

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009.

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

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 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 y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras; asimismo, recibió con fecha 24 de diciembre de 2008, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2009.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 2 de enero de 2009.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario de Desarrollo Social, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

1. Introducción

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya a las madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños con alguna discapacidad, que viven en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil para sus hijos. Así se busca:

- Que las madres trabajadoras y padres solos puedan permanecer o acceder al mercado laboral o en su caso, estudiar.
- Aumentar la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través de una Red que atienda la demanda de las madres trabajadoras y padres solos.

Para esto, el Programa aplica tres modalidades de apoyo:

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

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

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

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

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

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

2.2. Objetivo específico

Apoyar a las madres trabajadoras y padres solos para que cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar, por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional.

3.2. Población Objetivo

Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En esta modalidad la población objetivo son los hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica, con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores, trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

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

En estas modalidades la población objetivo son las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Para el apoyo otorgado en el numeral 3.5.4. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

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

a) Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	
Criterios	Requisitos
1. Solicitud del interesado.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las delegaciones u otras instancias que designe la Sedesol.
2. Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un niño que pueda ser sujeto de atención y cuidado en las estancias infantiles de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.	<p>2. Presentar identificación oficial en original para compulsar, y entregar una copia (credencial del IFE, pasaporte o en su caso, cartilla militar).</p> <p>3. Presentar el acta de nacimiento de cada uno de los niños que busca incorporar al Programa, y entregar copia.</p> <p>En caso de no contar con el acta de nacimiento de los niños, podrá inscribirse al Programa, y deberá presentarlas en un plazo de tres meses.</p> <p>En caso de que los niños estén al cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño autoriza al familiar o persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá presentar original y entregar copia de la identificación oficial del familiar o persona solicitante.</p> <p>De preferencia presentar la Clave Unica de Registro de Población (CURP), tanto del solicitante, como de cada niño que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada a la Red.</p>

	En caso de no contar con la CURP al momento de presentar la solicitud, no será motivo de exclusión del Programa y se deberá tramitar con los datos del acta de nacimiento.
3. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.	4. Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo. El escrito deberá incluir el nombre del declarante, domicilio completo y nombre de los niños que busca inscribir a una Estancia Infantil de la Red.
4. No tener un ingreso mayor a 6 salarios mínimos mensuales por hogar al momento de solicitar el apoyo.	5. Proporcionar a personal de la Sedesol, la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C).
5. No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.	
6. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de los niños.	

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

b) Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

c) Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Criterios	Requisitos
1. Solicitud del interesado.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo (Anexo D: Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles) en las oficinas de las delegaciones u otras instancias que designe la Sedesol. (se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido).
2. Acreditar identidad.	2. Presentar una identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar), de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia infantil, en original para compulsar y entregar copia. En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal. En estos casos, se deberá designar a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa.
3. Acreditar escolaridad mínima de secundaria o equivalente.	3. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar documentos que acrediten una escolaridad

	<p>mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años.</p> <p>En los casos en los que las personas que solicitan ser Responsables de una Estancia Infantil, no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, la delegación federal de la Sedesol correspondiente, con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones, siempre que los solicitantes aprueben la evaluación, capacitaciones, cursos y talleres que otorga el Programa, y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.</p>
<p>4. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.</p> <p>En caso de que el espacio propuesto para operar como Estancia Infantil de la Red se encuentre dentro de un establecimiento en el que existan más espacios de cuidado y atención infantil, se deberá especificar y delimitar el espacio que se destinará de forma exclusiva a operar como estancia infantil adscrita al Programa. La capacidad del inmueble se definirá con respecto a este espacio.</p>	<p>4. Presentar copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes.</p> <p>En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se podrán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Sedesol, antes de firmar el Convenio (Anexo E) y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.</p>
	<p>5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales.</p>
	<p>6. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar Carta de Honorabilidad firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con el solicitante, en la que afirmen tener conocimiento de la responsabilidad, honorabilidad y seriedad de quien solicita ser Responsable de la Estancia Infantil.</p>
	<p>7. Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C).</p>
	<p>8. Afiliarse a la Red siempre que exista disponibilidad presupuestal, por un periodo mínimo de un año calendario, al momento de</p>

	recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio respectivo (Anexo E), y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho.
<p>5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicológica, aplicada por personal que designe la Sedesol, el cual deberá estar capacitado para ello. Asimismo, deberá acreditar las capacitaciones que la Sedesol determine, así como las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para la operación de Estancias Infantiles.</p> <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 de la Red.</p>	
6. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil afiliada a la Red tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.	

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

3.4. Criterios de Selección

Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

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

Para la asignación de estos apoyos, en caso de no contar con disponibilidad presupuestal, se dará prioridad a las madres solas trabajadoras, madres trabajadoras, madres en busca de empleo, estudiantes y padres solos, en ese orden.

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

En estas modalidades se otorgará el apoyo a las personas físicas, grupos de personas o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de una Estancia Infantil, que cumplan con los criterios y requisitos, y no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marcan las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

En estas modalidades, la persona propuesta para fungir como Responsable de una Estancia Infantil, deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicológica. Una vez aprobada, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, quien considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, y la demanda del servicio que exista en la localidad.

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

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

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

a) Apoyo Federal: el Gobierno Federal cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil hasta por \$700 pesos mensuales por cada niño de 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, inscrito en alguna Estancia Infantil afiliada a la Red. El Gobierno Federal apoyará a un máximo de 3 niños por hogar.

El monto de los apoyos se determinará de la siguiente manera:

- 1) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de hasta 4 salarios mínimos vigentes de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica, se les apoyará con 700 pesos mensuales por niño.
- 2) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de 4.1 y hasta 6 salarios mínimos vigentes de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica, se les apoyará con 450 pesos mensuales por niño.

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

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

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

Cada familia podrá recibir este apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niño, y hasta 5 años en casos de niños con discapacidad, sin rebasar la edad máxima de apoyo de los niños, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en estas Reglas.

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

3.5.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas o grupos de personas que deseen establecer y operar una Estancia Infantil de Nueva Creación por un periodo mínimo de un año calendario, conforme a los Criterios de Afiliación, podrán recibir un apoyo máximo de \$35,000 pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, y la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de los recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses, una vez que la Estancia Infantil se haya afiliado a la Red. El monto de apoyo se entregará al solicitante que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, al momento de la firma del Convenio de Concertación (Anexo E) y a cambio de un recibo por la cantidad obtenida. El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria del solicitante o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada.

3.5.3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Bajo esta modalidad se podrá otorgar un apoyo económico de hasta \$15,000 pesos a las personas Responsables de Estancias Infantiles o Guarderías ya existentes que atiendan o pretendan atender a la población objetivo del Programa, para que realicen las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, siempre que la Incorporación sea por un periodo mínimo de un año calendario.

3.5.4. Capacitación a las personas Responsables de las Estancias Infantiles

Se brindará capacitación en temas relacionados con el cuidado y la atención infantil, a las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, a través del DIF Nacional, la Sedesol, o terceras personas que estas instituciones determinen.

3.5.5. Seguro de Accidentes Personales

Se otorgará un Seguro contra accidentes a todos los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que cubrirá a los menores durante el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil afiliada a la Red a la que estén inscritos.

3.6. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

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

3.6.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

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

Derechos:

1. Recibir información clara y oportuna por parte de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red respecto a las Reglas, servicios, horarios y capacidades del personal de la Estancia Infantil.
2. Escoger la Estancia Infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre que haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma. El beneficiario podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Para llevar a cabo el cambio de estancia infantil, deberá cumplir con el procedimiento establecido en el punto 11 del apartado de obligaciones de este numeral.
3. Que sus hijos reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad.
4. Que sus hijos reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
5. Que sus hijos sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos.
6. Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños, conforme a lo establecido en estas Reglas y en los Criterios de Afiliación.

Obligaciones:

1. Cumplir con las Reglas establecidas por la Estancia Infantil sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños.
2. Entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijos, los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Nacimiento de cada niño (a menos que esté en el plazo para entregar esta documentación).
 - Fotografía de cada niño.
 - Copia de la Cartilla de Vacunación al corriente de cada niño. En los casos de niños con alguna discapacidad, se deberá contar con expediente médico.
 - En caso de que el niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, anexando en su caso receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina.
 - Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
 - Dirección del domicilio particular y lugar donde trabaja el beneficiario.
 - En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
 - Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño en la Estancia Infantil.

3. Llevar a los niños registrados en el Programa a la Estancia Infantil de manera regular.
4. Registrar la asistencia diaria de los niños en la Estancia Infantil a la que estén inscritos conforme lo que señale la Sedesol.
5. Entregar y recoger a sus hijos en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma.
6. El beneficiario deberá entregar justificante médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en caso de que su hijo no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud. En estos casos, se podrán justificar las faltas, para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual.
7. En el caso de que un niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que el beneficiario de aviso y entregue a la Estancia Infantil, el diagnóstico o justificante médico que señale claramente que la enfermedad del niño requiere cuarentena.
8. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la Estancia Infantil al inscribir al niño.
9. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijos.
10. Dependiendo de la cuota que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado, realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos.
11. En caso de cambiar a sus hijos de Estancia Infantil, el beneficiario deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente y por escrito a la Estancia Infantil en la que esté registrado el niño. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. La Sedesol entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia elegida por el beneficiario, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

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

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

Derechos:

1. Recibir capacitación en temas vinculados al cuidado, atención y alimentación infantil y sobre Reglas de Operación del Programa para la operación de Estancias Infantiles.
2. Recibir de manera oportuna y mensual el recurso correspondiente a los servicios de cuidado y atención infantil ofrecidos a los beneficiarios de este Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las Reglas y en el Convenio de Concertación.
3. Recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión.
4. Acudir ante la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, solicitar la revisión de los reportes de seguimiento que hubiesen motivado su separación de la Red.

Obligaciones:

1. Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional. Una vez que haya concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberá presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños y niñas menores de 6 años.
2. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E), y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
3. Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero del 2009, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa (Anexo E).

4. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. y 3.5.3. de estas Reglas.
5. Documentar a la Sedesol de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.
6. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, así como la demás normatividad y criterios de la Red. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.
7. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.
8. Brindar el servicio a cualquier niño inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños.
9. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
10. Las estancias infantiles afiliadas a la Red, no podrán atender a niños menores de un año.
11. Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.
12. Las responsables no podrán retirar a los niños de las instalaciones de la Estancia, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso de los padres por escrito.
13. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil tenga que ausentarse de la estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

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

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que los padres de familia afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo, firmando de conformidad.

