar:** Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda;
- XII. **Línea de Bienestar (LB):** Es una cantidad mínima de recursos monetarios con la cual se compara el ingreso corriente total per cápita estimado para identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias);

³ Para construir el ingreso corriente total se utilizan el Ingreso Corriente Monetario (Remuneraciones por trabajo subordinado, Ingreso por trabajo independiente (incluye el autoconsumo), Ingreso por renta de la propiedad, Otros ingresos provenientes del trabajo, Transferencias) más el Ingreso corriente No monetario (Pago en especie, Transferencias en especie (regalos en especie, se excluyen las transferencias que se dan por única vez) No incluye la renta imputada denominada también como estimación del alquiler. "Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza". Apéndice. Sección A. 2. 3.

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

- XIII. **Línea de Bienestar Mínimo (LBM):** Es una cantidad mínima de recursos monetarios con la cual se compara el ingreso corriente total per cápita estimado para identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada;
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza;
- XV. **Logaritmo natural:** Corresponde al logaritmo de la base e, donde e es una constante aproximadamente igual a 2.718281828;
- XVI. **Hogares en situación de pobreza multidimensionales:** Aquéllos cuyo ingreso corriente total per cápita estimado es inferior al valor de la línea de bienestar y que padecen al menos una carencia social;
- XVII. **Hogares pobres por criterio de bienestar económico:** Aquéllos que no presenta carencias sociales y cuyo ingreso corriente total per cápita estimado es inferior a la línea de bienestar, también denominado como vulnerables por ingreso;
- XVIII. **Hogares pobres por criterio de carencias sociales:** Aquéllos que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso corriente total per cápita estimado es igual o superior a la línea de bienestar, también denominado como vulnerables por carencias sociales;
- XIX. **Programas Sociales:** Programas Sociales: Aquellos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 que correspondan al Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, y que se encuentran a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y entidades del sector;
- XX. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social;
- XXI. **Variable:** Símbolo que representa un valor no especificado dentro de un conjunto de valores dado;
- XXII. **Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

TERCERO.- Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos aplican a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados de la Secretaría responsables de los Programas Sociales que en sus Reglas de Operación incluyan la identificación de hogares o población con alguno de los siguientes criterios:

- Ingreso menor a la Línea de Bienestar (LB) o Línea de Bienestar Mínimo (LBM)
- Carencias Sociales
 - Rezago Educativo
 - Acceso a servicios de salud
 - Acceso a la Seguridad Social
 - Calidad y Espacios de la Vivienda
 - Acceso a los Servicios Básicos
 - Acceso a la alimentación
- Contexto Territorial

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE LA POBREZA**CUARTO.- Bienestar económico**

La evaluación de la condición de pobreza por bienestar económico en los hogares, se efectúa a través de la estimación del ingreso corriente total per cápita, a partir de la información socioeconómica y demográfica recabada en el CUIS.

Con la finalidad de hacer homogénea la aplicación de esta metodología, la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección, será la encargada de proponer, revisar y verificar su implementación.

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

QUINTO.- Descripción de la Estimación del Ingreso a partir de la información del CUIS

Mediante esta metodología se estima el ingreso corriente total per cápita de los hogares, a partir de la información socioeconómica y demográfica, de forma que sea posible distinguir a aquéllos cuyo ingreso es inferior a la Línea de Bienestar Mínimo o a la Línea de Bienestar. De acuerdo al tipo de localidad en que residen, se emplea un modelo diferente para hogares del ámbito rural o urbano. Este modelo permite estimar el ingreso corriente total per cápita mensual de los hogares de acuerdo a la siguiente definición para las localidades:

- **Urbana:** localidades de 2,500 habitantes o más.
- **Rural:** localidades con menos de 2,500 habitantes.

A partir de la Línea de Bienestar Mínimo (LBM), de la Línea de Bienestar (LB) y de la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual, se identificarán como:

- **Hogares pobres por criterio de bienestar económico por debajo de la LBM:** Aquéllos que al comparar la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual del hogar con la LBM, su ingreso es menor.
- **Hogares pobres por criterio de bienestar económico por debajo de la LB:** Aquéllos que al comparar la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual del hogar con la LB, su ingreso es menor.
- **Hogares no pobres por criterio de bienestar económico:** Aquéllos que al comparar la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual del hogar con la LB, su ingreso es mayor o igual.

