

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 06 de mayo de 2020.

No. 37

Folleto Anexo

**CONVOCATORIA A LAS PERSONAS
RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES
QUE PRESTAN EL SERVICIO DE CUIDADO Y
ATENCIÓN INFANTIL A NIÑAS Y NIÑOS**

SIN TEXTO

LIC. LUIS ALBERTO AGUILAR LOZOYA, Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracciones III y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 7, 8 y 31 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; y 13, fracciones I,III, y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el marco del Programa Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020 he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

A las personas Responsables de Estancias Infantiles que prestan el servicio de cuidado y atención infantil a niñas y niños en edades desde 1 a 6 años de edad; que cuenten con Convenio de Concertación del ejercicio fiscal 2018 con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, hoy Secretaría de Bienestar, para recibir un apoyo mensual y garantizar la permanencia de espacios de cuidado y atención infantil para hijos de madres, padres y/o tutores que trabajan, estudian o buscan empleo.

I. Objetivo

Contribuir a la permanencia de las Estancias Infantiles y con ello proteger el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la operación del centro en la búsqueda de mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el ámbito laboral de las madres, padres o tutores y el acceso a servicios de cuidado y atención infantil para niñas y niños.

II. Modalidades

Para la presente convocatoria se han considerado dos modalidades:

- a) Estancias Infantiles con Licencia de Funcionamiento y
- b) Estancias Infantiles sin Licencia de Funcionamiento.

III. Requisitos que deberán presentar las Personas Responsables de Estancias Infantiles.

Modalidad: Estancias Infantiles con Licencia de Funcionamiento.

1. Solicitud de apoyo para la operación de la Estancia Infantil. Anexo I
2. Manifiesto por escrito bajo protesta de decir verdad, que no recibe apoyo por parte del Gobierno Federal y/o Estatal, bajo el mismo concepto. Anexo II
3. Copia legible de la autorización del modelo y/o Convenio de Concertación 2018, firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, hoy Secretaría de Bienestar.
4. Copia legible y presentar en original para cotejo lo siguiente:
 - a) Acta de Nacimiento.
 - b) Identificación oficial.
 - c) Comprobante de domicilio. Particular y del Centro de Atención Infantil CAI.
 - d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Documento que acredite máximo grado de estudios.
6. Copia legible de Constancia de Situación Fiscal 2020. La cual puedes gestionar en la siguiente liga: <https://www.mat.sat.gob.mx/personas/otros-tramites-y-servicios>.
7. Copia legible del estado de cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
8. Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar copia del contrato que contemple como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo, firma de los contratantes y datos de inscripción del Registro Público de la Propiedad.
9. Copia de Licencia de Funcionamiento.

Modalidad: Estancias Infantiles sin Licencia de Funcionamiento.

1. Solicitud de apoyo para la operación de la Estancia Infantil. Anexo I
2. Manifiesto por escrito bajo protesta de decir verdad, que no recibe apoyo por parte del Gobierno Federal y/o Estatal, bajo el mismo concepto. Anexo II
3. Copia legible de la autorización del modelo y/o Convenio de Concertación 2018, firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, hoy Secretaría de Bienestar.
4. Copia legible y presentar en original para cotejo lo siguiente:
 - a) Acta de Nacimiento.
 - b) Identificación oficial.
 - c) Comprobante de domicilio. Particular y del Centro de Atención Infantil CAI
 - d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Documento que acredite máximo grado de estudios.
6. Copia legible de Constancia de Situación Fiscal 2020. La cual puedes gestionar en la siguiente liga: <https://www.mat.sat.gob.mx/personas/otros-tramites-y-servicios>.
7. Copia legible del estado de cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
8. Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar copia del contrato que contemple como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo, firma de los contratantes y datos de inscripción del Registro Público de la Propiedad.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, que contará la Licencia de Funcionamiento antes del 14 de junio de 2020. Anexo III.
10. Copia legible del oficio vigente emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble donde se ubica la Estancia Infantil no representen riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de protección civil (Oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil).
11. Copia del aviso de funcionamiento emitido por la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COESPRIS) en caso de contar con este.
12. Copia legible del certificado en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.
13. Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente, incluida copia del comprobante de pago.
14. Copia de la constancia de capacitación recibida del Modelo de intervención pedagógico que aplica y con el cual contribuyen con el desarrollo integral de las niñas y los niños.
15. Copia del formato de bitácoras de registro diario de la estada de las niñas y niños que emplean en la Estancia Infantil.
16. Copia de formatos que utilicen para evaluar el desarrollo infantil, incluido el seguimiento de peso y talla de niñas y niños.
17. Copia del formato de plan nutricional que incluya cuando menos dos comidas calientes y una colación que utilicen en la Estancia Infantil.
18. Copia del programa de formación y actualización del personal responsable del cuidado y atención de niñas y niños (capacitaciones recibidas 2019 y a recibir en 2020)
19. Copia del reglamento interno con las reglas de trabajo, derechos y obligaciones 2020.

IV. Criterios de elegibilidad y permanencia.

- Reunir todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
- Que la Estancia Infantil garantice la prestación de servicios de cuidado y atención a niñas y niños de acuerdo a la presente convocatoria.