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

14. Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.
15. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos asistan a la Estancia, así como a la delegación federal de la Sedesol correspondiente.
16. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.
17. No condicionar el servicio convenido con la Sedesol al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que establecen las presentes Reglas de Operación.
18. Al recibir cada solicitud de ingreso, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente. La delegación deberá recabar las solicitudes y responder a la persona Responsable de la Estancia Infantil si el beneficiario está en posibilidad de recibir el servicio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando un beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y

Padres Solos cambie a sus hijos de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 11 del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, la Sedesol no podrá entregar el apoyo correspondiente a la Estancia Infantil a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.

19. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, conforme a lo que señale la Sedesol, y entregarlo a la delegación federal de la Sedesol que corresponda en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.
20. Contar con una bitácora en la que se registre diariamente el estado físico de los niños a la hora de entrada, durante su estadía y a la salida de la Estancia Infantil. Estos registros deberán contar con la firma diaria de la madre, padre o tutor de cada niño, o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos de la Estancia Infantil.
21. Entregar los niños únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
22. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, mínimo con 20 días de anticipación, mediante escrito libre que deberá contener:
 - Nombre y dirección de la Estancia Infantil.
 - Fecha de inicio y fin del periodo vacacional.
 - Nombre y firma de la Responsable de la Estancia.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de los registros de asistencia de los niños.

23. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
24. Mantener la confidencialidad de los datos de los niños, así como de los beneficiarios del Programa.
25. Estar en comunicación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
26. Firmar la documentación que le requiera la delegación federal de la Sedesol correspondiente, para efectos del Programa.
27. En caso de baja de la Red, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación federal de la Sedesol correspondiente todo el material institucional (placas y pósters, entre otros).
28. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el apoyo económico descrito en los numerales 3.5.2. y 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación con las cargas financieras que en su caso se hayan generado, de acuerdo a lo siguiente:

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

Entre 9 y hasta 10 meses	20%
Más de 10 meses y menos de 12 meses	10%

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

3.6.3. Causales de Baja del Programa

3.6.3.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Los beneficiarios del Programa en esta modalidad serán dados de baja del Programa cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, y cuando los niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación.

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

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

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

- Inasistencia injustificada a tres capacitaciones obligatorias del Programa.
- Estar ausente de la Estancia Infantil sin previo aviso a la Sedesol, en tres ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada de la Sedesol o el DIF Nacional.
- Negativa a ser evaluados o supervisados por la Sedesol, el DIF Nacional, o quienes estas instituciones señalen.
- No acatar las recomendaciones que sean notificadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
- Cambio de domicilio, Responsable o Incremento de Capacidad de la Estancia Infantil, sin previa notificación, y conforme al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de los niños.
- Realizar cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
- Falsificación o alteración de la documentación oficial, incluyendo la emitida por el Programa.
- Utilizar el Programa para fines de proselitismo político.
- Cuando se compruebe que la persona Responsable o Asistentes de la Estancia Infantil, cometieron actos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, en cuyo caso se dará aviso a la autoridad competente, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol, y sus Delegaciones, el DIF Nacional, y los beneficiarios de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

La instancia responsable de la operación del Programa es la Sedesol.

3.7.2. Instancia Normativa

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

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

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

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

Las atribuciones del Comité Técnico son:

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

La Unidad Responsable del Programa, previo conocimiento del Comité Técnico, podrá realizar proyectos específicos con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los niños.

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

3.7.3. Coordinación Interinstitucional.

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

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

4. Mecánica Operativa

4.1. Ejercicio y aprovechamiento de recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance satisfactorio, serán reasignados.

4.2. Proceso de Operación

Se recibirán solicitudes para las tres modalidades del Programa a lo largo del año fiscal, cuyas aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

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

4.2.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

1. Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán llenar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las Delegaciones u otras instancias adicionales que designe la Sedesol, y entregarla junto con toda la documentación que se describe en el inciso a) del numeral 3.3. de estas Reglas.
2. La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. de estas Reglas, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles, así como la existencia de al menos una Estancia Infantil en operación en la localidad señalada por el solicitante. La lista de Estancias Infantiles afiliadas a la Red, estará disponible en las Delegaciones.

En el caso de que faltase algún documento (excepto los que tienen plazo de entrega) o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que el solicitante reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud.

3. En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Sedesol registrará al solicitante como beneficiario del Programa y le entregará documento que lo acredita como tal. Asimismo, le dará aviso de la o las Estancias Infantiles que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que puedan inscribir a sus hijos. Las asistencias de los niños, serán contabilizadas para el pago del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre o tutor es registrado como beneficiario del Programa.
4. El beneficiario podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. En caso de cambiar a sus hijos de Estancia Infantil, el beneficiario deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente y por escrito a la Estancia Infantil en la que esté registrado el niño. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. La Sedesol entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia elegida por el beneficiario, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

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

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

1. Llenar una Solicitud de Apoyo (Anexo D) en las oficinas de las Delegaciones u otras instancias adicionales que designe la Sedesol, y entregarla junto con la documentación completa que se describe en los incisos b) y c) del numeral 3.3. de estas Reglas. La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas Reglas. En el caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de los solicitantes, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.
2. Cumplido el paso anterior, y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la Sedesol convocará al solicitante en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicológica. En caso de aprobar la evaluación, la Sedesol entregará al solicitante el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que el solicitante presente la evaluación.

3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicológica, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa, en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, quien considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, y la demanda del servicio que exista en la localidad. En caso de ser aprobada la solicitud, la Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que entregó al solicitante el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicológica.
4. En caso de que se apruebe la solicitud, personal del DIF Nacional o de la Sedesol, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se dio aviso de la aprobación de la solicitud por parte de la Unidad Responsable del Programa. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá la capacidad de niños que podrán atenderse en el espacio propuesto.
5. En caso de que el inmueble sea viable, el solicitante deberá cursar la capacitación inicial básica del Programa. Para esto, será convocado por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en la que se dictaminó como viable el inmueble.
6. Una vez aprobada la capacitación inicial básica, el solicitante deberá elaborar y entregar a la Sedesol un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal del DIF Nacional o de la Sedesol en la visita al inmueble. En caso de que la Sedesol apruebe el presupuesto, deberá dar aviso al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que el solicitante lo entregó.
7. En un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que la Sedesol apruebe el presupuesto, se procederá a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E) y a la entrega del apoyo inicial destinado a la realización de las adecuaciones del inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio. El Convenio de Concertación será firmado por el delegado federal de la Sedesol en el estado correspondiente, y por la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. En los casos de personas morales, además firmará el representante legal de la Organización. La persona Responsable de la Estancia Infantil entregará a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, copias firmadas de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 2 meses.
8. Personal de la Sedesol realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo. Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 2 meses a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa, dejándolo por escrito.

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

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

La Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen, llevarán a cabo visitas periódicas de seguimiento y supervisión a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

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

Cuando la Sedesol o el DIF Nacional detecten que una Estancia Infantil incumple con los criterios, requisitos u obligaciones que se establecen en estas Reglas de Operación y sus Anexos, o no realice las acciones correctivas, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6. de las presentes Reglas de Operación.

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

4.2.2.2. Mecanismo de Pago mensual a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red

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

- En caso de tener cuenta bancaria, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar la CLABE correspondiente que aparezca en su estado de cuenta.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) preferentemente bajo el régimen de Pequeño Contribuyente o Talleres Familiares. En caso de no estar dada de alta en Hacienda al momento de su afiliación al Programa, podrá empezar a operar y tendrá un plazo de 6 meses para realizar el trámite y cumplir con este requisito.
- Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), si es persona moral que se rige por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

La entrega del recurso correspondiente a los servicios de alimentación, cuidado y atención infantil a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red se hará mensualmente, a través de una cuenta bancaria que tenga o aperture la persona Responsable de la Estancia Infantil al afiliarse a la Red. Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se determinará conjuntamente entre la Estancia Infantil y la Sedesol, la forma de pago.

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

Para poder entregar el recurso mensual correspondiente, la persona Responsable de la Estancia Infantil, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado las asistencias de acuerdo a lo que la Sedesol determine, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes. Esta información deberá entregarse en la delegación federal de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente. En caso de no existir ninguna irregularidad, la Sedesol hará el pago por el monto que corresponda conforme a la forma de pago convenida con la 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, el ejecutor deberá entregar 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 Sedesol para cambiar de ubicación la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del Programa. Los cambios de ubicación podrán ser dentro de un mismo estado, o de un estado de la República a otro. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble.

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

1. Presentar escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, el cual debe contener:
 - a) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.
 - b) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.

c) Ubicación detallada del nuevo domicilio.

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

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente. Para la aprobación de la solicitud se considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad. En caso de que la solicitud sea aprobada, la Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que la persona Responsable de la Estancia Infantil presentó la documentación mencionada en el punto anterior. Si dentro de este plazo no recibe respuesta se deberá considerar como no aprobada la solicitud.
3. En caso de que se apruebe la solicitud, personal de la Sedesol o del DIF Nacional, 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 dio aviso de la aprobación de la solicitud por parte de la Unidad Responsable del Programa. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá la capacidad de niños que podrán atenderse en el espacio propuesto y la fecha en la que se firmará el Convenio Modificatorio correspondiente (Anexo E).
4. Una vez cumplido lo anterior, se firmará el Convenio que modifica al Convenio original firmado con la Sedesol.
5. La Sedesol realizará una visita al inmueble en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de la firma del Convenio, con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el nuevo domicilio o ubicación.

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

4.2.2.4. Cambio de Responsable de las Estancias Infantiles

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

1. La persona Responsable original de la Estancia Infantil deberá presentar escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, en el cual se especifique lo siguiente:
 - a) Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable original de la misma, quien deberá firmar el escrito.
 - b) Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable.
 - c) Datos de identificación y domicilio particular de la persona que será nueva Responsable.

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

2. En un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de cambio de Responsable, la Sedesol convocará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicológica. En caso de aprobar la evaluación, la Sedesol entregará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en la que presente la evaluación.
3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicológica, la persona propuesta para ser la nueva Responsable deberá cursar la capacitación inicial básica del Programa. Para esto, será convocada por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en la que se le entregó el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicológica.

4. Una vez que la persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido con todo lo establecido en las Reglas de Operación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Tanto la persona que fungía como Responsable original, como la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil, deberán firmar los Convenios respectivos para la conclusión e inicio del servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa (Anexo E).
 - b) La persona que fungía como Responsable original deberá entregar a la persona que será nueva Responsable, el recurso federal otorgado como apoyo inicial que no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la Sedesol le proporcionó, y endosar las facturas de estos bienes a la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil.
 - c) Se deberá informar a los padres de familia beneficiarios del Programa, del cambio de Responsable de la Estancia Infantil, una vez que se haya confirmado el cambio del mismo y firmado los Convenios respectivos.

