

*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., sábado 29 de julio de 2023.

**No. 60**

***Folleto Anexo***

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
HUMANO Y BIEN COMÚN**

**ACUERDO N° 019/2023**

**LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTINEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, FRACCIONES III, IV Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y 13, APARTADO A FRACCIONES II Y III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, Y,**

### **CONSIDERANDO**

Con fecha 15 de mayo de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo por el cual se expidió el Protocolo del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil, con el fin de complementar el programa de Supervisión para Centros de Atención Infantil y para establecer el trabajo coordinado, brindando las herramientas para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Estatal de Supervisión para las Áreas Municipales y la anteriormente denominada la Unidad de Centros de Atención Infantil en el ámbito de competencia correspondiente.

El 04 de septiembre de 2021, se expidió el Decreto número LXVI/RFLEY/1057/2021 XIV P.E., por el cual se reforman diversas disposiciones y se crea el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, por lo que se hace necesario actualizar la normatividad relativa a aquellos documentos que aun utilizan la nomenclatura de la Unidad de Centros de Atención Infantil (UCAI) a Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil; así como también el cambio de nombre de la Secretaría de Desarrollo Social a Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 019/2023**

**1. ÚNICO.** - Se **REFORMAN; índice de contenido** en su numeral **9, numerales: 1** "INTRODUCCIÓN", **2. "GLOSARIO" fracciones IV a XXV, 5 "SUPERVISIÓN", 6 "SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL –SICAI", 7 "DOCUMENTOS / INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LAS VISITAS", 8 "INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL", 9 "DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL MUNICIPAL CON EL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL", 10 "INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL", 11** ALGUNAS SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LAS

VISITAS DE SUPERVISIÓN, **12** VISITAS DE CORTESÍA, **14** "INSTRUMENTOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL" y **15** "ANEXOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL"; y se **DEROGAN** las **fracciones XXVI, XXVII y XXVIII** del numeral **2**.

### Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....
2. GLOSARIO.....
3. PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....
4. FUNDAMENTO JURÍDICO.....
5. SUPERVISIÓN.....
6. SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL –SICAI.....
7. DOCUMENTOS / INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LAS VISITAS.....
8. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....
9. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL MUNICIPAL CON EL **INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL**.....
10. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL .....
11. ALGUNAS SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN.....
12. VISITAS DE CORTESÍA.....
13. ARTICULACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.....
14. INSTRUMENTOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....
15. ANEXOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.....

## Protocolo del Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil

### 1. INTRODUCCIÓN

La rectoría de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, a través del Consejo Estatal; y a los Ayuntamientos, por conducto de sus Consejos Municipales, cada uno en sus respectivos ámbitos de competencia; por ende, tienen la responsabilidad directa en la autorización, funcionamiento, monitoreo, supervisión y evaluación de dichos servicios, actividades a desarrollar por **el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil y las áreas municipales** conformadas para estas atribuciones.

...

Derivado de lo anterior, se crea el Programa Estatal de Supervisión para Centros de Atención Infantil que es diseñado por el Poder Ejecutivo del Estado a través de personal especializado de la Unidad de Centros de Atención Infantil (UCAI), área **dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**, con la finalidad de definir, fundamentar y dar a conocer las acciones de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación para la vigilancia efectiva del cumplimiento del objeto de la LRPSACDIECH y su Reglamento, así como garantizar el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el estado, tarea que corresponde directamente a las autoridades municipales a través de áreas creadas para ello, con apoyo **del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil**.

El presente documento se elabora como complemento al programa antes mencionado y estableciendo el trabajo coordinado y brindando las herramientas para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Estatal de Supervisión para las Áreas Municipales y **el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil**, en el ámbito de competencia correspondiente. Es importante mencionar que este documento no es limitativo y se puede complementar de acuerdo a las necesidades, y exigencias de la normatividad municipal que se considere, en concordancia con las características y organización del orden local y lo que apruebe el Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

### 2. GLOSARIO

...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. **Área Municipal de Centros de Atención Infantil: Aquella creada en los municipios del Estado de Chihuahua encargada de la verificación, supervisión y monitoreo de los Centros de Atención Infantil y personas prestadoras de servicios, así como capacitar al personal de dichos centros; conformada por el personal operativo de las diferentes dependencias de los gobiernos municipales, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la LRPSACDIECH y Reglamento.**

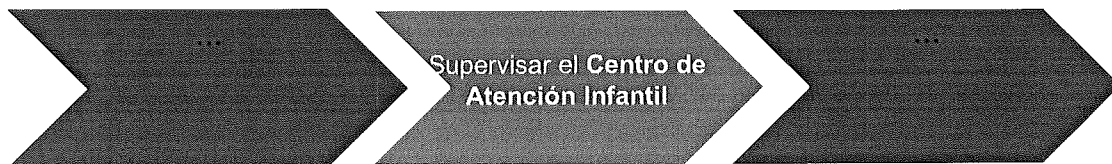
- V. **Autoridad Correspondiente:** Comprende el área municipal de Centros de Atención Infantil y el Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integra Infantil, encargados de las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación de los Centros de Atención Infantil o cualquier autoridad con competencia en la materia.
- VI. **Centro de Atención Infantil "CAI":** Todo aquel espacio correctamente delimitado, cualquiera que sea su denominación, ya sea de modalidad pública, privada o mixta donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, independientemente de la naturaleza jurídica, denominación o razón social que adopten dichos centros.
- VII. **Evaluación:** Análisis y valoración de los resultados del cumplimiento de la normatividad aplicable en la prestación de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para la toma de decisiones.
- VIII. **Hoja de Resultado final de la visita de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación:** Documento que emite la autoridad correspondiente, cuando en la visita de supervisión, se cumple o se detectan incumplimientos a la LRPSACDIIIECH, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia de cuidado y atención infantil.
- IX. **Instrumento de supervisión:** Herramienta que nos permite identificar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables referentes al cuidado integral infantil independientemente de su denominación (Cédula, Acta, Oficio, Orden, etc).
- X. **Licencia de funcionamiento:** Autorización escrita que expide la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno Estatal de Chihuahua, por medio del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil para la legal apertura y operatividad de uno o varios Centros de Atención Infantil.
- XI. **LRPSACDIIIECH:** Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- XII. **Monitoreo:** Se entiende por monitoreo el recabar y analizar, de forma sistemática, información cuantificable para detectar áreas de oportunidad y determinar acciones de mejora en la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- XIII. **Niñas y Niños:** Toda persona menor de doce años de edad.
- XIV. **Oficio de visita:** Documento que emite la autoridad correspondiente dirigido al personal adscrito para que éste pueda realizar actividades de Acompañamiento, verificación y monitoreo de los Centros de Atención Infantil.
- XV. **Orden de visita:** Documento que emite la autoridad correspondiente dirigido a la prestadora de servicio por medio del cual se le informa que se ha comisionado a una o más personas adscritas a la unidad, para llevar a cabo una visita de supervisión con el fin de acompañar, verificar y monitorear de los Centros de Atención Infantil.
- XVI. **Personas Beneficiarias:** Niñas, niños y adolescentes que reciben atención, cuidado y desarrollo integral infantil en los Centros de Atención Infantil.
- XVII. **Personas Prestadoras de Servicios:** Aquella persona física o moral que cuente con una licencia emitida por la autoridad competente, para instalar y operar un Centro de Atención Infantil en cualquier modelo de atención, modalidad y tipo.