V. Apoyos a otorgar y vigencia.

- Los montos de subsidio dependerá de la suficiencia presupuestal del fondo destinado a la presente convocatoria, contemplando un subsidio mensual de hasta \$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/M.N.) y de la capacidad instalada y autorizada de acuerdo a la siguiente distribución:

CAPACIDAD INSTALADA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS	APOYO POR CAPACIDAD
De 1 a 25	10,000.00
De 26 a 50	12,000.00
De 51 a 60	15,000.00

- El monto asignado, será otorgado de manera mensual durante el ejercicio fiscal 2020.
- El recurso otorgado deberá ser destinado para cubrir o subsanar aspectos emanados de la operación de las Estancias Infantiles en la atención de niñas y niños de acuerdo a lo establecido en la presente convocatoria.

VI. Firma de Convenio de Concertación

- De acuerdo con el Convenio de Concertación la Secretaría de Desarrollo Social se comprometerá a:
 1. Llevar el seguimiento, evaluación y control de los recursos que ejecuta la persona responsable de la Estancia Infantil.
 2. Entregar a la persona responsable el monto de apoyo asignado, una vez que se haya efectuado la firma del Convenio de Concertación. El recurso se depositará a través del mecanismo de pago electrónico directo, a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil, quien deberá entregar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave interbancaria estandarizada (CLABE).
 3. El recurso será entregado contra comprobación a mes vencido y comprobado durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente por la persona responsable de la estancia infantil.
- Dentro del mismo Convenio de Concertación se detallarán los entregables que la persona solicitante asumirá y deberá entregar mensualmente:
 1. Deberá comprobar la aplicación del apoyo, durante los primeros cinco días hábiles del mes para efectuar el trámite de su pago correspondiente; mediante factura electrónica, en el caso de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo se expedirá una sola factura, por considerarse pago retroactivo.
 2. Transparentar los ingresos y egresos de su Estancia Infantil de manera mensual mediante un reporte de gastos.
 3. Entregar mensualmente el formato de conformidad que firmarán los padres de familia de acuerdo a la relación de niñas y niños que atienden, con la finalidad de transparentar las bases de datos y el apoyo recibido.
 4. Entregar de forma mensual el padrón de beneficiarios, el cual deberá de contener la información que se detalla en el Convenio de Concertación en su Anexo II, el cual deberá ser entregado a la Unidad de Centros de Atención Infantil, de la Secretaría de Desarrollo Social, a más tardar los diez primeros días de cada mes.
 5. Anexar oficios de altas y bajas del padrón de beneficiarios, en el cual adicionará el listado de niñas y niños en edades de 4 a 6 años y detallar que cuentan con constancia de estar asistiendo al Sistema Educativo Nacional o Estatal.
- Quedará expresamente pactado que la persona solicitante, asumirá en su totalidad las responsabilidades civiles, penales, administrativas, laborales y de cualquier índole en relación con los servicios de cuidado y atención infantil que proporciona a las niñas y los niños atendidos en la estancia infantil, así como de las relaciones laborales o contractuales con su personal y las que deriven de las relaciones establecidas en la estancia infantil con los padres, madres o tutores.
- En cualquier momento se podrán dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Concertación, esto cuando se compruebe que la persona responsable de la Estancia Infantil reciba o haya recibido algún recurso federal o estatal por el mismo concepto, durante la vigencia del convenio o, en su caso, al momento en que incumpla su obligación de hacer del conocimiento a la Secretaría de Desarrollo Social lo antes expuesto, esto a efecto de evitar la duplicidad de apoyos. Otras causales sería atención de niñas y niños fuera del rango de edad, o incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Para tales efectos, bastará un escrito de cualquiera de las partes, en el que se señalen las causas de la terminación anticipada, para lo cual una vez recibida por la otra parte ya sea de manera personal, por correo electrónico o certificado se procederá a la formalización del instrumento legal correspondiente.

VII. Una vez asignado el recurso, las personas responsables de Estancias Infantiles deberán cumplir con lo siguiente:

- Disposición y apertura a la supervisión y monitoreo de las autoridades competentes en el tema de cuidado y atención infantil y/o por terceras personas que la Secretaría de Desarrollo Social determine. En dichas visitas se realizará una verificación en aspectos administrativos, operativos, pedagógicos, de seguridad y de atención a necesidades básicas (alimentación, higiene, sueño y descanso, etc.) de acuerdo con los requisitos de la presente convocatoria.

Durante las visitas de supervisión la persona responsable de la estancia infantil deberá tener disponible la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso público recibido al tenor del Convenio de Concertación, la cual deberá cumplir con todos los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y contar además con las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta, así como permitir y facilitar la supervisión del personal asignado por Secretaría de Desarrollo Social en la aplicación de los recursos y otorgar las facilidades necesarias en la realización de visitas de inspección con la periodicidad que acuerde esta dependencia.

- Tomar una capacitación introductoria para comprobar el uso de los recursos, el envío mensual de entregables, comprobaciones, facturas, que se estipulan en el convenio que habrán de celebrar con la Secretaría de Desarrollo Social, misma que se convocará por medio de correo electrónico y teléfonos proporcionados en el Anexo I.