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

4.2.2.5. Incremento de la Capacidad de las Estancias Infantiles

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

- a) Dar aviso a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, mediante escrito libre en el que manifieste que pretenden incrementar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil.
- b) El DIF Nacional o la Sedesol realizarán visita al inmueble en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, para validar el espacio adicional propuesto. En caso de resultar positiva la validación, en la misma visita se determinará la capacidad de niños que se podrán atender, y en su caso, se recomendarán las adecuaciones necesarias, dando aviso a la persona Responsable de la Estancia Infantil, por escrito.

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

El incremento de la capacidad de las Estancias Infantiles debe tener como objetivo atender a la población objetivo del Programa.

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

4.2.2.6. Proceso de Baja de la Red de Estancias Infantiles

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

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

1. Con base en los resultados de las visitas de seguimiento y supervisión, realizadas por personal de la Sedesol o del DIF Nacional, la Sedesol notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, a través de oficio firmado por el Coordinador del Programa, el Subdelegado o el Delegado federal de la Sedesol en el estado correspondiente, lo siguiente:
 - Que se incumplen las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación, sus Anexos, o en el Convenio de Concertación, señalando los numerales correspondientes.
 - Que la persona Responsable de la Estancia Infantil contará con 3 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio en cuestión, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, ante la Delegación.
 - Que la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentarse el día y hora que señale la autoridad, para llevar a cabo la audiencia, en la que de ser necesario, se desahogarán las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, que previamente hayan sido admitidas.

2. En el lugar, fecha y hora señalados en el oficio de notificación dirigido a la persona Responsable de la Estancia Infantil, o en su caso en el Acta de Hechos, se llevará a cabo la audiencia en la que de ser necesario se desahogarán las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, que previamente hayan sido admitidas; se pondrán las actuaciones a su disposición para que formule sus alegatos de forma verbal, o bien por escrito en un término de 5 días hábiles. Se levantará el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.
3. Derivado del punto anterior, la delegación federal de la Sedesol correspondiente valorará las pruebas presentadas por la persona Responsable de la Estancia Infantil en la audiencia. La Sedesol podrá en todo momento acudir a los medios de prueba que considere necesarios.
4. Con base en el punto anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el Delegado(a) federal de la Sedesol en el estado correspondiente, dictaminando:
 - a) Su permanencia en la Red, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incumplieron las obligaciones.
 - b) La baja definitiva de la Red, con lo cual la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Administrativa.
5. Personal de la Sedesol notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión.

En lo no establecido por las presentes Reglas de Operación para el caso del procedimiento de baja de la Red, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.2.2.6.1. En caso que durante una visita de seguimiento a una Estancia Infantil afiliada a la Red, personal de la Sedesol detecte incumplimientos que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los niños, o mal manejo del registro de asistencias de los mismos, la Sedesol podrá en ese instante, levantar un Acta de Hechos en la que se determinará la baja temporal de la Red de la Estancia Infantil en cuestión.

En el Acta de Hechos antes mencionada, se le hará saber a la Responsable de la estancia infantil, lo siguiente:

- Que se incumplen las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación, sus Anexos, o en el Convenio de Concertación, señalando los numerales correspondientes.
- Que la estancia infantil quedará temporalmente fuera de la Red desde ese momento, dando así inicio a la investigación de los presuntos incumplimientos, y hasta en tanto no se emita la determinación correspondiente.
- Que las asistencias de los hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, se dejarán de considerar para el cálculo del pago mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio de notificación a la persona Responsable de la Estancia Infantil, tomando en consideración la Baja Temporal de la Red en la que se encuentra.
- Que la persona responsable de la Estancia Infantil contará con 3 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio en cuestión, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, ante la Delegación.
- Que la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentarse el día y hora que señale la autoridad, para llevar a cabo la audiencia, en la que de ser necesario, se desahogarán las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, que previamente hayan sido admitidas.

A partir de ese momento, se aplicará lo establecido en los puntos 2 al 5 del numeral 4.2.2.6.

4.2.2.6.2. Una vez determinada la baja de la Red de una Estancia Infantil, ya sea temporal mediante el Acta de Hechos correspondiente, o en su caso definitiva por medio de la Resolución respectiva, se notificará a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que asistan a la Estancia Infantil en cuestión a través de oficio firmado por personal de la delegación federal de la Sedesol correspondiente, lo siguiente:

- Que la Estancia Infantil queda temporal o en su caso permanentemente fuera de la Red.
- Que las asistencias de sus hijos a la Estancia en cuestión, se dejarán de considerar para el cálculo del pago mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio.

- Se les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles adscritas al Programa, que se encuentren en la localidad, con el fin de que sus hijos puedan ser reubicados.

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

4.2.2.7. Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo.

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

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

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

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

4.3. Gastos Indirectos

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 11% del presupuesto asignado al Programa.

4.4. Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

En caso de que la Sedesol decida establecer acciones de coordinación en el marco del Programa, con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, éstos deberán reportar trimestralmente a la Delegación, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales. En este caso, las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

4.4.2. Recursos no devengados

Los ejecutores 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. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

La Delegación integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico.

5. Evaluación

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

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 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.

El costo de las evaluaciones externas deberá cubrirse con cargo al presupuesto del Programa, o cuando así se determine con cargo al presupuesto del CONEVAL. Asimismo, se podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La URP proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

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

6. Indicadores

	Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
1	Promedio de horas semanales de asistencia de los niños a las Estancias Infantiles.	(Suma de horas semanales de cada niño que asiste a la estancia en la semana de referencia del estudio / No. de niños del estudio).	Horas	Semestral
2	Porcentaje de beneficiarios que utilizan el tiempo disponible generado por el uso de los servicios de cuidado infantil para buscar empleo, capacitarse para el empleo o trabajar.	(No. de beneficiarios que utilizan el tiempo que los niños están en la Estancia Infantil para buscar empleo, capacitarse para el empleo o trabajar / Total de beneficiarios encuestados)*100	Porcentaje	Semestral
3	Índice de pago oportuno del apoyo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos por medio de la responsable de la Estancia Infantil.	Promedio Nacional de ((15 días / Días promedio de pago a las Estancias)*100)	Puntos	Trimestral
4	Porcentaje del cumplimiento de las metas trimestrales de apoyos entregados en la modalidad de apoyos a madres trabajadoras y padres solos.	(No. Apoyos entregados a madres trabajadoras y padres solos durante el trimestre / Metas programadas en el plan operativo anual para la gestión de apoyos a madres trabajadoras y padres solos)*100.	Porcentaje	Trimestral
5	Número de niños que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles.	Total de Niños entre 1 y 3 años 11 meses inscritos en la Red de Estancias Infantiles al momento de la medición.	Niños	Bimestral
6	Avance en la meta sectorial de niños que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles	(Total de niños inscritos en la Red de estancias infantiles al momento de la medición / meta sectorial de niños que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles [500 mil])*100	Porcentaje	Trimestral
7	Número de Estancias activas en la Red de Estancias Infantiles.	Total de Estancias Infantiles confirmadas y operando en la Red al momento de la medición.	Estancias	Trimestral
8	Satisfacción por la calidad en los	Índice de Satisfacción	Puntos	Anual

	servicios de cuidado infantil.			
9	Porcentaje de Responsables de Estancias Infantiles que acuden a la capacitación inicial y a todas las capacitaciones complementarias.	(No. de responsables de Estancias que asistieron a todas las capacitaciones programadas / No. Responsables convocadas según el nivel que les corresponda)*100	Porcentaje	Semestral
10	Porcentaje de Estancias Infantiles que reciben al menos dos visitas de supervisión del DIF Nacional o la Sedesol en el semestre.	(Número de Estancias Infantiles que reciben al menos dos visitas del DIF Nacional o la Sedesol en el semestre / No. de Estancias Infantiles Operando) *100	Porcentaje	Semestral
11	Porcentaje de Estancias que no presentaron reclamación del Seguro de Accidentes para los niños.	(No. de Estancias que no presentaron reclamación ante la aseguradora / No. total de Estancias Infantiles)* 100.	Porcentaje	Semestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Dirección General de Seguimiento (DGS) en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP) llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará acciones de seguimiento físico, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación a través de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

7.2. Control y Auditoría

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

En caso de que la Sedesol decida establecer acciones de coordinación en el marco del Programa con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, éstos serán instancias ejecutoras del Programa. En estos casos, y considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organo de Control Interno en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación. En estos casos, el ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la Sedesol: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones federales de la Sedesol, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP), serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, así como dar a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar

Transparencia Focalizada Programas y Servicios para el Ciudadano en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2. Contraloría Social

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

La URP deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo F.

8.3. Padrones de Beneficiarios

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, mantenimiento y consulta del padrón de beneficiarios de programas de Desarrollo Social", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol y que se encuentran publicados en la página electrónica www.sedesol.gob.mx.

9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores, evaluación externa.

10. Quejas y denuncias

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

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

a) En la SEDESOL

Area de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- Avenida Paseo de la Reforma No. 51, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.
- Avenida Paseo de la Reforma No. 333, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Organo Interno de Control en la SEDESOL:

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

Fax D.F. Exts. 51484 y 51487

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

Correos electrónicos: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx,
alejandromorales@sedesol.gob.mx, raul.gomez@sedesol.gob.mx

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

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

b) En la Secretaría de la Función Pública

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

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

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Anexo I

Glosario

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

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

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

- **Criterios de Afiliación:** Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles del Programa, establecidos en el Anexo A de estas Reglas.
- **Delegaciones:** Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- **DGS:** Dirección General de Seguimiento.
- **DIF Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **Estancia Infantil:** Lugar o establecimiento que durante la jornada laboral o similar de los padres, tutores o responsables del cuidado del niño, proporciona cuidado y atención infantil a niños de 1 a 5 años 11 meses de edad. El espacio destinado para cuidado y atención infantil puede ser todo o una parte específica de un inmueble acondicionado para tal fin.
- **Evaluación mediante herramienta psicológica:** Herramienta utilizada para evaluar el nivel de resiliencia del solicitante, es decir, la capacidad de la persona para reaccionar ante las exigencias de la vida cotidiana, así como para identificar a los solicitantes con vocación de cuidado infantil.
- **Gastos Indirectos:** Son los gastos necesarios para la correcta planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, que son en adición a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de personal por honorarios.
- **Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo:** persona con al menos un hijo, con dificultad de trabajar, estudiar o encontrar trabajo debido a que no cuenta con el apoyo adecuado o la posibilidad económica para pagar el costo del cuidado de su hijo.