- XVIII. Persona Usuaria:** Quien contrate los servicios de un Centro de Atención Infantil o de un prestador de servicios.
- XIX. Programa Estatal de Supervisión:** Programa Integral de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento que debe diseñar el Poder Ejecutivo del Estado y que deberá comprender el conjunto de acciones para la vigilancia efectiva del cumplimiento del objeto de la LRPSACDIIECH y su Reglamento, así como garantizar el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- XX. Reglamento:** Reglamento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua.
- XXI. Supervisor:** Personal comisionado para realizar las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación y el cual se encuentra facultado para revisar los aspectos normativos de la LRPSACDIIECH, Reglamento y demás disposiciones en la materia de cuidado y atención infantil, dicho personal puede estar adscrito a las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil, al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, o en su caso a otras autoridades o instancias de los tres órdenes de gobierno que cuenten con competencias, facultades o atribuciones en la materia.
- XXII. Supervisión:** Es la actividad que realizan las instancias normativas para verificar de forma presencial la prestación del servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia.
- XXIII. ICHDII:** Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil, formado con personal especializado, para atender los aspectos vinculados a la vigilancia y supervisión de Centros de Atención Infantil, capacitación del personal y aplicación de recursos tanto para el otorgamiento de becas a niñas, niños y adolescentes, como para proyectos de equipamiento e infraestructura en la materia cuando se consideren pertinentes, esta área es dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- XXIV. Visitas de Cortesía:** Son aquellas visitas a Centros de Atención Infantil que no cuenten con Licencia de Funcionamiento, con la finalidad de crear un proceso de acompañamiento para la obtención de la misma.
- XXV. Visitas de inspección y vigilancia:** (Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación) - Son aquellas que realizan las autoridades competentes en función de las atribuciones que les son conferidas por las disposiciones legales aplicables en esta materia, que tienen como objetivo verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones, detectar riesgos, actos inseguros y condiciones peligrosas presentes en la prestación de los servicios de cuidado infantil.

## 5. SUPERVISIÓN

Una vez establecidos los fundamentos legales, es preciso definir en qué consiste el proceso de acompañamiento, verificación y monitoreo, a cargo de las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil y **en su caso el ICHDII**, las cuales se

encuentran facultadas para realizar estas visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación. En el siguiente esquema definiremos las 3 etapas y los momentos que integran cada una de ellas a seguir, que deberán ajustarse a las condiciones, requerimientos y características de las áreas municipales y del número de centros de atención infantil con que cuenten.



...

...

#### VISITAS DE SUPERVISIÓN ORDINARIA

...

...

...

#### VISITAS DE SUPERVISIÓN EXTRAORDINARIAS

...

...

...

...

...

...

...

...

Toda la evidencia documental y/o testimonial que se obtenga en las visitas de supervisión extraordinaria se integrará en un expediente (Físico y digital) para ser revisado y analizado por el personal del **ICHIDII** y el Área Municipal, con la finalidad de emitir un resultado en apego a lo establecido a la LRPSACDIIIECH, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

...

La primera etapa corresponde a la planeación de las visitas de supervisión y para ello se requiere:

1. Contar con el Registro de Centros de Atención Infantil que cuentan con Licencia de Funcionamiento en el municipio, el cual será emitido por **el ICHDII** y entregado vía digital a la persona titular del área municipal o al enlace que se designe para tal actividad. También puede ser descargado del Sistema Integral de Centros de Atención Infantil SICAI, al cual, tendrá acceso la persona antes mencionada y recibirá capacitación al respecto.

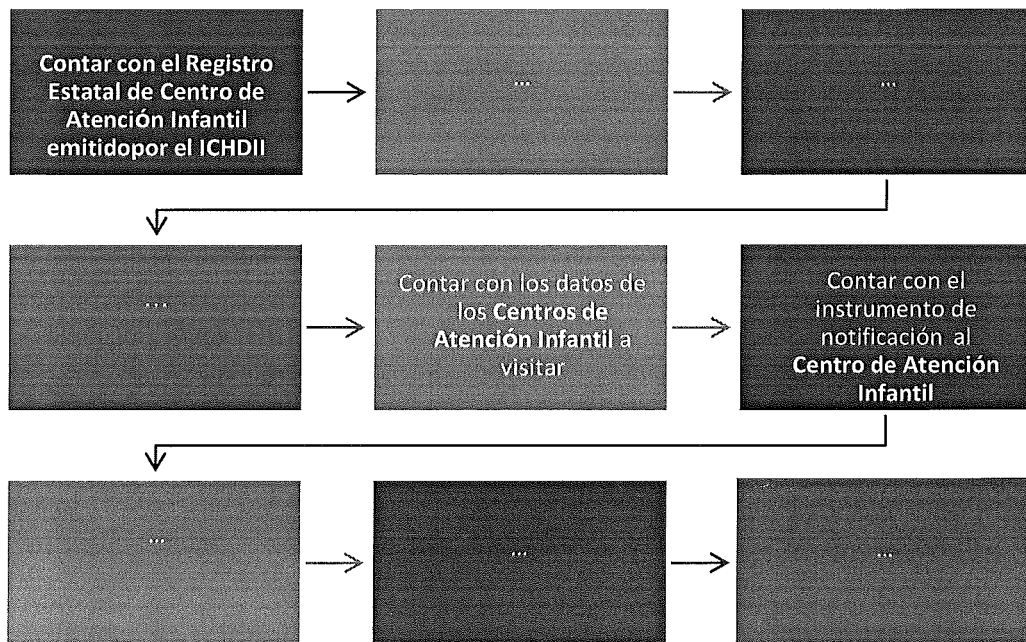
2 a 7 ...