VIII. Recepción de la documentación, medio de tramitación y plazos:

El medio de tramitación es presencial. Serán recibidos los documentos de manera física y digital al día hábil siguiente de la publicación y hasta 30 días hábiles posteriores a la misma, en el edificio donde se ubica la Unidad de Centros de Atención Infantil, Calle 29a No. 501, Col. Santo Niño. Chihuahua, Chih., C.P. 31200. Tel (614) 4148041 y en Cd. Juárez en el Parque Central Poniente, Edificio Principal en la Av. Tecnológico No. 4450, Col. Partido Iglesias, Primer piso C.P. 32528, Tel. 656 6293300.

Las personas solicitantes deberán presentar un tanto de los requisitos de manera física para entrega y conformar su expediente, además de una carpeta en archivo digital que será proporcionado por un medio de almacenamiento portátil para que el personal de la Unidad de Centros de Atención Infantil lo pueda descargar. Los documentos deberán estar ordenados y nombrados de acuerdo a la Guía para la integración de requisitos físicos y digitales de la Convocatoria para Estancias Infantiles en el marco del Programa de Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020, Anexo IV.

Derivado de la situación sanitaria que prevalece ante el COVID-19, se estará recibiendo la documentación con base a citas, por lo que de tener completos los requisitos sirva llamar a los teléfonos arriba mencionados en la Cd. de Chihuahua y Cd. Juárez para que se le pueda asignar el día y la hora para la entrega de sus expedientes.

La Secretaría de Desarrollo Social tendrá hasta 5 días hábiles para prevenir a la persona solicitante subsane algún documento o requisito establecido en la convocatoria por medio del correo electrónico o teléfonos proporcionados en el Anexo I.

En caso que la persona solicitante reciba una prevención por parte de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar la prevención a partir de su notificación por medio de correo electrónico o teléfonos proporcionados en el Anexo I. En caso de no recibir respuesta en el plazo de resolución máximo establecido, se entenderá negativa ficta de la solicitud.

No se recibirán expedientes fuera del plazo establecido en la presente convocatoria, ni con requisitos en trámite, ni a través otros medios a los previamente establecidos.

En caso de dudas pueden escribir al correo electrónico: uccai.chihuahua@gmail.com o llamar a los teléfonos en Chihuahua 614 4148041 y en Juárez 656 6293300.

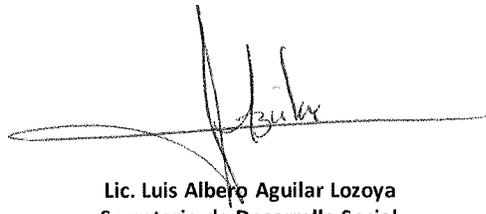
Los resultados serán publicados a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria en el portal. www.chihuahua.gob.mx/desarrollosocial y en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua. Cualquier situación no considerada en la presente convocatoria será resuelta por el Comité Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco de las Reglas de Operación 2020.

En caso de que se excedan los plazos de resolución determinados en la convocatoria, se notificará a través del correo electrónico referido en el Anexo I.

Aviso de Privacidad de la convocatoria pública para acceder a los apoyos económicos en el marco del "Programa Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020".

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

Chihuahua, Chihuahua, a 02 de mayo de 2020.



Lic. Luis Albero Aguilar Lozoya
Secretario de Desarrollo Social

Anexo I

_____, Chihuahua a ____ de _____ 2020

Lic. Luis Alberto Aguilar Lozoya
Secretario de Desarrollo Social
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente

A través del presente yo C. _____ Responsable de la Estancia Infantil “ _____ ” con número de ID. _____, ubicada en el Domicilio Calle _____ No. _____ Col. _____ Cp. _____ en el Municipio de _____, localidad de _____ del estado de Chihuahua.

Con número de teléfono fijo (_ _ _) _____, número de celular (_ _ _) _____ y correo electrónico _____ para recibir notificaciones.

Me permito Solicitar el apoyo económico para mi Estancia Infantil en el ejercicio fiscal 2020, ejerciendo mi derecho de solicitar la participación, como lo indica la convocatoria pública para acceder a el apoyo económico en el marco del “Programa Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020”.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en la convocatoria.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, esperando obtener una respuesta favorable a mi solicitud, quedo de usted para cualquier comentario que sea pertinente.

ATENTAMENTE

Nombre Completo y Firma
Responsable de Estancia Infantil

Anexo II

_____, Chihuahua a _____ de _____ 2020

**Lic. Luis Alberto Aguilar Lozoya
Secretario de Desarrollo Social
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente**

A través del presente yo C. _____ Responsable de la Estancia Infantil “ _____ ” con número de ID. _____, ubicada en el Domicilio Calle _____ No. _____ Col. _____ Cp. _____ en el Municipio de _____, localidad de _____ del estado de Chihuahua.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que actualmente NO RECIBO APOYO Y/O RECURSO ECONÓMICO por parte del Gobierno Federal y Estatal y cumplo con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en la convocatoria.