A continuación se describen las etapas generales del proceso para la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual del hogar:

1. Con la información de los integrantes⁴ del hogar y de las características de la vivienda que habitan, se obtienen los valores de las siguientes variables:

Características del jefe del hogar

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
Jefe(a) sin escolaridad	j_esc0	Indica si el jefe(a) del hogar no tiene instrucción escolar alguna (sin ningún año aprobado de primaria)	Dicotómica (0 ó 1)
Jefe(a) con primaria incompleta	j_esc0a6	Indica si el jefe(a) del hogar tiene primaria incompleta (de 1 a 5 años aprobados en primaria)	Dicotómica (0 ó 1)
Jefe(a) con secundaria incompleta	j_esc6a9	Indica si el jefe(a) del hogar cuenta con primaria completa pero secundaria incompleta (6 años aprobados de primaria únicamente; o si tiene de 1 a 2 años aprobados de secundaria o carrera técnica con primaria terminada)	Dicotómica (0 ó 1)

Hablantes de lengua indígena

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
Número de integrantes del hogar de 3 años y más que hablan exclusivamente lengua indígena	exc_lengua	Contabiliza el número de individuos de 3 años y más en el hogar que hablan exclusivamente lengua indígena (no hablan español)	Enteros mayores o iguales a cero hasta el total de integrantes del hogar de 3 años y más

⁴ Integrante del hogar: Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

Condición laboral

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
Número de integrantes de 16 a 18 años trabajando	adol_trabaja	Número de menores que hay en el hogar de entre 16 y 18 años y que trabajan	Enteros mayores o iguales a cero hasta el total de integrantes de 16 a 18 años
Número de personas de 12 años y más que perciben un ingreso por su trabajo principal	perceptor	Número de personas de 12 años y más que perciben ingresos por su trabajo principal en el hogar	Enteros, mayores o iguales a cero hasta el total de integrantes del hogar de 12 años y más

Seguridad social

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
Si algún integrante del hogar cuenta con acceso al Seguro Popular	con_sp	Identifica a los hogares donde al menos un integrante reportó estar afiliado o inscrito al Seguro Popular	Dicotómica (0 ó 1)
Si algún integrante del hogar cuenta con acceso a la seguridad social en el rubro de salud	con_ss	Identifica a los hogares donde al menos un integrante reportó estar afiliado o inscrito al IMSS, ISSSTE, PEMEX, Defensa o Marina o alguna otra clínica u hospital privado para recibir servicios de salud	Dicotómica (0 ó 1)

Características de la vivienda

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
La mayor parte del techo se constituye de material endeble y la mayor parte de la vivienda posee piso de tierra	Inttecpiso	Se identifica si la vivienda cuenta con techo de material endeble (de material de desecho hasta palma o paja) y además tiene piso de tierra; Indicador compuesto en el que se deben cumplir ambas condiciones	Dicotómica (0 ó 1)

Servicios de la vivienda

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
La vivienda no cuenta con un sistema de recolección de basura o no la desechan en el basurero público	sin_basu	Identifica las viviendas que no usan un sistema de recolección o contenedores de basura, o no la desechan en un basurero público	Dicotómica (0 ó 1)
Los integrantes del hogar usan leña o carbón para cocinar los alimentos	sin_combus	Identifica los hogares que usan leña o carbón para cocinar	Dicotómica (0 ó 1)
La vivienda no cuenta con teléfono fijo	sin_telff	Identifica las viviendas que no tienen teléfono fijo o no sirve	Dicotómica (0 ó 1)
La vivienda cuenta con escusado exclusivo con descarga directa de agua	ba013	Variable que identifica las viviendas que disponen de un baño o escusado con conexión directa al agua y para uso exclusivo	Dicotómica (0 ó 1)

Enseres domésticos

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
El hogar no cuenta con refrigerador	sin_refri	Identifica los hogares que no tienen refrigerador o no sirve	Dicotómica (0 ó 1)
El hogar no cuenta con vehículo	sin_vehi	Identifica los hogares que no tienen vehículo (automóvil, camioneta o camión) o no sirve	Dicotómica (0 ó 1)
El hogar no cuenta con videocasetera, DVD o Blu-Ray, ni con horno eléctrico o de microondas	intdvdomo	Indica si el hogar no cuenta con Videocasetera, DVD o Blu-Ray, ni con horno eléctrico o de microondas, o no sirve(n)	Dicotómica (0 ó 1)
El hogar no cuenta con computadora	sin_compu	Identifica los hogares que no tienen computadora o no sirve	Dicotómica (0 ó 1)