8. Instrumento de supervisión o el que determine el área del municipio para este fin. Anexo se propone la cédula de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación **que el ICHDII** ocupará para sus visitas, la cual, pueden utilizar solo dando la imagen institucional de sus municipios y en caso de considerarlo, podrán adicionar información que requieran verificar, siempre y cuando esté debidamente sustentada y fundamentada.

9. ...

...

En resumen, para la planeación debemos considerar los siguientes momentos:



El proceso que se ejemplifica anteriormente sirve como guía para considerar los aspectos más relevantes de la planeación, sin embargo, cada municipio podrá adaptar el orden o la forma de organización de acuerdo con su logística interna y las atribuciones que tenga conferida el área **municipal** de Centros de Atención Infantil de acuerdo a su conformación.

...





...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

...

1 a 5 ...

...  
Artículo 27. ...

...

...

MODELO O PROGRAMA PEDAGÓGICO. ...

...

PROFESIONALIZACIÓN DE LOS AGENTES EDUCATIVOS-...

...

...  
Artículo 14. ...

...

...

PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS REQUISITOS- ...

...  
...  
...  
...  
...  
...

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

EXPEDIENTES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES- ...

...  
...  
...  
...  
...  
...

Lista de personas autorizadas para el ingreso/egreso de los beneficiarios al **Centro de Atención Infantil** con fotografías tamaño infantil vigentes, así como su identificación oficial vigente

...  
...  
...  
Artículo 15. ...

EXPEDIENTES DEL PERSONAL. Como mínimo deberán contener:

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

Otros documentos y/o requisitos que el **Centro de Atención Infantil** determine.

...

INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD...

SALUD...

Artículo 22. ...

I a VII ...

Además de lo ya mencionado, se suma a responsabilidad del personal que labora en el **Centro de Atención Infantil** que los beneficiarios de este cuenten con una póliza de seguro de gastos médicos, lo cual se fundamenta en el siguiente artículo de la LRPSACDIIIECH:

Artículo 23. ...

Artículo 24. ...

...

ALIMENTACIÓN- Cada **Centro de Atención Infantil** de debe contar con un menú adecuado a la etapa del desarrollo de los beneficiarios con las medidas de calidad e higiene necesarias tal como lo sugiere la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria, además de otra normatividad vigente en la materia preparación y manejo higiénico de los alimentos.

Los menús que se preparen en el **Centro de Atención Infantil** deberán estar visibles para los padres de familia, contar con el aval de un nutriólogo o perfil afín para el diseño de menús para la población que se atiende en cada centro, es importante se considere el contexto de la comunidad, las características de las niñas, niños y adolescentes, sise encuentran con alguna indicación médica, etc.

...

...

...

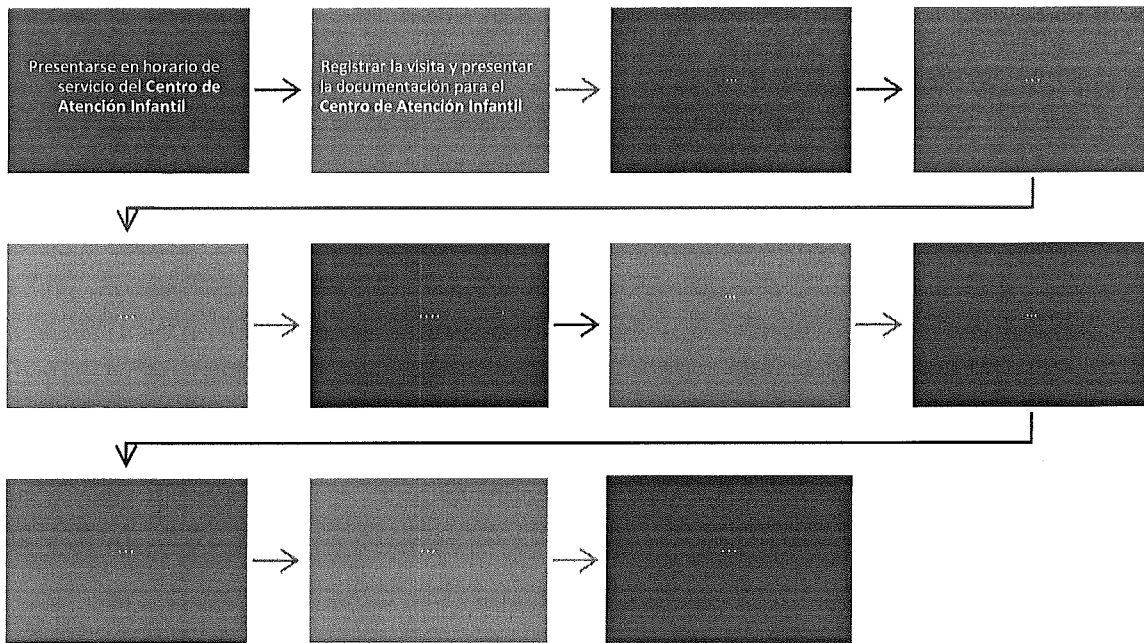
...

En todo momento la persona comisionada para realizar la visita de supervisión deberá apearse a las políticas establecidas por el **Centro de Atención Infantil** para los diversos momentos del día, algunos de ellos son usar cubre bocas y cofia o red durante la preparación de alimentos, ingesta o supervisión de las áreas destinadas para este fin, o la supervisión de materia prima resguardada en refrigeradores, alacenas, etc., ponerse protectores de calzado para diferentes zonas del centro, entre otras que se consideren y estén acordes para salvaguardar la integridad, física, psicóloga y emocional de las niñas, niños y adolescentes.

Deberá apegarse a las indicaciones en caso de simulacros o evacuaciones del inmueble bajo las políticas establecidas en el **Centro de Atención Infantil**, en caso de situaciones emergentes se deberá respetar la actuación en primer orden del personal del **Centro de Atención Infantil**, facilitando las maniobras que en su momento se requieran y colaborar en caso de ser necesario de manera coordinada con el personal siempre y cuando se cuente con la preparación previa ante la situación que se presente.

...

En resumen, para la etapa de supervisar en el centro debemos considerar los siguientes momentos:



Sin embargo, es fundamental hacer énfasis en que la finalidad de la supervisión a los **Centros de Atención Infantil** es la de crear un entorno de calidad y calidez para usuarios y beneficiarios, por lo que la LRPSACDIIECH señala lo siguiente:

Artículo 17. ...

1 a IX

...

...

...

...