Así mismo informaré a la Secretaría en caso de que el Gobierno Federal reactive u otorgue apoyo o recursos para evitar la duplicidad del mismo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, esperando obtener una respuesta favorable a mi solicitud, quedo de usted para cualquier comentario que sea pertinente.

ATENTAMENTE

**Nombre Completo y Firma
Responsable de Estancia Infantil**

Anexo III

_____, Chihuahua a _____ de _____ 2020

Lic. Luis Alberto Aguilar Lozoya
Secretario de Desarrollo Social
Gobierno del Estado de Chihuahua
Presente

A través del presente yo C. _____ Responsable de la Estancia Infantil " _____ " con número de ID. _____, ubicada en el Domicilio Calle _____ No. _____ Col. _____ Cp. _____ en el Municipio de _____, localidad de _____ del estado de Chihuahua.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que me comprometo a contar con la licencia de funcionamiento que indica el Art. 32 de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.

Conozco que tengo un plazo no mayor al 14 de Junio del 2020, a partir de la firma del convenio y de no cumplir en el tiempo establecido, se suspenderá el apoyo, por no dar cumplimiento a los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en la convocatoria.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, esperando obtener una respuesta favorable a mi solicitud, quedo de usted para cualquier comentario que sea pertinente.

ATENTAMENTE

Nombre Completo y Firma
Responsable de Estancia Infantil

Anexo IV



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

UCAI
Unidad de Centros de
Atención Infantil



Anexo IV. Guía para la integración de requisitos físicos y digitales de la Convocatoria para Estancias Infantiles en el marco del Programa de Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

UCAI
Unidad de Centros de
Atención Infantil

Introducción

La presente guía se diseñó como apoyo para facilitar la integración de expedientes físicos y digitales de los requisitos establecidos en la convocatoria para que las Estancias Infantiles puedan acceder a recursos en el Marco del Programa de Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020. Asimismo se definieron algunos puntos que se presentaron a manera de dudas en 2019 y lo que llevamos del año en curso, por lo cual les pedimos puedan revisarlo con detenimiento, para poder facilitar el tiempo de entrega de sus documentos.

De acuerdo con la convocatoria, se integraron los requisitos por las modalidades establecidas correspondiente a las Estancias Infantiles que ya cuenta con su Licencia de Funcionamiento y la segunda para aquellas que no cuentan todavía con la Licencia, la diferencia radica en los documentos a entregar, por eso es importante lo tengan bien claro para facilitar la integración de sus expedientes.

En caso de presentarse dudas, también podrá comunicarse a la Unidad con la intención que pueda entregar completo su expediente en el tiempo establecido.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico



MODALIDAD DE ESTANCIAS INFANTILES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

Para facilitar la revisión y entrega de expedientes se solicita que todos los documentos solicitados se entreguen de la siguiente manera:

Los documentos deberán ser integrados en el orden señalado en un folder y/o sobre sin perforar, tal y como se muestra en la imagen, en el caso de los documentos que se solicitan en original y copia, solo se integrará al folder la copia tamaño carta y legible ya que el original es para cotejo y será devuelto a la persona responsable una vez validado por el personal encargado



1. Solicitud de apoyo para la operación de la Estancia Infantil. Anexo I.

Entregarán el formato anexo requisitado, impreso y firmado en original, además de que una vez que cuente con la firma autógrafa, deberá ser escaneado e integrado de manera digital al expediente en archivo electrónico.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico



- 2. Manifiestar por escrito que no recibe apoyo por parte del Gobierno Federal y Estatal para el mismo concepto. Anexoll.

Requisitar el anexoll se imprimirá y firmará para su entrega en original y se escaneará para integrarlo en el formato digital e integrarlo al expediente correspondiente. En este escrito y en el anterior podrán usar hoja membretada de la Estancia Infantil.

- 3. Copia de la autorización del modelo 2018 y/o Convenio de Concertación 2018 firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, hoy Secretaría de Bienestar.



- 4. Copia legible y presentar en original para cotejo lo siguiente:

Los documentos se integran al folder en copia tamaño carta, cada documento deberá ir en una hoja por separado y en el caso del IFE/INE en la misma cara de la hoja deberán ir ambos lados de la credencial correctamente alineados de forma vertical u horizontal.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

- a) Acta de Nacimiento

Acta de nacimiento con mínimo de vigencia de un año, escanear el acta original para el expediente digital e integrar la copia en el folder para expediente físico.



- b) Identificación oficial vigente.



- c) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (Luz, agua, teléfono) del domicilio particular de la persona responsable y del domicilio de la Estancia Infantil.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico



d) Clave Única de Registro de Población (CURP). Impresa no más de 3 meses.



5. Documento que acredite máximo grado de estudios.

6. Copia legible de la Constancia de Situación Fiscal 2020. Esta constancia se gestiona en el SAT y contiene el detalle del régimen fiscal y actividad productiva de la persona. Pueden tramitarlo desde la siguiente liga: <https://www.sat.gob.mx/personas/otros-tramites-y-servicios>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

7. Copia legible del estado de su cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). Incluir una copia legible del estado de cuenta bancario a su nombre que detalle la CLABE interbancaria estandarizada a 18 dígitos. Con una antigüedad no mayor de 3 meses.