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

Inseguridad alimentaria

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
En los últimos tres meses si algún adulto dejó de desayunar, comer, cenar por falta de dinero o recursos	inseg_alim2	Indica si algún integrante del hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer, o cenar por falta de dinero o recursos	Dicotómica (0 ó 1)

Remesas

Descripción	Variable	Especificación	Valores posibles
Si el hogar recibe algún ingreso del exterior	remesa	Indica si el hogar recibe dinero proveniente de otros países	Dicotómica (0 ó 1)

- Se identifica el número de personas en la localidad, a través del Catálogo de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CENFEMUL), para seleccionar el modelo rural o urbano para estimar el logaritmo natural del ingreso corriente total per cápita mensual:

$$\ln \hat{Y} = \beta_0 + \sum_{i=1}^n \beta_i X_i$$

Donde $\ln \hat{Y}$ es el logaritmo natural de la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual en función del tamaño de la localidad en que se encuentra el hogar, (localidad urbana (u) o rural (r)); β_0 es una constante, β_i son los coeficientes de las variables X_i .

- Con base en el tipo de localidad (u,r), se calculan las variables X_i , de acuerdo a la información del CUIS y se evalúa el producto con las variables β_i , el cual se detalla en el [Anexo](#) de los presentes Lineamientos, obteniéndose el logaritmo natural del ingreso corriente total per cápita del hogar.
- Se aplica la función exponencial al logaritmo natural del ingreso corriente total per cápita mensual estimado del hogar, para obtener el ingreso corriente total per cápita mensual estimado:

$$\hat{Y}_{u,r} = e^{\ln \hat{Y}_{u,r}}$$

Donde $\hat{Y}_{u,r}$ es la estimación del ingreso corriente total per cápita mensual del hogar, en una localidad urbana o rural, respectivamente.

- Si el ingreso corriente total per cápita mensual estimado del hogar es menor o igual que la línea de bienestar mínimo establecida por el CONEVAL (lbm_i con $i = u, r$, donde u representa localidad urbana; y r representa localidad rural), se identifica al hogar como *pobre por criterio de bienestar económico por debajo de la LBM*; en caso contrario, se declara como *no pobre por este criterio*.

Si $\hat{Y}_{u,r} \leq lbm_{u,r}$. Entonces, el hogar es pobre por criterio de bienestar económico por debajo de la LBM.

Si $\hat{Y}_{u,r} > lbm_{u,r}$. Entonces, el hogar no es pobre por criterio de bienestar económico por debajo de la LBM.

Donde $lbm_u = 978.29$ y $lbm_r = 683.72$ corresponden a las líneas de bienestar mínimo que el CONEVAL publicó para el mes de agosto de 2010.

- Si el ingreso corriente total per cápita mensual estimado del hogar es menor o igual que la línea de bienestar establecida por el CONEVAL (lb_i con $i = u, r$, donde u representa localidad urbana; y r representa localidad rural), se identifica al hogar como *pobre por criterio de bienestar*; en caso contrario, se declara como *no pobre*.

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

Si $\hat{Y}_{u,r} \leq lb_{u,r}$. Entonces, el hogar es pobre por criterio de bienestar.

Si $\hat{Y}_{u,r} > lb_{u,r}$. Entonces, el hogar no es pobre por criterio de bienestar.

Donde $lb_u = 2,120.04$ y $lb_r = 1,330.50$ corresponden a las líneas de bienestar que el CONEVAL publicó para el mes de agosto de 2010.

7. La identificación de las personas en situación de pobreza por criterio de bienestar por debajo de la LB, que residen en hogares unipersonales, se realiza de manera diferenciada al resto de los hogares debido a que las características que presentan en el ámbito demográfico implican un sesgo por tratarse de una sola persona. De esta forma la identificación de un hogar unipersonal pobre por criterio de bienestar por debajo de la LB, considera criterios adicionales sobre conceptos relacionados a:

- Materiales adecuados en la vivienda (Hogares en viviendas con muros construidos de material endeble o con piso de tierra).
- Protección Social (Falta de acceso al Seguro Social y al Seguro Popular, o falta de acceso a pensión para personas de 65 años y más).
- Sanidad (Hogares sin agua entubada dentro de la vivienda, o sin escusado con agua corriente o compartido con otro hogar, o sin drenaje conectado a la red pública o fosa séptica).

Estos conceptos buscan destacar características específicas de los hogares unipersonales pobres, por lo que para su evaluación se deben identificar estas condiciones y encontrarse a una distancia de hasta un 20 por ciento sobre la LB en su estimación del ingreso corriente total per cápita; véase la sección 5 del Anexo de los presentes Lineamientos.