- **Material Institucional:** placas, pósters y demás material que señale la Sedesol para las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.
- **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
- **Programa:** el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
- **Red:** la Red de Estancias Infantiles del Programa, que es el conjunto de Estancias Infantiles, públicas y privadas, que al haber cumplido con todos los criterios y disposiciones que se describen en estas Reglas se han integrado al Padrón de Estancias Infantiles del Programa.
- **Reglas:** las Reglas de Operación del Programa.
- **Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **Servicio Adicional de las Estancias Infantiles:** cualquier servicio adicional a la alimentación, higiene y servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

ANEXO A

Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles

del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

A.1. Disposiciones Generales

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

A.2. Características del Inmueble y Equipamiento

1. El inmueble deberá contar con las siguientes características físicas:
 - Ser suficientemente amplio para atender por lo menos a 10 niños, considerando un promedio de 2 metros cuadrados de espacio por niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Este espacio considera las áreas techadas destinadas a la estancia de los niños, sin considerar la cocina, baños, ni área de actividades administrativas.
 - Estar, preferentemente, en planta baja o primer piso; en caso de tener dos o más niveles, contar con escaleras seguras y dispositivos para evitar que los niños puedan lastimarse.
 - Contar con servicios de teléfono, agua potable, drenaje o fosa séptica, y energía eléctrica. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, la delegación federal de la

Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva al solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños.

- Contar con cercas, bardas y puertas que impidan la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil.
 - Sin riesgos inminentes para los niños, tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzo cortantes peligrosos o cristales rotos.
 - Tener buena iluminación y ventilación en las áreas de actividades de los niños. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, no cuente con alguno de estos requisitos, la delegación federal de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva al solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños.
 - Una vez afiliada, deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, y contar con los pósters de derechos y obligaciones, la placa institucional del Programa y todo el material que señale la Sedesol.
 - El inmueble de la Estancia Infantil deberá contar con espacios destinados exclusivamente para el cuidado infantil. No deberá tener población adulta que requiera de atención especial.
2. El inmueble debe contar además, con suficiente espacio adicional para:
- Actividades administrativas (acceso, recepción y control de asistencia de los niños, y registro de visitas), y
 - Actividades lúdicas o de recreación.
3. En caso de que el inmueble haya sido construido como casa habitación:
- El vestíbulo podrá funcionar como área de acceso, recepción y control;
 - Las recámaras, sala o comedor se podrán acondicionar como salas de cuidado infantil de usos múltiples, para actividades lúdicas o de recreación;
 - Deberá existir un baño adecuado y para uso exclusivo de los niños. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, no cumpla con este requisito, la Delegación de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva al solicitante.
 - La separación entre las diferentes áreas deberá reunir condiciones de aislamiento acústico y visual que permita la privacidad de funciones.
4. No deberá haber animales domésticos que representen un peligro para los niños.
5. En el caso de que la Estancia Infantil se ubique en una casa particular, se deberá acreditar la propiedad de la misma; si es rentada se deberá presentar el contrato de arrendamiento.
6. La Estancia Infantil deberá contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:
- 1 mesa de trabajo por cada 6 niños, adecuada a su tamaño;
 - 1 silla infantil para cada niño;
 - 1 cómoda o mueble de guarda;
 - 1 botiquín médico;
 - 1 extinguidor, y
 - Juguetes apropiados para la edad de los niños.

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

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

A.3. Características del Personal de las Estancias Infantiles

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

Niños atendidos	Número de Asistentes
1 a 8	1
9-16	2
17-24	3
25-32	4
33 en adelante	1 por cada 8 niños adicionales

En los casos de estancias infantiles que atiendan a niños con alguna discapacidad, deberán contar con 1 asistente por cada 4 niños.

2. La persona Responsable de la Estancia Infantil y los asistentes, deberán ser mayores de edad y tener capacidad física y mental para atender a los niños.
3. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a Niñas y Niños menores de 6 años. En los casos en los que las personas que solicitan ser Responsables de una Estancia Infantil, no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, la delegación federal de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones, siempre que los solicitantes aprueben las evaluaciones, capacitaciones, los cursos y talleres que otorga el Programa, y cumpla con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas y sus Anexos.
4. El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:
 1. Capacitación Inicial Básica, que incluye:
 - Capacitación impartida por la Sedesol sobre las Reglas de Operación del Programa.
 - Capacitación en temas operativos y administrativos del Programa, la cual será impartida por la Sedesol o a través de quien esta institución determine.
 - Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien esta institución determine, sobre cuidado y atención infantil.

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

La logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) de la Capacitación Inicial Básica, será responsabilidad del DIF Nacional.

2. Capacitaciones Permanentes:

- Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, impartidas por el DIF Nacional, cuya logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) será responsabilidad del DIF Nacional.

- Capacitaciones complementarias impartidas por la Sedesol, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil, cuya logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) serán responsabilidad de la Sedesol.

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

Asimismo, una vez que hayan concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberán presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años.

A.4. Características Generales de Operación

1. La afiliación a la Red de Estancias Infantiles, deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
2. Los servicios de cuidado, atención y alimentación infantil otorgados en las Estancias Infantiles no serán integrales y por ende no comprenderán actividades de educación preescolar, trabajo social ni atención médica o psicológica.
3. Las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, no podrán atender a niños menores de un año.
4. La Estancia Infantil deberá contar con medios de canalización para la atención médica de los niños en casos de emergencia.
5. La Estancia Infantil deberá inscribir a los hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, siempre que haya lugar disponible.
6. La Estancia Infantil deberá tener un Reglamento Interno en el que se especificarán al menos, los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos establecidos en las presentes Reglas, y del personal de la Estancia Infantil, así como las Reglas para el acceso y uso de las instalaciones, características de los servicios, aspectos de seguridad e higiene, horarios del servicio, la cuota mensual que cobrará la Estancia Infantil a los usuarios y la forma de pago y fechas para hacerlos. El Reglamento Interno se deberá hacer del conocimiento de todos los beneficiarios que acudan a la Estancia Infantil al momento de la inscripción. Asimismo, el Reglamento Interno se deberá dar a conocer a la delegación federal de la Sedesol correspondiente.
7. Cada Estancia Infantil deberá tener pegado un cartel que describa puntualmente el monto y los tiempos para cubrir las cuotas que los beneficiarios del Programa deberán aportar, así como la rutina de actividades de la Estancia Infantil.
8. El servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles deberá ser de al menos 8 horas al día. El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de los niños que asistan a preescolar, a fin de que éstos puedan cumplir con dicha obligación. La responsabilidad de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de los menores, recae en los padres o tutores de éstos y no en la Estancia infantil en la que reciban cuidado y atención.
9. La Estancia Infantil deberá proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño, durante su estancia de 8 horas.
10. Las Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a los beneficiarios, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijos en la Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.
11. Para el ingreso de los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá integrar un expediente por cada uno, con la siguiente información:

- Copia del Acta de Nacimiento de cada niño (a menos que esté en el plazo para entregar esta documentación).
 - Fotografía de cada niño.
 - Copia de la Cartilla de Vacunación al corriente de cada niño. En los casos de niños con alguna discapacidad, se deberá contar con expediente médico.
 - En caso de que el niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, así como el horario de ingesta de la medicina.
 - Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
 - Dirección del domicilio particular y lugar donde trabaja el beneficiario.
 - En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
 - Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que pueden llevar y recoger al niño en la Estancia Infantil.
12. La Estancia Infantil llevará un control diario de las asistencias de cada niño, hijos de beneficiarios del Programa, debiendo entregar a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, el reporte de asistencias conforme a lo que lo que señale la Sedesol, para validación de la información y procesamiento de la entrega del recurso por los servicios ofrecidos.
13. La Persona Responsable de la Estancia Infantil deberá estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere, junto con el número de Asistentes necesarios según la cantidad de niños que haya en la Estancia Infantil.

Anexo B

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos

	FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS
Fecha: _____	Folio de Solicitud _____ (Para uso de quien recibe)

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
Nombre Completo: _____ _____ _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) </div>	
Entidad donde nació: _____	Edad:
Domicilio particular (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono: Ocupación:	
Nombre del lugar donde trabaja Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono: Puesto:	

Horario:					
Sueldo:					
II.- DATOS GENERALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS					
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD (años y meses)	ENTIDAD DONDE NACIO	PARENTESCO DEL SOLICITANTE CON LOS NIÑOS
III.- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA					
DOCUMENTO	SÍ	NO	OBSERVACIONES		
1) Cédula de Información Socioeconómica					
2) Identificación oficial con fotografía, original para compulsar y copia simple					
3) Acta de nacimiento original para compulsar y copia simple del acta de nacimiento de cada niño o niña que busca incorporar al Programa					
4) Escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño autoriza al familiar o persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo (en caso de no ser alguno de los padres quien solicita) o en su caso, copia certificada de la Sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda la patria potestad o escrito que conceda el cuidado del niño al familiar o a la persona que corresponda.					
5) Clave Unica de Registro de Población (CURP), tanto del solicitante, como de cada niño que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada a la Red original para compulsar y copia simple.					
6) Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo. El escrito deberá incluir el nombre del declarante, domicilio completo y nombre de los niños que busca inscribir a una Estancia Infantil de la Red.					

Comentarios y observaciones: _____

Bajo protesta de decir verdad:

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

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa para fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

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

Este formato es de libre reproducción.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos.

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

Ayúdenos a localizar su DOMICILIO:

- 1) El recuadro al centro representa la manzana donde está su vivienda. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde está el inmueble.
- 2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la vivienda.