Verificar que su cuenta este activa y su tope para recibir depósitos no sea inferior a los apoyos a otorgar.



8. Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar copia del contrato que contemple como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo, firma de los contratantes y datos de inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad incluyendo la copia de las identificaciones oficiales del arrendador y en su caso testigos.

9. Copia de la Licencia de Funcionamiento emitida por la Unidad de Centros de Atención Infantil de la Secretaría de Desarrollo Social.



Integración del expediente físico



MODALIDAD DE ESTANCIAS INFANTILES SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Integración del expediente físico

Para facilitar la revisión y entrega de expedientes se solicita que todos los documentos solicitados se entreguen de la siguiente manera:

Los documentos deberán ser integrados en el orden señalado en un folder y/o sobre sin perforar, tal y como se muestra en la imagen, en el caso de los documentos que se solicitan en original y copia, solo se integrará al folder la copia tamaño carta y legible ya que el original es para cotejo y será devuelto a la persona responsable una vez validado por el personal encargado



1. Solicitud de apoyo para la operación de la Estancia Infantil. Anexo I.

Entregarán el formato anexo requisitado, impreso y firmado en original, además de que una vez que cuente con la firma autógrafa, deberá ser escaneado e integrado de manera digital al expediente en archivo electrónico.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico



2. Manifestar por escrito que no recibe apoyo por parte del Gobierno Federal y Estatal. Anexo II.

Requisitar el anexo II, imprimir y firmar para su entrega en original y escanear para integrarlo en el formato digital e integrarlo al expediente correspondiente. En este escrito y en el anterior podrán usar hoja membretada de la Estancia Infantil.

3. Copia de la autorización del modelo 2018 y/o Convenio de Concertación 2018 firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, hoy Secretaría de Bienestar.

4. Copia legible y presentar en original para cotejo lo siguiente:

Los documentos se integran al folder en copia tamaño carta, cada documento deberá ir en una hoja por separado y en el caso del IFE/INE en la misma cara de la hoja deberán ir ambos lados de la credencial correctamente alineados de forma vertical u horizontal.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

- a) Acta de Nacimiento

Acta de nacimiento con mínimo de vigencia de un año, escanear el acta original para el expediente digital e integrar la copia en el folder para expediente físico.



- b) Identificación oficial vigente.



- c) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (Luz, agua, teléfono) del domicilio particular de la persona responsable y del domicilio de la Estancia Infantil.





Integración del expediente físico



d) Clave Única de Registro de Población (CURP). Impresa no más de 3 meses.

5. Documento que acredite máximo grado de estudios.



6. Copia legible de la Constancia de Situación Fiscal 2020. Esta constancia se gestiona en el SAT y contiene el detalle del régimen fiscal y actividad productiva de la persona. Pueden tramitarlo desde la siguiente liga: <https://wwwmat.sat.gob.mx/personas/otros-tramites-y-servicios>



Integración del expediente físico

7. Copia legible del estado de su cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). Incluir una copia legible del estado de cuenta bancario a su nombre que detalle la CLABE interbancaria estandarizada a 18 dígitos. Con una antigüedad no mayor de 3 meses.



Verificar que su cuenta este activa y su tope para recibir depósitos no sea inferior a los apoyos a otorgar.



8. Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar copia del contrato que contemple como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo, firma de los contratantes y datos de inscripción del inmueble en el Registro Público de la propiedad, incluyendo la copia de las identificaciones oficiales del arrendador y en su caso testigos.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Anexo III) que contará con la Licencia de Funcionamiento en un plazo no mayor al **14 de junio de 2020**, tal y como lo indica el **Reglamento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil** (Publicado en el POF el 14 de marzo) Dicho escrito debe ser presentado en hoja membretada de la Estancia Infantil. Anexo III.



10. Copia legible del oficio vigente emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble donde se ubica la Estancia Infantil no representen riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de protección civil (Oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil).

Para el expediente digital podrán escanear el oficio en original y presentar copia en el folder para el expediente en físico, no es necesario presentar la carpeta o cuadernillo del Programa Interno de Protección Civil.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico



11. Copia del Aviso de Funcionamiento emitido por la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COESPRIS) **en caso de contar con este.**

12. Copia legible del certificado vigente en el Estándar de Competencia: **ECO435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.**

Las personas responsables deberán presentar copia de su certificado legible vigente, para este efecto no se podrán presentar cédulas de evaluación. Este certificado se validará con el Registro Nacional del CONOCER en el momento de su entrega.



13. Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente, incluida copia del comprobante de pago.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico



14. Copia de la constancia de capacitación recibida del modelo de Intervención pedagógica que aplica y con el cual contribuyen con el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Se podrán presentar copia de la constancia de capacitación Inicial o básica, expedida por el DIF Nacional que al reverso detalle el contenido temático del MAI; también se considera la constancia expedida en 2010 por la Universidad del Valle de México cuando se impartió el seminario del MAI. Deberán entregar la copia incluyendo el reverso que detalle el contenido temático.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

15. Copia del formato de bitácoras de registro diario de la estadía de las niñas y niños que emplean en la Estancia Infantil.