SEXTO.- Carencias Sociales

Las carencias sociales que se consideran son las indicadas por el CONEVAL y para su cálculo se utiliza la información del CUIS para cada hogar o persona de acuerdo con los siguientes criterios:

Carencia Social	Nivel de desagregación	Criterios para identificar la Carencia Social ⁵
Rezago Educativo	Persona	Debe cumplirse alguno de los siguientes criterios: 1. Tener de tres a quince años, no contar con la educación básica obligatoria y no asistir a un centro de educación formal. 2. Haber nacido antes de 1982 y no contar con el nivel de educación obligatoria vigente en el momento en que debía haberla cursado (primaria completa). 3. Haber nacido a partir de 1982 y no contar con el nivel de educación obligatoria (secundaria completa).
Acceso a Servicios de Salud	Persona	No cuenta con adscripción o derecho a recibir servicios médicos de alguna institución que los presta, incluyendo el Seguro Popular, las instituciones públicas de seguridad social (IMSS, ISSSTE federal o estatal, Pemex, Ejército o Marina) o los servicios médicos privados.

⁵ Indicadores conceptuales definidos en los "Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza" del CONEVAL, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010. Pueden descargarse en: <http://www.coneval.gob.mx/medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza-2010.aspx> en la sección "Lineamientos y Criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza".

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

Carencia Social	Nivel de desagregación	Criterios para identificar la Carencia Social
Acceso a la Seguridad Social	Persona	Debe cumplirse alguno de los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Población ocupada y asalariada que no recibe por parte de su trabajo las prestaciones de servicios médicos, incapacidad con goce de sueldo y SAR o AFORE. 2. Población ocupada y no asalariada que no recibe como prestación laboral o por contratación propia servicios médicos por parte de una institución pública de Seguridad Social y SAR o AFORE. 3. Población sin acceso a la seguridad social por alguno de los primeros dos criterios, que no goce de alguna jubilación o pensión, ni sea familiar directo de una persona dentro o fuera del hogar con acceso a la seguridad social. 4. Población de 65 años o más que no dispone de acceso a la seguridad social por alguno de los criterios anteriores ni es beneficiario de algún programa social de pensiones para adultos mayores.⁶
Calidad y espacios en la vivienda	Hogar	Cuando la vivienda en que residen habitualmente tiene al menos una de las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> 1. El material de los pisos de la vivienda es de tierra. 2. El material del techo de la vivienda es de lámina de cartón o desechos. 3. El material de los muros de la vivienda es de embarro o bajareque; de carrizo, bambú o palma; de lámina de cartón, metálica o asbesto; o material de desecho. 4. La razón de personas por cuarto (hacinamiento) es mayor que 2.5. 5. Posesión de la vivienda⁷
Acceso a los servicios básicos en la vivienda	Hogar	Cuando la vivienda en que residen habitualmente tiene al menos una de las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> 1. El agua se obtiene de un pozo, río, lago, arroyo, pipa; o bien, el agua entubada la obtienen por acarreo de otra vivienda, o de la llave pública o hidrante. 2. No cuentan con servicio de drenaje, o el desagüe tiene conexión a una tubería que va a dar a un río, lago, mar, barranca o grieta. 3. No disponen de energía eléctrica. 4. El combustible que se usa para cocinar o calentar los alimentos es leña o carbón sin chimenea.
Acceso a la alimentación	Hogar	Cuando al menos uno de sus integrantes presenta un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo.

En el caso de los Programas Sociales que apliquen algún criterio o una combinación de criterios asociados a las carencias sociales para la identificación de personas o de hogares en situación de pobreza, además podrán emplear indicadores complementarios con base en lo señalado por el CONEVAL⁸, siempre y cuando se especifique en sus Reglas de Operación⁹ y se cuente con la información necesaria para su evaluación en el CUIS, Cuestionario Complementario (CC), Cuestionario para el Registro de Actores Sociales y Beneficios o el Formato para el Registro de Población Beneficiaria de Obras de Infraestructura, Servicios o Acciones Comunitarias.