1 a 5

...

...

La retroalimentación a la persona prestadora de servicio es el momento en que la persona comisionada tiene para reconocer el trabajo que se hace en el **Centro de Atención Infantil** y retroalimentar en las áreas de oportunidad y mejora, recordemos que el trabajo y objetivo de la supervisión es garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que los servicios que se brindan sean de calidad y seguros, entre otros aspectos.

La persona prestadora de servicio también tiene espacio y momento para manifestar sus acuerdos o desacuerdos con la visita y se deberá aceptar sus comentarios y retroalimentar conforme normatividad, en caso de que requiera dejarlo asentado en el instrumento o acudir al Área Municipal de Centros de Atención Infantil **o al ICHDII**, deberá brindarse la información para que lo haga en el momento que lo considere.

...

...

...

...

## 6. SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL –SICAI-

Con la finalidad de sistematizar la información de las visitas de supervisión y optimizar el manejo de datos, reportes y directorios de centros de atención infantil con licencia de funcionamiento, **el ICHDII** implemento el Sistema Integral de Centros de Atención Infantil SICAI para que las áreas municipales puedan acceder en tiempo real al Registro Estatal de Centros y cuenten con la información necesaria para programar sus visitas de supervisión.

Es importante que las personas titulares de las áreas municipales establezcan contacto con el personal asignado por parte **del ICHDII**, para que pueda solicitar las claves y permisos de acceso al SICAI, cada municipio podrá visualizar

la información de los centros de atención infantil que les correspondan y que cuentan con licencia de funcionamiento.

Por su parte el personal **del ICHDII** y las áreas municipales que sea comisionado para realizar las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación deberán registrar en un plazo no mayor a 72 horas en el SICAI el resultado de las visitas, lo que permitirá contar con un registro actualizado de la forma como operan en cada centro, así como el seguimiento que se deben programar para garantizar la calidad en los servicios, que se brindan en los centros de atención infantil.

Del SICAI se podrán obtener las fichas informativas de los Centros de Atención Infantil que se requieren para que los supervisores puedan programar sus visitas conocer información relevante del Centro de Atención Infantil, seguimientos a quejas, denuncias y supervisiones previas, capacitaciones otorgadas al personal del centro por las Áreas Municipal y el **ICHDII**, entre otros reportes e informes que se requieran referentes a las acciones de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación.

Para la implementación del SICAI y su uso en las áreas municipales se deberá mantener constante comunicación con el **ICHDII** y en caso de cambio del personal de las áreas municipales notificarlo de manera inmediata para poder facilitar los accesos y permisos, los cuales son personalizados y de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal.

## 7. DOCUMENTOS / INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LAS VISITAS

...

### Orden de visita

Es el primer documento que se mostrará a la persona encargada del **Centro de Atención Infantil** al iniciar la visita, ya que éste fundamentará la presencia del personal del área municipal en los Centros de Atención Infantil.

Este documento deberá ser firmado por el titular del **ICHDII** o el área municipal o en suplencia por ausencia de éste por la persona autorizada, dirigido a la persona prestadora de servicio, por el cual se le informa que se ha comisionado a una o más personas adscritas del **ICHDII** o área municipal, para llevarse a cabo una visita de supervisión ordinaria o extraordinaria, entregando una copia simple a la persona prestadora de servicios o a la persona que atienda la visita.

...

### Oficio de visita

Este documento va dirigido al personal adscrito para que pueda realizar actividades de visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, es decir, es el documento que faculta al supervisor para realizar tales acciones legalmente. Éste deberá ser firmado por el titular del **ICHDII**, el área municipal o en su ausencia por ausencia de éste por la persona autorizada.

Instrumento de Supervisión o el que determine el área del municipio para este fin (ordinario o extraordinario).

...

El instrumento de supervisión es de uso exclusivo del personal adscrito al Área de Centros de Atención Infantil, por lo que no se dejará original ni copia a la persona, la persona prestadora de servicios, ni a la persona que, en su caso, atienda la visita de supervisión. Sin embargo, cada instrumento de supervisión deberá contener una hoja específica llamada "Hoja de Resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación" donde se plasmarán todos los cumplimientos e incumplimientos detectados, es decir, todas las áreas que debe mejorar el **Centro de Atención Infantil** pero también las fortalezas del mismo.

Hoja de Resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación.

Al final del Instrumento de Supervisión, se anexa Hoja de Resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, es el documento que emite **el área municipal de Centros de Atención Infantil encargada del Cuidado y Atención Infantil y el ICHDII**, se cerciora del cumplimiento a la LRPSACDIIIECH, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, es decir, se plasma todo lo observando a lo largo de la supervisión, tanto las áreas de oportunidad como mejores prácticas. En el caso de los incumplimientos (áreas de oportunidad) deberán plasmarse por escrito y fundamentados, los cuales deberán ser solventados por la persona prestadora de servicios, en el término que en ese momento determine el personal del área municipal/ estatal, basados en los plazos establecidos por la LRPSACDIIIECH.

...

...

...

Acta circunstancia de suspensión total o parcial.

Es el documento que emite cuando en la visita de supervisión el personal del Área Municipal de los Centros de Atención Infantil que realiza actividades de supervisión detecta que la persona prestadora de servicios no atendió al apercibimiento, dichos incumplimientos se motivaran y fundamentaran en este

instrumento, considerando que deberán ser solventados por la persona prestadora de servicios. LA suspensión se mantendrá en tanto no se subsanen los incumplimientos de origen, también aplican cuando el personal detecta la existencia de alguna de las fracciones previstas en el artículo 81 de la LRPSACDIIIECH.

AL haber subsanado todos los incumplimientos detectados en el Centro de Atención Infantil y verificados por el Área Municipal de los Centros de Atención Infantil, esta podrá proceder a la reactivación del mismo. Para lo cual a continuación se especificarán los pasos a seguir.

1. ...
- 2- En la visita de reactivación del servicio el **Centro de Atención Infantil** deberá tener todos los incumplimientos e irregularidades subsanados que dieron origen a la suspensión.
- 3- ...
- 4- Posteriormente, se procederá a la reactivación del servicio, sin embargo, este se llevará a cabo al día siguiente de la visita de supervisión extraordinaria, donde se acredite el cumplimiento del **Centro de Atención Infantil**.
- 5- ...
- ...