Los formatos deberán contener los datos de la estancia, usar preferentemente sus logos y no contener leyendas pasadas, pueden indicar en un línea en la parte inferior que es un formato personalizado del usado anteriormente en el Programa de Estancias Infantiles, no deberá estar llena, solo se ocupa el formato en copia y en archivo electrónico ambas hojas en un solo archivo.



16. Copia de formatos que utilicen para evaluar el desarrollo infantil, incluido el seguimiento de peso y talla de niñas y niños. Podrán presentar una copia del formato de la CEDI e incluir sus logos o portada con datos de la Estancia.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente físico

17. Copia del formato de plan nutricional que incluya cuando menos dos comidas calientes y una colación que utilicen en la Estancia Infantil.

Presentar una copia de la portada del Menú de la Capacitación de la Metodología para la Orientación Alimentaria (MOA) y el detalle de un menú (desayuno, colación y comida) impreso, en promedio son 6 hojas. En digital anexar todo el archivo completo que les fue entregado en la capacitación en archivo pdf.



18. Copia del programa de formación y actualización del personal responsable del cuidado y atención de niñas y niños.

Presentar en hoja membretada de la estancia infantil, la relación de personal con que cuentan (Responsable, asistentes, cocinera, etc) donde se detallen los cursos recibidos en 2019 y los cursos que tienen programados para el presente año, detallando el mes programado. Pueden tomar como referencia la siguiente tabla y colocar como encabezado "PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ESTANCIA INFANTIL (.....)"

Integración del expediente físico

18. Pueden tomar como referencia la siguiente tabla y colocar como encabezado "PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ESTANCIA INFANTIL". **Se debe incluir a todo el personal.**

Nombre Completo	Puesto	Cursos 2019	Cursos programados 2020
XIMENA FERNANDEZ CID	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en primeros Auxilios. (Junio) • Preparación de Alimentos. (Mayo) • Taller Crecer Juntos. (Abril) • Taller del Juego. (Enero) 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Incendios. (Junio) • Cantos y juegos. (Agosto) • Aprendizajes Clave (Julio)
ROBERTA RUIZ SANCHEZ	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación de Inmuebles (Marzo) • Preparación de Alimentos. (Mayo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alineación EC0334 (Mayo) • Combate y prevención de Incendios (Agosto)
MARIA ELENA NIETO LOERA	Asistente	Ninguno, es de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Alineación EC0435 • Taller Crecer Juntos • Aprendizaje a través del juego



19. Copia del reglamento interno 2020, actualizado, en hoja membretada en el cual se detallen los derechos, obligaciones, y demás requerimientos del centro que se dan a conocer a las madres, padres o tutores.

Integración del expediente digital



XIMENA FERNANDEZ CID



1.SA_FERNANDEZ_CID_XIMENA



2.E_FERNANDEZ_CID_XIMENA



3.AM2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA

Adicional al expediente físico deberán entregar una carpeta con los documentos solicitados, escaneados de forma individual y guardados con los nombres que se les indican a partir de este apartado, todos en archivo pdf. Deben ser actualizados de acuerdo a los requisitos, ya algunos del año pasado no son útiles.

Es muy importante contar con el expediente físico ordenado y acompañarlo del expediente digital que será solicitado por el personal de la UCAI al momento de tu cita.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente digital



XIMENA FERNANDEZ CID



1.SA_FERNANDEZ_CID_XIMENA



2.E_FERNANDEZ_CID_XIMENA



3.AM2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA



Entregará una carpeta digital con su nombre en mayúsculas con los archivos por separado de acuerdo con la tabla descrita en la siguiente página:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente digital

NO.	DOCUMENTO EN ARCHIVO DIGITAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO DIGITAL	EJEMPLO DE NOMBRE DEL ARCHIVO: (sin espacios y sin acentos, utilizando solo mayúsculas)
1	Solicitud de apoyo para la operación de la Estancia Infantil.	1_SA_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	1_SA_FERNANDEZ_CID_XIMENA
2	Escrito donde manifiesta que no recibe apoyo por parte del Gobierno Federal.	2_E_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	2_E_FERNANDEZ_CID_XIMENA
3	Autorización del modelo 2018 firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal y/o	3_1_AM2018_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	3_1_AM2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA
3	Convenio de concertación 2018 firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal.	3_2_CC2018_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	3_2_CC2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Acta de Nacimiento.	4_1_AN_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4_1_AN_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Identificación oficial (por ambos lados).	4_2_INE_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4_2_INE_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Comprobante de Domicilio Particular.	4_3_CD_PT_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4_3_CD_PART_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Comprobante de Domicilio de la Estancia Infantil.	4_4_CD_CAI_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4_4_CD_CAI_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Clave Única de Registro de Población (CURP).	4_5_CURP_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4_5_CURP_FERNANDEZ_CID_XIMENA
5	Documento que acredite máximo grado de estudios.	5_CE_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	5_CE_FERNANDEZ_CID_XIMENA
6	Constancia de Situación Fiscal 2020.	6_CIF_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	6_CIF_FERNANDEZ_CID_XIMENA
7	Estado de Cuenta Bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).	7_CLABE_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	7_CLABE_FERNANDEZ_CID_XIMENA
8	Acreditación de la propiedad del inmueble.	8_1_API_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	8_1_API_FERNANDEZ_CID_XIMENA
9	Licencia de Funcionamiento.	9_LF_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	9_LF_FERNANDEZ_CID_XIMENA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente digital