SÉPTIMO.- Contexto Territorial

En materia de contexto territorial, éste se aplica en los programas y acciones que trascienden el ámbito individual y del hogar, y por tanto se evalúan a partir de la ubicación geográfica de la vivienda, utilizando entre otros, indicadores de características territoriales, sociales, culturales y demográficas. Con base en los ***“Lineamientos y Criterios Generales para la definición,***

⁶ Esta característica no es posible identificarla con el CUIS, en virtud de que corresponde a una verificación administrativa que es posible realizarla a través de confrontas de padrones de beneficiarios; por tal razón, no se considera en esta metodología para el cálculo de la Carencia por Acceso a la Seguridad Social, tal como se indica en el Anexo correspondiente de estos Lineamientos.

⁷ Es un indicador complementario que se puede obtener de la información del CUIS

⁸ ***“Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza”*** del CONEVAL, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010. Capítulo III. De las Carencias Sociales, Decimo Quinto y Apéndice C. Indicadores Complementarios.

⁹ Con base en el Lineamiento Décimo Noveno de los ***“Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza”***. “Las dependencias y entidades deberán hacer compatibles sus reglas de operación con lo definido en su método para identificar personas o grupos de personas en situación de pobreza”.

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

identificación y medición de la pobreza" del CONEVAL, los Programas Sociales podrán considerar en sus métodos de identificación de pobreza alguno o una combinación de los siguientes indicadores:

- I. **Grado de cohesión social**¹⁰.
 - Índice de Gini.
 - Grado de polarización social.
 - Índice de percepción de redes sociales.
 - La razón de ingreso de la población pobre multidimensional extrema respecto a la población no pobre multidimensional y no vulnerable.
- II. **Infraestructura social básica.**
 - Indicadores sociales pertinentes de acuerdo con los objetivos, propósitos y acciones de cada Programa Social.
- III. **Otros indicadores**¹¹.
 - Grado de Marginación.
 - Grado de Rezago Social.
 - Índice de Desarrollo Humano (IDH).
 - Zonas de Atención Prioritaria.
 - Municipios o localidades indígenas.
 - Municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre

En el caso de los Programas Sociales que apliquen alguno de los criterios asociados al Contexto Territorial para la identificación de las personas u hogares en situación de pobreza, se deberá especificar en sus Reglas de Operación el criterio y el nivel o valor a partir del cual se identifica a la población en condición de pobreza.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

OCTAVO.- Vigilancia y Evaluación

Es facultad de la Dirección efectuar supervisiones técnicas de la aplicación de la metodología de identificación a efecto de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los presentes Lineamientos cuando lo considere necesario.

NOVENO.- Interpretación

La Dirección es la encargada de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver los casos no previstos en los mismos; para tal efecto, podrá solicitar la opinión de las unidades administrativas y entidades sectorizadas en cuya competencia incida la atención de las consultas que se formulen.

DÉCIMO.- Anexos

El Anexo que se agrega es parte integral de los presentes Lineamientos, los cuales únicamente podrán ser modificados por la Dirección, quien en su caso, lo hará del conocimiento de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas Sociales, a través de los mismos medios que se utilicen para la publicación de éstos.

¹⁰ La construcción de estos indicadores puede consultarse en los "*Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza*" del CONEVAL, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010. Pueden descargarse en: <http://www.coneval.gob.mx/medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza-2010.aspx> en la sección "*Lineamientos y Criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza*".

¹¹ Como indicadores considerados relevantes para el desarrollo social, siendo enunciativo pero no limitativo.

Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.

SEGUNDO.- Aquellos Programas Sociales que emitan Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2013 se deberán apegar a los presentes Lineamientos y sus actualizaciones.

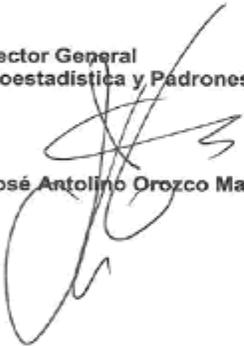
TERCERO.- Aquellos Programas Sociales que hayan iniciado la recolección de información para 2013 y aún no se hayan emitido Reglas de Operación para el ejercicio fiscal, deberán utilizar el CUIS 2012 y criterios de elegibilidad 2012 para la incorporación de beneficiarios. Una vez publicadas las Reglas de Operación 2013, y publicados estos Lineamientos se deberán aplicar para la incorporación de beneficiarios, evaluando la información proveniente de CUIS 2012 o 2013, para la incorporación de beneficiarios.

CUARTO.- Para los Programas Sociales desconcentrados que apliquen actualmente una metodología de estimación del ingreso distinta a la presentada en estos lineamientos para la identificación o evaluación de sus beneficiarios, podrán continuar utilizándola hasta que se efectúe su siguiente revisión técnica por parte del grupo técnico encargado en cada entidad sectorizada u órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría responsables de los Programas Sociales, a partir de la cual se deberán apegar a los presentes Lineamientos.