Calle, avenida, andador, camino, etc. _____

Calle, avenida, andador, camino, etc. _____

**En éste recuadro,
marque con X el sitio
donde se encuentra su
vivienda.**

Calle, avenida, andador, camino, etc. _____

Calle, avenida, andador, camino, etc. _____

COMPROBANTE DE INSCRIPCION



Fecha de levantamiento: [Día] [Mes] [Año]

Domicilio del lugar en donde se llenó el cuestionario (Cuestionario de Hogar): [Calle] [Número] [Colonia] [C.P.] [Delegación o municipio]

Teléfono de la Delegación o Enlace de la Sedesol en mi Entidad federativa: [Lada] [Clave] [Número]

I. INFORMACION PRINCIPAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Nombre de la madre, padre o tutor: [Apellido paterno] [Apellido materno] [Nombre (s)]

No. de niños (as) que necesitan el apoyo federal y serán inscritos a la Estancia Infantil del PEI: [Niño (a) (s)]

Nombre del niño (a)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Edad del niño (a)	Monto de apoyo mensual aprobado
niño(a) 1	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	[\$] [Pesos]
Nombre del niño (a)	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	[\$] [Pesos]
niño(a) 2	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	[\$] [Pesos]
Nombre del niño (a)	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	[\$] [Pesos]
niño(a) 3	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	[\$] [Pesos]
Entidad federativa	[Nombre] [Clave]	Municipio	[Nombre] [Clave]		

RED DE ESTANCIAS INFANTILES

<p>SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA</p> <p>(Este comprobante no es válido en caso de falsedad en los datos otorgados en este formato o en la Cédula Socioeconómica)</p> <p>Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.</p>	<p>FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO</p> <p>Cerifico la veracidad de los datos contenidos en este formato así como en la Cédula Socioeconómica que me fue levantada, y declaro que es la primera vez que me inscribo al Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras, por lo que me permito autorizar a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) a entregar directamente a la Responsable de la estancia infantil el subsidio en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos correspondiente a mis hijos en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en los términos señalados en las Reglas de Operación vigentes.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANCIA		48.		XI. DATOS BÁSICOS DE LA ESTANCIA																												
33. ¿De qué material es la mayor parte del techo del local? Losa de concreto 1 Teja 2 Palma, tejamil o madera 3 Lámina galvanizada o de asbesto 4 Lámina de cartón 5 Material de desecho 6 Otros materiales 7	40. ¿El local dispone de drenaje conectado a... la calle o red pública? 1 fosa séptica, al río, grieta, o mar? 2 No dispone de drenaje 3	¿Quién prepara los alimentos para los niños(as)? Usted 1 Una cocinera 2 Otro (especifique) _____		51. Aparte del uso que se le va a dar como estancia a este local, ¿se le da otro uso? 1 Sí No 2																												
34. ¿De qué material es la mayor parte de los muros del local? Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo 1 Adobe 2 Madera 3 Lámina galvanizada o de asbesto 4 Lámina de cartón 5 Material de desecho 6 Embarro 7 Carrizo, bambú o palma 8	41. ¿Tiene luz eléctrica el local? Sí 1 No 2	49. ¿En la últimas cuatro semanas ha tenido algún problema de salud alguna de las personas que trabajan o viven aquí, por enfermedad, molestias, accidente o violencia que no haya requerido hospitalización? Sí 1 No 2		52. ¿En el lugar hay individuos cuya edad es menor a los 18 años? (excluyendo los que se van a inscribir a la Estancia) Sí 1 No 2																												
35. ¿De qué material es la mayor parte del piso del local? Mosaico, madera u otro recubrimiento 1 Cemento o firme 2 Tierra 3	42. ¿El local es... propio y totalmente pagado? 1 propio y lo están pagando? 2 propio y está hipotecado? 3 rentado o alquilado? 4 recibido como prestación? 5	X. ACTIVOS DE LA ESTANCIA 50. ¿En la estancia tienen... refrigerador? 1... 2 lavadora de ropa? 1... 2 horno de microondas? 1... 2 teléfono? 1... 2 estufa de gas? 1... 2 videocasetera o DVD? 1... 2 televisor? 1... 2 calentador de agua? 1... 2 cámara de seguridad? 1... 2 aire acondicionado? 1... 2 botiquín de primeros auxilios? 1... 2		53. ¿Alguna de las personas que aquí habitan tiene alguna discapacidad? Invidente 1 Sordo 2 Mudo 3 Problemas mentales 4 Falta una de parte de sus piernas o brazos ... 5 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato 6 No 7																												
36. ¿Cuántos cuartos destina al uso de la estancia? [] cuartos	43. ¿El local... se ubica en terreno irregular? 1 se ubica en terreno ejidal o comunal? 2 se ubica en terreno regular 3	44. ¿Cuentan con un manual de seguridad y/o de protección civil? Sí 1 No 2		54. Durante el horario que brindará servicio su estancia ¿habrá integrantes de su hogar o gente externa al mismo dentro del local? Sí 1 No 2																												
37. ¿Este local tiene... agua entubada en la vivienda? 1 agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2 No dispone de agua entubada 3	45. Me podría decir cuántos focos hay en el local? [] focos	IX. SERVICIOS DE LA ESTANCIA 46. ¿En dónde preparan los alimentos para los niños(as) de esta estancia? En un cuarto exclusivo para cocinar 1 para dormir 2 En un patio, comedor, al aire libre 3 Otro (especifique) _____		ANOTE LOS DATOS COMPLETOS EN EL CUADRO INFERIOR																												
38. ¿El local dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los niños(as)? Sí 1 No 2	47. ¿La cocina o sitio para preparar los alimentos es... de uso exclusivo de la guardería? 1 compartida con las personas que viven aquí? 2 Ambos 3	48. ¿Este local tiene... experiencia en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí 1 No 2		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA</th> <th>SEXO</th> <th>EDAD</th> <th>OCUPACIÓN</th> </tr> <tr> <th>H</th> <th>M</th> <th>AROS</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>2.</td> <td>[] []</td> <td>[] []</td> <td>[] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>2.</td> <td>[] []</td> <td>[] []</td> <td>[] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>2.</td> <td>[] []</td> <td>[] []</td> <td>[] [] [] []</td> </tr> </tbody> </table>				NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA		SEXO	EDAD	OCUPACIÓN	H	M	AROS			1.	2.	[] []	[] []	[] [] [] []	2.	2.	[] []	[] []	[] [] [] []	3.	2.	[] []	[] []	[] [] [] []
NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA		SEXO	EDAD	OCUPACIÓN																												
H	M	AROS																														
1.	2.	[] []	[] []	[] [] [] []																												
2.	2.	[] []	[] []	[] [] [] []																												
3.	2.	[] []	[] []	[] [] [] []																												
39. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua? Sí 1 No 2	49. ¿La cocina o sitio para preparar los alimentos es... de uso exclusivo de la guardería? 1 compartida con las personas que viven aquí? 2 Ambos 3	49. ¿Tiene experiencia en actividades lúdicas? Sí 1 No 2		XII. PERFIL DE LA POSIBLE EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES 55. ¿Tiene experiencia en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí 1 No 2 56. ¿Tiene experiencia en actividades lúdicas? Sí 1 No 2 57. ¿Esta capacitado(a) en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí 1 No 2 58. ¿Esta capacitado(a) en actividades lúdicas? Sí 1 No 2																												

<p>61. ¿Conoce las Reglas de Operación del Programa? Sí 1 No 2</p>	<p>64. ¿Hoy en día, antes de que usted forme parte del Programa de Estancias Infantiles, tiene niños(as) en lista de espera para incorporarse a su futura estancia? Sí 1 No 2</p>	<p>XIII. DEFINICION DE POBLACION OBJETIVO DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACION</p>	<p>De acuerdo con la definición de Población Objetivo:</p>
<p>62. Además del apoyo del programa de Estancias Infantiles ¿cuánto piensa cobrar a las madres de los niños por concepto de corresponsabilidad que... reciben \$750 de subsidio? \$ [] [] [] [] no reciben subsidio? \$ [] [] [] []</p>	<p>65. ¿Qué beneficios espera obtener al participar en este programa? CIRCULE LAS DOS PRINCIPALES</p>	<p>Sr (a) de acuerdo con las Reglas de Operación la población objetivo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se define de la siguiente manera: los hogares con ingresos de hasta 4 salarios mínimos, de acuerdo a lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Área Geográfica, con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 4 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 5 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores, trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.</p>	<p>66. ¿Considera que los solicitantes de su servicio serán individuos que cumplirán con las características de la población objetivo? Sí 1 No 2</p>
<p>63. ¿Cuál será el horario de servicio de esta estancia? De [] [] [] hrs. A [] [] [] hrs.</p>	<p>Incrementar mis ingresos 1 Reconocimiento social 2 Generar empleos 3 Apoyar a madres trabajadoras 4 Practicar mi vocación 5 Otro (especifique)</p>		<p>67. ¿Su estancia tendrá como objetivo atender prioritariamente a la población con dichas condiciones? Sí 1 No 2</p>

AHORA POR FAVOR LOCALICE SU FUTURA ESTANCIA EN EL CROQUIS DE LA SIGUIENTE PAGINA

XIV. CONCLUSION
 ESTA POR FINALIZAR LA ENTREVISTA SOCIOECONOMICA ¿DESEA AGREGAR O MODIFICAR ALGUN DATO RECORDANDO QUE UNA OMISION, NO RESPUESTA O RESPUESTA FALSEADA DE ALGUNA PREGUNTA PUEDE DEJARLA(O) FUERA DEL PROGRAMA?

XV. PROTESTA
 A continuación lea detenidamente la siguiente frase, y de estar de acuerdo con la misma, proporcione su nombre y firma.
 Acepto, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos anteriormente proporcionados en esta Cédula de Información Socioeconómica son verídicos y comprobables, así mismo representan la realidad de mi condición, la de mi hogar y vivienda, y que he leído, conozco y me comprometo a cumplir las Reglas de Operación vigentes en caso de ser aceptada(o) en el Programa.

_____ NOMBRE COMPLETO _____ FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA SEDESOL		
<p>Se entrega papelería completa Sí 1 No 2 (PASE >)</p>	<p>Documentación faltante Anexo D y copia 1 Identificación oficial y copia 2 En caso de ser persona moral o grupo de personas; acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente, y copia certificada del poder del representante legal 3 En caso de que la estancia se localice en su casa; comprobante de domicilio y copia 4</p>	<p>En caso de que el inmueble sea rentado: contrato de arrendamiento con vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa y copia 5 Escrito simple de no tener antecedentes penales 6 Carta de Honorabilidad 7</p>

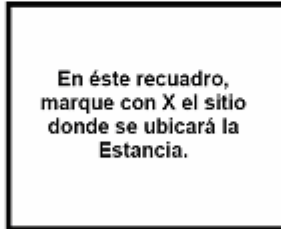
Ayúdenos a localizar su Futura Estancia:

- 1) El recuadro al centro representa la manzana donde estará su estancia. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde estará el inmueble.
- 2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la Estancia.