#### 8. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Con la finalidad de tener un acercamiento con las personas usuarias y prestadoras de servicios, con la comunidad y el personal que labora en los centros de atención infantil para conocer sus percepciones sobre los servicios que se brindan en la atención de niñas, niños y adolescentes, las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil y el **ICHDII** podrán implementar instrumentos o acciones para hacer estos levantamientos y posteriormente procesar la información para su uso: Informes, reportes o para la toma de decisiones en temas de quejas, denuncias o cualquier otra situación referente al cuidado y atención infantil.

...  
...  
...  
...  
...

Estos instrumentos nos pueden permitir hacer diagnósticos situacionales, detección de necesidades de capacitación, evaluaciones de la satisfacción de los servicios desde el punto de vista de la madre, padre o tutor, identificar áreas de oportunidad de los prestadores de servicios entre otras. Además, pueden ser



aplicados por el personal que realiza labores de supervisión o por terceros que las Áreas Municipales de Centros de Atención Infantil y **el ICHDII** autoricen para llevar acabo estas tareas, encaminadas a fortalecer los servicios en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

...

#### 9. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL MUNICIPAL **CON EL ICHDII**

...

#### 10. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

...

...

Otro medio que puede **dar pie** a identificar irregularidades o incumplimientos es a través de las quejas y que de acuerdo con el Artículo 66 del Reglamento señala que las personas prestadoras de servicios, usuarias o las personas interesadas podrán presentar quejas ante las autoridades competentes, respecto de las irregularidades e incumplimiento que se detecten u ocurran en los centros de atención infantil.

...

...

...

I a V ...

...

...

I. ...

II. **Medidas precautorias y sancionadoras.** El Área de Centros de Atención Infantil en los Municipios o **el ICHDII** según corresponda, con base en el resultado de la inspección o verificación o del contenido de la queja, dictará las medidas precautorias y sancionadoras necesarias para corregir, en su caso, las irregularidades que se hubieren encontrado, notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para realización.

III a V ...

...

...

I a III ...

...

I a III ...

Las multas administrativas de acuerdo al Artículo 80 de la LRPSACDIIIECH se **impondrán** en los siguientes casos:

I a VI. ...

...

I a VII. ...

...

I a III. ...

De presentarse las causas antes mencionadas, las áreas municipales de centros de atención infantil, deberán solicitar mediante oficio, en un plazo no mayor de 48 horas al **ICHDII** la revocación de la Licencia y la cancelación en el Registro Estatal del Centro de Atención Infantil que presenta estos incumplimientos o irregularidades.

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

11. ALGUNAS SITUACIONES QUE SE PUE DAN PRESENTAR DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

...  
...  
...  
...  
...

A lo largo de las visitas de Acompañamiento, Verificación y Monitoreo, se pueden presentar otro tipo de situaciones por lo que en caso de tener dudas como se deben atender o canalizar, se podrán comunicar con el **ICHDII** para recibir acompañamiento y poder resolver la situación.

## 12. VISITAS DE CORTESÍA

De acuerdo con el Artículo SEGUNDO Transitorio del Reglamento de la LRPSACDIECH los centros de atención infantil que se encontraban operando antes de la entrada en vigor de estos ordenamientos, contarán hasta el 31 de diciembre de 2020 para dar cumplimiento a los mismos, lo que implica que el trámite de la Licencia de Funcionamiento podrán realizarla hasta esa fecha, lo anterior no exime a las áreas municipales o estatal para realizar visitas a los centros que identifiquen y que no aparezcan en el Registro Estatal de Centros de Atención Infantil que se les comparte por parte **del ICHDII**, estas visitas se denominarán visitas de cortesía y si se procederá a hacer levantamiento del instrumento de supervisión correspondiente y en las áreas de oportunidad deberán especificar el cumplimiento al trámite de la Licencia y la fecha límite para ello.

El procedimiento será el siguiente:

- Se realizará una visita de cortesía al Centro de Atención Infantil para realizar la invitación a tramitar su Licencia de Funcionamiento **en el ICHDII**.

...

...

## 14. INSTRUMENTOS DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DESUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.

...

...

Se deberá cuidar en todo momento la finalidad de las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, las cuales están encaminadas a mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los Centros de Atención Infantil y la supervisión es la base para el resto de acciones que se programen desde las Áreas Municipal y el **ICHDII** en materia de capacitación, certificación de.

## 15. ANEXOS DEL PROTPCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN PARA CENTROS DE ATENCION INFANTIL.

1 a 5. ...

Chihuahua, Chihuahua; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_  
No. de Oficio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ -20\_\_\_\_  
Asunto: Orden de visita de Supervisión

C \_\_\_\_\_  
Nombre de Prestador de Servicio \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro de Atención Infantil \_\_\_\_\_  
Ubicado en Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ \_\_\_\_ .Colonia \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_, Chihuahua.Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, 21, 22, 23, 24, 30, 38, 49, 51, 52, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85 de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua; así como 4 Fracción XII, 61, 62, 63, 64, 65, 68 y 69 de su Reglamento y de acuerdo al Programa Estatal de Supervisión de Centros de Cuidado y Atención Infantil del Estado de Chihuahua, le informo que esta Unidad de Centros de Atención Infantil contempla dentro de sus atribuciones realizar visitas de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación a los Centros de Atención Infantil, cualquiera que sea su modalidad o tipo.

El objetivo de la visita a la que se refiere el presente, es verificar que el Centro de Atención Infantil cumpla con las normatividad vigente en la materia, de cuidado y atención infantil; así como dar acompañamiento con la finalidad de garantizar los servicios de atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes en la entidad.

Hago de su conocimiento que se ha comisionado a la (el) C. \_\_\_\_\_, personal adscrito al Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, quien se identifica con No. de Gafete \_\_\_\_\_ para llevar a cabo dicha actividad.

Por lo anterior le solicito se permita el acceso al Centro de Atención Infantil al servidor público antes mencionado, quién deberá mostrar y entregar su oficio de visita de supervisión al inicio de la misma, y al finalizar la visita le deberá entregar copia simple del resultado de la visita. Sin más por el momento agradezco su atención.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
Titular del Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil  
C.c.p. Archivo

Chihuahua, Chihuahua; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_  
No. de Oficio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ -20\_\_\_\_  
Asunto: Oficio de visita de Supervisión

C. \_\_\_\_\_

Personal adscrito a la Unidad de Centros de Atención Infantil del Estado de Chihuahua.

Con No. de Gafete \_\_\_\_\_.

Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1ro., primer y segundo párrafo, 2do. fracción I, 17, 17 Bis fracción III, inciso a), 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como 1, 2, 3, 11,62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 1 y 8, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 61 y 62 fracción I de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y los artículos 54, 55, 56 y 57 de su Reglamento; artículos 1, 2, 3, 4, 65, 66, 74, 75, 76, 78, 79 y 80 de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua; así como los numerales 1, 2, 3, 61, 62, 63, 64 y 65 de su Reglamento y de acuerdo al Programa Estatal de Supervisión de Centros de Cuidado y Atención Infantil del Estado de Chihuahua, le informo que esta Unidad de Centros de Atención Infantil contempla dentro de sus atribuciones realizar visitas de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación a los Centros de Atención Infantil, cualquiera que sea su modalidad o tipo.

Expuesto lo anterior, hago de su conocimiento que se le ha comisionado y facultado a efecto de cumplimentar la Orden de Visita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia de cuidado y atención infantil, y en caso de ser necesario la imposición de medidas precautorias; así como dar acompañamiento con la finalidad de garantizar los servicios de atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes en la entidad.

Al finalizar deberá dejar copia de la hoja de resultado final de la visita de supervisión, acompañamiento y monitoreo realizada.

Sin más por el momento agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
**Titular del Instituto Chihuahuense de  
Desarrollo Social**  
C.c.p. Archivo

Al comenzar la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, el personal adscrito al Área Estatal/Municipal de Centros de Atención Infantil deberá identificarse verbalmente, mostrando su gafete institucional, su orden de visita y su oficio de comisión.

#### CRITERIOS PARA EL LLENADO DEL INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.

El llenado del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación para los Centros de Atención Infantil Estatal o Municipal según sea el caso, deberá considerar los siguientes aspectos:

- 1 Debe ser llenado con bolígrafo a una sola tinta color azul preferentemente, con letra legible, no se acepta uso de corrector, tachaduras o enmendaduras.
- 2 En caso de existir algún error al momento del llenado del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación, el personal deberá tomar un documento nuevo y volver a realizar el llenado correctamente e invalidar el documento erróneo. Esta acción se deberá realizar en presencia de la Persona Prestadora del Servicio del CAI o personal a cargo en el momento de la visita.
- 3 El personal del Área Estatal/Municipal de los Centros de Atención Infantil deberá marcar todos los recuadros correspondientes a cada pregunta del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación para los Centros de Atención Infantil con alguno de los siguientes símbolos: ( x ) o ( ✓ ) según sea el caso. Cuando el instrumento lo indique, también podrá ser rellenada con números y/o escritura en forma clara.
- 4 En el llenado del instrumento de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación no se admitirá en ningún caso espacios en blanco, de ser necesario se deberán anular con una línea en diagonal ( / ) los espacios en los cuales no fue requerido realizar alguna anotación.
- 5 Al momento del llenado del instrumento, se deberá evitar incluir datos adicionales fuera de los espacios correspondientes para realizar anotaciones.
- 6 En algunas preguntas al contestar “No” o “N/A” se encontrará la indicación pase y deberá continuar con el llenado del instrumento de acuerdo con la secuencia que se marque.

7. Es importante que los espacios correspondientes para ser llenados con la fecha, datos generales y firma del supervisor adscrito al Área Estatal/Municipal de los Centros de Atención Infantil, así como la Persona Prestadora de Servicio del **Centro de Atención Infantil**, se encuentren llenos en su totalidad en forma correcta y clara.

8. Todas aquellas mejores prácticas, áreas de oportunidad y recomendaciones deberán plasmarse en la hoja de resultados final del instrumento entregándole una copia de la hoja de resultados final a la Persona Prestadora de Servicio o personal a cargo del **Centro de Atención Infantil** en ese momento.

Este instrumento es de uso exclusivo del personal del Área Estatal/Municipal de Centros de Atención Infantil. Toda información obtenida será utilizada respetando la privacidad del **Centro de Atención Infantil**. La información plasmada en el documento es responsabilidad directa del servidor público que la realiza.

SIGLAS	NOMBRE DE LA LEY
PPES	PROTOCOLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUPERVISIÓN
EC0435	ESTANDAR DE COMPETENCIA 0435
EC0334	ESTANDAR DE COMPETENCIA 0334
EC0335	ESTANDAR DE COMPETENCIA 0335
RLRPSACDIIECH	REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LRPSACDIIECH	LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LGDNNA	LEY GENERAL DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MOFCAI	MANUAL DE EDUCACION INICIAL
NOM-009-SEGOB-2015	NORMA MEXICANA 009 SECRETARIA DE GOBERNACIÓN 2015
NOM-032-SSA3-2010	NORMA MEXICANA 0032 SECRETARÍA DE SALUD 3 2010
NOM-251-SSA1-2009	NORMA MEXICANA 251 SECRETARÍA DE SALUD 1 2009
RLGPSACDII	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
LGPSACDII	LEY GENERAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN																																																																																			
No. de Licencia: <input style="width: 150px;" type="text"/>																																																																																			
<b>I. DATOS GENERALES</b>																																																																																			
Municipio: _____	Localidad: _____																																																																																		
Nombre de la Persona Prestadora de Servicio: _____																																																																																			
Nombre del Centro de Atención Infantil: _____																																																																																			
Dirección del Centro de Atención Infantil _____																																																																																			
_____ y _____ C.P. _____																																																																																			
Teléfono del CAI: _____	Teléfono Celular de contacto: _____																																																																																		
Correo electrónico: _____																																																																																			
Modalidad: Privada ( ) Mixta ( ) Público ( )	Tipo: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )																																																																																		
<small>ART.36 LRPSACDIECH</small>																																																																																			
Nombre de la persona que atiende la visita: _____																																																																																			
Cargo que ocupa dentro del CAI: _____	Capacidad instalada: <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																																		
	Capacidad ocupada: <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																																		
<b>II. INICIO DE VISITA</b>																																																																																			
Fecha: ____/____/____	Hora inicio de visita: ____:____																																																																																		
Tipo de visita:																																																																																			
2.1 Al momento de la visita al CAI se encuentra prestando el Servicio:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cortesía. <input type="checkbox"/> Ord. <input type="checkbox"/> Ext.																																																																																		
2.2 Se permite el acceso para realizar la supervisión:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No. de Visita: <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																																		
<small>ART.80 LRPSACDIECH</small>																																																																																			
2.3 Cuenta con incorporación a la SEP:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A CCT: _____																																																																																		
<small>ART.14 LRPSACDIECH</small>																																																																																			
2.4 ¿El CAI cuenta con contador de niñas, niños y adolescentes ( capacidad Instalada, capacidad diaria de niñas, niños y adolescentes), Hoja de Resultado final de la última visita de inspección de la autoridad verificadora y cuenta con Licencia de funcionamiento emitida por Gobierno del Estado, todo esto se encuentra a la vista de los usuarios?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																		
<small>ART.21fracc. I LRPSACDIECH</small>																																																																																			
2.5 ¿Cuenta con menú semanal a la vista de los usuarios?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																		
<small>ART.21f frac. V LRPSACDIECH</small>																																																																																			
<b>III. POBLACIÓN ATENDIDA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>																																																																																			
3.1 ¿Cuál es el rango de edad de niñas, niños y/o adolescentes que atiende?	3.2 ¿El CAI atiende a niñas, niños y/o adolescentes con discapacidad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">pase a la pregunta 3.3</span>																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EDADES</th> <th colspan="2">INSCRITOS GEN ERO</th> <th>PRESENTE S TOTAL</th> </tr> <tr> <th></th> <th>F</th> <th>M</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>43 días a 11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 año a 3 años</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 años a 5 años</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 años a 7 años</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 años a 11 años</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 años a 14 años</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 años a 17 años</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 meses</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EDADES	INSCRITOS GEN ERO		PRESENTE S TOTAL		F	M		43 días a 11 meses				1 año a 3 años				11 meses				3 años a 5 años				11 meses				5 años a 7 años				11 meses				7 años a 11 años				11 meses				12 años a 14 años				11 meses				15 años a 17 años				11 meses				<b>TOTAL</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>3.2.1 ¿Cuántos?</th> <th>Total</th> <th>No. Femenino</th> <th>No. Masculino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2.2 Indique el número de niñas, niños y/o adolescentes según el tipo de discapacidad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Física #</th> <th>Psíquica-menta #</th> <th>Intelectual #</th> <th>Sensorial #</th> <th>Múltiple #</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	3.2.1 ¿Cuántos?	Total	No. Femenino	No. Masculino					Física #	Psíquica-menta #	Intelectual #	Sensorial #	Múltiple #					
EDADES	INSCRITOS GEN ERO		PRESENTE S TOTAL																																																																																
	F	M																																																																																	
43 días a 11 meses																																																																																			
1 año a 3 años																																																																																			
11 meses																																																																																			
3 años a 5 años																																																																																			
11 meses																																																																																			
5 años a 7 años																																																																																			
11 meses																																																																																			
7 años a 11 años																																																																																			
11 meses																																																																																			
12 años a 14 años																																																																																			
11 meses																																																																																			
15 años a 17 años																																																																																			
11 meses																																																																																			
<b>TOTAL</b>																																																																																			
3.2.1 ¿Cuántos?	Total	No. Femenino	No. Masculino																																																																																
Física #	Psíquica-menta #	Intelectual #	Sensorial #	Múltiple #																																																																															
3.2.3 ¿Cuenta con certificado médico vigente, de especialista describiendo su discapacidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																		
<small>LRPSACDIECH Art. 14, M OFCAI</small>																																																																																			
3.3 ¿Cuántas personas laboran en el CAI? <input style="width: 50px;" type="text"/>	3.4 Número de agentes educativos presentes durante la visita frente a la sala <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																																		
3.5 ¿Cuenta en todo momento con los agentes educativos suficientes para brindar los servicios de cuidado y atención infantil de acuerdo a los niñas, niños y/o adolescentes presentes?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																		
3.6 ¿Cuenta con personal exclusivo de cocina? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3.7 ¿Cuántos? <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																																		
3.8 En caso de atender a niños de 43 días a 1 año 7 meses ¿Cuánta con personal capacitado y adecuado para atenderlo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A																																																																																		
<small>LRPSACDIECH Art. 49</small>	<small>LRPSACDIECH Art. 49</small>																																																																																		
3.9 ¿El personal cuenta con capacitaciones?	3.9.1 ¿Cuenta con constancias de las capacitaciones?																																																																																		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																		
<small>LRPSACDIECH Art. 49</small>	<small>LRPSACDIECH Art. 49</small>																																																																																		

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento o, monitoreo y evaluación a los CAI por parte del ICHDII, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.



3.9.2 ¿El CAI cuenta con área exclusiva de lactario?  SI  NO

**ÁREA PARA LACTANTES DE 43 DÍAS A 1 AÑO 7 MESES.**

a. ¿La sala de lactancia cuenta con espacio físico determinado, cuenta con los recursos materiales y recursos consumibles para prestar el servicio?  SI  NO MOFCA

b. ¿Cuenta con un reglamento interno exclusivo de la sala de lactancia sobre la extracción de la leche materna en el área destinada para ese proceso?  SI  NO MOFCA

c. ¿El reglamento hace mención sobre el manejo de la leche materna en las sala(s) de lactancia del CAI?  SI  NO MOFCA

d. ¿La leche materna al momento de su refrigeración sigue con lo establecido en su reglamento interna?  SI  NO MOFCA

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL**

4.1 El CAI brinda el servicio a niñas, niños de 43 días de nacidos :  SI  NO  N/A

4.1. Las áreas destinada para las actividades de desarrollo y atención infantil se encuentran limpias, ordenadas, iluminadas y ventiladas.  SI  NO EC0435

4.2. En caso de contar con áreas de juego se encuentran en condiciones óptimas de uso y libre de cualquier riesgo para las niñas, niños y adolescentes.  SI  NO  N/A RLRPSACDIECHA.1. 19 ; LGDNNA 108 (No imp)

4.2.1 El CAI se encuentra acondicionado y libre de barreras para el fácil desplazamiento de niñas, niños y/o adolescentes con alguna discapacidad.  SI  NO LRPSACDIECHA.1. 19 ; NOM-032-SSA3-2010 /6.1.1; EC0435

4.3. El mobiliario, material lúdico, de trabajo y equipamiento se encuentra ordenado, en buenas condiciones de uso, es acorde a la edad y características de los niños, niñas y/o adolescentes.  SI  NO NOM-032-SSA3-2010/ 6.1.6; LGDNNA Art. 108 fracc VIII; EC0435; LRPACDIECHA.1. 46

4.3.1. El CAI cuenta con algún aditamento que asegure e impida la entrada de persona ajena al CAI.  SI  NO NOM-009-SEGOB-2015/9.10 INCISO a

4.4. El CAI cuenta con sanitarios funcionales, acondicionados, con las medidas de seguridad y de uso exclusivo para las niñas, niños y/o adolescentes.  SI  NO NOM-032-SSA3-2010/ 6.1.7, 6.1.7.2, NOM-009-SEGOB-2015/9.10 b, c

4.4.2 Existe un baño exclusivo para el personal que labora en el CAI.  SI  NO NOM-032-SSA3-2010/6.1.8

**V. ADMINISTRATIVO**

**LICENCIA, PERMISOS Y OTROS.**

Nombre de documentos	Si	No	Vigencia / Observaciones
1. Licencia de Funcionamiento. <small>LRPSACDIECHA.1. 30 Y31</small>			
2. Identificación Oficial de la Persona Prestadora de Servicio <small>PPES</small>			
3. Cuenta con oficio de liberación de inmueble, Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y cuadernillo del PIPC debidamente avalado. <small>LRSPACDIECHA.1. 32 fracc VIII y 38, NOM-009 SEGOB-2015</small>			
4. Permiso de Uso de suelo (emitido por la autoridad competente) <small>LRPSACDIECHA.1. 32 fracc IX</small>			

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAI por parte del ICHDI, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normatividad local o sus necesidades.