Los presentes Lineamientos se emiten en México, D.F., a los dieciséis días del mes de abril del año 2013.

El Director General
de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

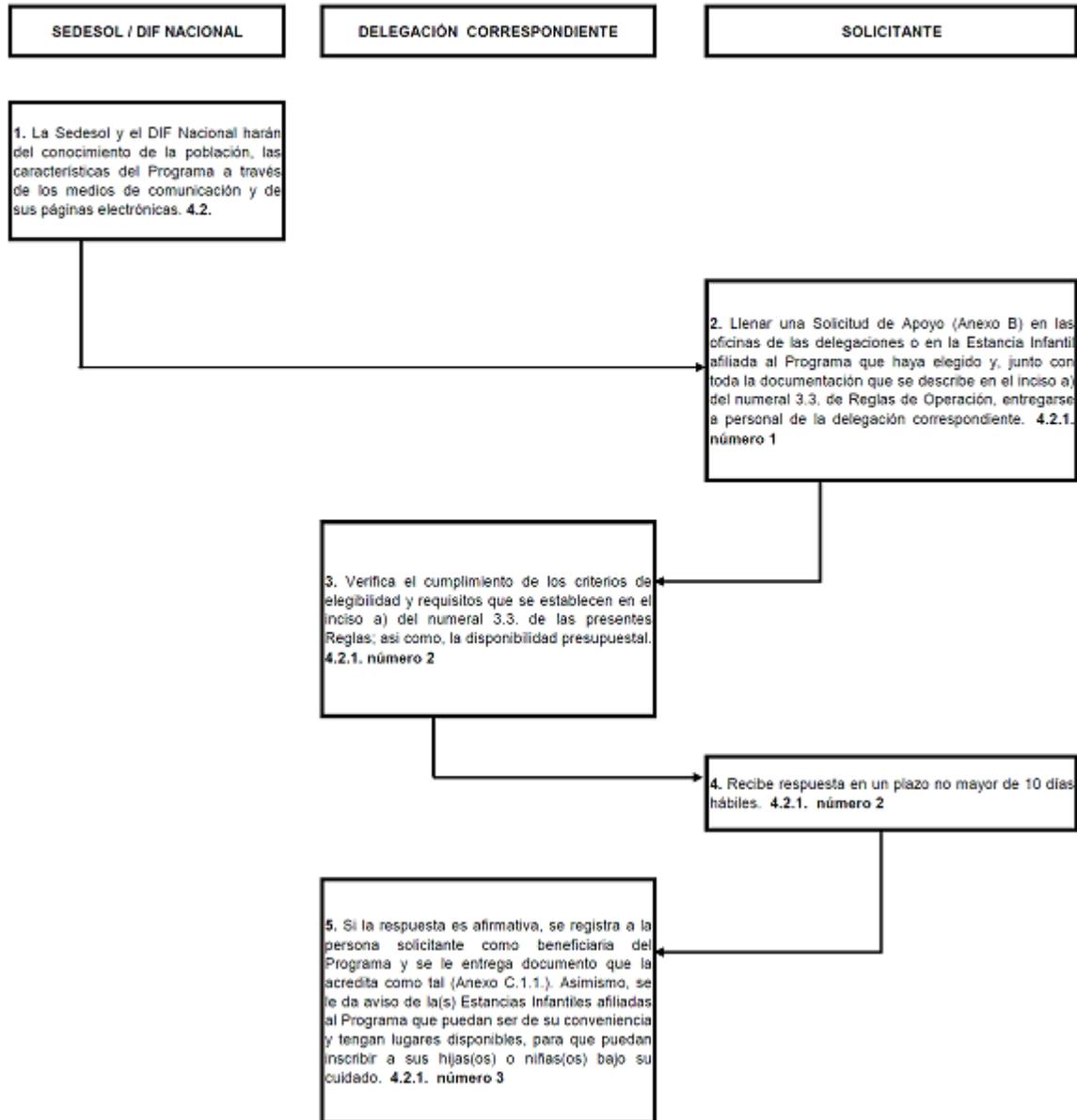
Lic. José Antolín Orozco Martínez



PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

OBJETIVO: Contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

FLUJOGRAMA DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS



PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

OBJETIVO: Contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social para madres que trabajan, buscan empleo o estudian y para padres solos mediante apoyos que hagan accesibles los servicios de cuidado y atención infantil.

FLUJOGRAMA DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES