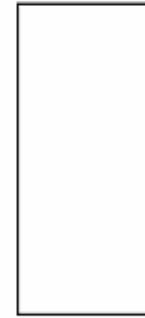


Calle, avenida, andador, camino, etc. _____

Calle, avenida, andador, camino, etc. _____



Calle, avenida, andador, camino, etc. _____




Calle, avenida, andador, camino, etc. _____



Anexo D

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

	<p align="center">Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles</p>
Fecha: _____	Folio de solicitud _____ (Para uso de quien recibe)
<p align="center">I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE PARA AFILIACION A LA RED</p>	
Nombre de la Organización o Persona Solicitante:	
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado): Teléfono: Correo Electrónico: R.F.C.:	
En caso de ser una Organización: Nombre del Representante Legal: Domicilio de la Organización (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono: Correo Electrónico: R.F.C.: CLUNI: Nombre de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil: Domicilio particular de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono particular: Correo Electrónico: R.F.C.:	
Lugar donde se encuentra o encontrará la Estancia Infantil: Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado): Teléfono:	

II.- DATOS DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA			
CAPACIDAD	DOCUMENTO PARA ACREDITAR	EN CASO DE NO TENER DOCUMENTO, EXPLICAR COMO CUBRE ESTA CAPACIDAD	
Cuidado infantil			
Alimentación			
Actividades lúdicas			
III.- DATOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS			
PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1) ¿Cuenta con un lugar destinado para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños? (El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.)			
2) ¿Es de su propiedad? (si la respuesta es no, en Observaciones anotar si es rentado o prestado el lugar que piensa ocupar)			
3) ¿El espacio donde estarían los menores está en el primer o el segundo nivel del inmueble?			
4) El espacio destinado para tener a los menores es de: (Anotar en Observaciones el número de metros cuadrados con que dispone)			Metros cuadrados
5) ¿Cuántos menores puede atender? (Anotar en Observaciones el número de menores)			Niñas y niños
6) ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado de los menores? (En caso de contestar en sentido afirmativo, anotar en Observaciones el número; en caso de respuesta negativa, anotar si piensa contratar y el número de personas)			
7) ¿Cuenta con línea telefónica en el lugar de la Estancia Infantil?			
8) ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de los niños y niñas (mesas pequeñas, sillas pequeñas, periqueras, cocina, etc.)? (Si la respuesta es sí, favor de indicar en Observaciones el material con que cuenta)			
9) Cuenta con material lúdico para la atención de los menores (si contesta sí, anotar en Observaciones con qué material cuenta)			
IV.- DATOS DE OPERACION Y VERIFICACION			
10) ¿La Estancia Infantil tiene o tendrá un horario mínimo de 8 horas para atender a los niños?			
11) ¿Cuenta con un reglamento interno de la Estancia Infantil?			
12) ¿Se compromete a permitir las visitas de verificación por parte de la Sedesol, del DIF Nacional o de quienes estas instituciones determinen?			
13) ¿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?			
14) ¿Se compromete a proporcionar la información que se le requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica?			
15) ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa y en el presente formato? (Si la respuesta es sí, anotar en Observaciones cuáles son estos servicios)			
V.- DOCUMENTOS			
16) Cuenta con identificación oficial con fotografía, en original para compulsar y entregar copia fotostática simple del solicitante.			
17) En caso de ser persona moral o grupo de personas, ¿presenta acta constitutiva y exhibe copia certificada del poder del representante legal?			

18) ¿Presenta documentos en original para compulsar y entrega copia fotostática simple del solicitante que acreditan una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años?			
19) ¿Presenta escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales?			
20) ¿Presenta carta de Honorabilidad firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con el solicitante, en la que afirmen tener conocimiento de la responsabilidad, honorabilidad y seriedad de quien solicita ser Responsable de la Estancia Infantil?			
21) ¿Presenta copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes?			

Comentarios y Observaciones:

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

El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Folio de solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar el año en el que se solicita su afiliación
Datos generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección, RFC, tanto de la Asociación como del representante legal y de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. Si es persona física, no llenar la parte de representante legal y el domicilio en donde se encuentra la Estancia Infantil.
Datos de Capacidad y Experiencia	Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexarlo al formato. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario señalar esa experiencia en el apartado de Observaciones.
Datos de recursos materiales y humanos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Datos de operación y verificación	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Documentos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar. Para la pregunta 21; en caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se podrán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Sedesol, antes de firmar el Convenio y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.

ANEXO E-Convenio de Concertación

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

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.
3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, tiene por objetivo general, contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, en estas modalidades se otorgará el apoyo a las personas físicas, grupos de personas o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de una Estancia Infantil, que cumplan con los criterios y requisitos, y no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marcan las Reglas de Operación y sus anexos.

DECLARACIONES

1. **La "SEDESOL" declara que:**
 - 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, entre otras.

a la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de estos recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses, una vez que la Estancia Infantil se haya afiliado a la Red.

(SEGUNDA. La "SEDESOL" entrega al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo inicial la cantidad de \$ _____, recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Dichos recursos, de conformidad con el numeral 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa, se aplicarán a las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación).

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que se afilia a la Red a partir de la firma del presente Convenio.

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

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

- A)** Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la declaración 2.3 (2.5 en caso de Organización) de este Convenio. Asimismo se obliga a brindar los servicios de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de un año calendario, de lo contrario reintegrará el apoyo determinado en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, sujetándose para tales efectos a lo establecido en el punto 28 del numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- B)** Ejercer y comprobar la aplicación de los recursos federales, mediante la presentación de documentación comprobatoria, de los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- C)** Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en las instalaciones de la Estancia Infantil, así como la demás normatividad y criterios de la Red.
- D)** Que en la estancia infantil no podrá brindar el servicio de cuidado y atención infantil a niños menores de un año de edad.
- E)** Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la "SEDESOL" y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional). Una vez concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberá presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños y niñas menores de 6 años.
- F)** Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del presente Convenio de Concertación y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
- G)** Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. y en su caso 3.5.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- H)** Documentar a la "SEDESOL" de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.

- I) Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.
- J) Brindar el servicio a cualquier niño inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños.
- K) Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
- L) Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.
- M) Informar a las madres, padres o tutores de los niños sobre los términos, alcances y requisitos para la operación del seguro contra accidentes que otorga el Programa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- N) Retirar a los niños de las instalaciones de la estancia infantil solamente por causas de emergencia o cuando tenga permiso por escrito de los padres.
- O) Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tenga que ausentarse de la estancia infantil por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso por escrito a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 13 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- P) Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.
- Q) Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres o tutores de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.
- R) No condicionar el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- S) Dar aviso a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa de cada solicitud de ingreso a su estancia infantil que reciba, conforme a los términos y condiciones que se señalan en el punto 18 del numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- T) Contar con una bitácora en la que registre diariamente el estado físico de los niños a la hora de entrada, durante su estadía y a la salida de la Estancia Infantil. Dichas bitácoras deberán contar con la firma diaria de la madre, padre, tutor de cada niño, o de las personas autorizadas por éstos para firmar, llevar y recoger a los niños de la Estancia Infantil.
- U) Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, conforme a lo que señale la "SEDESOL", y entregarlo a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que reporta.
- V) Entregar los niños únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
- W) Definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa, mínimo con 20 días naturales de

anticipación, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 22 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

- X)** Facilitar las visitas de seguimiento periódico de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
- Y)** Estar en comunicación con la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
- Z)** Mantener la confidencialidad de los datos de los niños que acuden a su estancia infantil y de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- AA)** Firmar la documentación que le requiera la Delegación federal de la "SEDESOL" en su entidad federativa para efectos del Programa.
- BB)** Notificar por escrito a la "SEDESOL" con 20 días de anticipación sobre su decisión de darse de baja de la Red, por común acuerdo.
- CC)** Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles y sus Anexos, del ejercicio fiscal 2009 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de Responsable y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
- DD)** Cumplir con la Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009, sus Anexos y este Convenio.

CUARTA. Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a la "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3. o 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, el(la) "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, del ejercicio fiscal 2009.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

- A)** Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la declaración 2.3 (2.5 en caso de Organización) de este Convenio.
- B)** Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual al "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, del ejercicio fiscal 2009.
- C)** 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.
- D)** Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

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

- A)** El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009, y sus Anexos.
- B)** Común acuerdo.
- C)** El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

SEPTIMA. Cuando en el seguimiento o supervisión a la Estancia Infantil, la "SEDESOL" o el DIF Nacional detecten que se incumple con los criterios y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009 y sus Anexos, o cuando no realice las acciones correctivas, la "SEDESOL" podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6., de las Reglas de Operación.

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

OCTAVA. Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos B) y C) 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, del ejercicio fiscal 2009.

NOVENA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, se tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6. o en su caso 4.2.2.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

DECIMA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el (la) "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 a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior 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 corresponderle 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 2009.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

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

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

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 2009.

POR LA "SEDESOL"	POR EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
C. NOMBRE	INFANTIL"
Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado	C. NOMBRE
de _____	_____

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

A) PROEMIO:

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

B) DECLARACIONES

2. La "ORGANIZACION" declara que:

- 2.1** Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No._____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No._____(Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil) _____.
- 2.2** Tiene como objeto social _____
- 2.3** Tiene su domicilio en _____
- 2.4** Su representante legal es el C. _____, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No._____ otorgada ante la fe del Notario Público No._____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No._____(Personas Morales o Folio Mercantil) _____ y que no le han sido revocadas en forma alguna.

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

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

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

2.7 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

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

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

3.2 Tiene su domicilio particular en _____

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

3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guardería y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos.

Se adicionará la Cláusula Cuarta, recorriéndose toda la numeración:

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

En la Cláusula Décima Primera (antes Décima) se debe sustituir, por esta:

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

D) HOJA DE FIRMAS

Se deberá agregar a la firma de la “SEDESOL” y de el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” un espacio para la firma del representante legal de la “ORGANIZACION”.

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

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.
3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, tiene por objetivo general, contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, las Personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero del 2009, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa.
5. La C. (nombre de la Responsable de la Estancia), titular de la Estancia Infantil denominada " " con domicilio en , se afilió a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el día de de 2007(2008). La "SEDESOL" le otorgó apoyo inicial por la cantidad de \$.

DECLARACIONES

1. **La "SEDESOL" declara que:**
 - 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, entre otras.
 - 1.3 El C. (nombre de delegado(a)) tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - 1.4 Tiene su domicilio legal en .

2. EI (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____.

2.2 Tiene su domicilio particular en _____.

2.3 La Estancia Infantil de nombre "_____" se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público.

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

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

2.5 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2009.

3. Las partes declaran:

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

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 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 200_; y, 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

SEGUNDA. La (EI) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

- A)** Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil, en el domicilio que se señala en la declaración 2.3 (2.5 en caso de Organización) de este Convenio, a las madres, padres, tutores o principales cuidadores, que trabajen, estudien o estén en busca de trabajo y no tienen acceso al servicio de guarderías o cuidado infantil, que tengan niños de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad, y entre 1 hasta 5 años 11 meses de edad en caso de niños con alguna discapacidad, cuyos hogares tengan ingresos de hasta 6 salarios mínimos, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de Programa, así como lo estipulado en este Convenio.
- B)** Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones de la Estancia Infantil, así como la demás normatividad y criterios de la Red.