XIMENA FERNANDEZ CID



9.EBPLF_FERNANDEZ_CID_XIMENA



10.PIPC_FERNANDEZ_CID_XIMENA



11.COESPRIS_FERNANDEZ_CID_XIMENA



Adicional a la información antes señalada, deberán anexar tomando el cuenta el cambio de documento en el punto 9 los siguientes requisitos:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente digital

no.	DOCUMENTO EN ARCHIVO DIGITAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO DIGITAL	EJEMPLO DE NOMBRE DEL ARCHIVO: (sin espacios y sin acentos, utilizando solo mayúsculas)
1	Solicitud de apoyo para la operación de la Estancia Infantil.	1 SA_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	1.SA_FERNANDEZ_CID_XIMENA
2	Escrito donde manifiesta que no recibe apoyo por parte del Gobierno Federal.	2 E_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	2.E_FERNANDEZ_CID_XIMENA
3	Autorización del modelo 2018 firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal y/o	3.1 AM2018_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	3.1.AM2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA
3	Convenio de concertación 2018 firmado con la Secretaría de Desarrollo Social Federal.	3.2 CC2018_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	3.2.CC2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Acta de Nacimiento.	4.1 AN_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4.1.AN_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Identificación oficial (por ambos lados).	4.2 INE_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4.2.INE_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Comprobante de Domicilio Particular	4.3 CD_PT_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4.3.CD_PART_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Comprobante de Domicilio de la Estancia Infantil.	4.4 CD_CAI_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4.4.CD_CAI_FERNANDEZ_CID_XIMENA
4	Clave Única de Registro de Población (CURP).	4.5 CURP_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	4.5.CURP_FERNANDEZ_CID_XIMENA
5	Documento que acredite máximo grado de estudios.	5 CE_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	5.CE_FERNANDEZ_CID_XIMENA
6	Constancia de Situación Fiscal 2020.	6 CIF_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	6.CIF_FERNANDEZ_CID_XIMENA
7	Estado de Cuenta Bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)	7 CLABE_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	7.CLABE_FERNANDEZ_CID_XIMENA
8	Acreditación de la propiedad del inmueble.	8.1 API_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	8.1.API_FERNANDEZ_CID_XIMENA



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Integración del expediente digital

9	Escrito donde manifiesta bajo protesta que contará con el trámite de la Licencia de Funcionamiento.	9. EBPLF_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	9. EBPLF_FERNANDEZ_CID_XIMENA
10	Copia legible del oficio vigente emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble donde se ubica la Estancia Infantil no presenten riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil (Oficio de autorización del PIPC).	10. PIPC_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	10. PIPC_FERNANDEZ_CID_XIMENA
11	Aviso de Funcionamiento emitido por la COESPRIS.	11. COESPRIS_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	11. COESPRIS_FERNANDEZ_CID_XIMENA
12	Certificado en el Estándar de Competencia: EC0435.	12. EC0435_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	12. EC0435_FERNANDEZ_CID_XIMENA
13	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros con comprobante de pago.	13. SRC_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	13. SRC_FERNANDEZ_CID_XIMENA
14	Copia de la constancia del Modelo de intervención pedagógico que aplica en el CAI.	14. MODI_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	14. MODI_FERNANDEZ_CID_XIMENA
15	Formato de bitácoras de registro diario de la Estadia de las niñas y niños que emplean en la Estancia Infantil.	15. BITACORA_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	15. BITACORA_FERNANDEZ_CID_XIMENA
16	Formatos que utilicen para evaluar del desarrollo infantil, incluido el seguimiento de peso y talla de niñas y niños.	16. CEDI_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	16. CEDI_FERNANDEZ_CID_XIMENA
17	Formato de plan nutricional que incluya cuando menos dos comidas calientes y una colación que utilicen en la Estancia Infantil.	17. MENU_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	17. MENU_FERNANDEZ_CID_XIMENA
18	Programa de Fomación y Actualización del Personal responsable del cuidado y atención de niñas y niños (Capacitaciones recibidas 2019 y a recibir en 2020)	18. PFAP_2019_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	18. PFAP_2019_FERNANDEZ_CID_XIMENA
19	Reglamento Interno con las reglas de trabajo, derechos y obligaciones 2020.	19. RI_2018_Apellido Paterno_Apellido Materno_Nombre Completo(s)	19. RI_2018_FERNANDEZ_CID_XIMENA



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL



Recepción de expedientes

El medio de tramitación es presencial. Serán recibidos los documentos de manera física y digital al día hábil siguiente de la publicación y hasta 30 días hábiles posteriores a la misma, en el edificio donde se ubica la Unidad de Centros de Atención Infantil, Calle 29a No. 501, Col. Santo Niño. Chihuahua, Chih., C.P. 31200. Tel (614) 4148041 y en Cd. Juárez en el Parque Central Poniente, Edificio Principal en la Av. Tecnológico No. 4450, Col. Partido Iglesias, Primer piso C.P. 32528, Tel. 656 6293300.