- C)** Que en la estancia infantil no podrá brindar el servicio de cuidado y atención infantil a niños menores de un año de edad.
- D)** Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la “SEDESOL” y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional). Una vez concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberá presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños y niñas menores de 6 años.
- E)** Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.
- F)** Brindar el servicio a cualquier niño inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños.
- G)** Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
- H)** Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.
- I)** Informar a las madres, padres o tutores de los niños sobre los términos, alcances y requisitos para la operación del seguro contra accidentes que otorga el Programa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- J)** Retirar a los niños de las instalaciones de la estancia infantil solamente por causas de emergencia o cuando tenga permiso por escrito de los padres.
- K)** Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” tenga que ausentarse de la estancia infantil por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso por escrito a la Delegación federal de la “SEDESOL” de su entidad federativa. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 13 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- L)** Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.
- M)** Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres o tutores de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.
- N)** No condicionar el servicio convenido con la “SEDESOL” al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- O)** Dar aviso a la Delegación federal de la “SEDESOL” de su entidad federativa de cada solicitud de ingreso a su estancia infantil que reciba, conforme a los términos y condiciones que se señalan en el punto 18 del numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- P)** Contar con una bitácora en la que registre diariamente el estado físico de los niños a la hora de entrada, durante su estadía y a la salida de la Estancia Infantil. Dichas bitácoras deberán contar con la firma diaria de la madre, padre, tutor de cada niño, o de las personas autorizadas por éstos para firmar, llevar y recoger a los niños de la Estancia Infantil.
- Q)** Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, conforme a lo que señale la “SEDESOL”, y entregarlo a la Delegación federal de la “SEDESOL” de su entidad federativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

- R) Entregar los niños únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
- S) Definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa, mínimo con 20 días naturales de anticipación, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 22 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- T) Facilitar las visitas de seguimiento periódico de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
- U) Estar en comunicación con la Delegación de la "SEDESOL" de su entidad federativa, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
- V) Mantener la confidencialidad de los datos de los niños que acuden a su estancia infantil y de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- W) Firmar la documentación que le requiera la Delegación federal de la "SEDESOL" en su entidad federativa para efectos del Programa.
- X) Notificar por escrito a la "SEDESOL" con 20 días de anticipación sobre su decisión de darse de baja de la Red, por común acuerdo.
- Y) Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles y sus Anexos, del ejercicio fiscal 2009 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de responsable y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
- Z) Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009, sus Anexos y este Convenio.

TERCERA. Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a la "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3 o 4.2.2.4, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, el(la) "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, del ejercicio fiscal 2009.

CUARTA. La "SEDESOL" se compromete a:

- A) Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual al "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, del ejercicio fiscal 2009.
- B) 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.
- C) Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

QUINTA. Serán causa de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

- A) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009, y sus Anexos.

B) Común acuerdo.

C) El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

SEXTA. Cuando en el seguimiento o supervisión de la Estancia Infantil, la "SEDESOL" o el DIF Nacional detecten que se incumple con los criterios y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009 y sus Anexos, o cuando no realice las acciones correctivas, la "SEDESOL" podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6., de las Reglas de Operación.

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

SEPTIMA. Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos B) y C) de la Cláusula Quinta, 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, del ejercicio fiscal 2009.

OCTAVA. En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, se tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6. o en su caso 4.2.2.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

NOVENA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" 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. El control, vigilancia y evaluación de las acciones a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

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

DECIMA SEGUNDA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2009.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

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

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

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 enero de 2009.

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C. NOMBRE

C. NOMBRE

DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____.

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

A) PROEMIO:

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

B) ANTECEDENTES:

5. La C. _____ (nombre de la Responsable de la Estancia y de la Persona Moral/grupo de personas) , titulares de la Estancia Infantil denominada "_____" con domicilio en _____, se afilió a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el día _____ de _____ de 2007(2008). La "SEDESOL" le otorgó apoyo inicial por la cantidad de \$_____. *(la definición del apoyo inicial aplicará solamente a los casos de Incorporación en el 2008).*

C) DECLARACIONES:

2. Declara la "ORGANIZACION" que:
- 2.1 Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No._____, otorgada ante al fe del Notario Público No._____ de _____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No._____(Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil)_____.
- 2.2 Tiene como objeto social _____
- 2.3 Tiene su domicilio en _____
- 2.4 Su representante legal es el C._____ quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No.____otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.____(Personas Morales o Folio Mercantil)_____ y que no le han sido revocadas en forma alguna.
- 2.5 La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria, tal como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario Público No.____ de _____ Lic._____.

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

- 2.6** Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 2.7** 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.
- 3.** El(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:
- 3.1** Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____.
- 3.2** Tiene su domicilio particular en _____.
- 3.3** Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 3.4** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

D) CLAUSULAS:

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

Sustituir la Cláusula Tercera, por esta:

TERCERA. Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a la "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3. o 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, el(la) "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, del ejercicio fiscal 2009.

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

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

E) HOJA DE FIRMAS

Se deberá agregar a la firma de "SEDESOL" y de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" un espacio para la firma del representante legal.

ANEXO E - Cambio de domicilio

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL _____ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A)) _____, Y POR OTRA PARTE, EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C _____, 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 2009 la "SEDESOL", y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto brindar los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil (*Incorporación a la Red de Estancias Infantiles*) obligándose el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.2.3 de las Reglas de Operación del citado Programa, del ejercicio fiscal 2009.
2. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.
3. El (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada _____ inició la prestación del servicio en el domicilio ubicado en _____, sin embargo, por situaciones imprevistas el(la) "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, lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

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.

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la Declaración 2.3 (*2.5 en caso de Organización*) del Convenio de Concertación suscrito el _____ de _____ del 2009, para quedar como sigue:

"La Estancia Infantil se establece en el domicilio ubicado en (nuevo domicilio) _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo folio real No. _____.

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

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio de Concertación suscrito con fecha _____ de 2009, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

TERCERA. El (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que en la valoración del nuevo inmueble, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2. o 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009.

CUARTA. El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción.

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

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

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y concededoras de su contenido y alcance legal, lo firman en duplicado en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de ____ del 2009.

POR LA "SEDESOL"

EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. _____

C. _____

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL
ESTADO DE _____

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CAMBIO DE DOMICILIO CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.

A) PROEMIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL _____ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A)) _____, Y POR OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION " _____", EL (LA) _____ (NOMBRE) _____, EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA)

C_____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION” Y “LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES

1. Con fecha ___ de ___ de 2009 la “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto brindar los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil (*Incorporación a la Red de Estancias Infantiles*) obligándose el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” a cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.2.3 de las Reglas de Operación del citado Programa, del ejercicio fiscal 2009.
2. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula _____ del referido Convenio, la “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” acuerdan que el citado Convenio de Concertación podrá ser revisado, modificado o adicionado en cualquiera de sus partes, de acuerdo a la normatividad que lo origina, debiendo constar dichas modificaciones por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción.

C) CLAUSULAS

PRIMERA. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” convienen en modificar la Declaración 2.5 del Convenio de Concertación suscrito el _____ de _____ del 2009, para quedar como sigue:

“La Estancia Infantil se establece en el domicilio ubicado en _____ (nuevo domicilio) _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____ de _____ Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo folio real No. _____.

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

SEGUNDA. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio de Concertación suscrito con fecha _____ de 2009, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

TERCERA. La “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” aceptan que en la valoración del nuevo inmueble, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2. o 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009.

D) HOJA DE FIRMAS

Incluirse en la parte de las firmas, el espacio correspondiente para que además de la “SEDESOL” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, firme el representante legal de la “ORGANIZACION”.

ANEXO E - CAMBIO DE RESPONSABLE

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION, QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL ____ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN ESTADO DE _____, _____ (NOMBRE DEL DELEGADO(A)), Y POR OTRA PARTE, EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C. _____, Y POR OTRA, EL (LA) C. _____, PERSONA QUE SUSTITUYE A (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y "NUEVA RESPONSABLE", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha ____ de enero de 2009, la "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
2. La "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada "_____" declaró que el domicilio de la estancia infantil es el ubicado en _____.
3. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2009 del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, puede realizarse un cambio de Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas al mismo, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" la C. ____ (nombre) _____, por el (la) C. ____ (nombre) _____, quien fungirá como el(la) "NUEVA RESPONSABLE".
4. Que la Cláusula _____ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL", y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de éste instrumento jurídico.

2. La "NUEVA RESPONSABLE" declara:
- a) Ser de nacionalidad _____ como lo acredita con la presentación de la credencial de elector No. _____.
 - b) Que tiene su domicilio particular en _____.
 - c) Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
 - d) Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009.
 - e) Que cumplió con todos los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación del Programa.

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad concluir con los compromisos contraídos en el Convenio de fecha ____ de enero del 2009 y designar a la persona que continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 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 200__; y, 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, el Convenio de Concertación celebrado con fecha ____ de enero del 2009, 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 "NUEVA RESPONSABLE" convienen que se continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente No.2 de este Convenio, para ello la C. ____ (nombre) ____, como "NUEVA RESPONSABLE" de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

TERCERA. El(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a hacer entrega a la "NUEVA RESPONSABLE" del inmueble donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil, los bienes muebles, expedientes, registros de asistencia y materiales adquiridos con los recursos otorgados por el Programa, endosando las facturas a nombre de la "NUEVA RESPONSABLE", en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del presente Convenio.

Por otra parte el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA" entregará a la "NUEVA RESPONSABLE" los recursos presupuestarios que le hayan sido entregados de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.2. o en su caso 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles que tenga sin ejercer al momento del cambio de Responsable de la Estancia Infantil, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del presente Convenio.

CUARTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

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

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

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 de ____ del año 2009.

POR LA "SEDESOL"

C. _____.

DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE

"LA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. _____

LA "NUEVA RESPONSABLE"

C. _____

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CAMBIO DE DOMICILIO CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A EL(LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.

A) PROEMIO:

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL ____ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA

POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A)) _____, Y POR OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION _____, EL (LA) _____ (NOMBRE) _____, EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, EL (LA) C. _____, Y POR OTRA, EL (LA) C. _____, PERSONA QUE SUSTITUYE A (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y "NUEVA RESPONSABLE", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

B) ANTECEDENTES:

1. Con fecha ____ de enero de 2009, la "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
2. La "ORGANIZACION" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada " _____ " declararon que el domicilio de la estancia infantil es el ubicado en _____.

C) DECLARACIONES:

1. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico. *(Nota: Siempre que se mantenga al mismo representante legal de la organización se puede hacer uso de este texto. En caso contrario, deberá acreditar nuevamente su personalidad jurídica).*

D) CLAUSULAS:

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, el Convenio de Concertación celebrado con fecha _____ de enero del 2009, 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", LA "ORGANIZACION" y la "NUEVA RESPONSABLE" convienen que se continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente No.2 de este Convenio, para ello la C. _____ (nombre) _____, como "NUEVA RESPONSABLE" de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

E) HOJA DE FIRMAS:

Incluir en la parte de las firmas, el espacio correspondiente para que además de la "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", firme el representante legal de la "ORGANIZACION" y la "NUEVA RESPONSABLE".

Anexo E - 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) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A)) _____ Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. _____ (NOMBRE) _____, EN SU CARACTER DE 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 ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha _____ de _____ de 200_, la Delegación federal de la "SEDESOL" en el estado y la Responsable de la Estancia Infantil _____ (nombre) _____ suscribieron un Convenio de Concertación, a través del cual convinieron conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
2. Con fecha _____ de _____ de 2009, el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" informó mediante escrito a la "SEDESOL" su solicitud de dar por terminado de común acuerdo el "Convenio de Concertación".

DECLARACIONES

1. Que la Delegación federal de la "SEDESOL" en el estado es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2006, y que cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 36 fracción VII, 37 y 44 del Reglamento antes invocado.
2. Que las partes reconocen mutuamente su personalidad jurídica con la que actúan en la celebración del presente convenio.
3. Que las partes ratifican como sus domicilios los señalados en el Convenio de Concertación suscrito el _____ de _____ de 2009.
4. Que en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009, se estableció en el numeral 4.2.2.7. la posibilidad de que "En los casos en los que la Persona Responsable de la Estancia Infantil por voluntad propia decide darse de Baja de la Red, y no haya incumplido con lo establecido en las Reglas de Operación y sus anexos, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente"
5. Que la Responsable de la Estancia Infantil no ha incurrido en ninguna causal de baja de la Red del Programa de Estancias Infantiles para el Ejercicio Fiscal 2009.
6. Que las partes están conformes con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de Terminación.

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente instrumento tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Concertación celebrado entre la "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebrado con fecha _____ 2009.

SEGUNDA. El(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la "SEDESOL" el apoyo inicial que se le hubiere otorgado con motivo de la celebración del Convenio de Concertación, siempre que no hubiere cumplido un año en la Red del Programa, a tal efecto se tomará en consideración lo establecido en el punto 28 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

TERCERA. La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites de Baja de la Red del Programa a la Estancia Infantil.

CUARTA. 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 el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", será responsabilidad de esta última, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

QUINTA. El (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a dar aviso a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cuyos hijos asistan a su Estancia Infantil, de la terminación de sus servicios de cuidado y atención infantil que brindó en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

SEXTA. El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

SEPTIMA. En caso de suscitarse duda o controversia en relación con la interpretación, alcance o cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder en razón de su domicilio actual o futuro.

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

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

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal lo firman al calce para constancia, en la Ciudad de _____, a los _____ días de _____ del año 2009.

POR LA "SEDESOL"

POR EL(LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA
INFANTIL"

C. NOMBRE

C. NOMBRE

DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE

_____.

SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA:

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) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, (NOMBRE DEL DELEGADO(A)) Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA _____ (NOMBRE DE LA ORGANIZACION), EL(LA) C. _____, EL (LA) C. _____ (NOMBRE), EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL “ _____ ”, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION”, Y “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

B) ANTECEDENTES:

Sustituir el Primero para quedar como sigue:

1. Con fecha _____ la “SEDESOL”, el Representante Legal “ (nombre de la organización) ”, y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” “ _____ ” suscribieron un Convenio de Concertación, a través del cual convinieron en conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

C) DECLARACIONES:

Incluirse como Declaración 2 la descripción del instrumento notarial a través del cual el representante legal de la persona moral acredita la personalidad con la que comparece, para quedar como sigue:

“Que el C. _____ en su calidad de Representante Legal de la “ORGANIZACION”, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Terminación por Común Acuerdo, las cuales no le han sido revocadas ni modificadas, acreditándolo con el instrumento notarial _____, de fecha _____, pasado ante la fe del Lic. _____, Notario Público Número _____, con residencia (o jurisdicción en) _____.”

Se recorre la numeración.

D) HOJA DE FIRMAS:

Incluir en la parte de las firmas, el espacio correspondiente para que además de la “SEDESOL” Y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, firme el representante legal de la “ORGANIZACION”.

ANEXO F**Esquema de Contraloría Social****Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

Independientemente de las actividades de seguimiento periódico que realice el DIF Nacional y la Sedesol en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, las personas beneficiarias del Programa, en sus 3 modalidades y de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, serán capacitadas para ejercer funciones de contraloría social con el propósito de vigilar la correcta aplicación de los recursos y el apego de los servidores públicos y ejecutores del Programa a la normatividad del mismo.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para la conformación de los Comités de Contraloría Social, que garanticen que los beneficiarios hagan uso de ésta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" y demás normatividad aplicable. Dichos Lineamientos establecen actualmente, la obligación de elaborar un esquema que contenga las actividades de contraloría social de acuerdo a los siguientes 4 apartados: difusión, capacitación y asesoría; seguimiento, y actividades de coordinación.

Difusión.

La difusión del esquema de Contraloría Social se realizará en dos vertientes:

- 1) Para los Servidores Públicos; al personal adscrito al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en las Delegaciones Federales de la Sedesol, se les enviará de manera electrónica para su conocimiento y atención la Guía Operativa de Contraloría Social.
- 2) Para los Beneficiarios; a los padres de familia y responsables de las estancias infantiles se les proporcionará información en materia de contraloría social. Para reforzar la difusión se utilizarán volantes y manuales, que incluya información sobre la contraloría social y las funciones del Comité.

Capacitación y Asesoría.

La Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol diseñará esquemas de capacitación para la realización y promoción de las acciones en materia de contraloría social en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Asimismo otorgará capacitación y asesoría a Responsables del Programa en las Delegaciones de Sedesol y sus equipos de trabajo (servidores públicos). Una vez capacitados los servidores públicos, serán los encargados de capacitar a las responsables de las estancias infantiles, a los padres de familia y una vez constituidos, a los integrantes de los Comités de Contraloría Social. En este sentido, el Responsable del Programa tiene bajo su encargo la constitución de los Comités de Contraloría Social.

En las capacitaciones se proporcionará a los beneficiarios los conocimientos básicos sobre la operación del programa, mediante una guía práctica de contraloría social, y las herramientas necesarias para realizar tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de los apoyos y servicios del Programa, ejerciendo así sus derechos a la información y a la participación democrática.

Seguimiento.

Una vez constituidos los Comités de Contraloría Social, el Responsable del Programa en el estado implementará un esquema de monitoreo que permita supervisar las actividades realizadas por los integrantes de los Comités. Para lo anterior, se llevarán a cabo reuniones de asesoría a beneficiarios.

Asimismo los Comités plasmarán los resultados de las actividades realizadas en materia de Contraloría Social, en las cédulas de vigilancia, y el informe anual. Dichas cédulas de vigilancia deberán llenarse cada trimestre. Las cédulas de vigilancia y el informe anual deberán entregarse al servidor público, dentro de los **quince días hábiles** siguientes a la conclusión del trimestre, o del año, respectivamente.

Los Responsables del Programa serán los encargados de recopilar, resguardar y capturar todos los formatos establecidos para llevar a cabo las acciones de contraloría social.

Actividades de Coordinación.

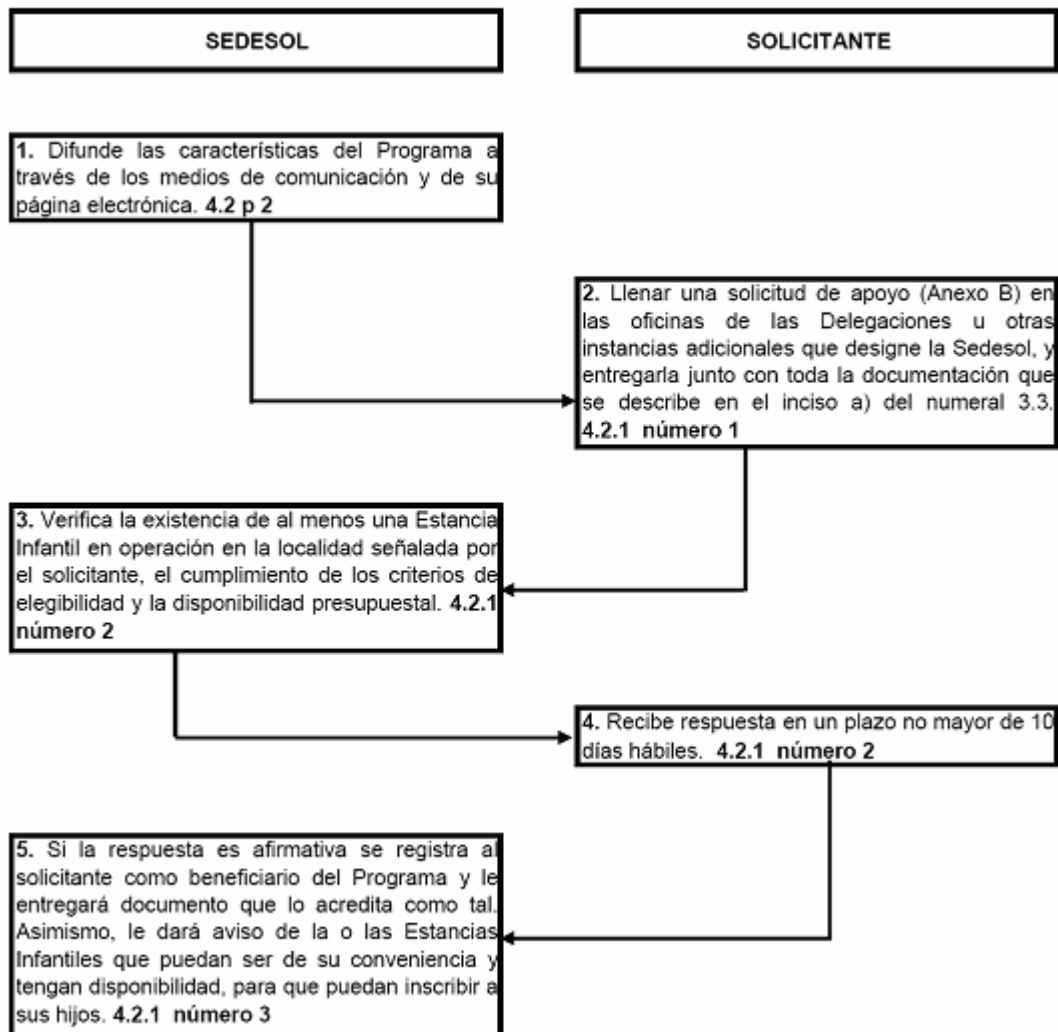
En el caso del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, no se realizan actividades de coordinación con otros órdenes de gobierno, derivado de que el programa es operado únicamente por el Gobierno Federal y no forma parte de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 20.

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

PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

OBJETIVO: Contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios 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 abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

FLUJOGRAMA DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL E INCORPORACION A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