Las personas solicitantes deberán presentar un tanto de los requisitos de manera física para entrega y conformar su expediente, además de una carpeta en archivo digital que será proporcionado por un medio de almacenamiento portátil para que el personal de la UCAI lo pueda descargar. Los documentos deberán estar ordenados y nombrados de acuerdo a la Guía para la integración de requisitos físicos y digitales de la Convocatoria para Estancias Infantiles en el marco del Programa de Chihuahua Crece Contigo: Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 2020.





SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

Recepción de expedientes

Derivado de la situación sanitaria que prevalece ante el COVID-19, se estará recibiendo la documentación con base a citas, por lo que de tener completos los requisitos sirva llamar a los teléfonos mencionados en la Cd. de Chihuahua y Cd. Juárez para que se le pueda asignar el día y la hora para la entrega de sus expedientes.

1. Se asignarán citas a las personas que firmaron convenio con la Secretaría de Desarrollo Social en 2019, estas serán de forma aleatoria y contarán con una hora y día para la entrega de documentos.
2. Las personas que tienen convenios con la extinta SEDESOL en 2018 y no entraron a la convocatoria en 2019, deberán llamar para que les asignen día y hora para entregar su expediente.
3. **Solo se atenderá a personas con citas y que hayan hablado para confirmar la misma a la UCAI.**
4. En caso de no poder acudir el día y la hora asignada, se les recalendulará a la primera fecha y hora disponible.
5. Solo se puede hacer un cambio en la programación de citas, en caso de casos de fuerza mayor será resuelto por el comité dictaminador Interno.
6. Las personas que firmaron convenio en 2019 y por el tema del rango de edad de la población atendida se dieron de baja, podrán participar en la convocatoria 2020, apegándose al nuevo rango establecido.

UCAI
Unidad de Centros de
Atención Infantil

CONVOCATORIA 2020 E.I.

UCAI



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

Recepción de expedientes

7. Se asignaron citas de personas de los diferentes municipios y zonas de tal forma que puedan viajar en una misma unidad de transporte, atendiendo las indicaciones sanitarias.
8. Para el acceso a la UCAI se pide solo se presente la persona Responsable, para evitar la aglomeraciones, pero en caso de requerirlo puede venir acompañada por una persona.
9. Las personas deberán esperar en la recepción de las oficinas y esperar a ser recibidas por el personal en las áreas dispuestas, favor de seguir las indicaciones de higiene.
10. En caso de presentar algún malestar por resfriado común o alergia se les pide traer consigo cubre bocas para seguridad propia, de las personas que asisten y del personal.
11. Si llegará a tener un problema derivado de situaciones de salud por los sucesos actuales, favor de establecer contacto con personal de la UCAI para ver el caso y poder brindar una correcta atención.
12. **No se recibirán expedientes fuera del plazo establecido en la presente convocatoria, ni con requisitos en trámite, ni a través otros medios a los previamente establecidos.**

UCAI
Unidad de Centros de
Atención Infantil

CONVOCATORIA 2020 E.I.

UCAI





SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

Recepción de expedientes

La Secretaría de Desarrollo Social tendrá hasta 5 días hábiles para prevenir a la persona solicitante subsane algún documento o requisito establecido en la convocatoria por medio del correo electrónico o teléfonos proporcionados en el Anexo I.

En caso que la persona solicitante reciba una prevención por parte de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar la prevención a partir de su notificación por medio de correo electrónico o teléfonos proporcionados en el Anexo I. En caso de no recibir respuesta en el plazo de resolución máximo establecido, se entenderá negativa ficta de la solicitud.

UCAI
Unidad de Centros de
Atención Infantil

CONVOCATORIA 2020 E.I.

UCAI

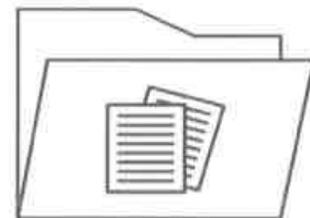


SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

Anexos

Los Anexos de la convocatoria 2020 son los siguientes:

1. **Anexo I.** Solicitud de Apoyo.
2. **Anexo II.** Propuesta de escrito donde manifiestan que no reciben apoyo del Gobierno Federal.
3. **Anexo III.** Propuesta de escrito para tramitar la Licencia de Funcionamiento.
4. **Anexo IV.** Guía para la integración de requisitos físicos y digitales de la convocatoria.



UCAI
Unidad de Centros de
Atención Infantil



En caso de dudas favor de comunicarse a las oficinas de la UCAI según corresponda...



Sedes de la UCAI en el Estado



**Unidad de Centros de Atención Infantil
Oficina Ciudad Juárez.**

En el Parque Central Poniente, Edificio Principal en la Av. Tecnológico No. 4450, Col. Partido Iglesias, Primer piso C.P. 32528, Tel. 656 6293300.

**Unidad de Centros de Atención Infantil
Oficina Chihuahua**

Calle 29 a No. 501 esquina con Teófilo Borunda, Col. Santo Niño CP. 31200 Chihuahua, Chihuahua. Tel. 6144148041

SIN TEXTO