	Si	No	Vigencia / Observaciones
5. Dictamen estructural (documento emitido por un perito valuador o profesional en la materia) <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. IX</small>			
6. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Daños a terceros vigente y comprobante de pago de dicha póliza. <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. II, Art. 22 Fracc. II, V, VI</small>			
7. Reglamento Interno del Centro de Atención Infantil, que se encuentre firmado de conformidad por los padres de familia. <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. III, RLPSACDIECH Art. 15</small>			
	Si	No	Observaciones
8. Manual técnico administrativo (misión, visión, valores, formato de descripción (bitácora) de ingreso/egreso de niñas, niños y adolescentes). <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. N</small>			
9. Manual técnico operativo (supervisión, evaluación y seguimiento referente al desarrollo de las niñas, niños y adolescentes). <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. N</small>			
10. Manuales de apoyo para las personas que tengan responsabilidad legal o material de crianza y cuidado de las niñas, niños y adolescentes. <small>LRPSACDIECH Art. 32, Art. 32 Fracc. V</small>			
11. Programa de trabajo (derechos de beneficiarios, actividades formativas, educativas, perfil profesional, actividades de apoyo para el beneficiario). <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. VI, RLPSACDIECH Art. 14</small>			
12. Plan Nutricional emitido por: Autoridad competente o profesional en la materia. <small>LGDNNA Art. 30 Fracc VIII; NOM-032-SSA3-2010/ 4.4.7; EGM35; NOM-047/S.7</small>			
13. Programa de capacitaciones de personal (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de menores, búsqueda y atención infantil, estándares de competencia afines a la población atendida). <small>LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. X</small>			
14. El CAI cuenta con infografía sobre la autoridad ante la que se puede presentar una queja o que este encargada de la supervisión de los servicios que brinda el CAI. <small>LRPSACDIECH Art. 21 Fracc III</small>			
15. El CAI cuenta con la rutina de actividades para fomentar el desarrollo integral infantil, de forma visible. <small>LRPSACDIECH Art. 21 Fracc VI</small>			

5.1 ¿Cuenta con expedientes actualizados y completos de niñas, niños y/o adolescentes que estén inscritos en el CAI? (Que contenga lo siguiente: Contrato entre las personas usuarias y el CAI donde se establezca el tipo de servicio, horario de atención, personas autorizadas para recoger a los niños, niñas y/o adolescentes y costo del servicio, Acta de nacimiento, fotografía reciente, certificado médico vigente de las niñas, niños y/o adolescentes. Comprobante de domicilio, copia de identificación oficial de madre, madre o tutor y de personas autorizadas para recoger a los beneficiarios y teléfono de contacto).

SI  NO

LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. I

5.1.1 ¿El expediente de la niña, niño y adolescente en caso de presentar enfermedad, cuenta con bitácora donde anota la ausencia de sintomatología de alguna enfermedad infectocontagiosa o de lesiones físicas?

SI  NO

LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. II, V

5.1.2 ¿En caso de que se solicite administrar medicamento se anexa en el expediente, hoja de autorización escrita de los padres y receta médica donde especifica medicamento y dosis?

SI  NO

LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. IV

5.1.3 ¿Cuenta con algún instrumento de reporte diario de incidencias y avances de niñas, niño y adolescente en el CAI?

SI  NO

LRPSACDIECH Art. 22, Fracc. VII

5.2 ¿El expediente de los beneficiarios cuenta con el esquema de vacunación?

SI  NO

LRPSACDIECH Art. 18 Fracc. II, RLPSACDIECH Art. 16

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAI por parte del ICHDJ, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.

5.3 ¿Cuenta con constancia de estudio de las niñas, niños mayores de cuatro años?  SI  NO LRPSACDIECH Art. 15; RLRPSACDIECH Art. 10.

5.4 ¿El CAI brinda algún brinde o cuenta con un servicio médico?  SI  NO LRPSACDIECH Art. 22 Fracc. III, Art. 23.

---

**VI. PERSONAL DEL CAI**

6.1 El CAI cuenta con una plantilla de personal suficiente para prestar el servicio.  SI  NO LRPSACDIECH Art. 81

6.2 ¿Cuenta con expedientes individualizados, actualizados y completos del personal que labora en el CAI, ( certificado médico vigente, examen psicológico en forma semestral)  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 37

6.3 ¿En caso de que cuente con personal de preparación de alimentos cuenta con los exámenes de laboratorio? (con una vigencia no mayor a 6 meses).  SI  NO LRPSACDIECH Art. 32 Fracc. X; RLRPSACDIECH Art. 37

6.4 El personal que labora en el CAI cuenta con vestimenta limpia y adecuada.  SI  NO EC0435

6.5 El personal evita el uso de uñas largas, esmalte, joyería u otros accesorios que representen un riesgo para los niños, niñas y/o adolescentes.  SI  NO EC0334 / EC0435

---

**VII. INGRESO / EGRESO AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL**

7.1 ¿Se lleva a cabo la actividad de filtro de ingreso y egreso en el CAI?  SI  NO  N/A EC0435, RLRPSACDIECH Art. 12

7.2 ¿El espacio del filtro es adecuado, higiénico y se respeta la privacidad de los niños, niñas y/o adolescentes?  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 12

7.3 ¿Cuenta con un instrumento de registro donde se especifique el estado físico, de salud y condiciones de higiene de las niñas, niños y adolescentes cuando ingresan o egresan del CAI?  SI  NO LGDNNA Art. 109; RLRPSACDIECH Art. 11

7.4 ¿El instrumento de registro de ingreso y egreso se encuentra debidamente llenado, anotando de manera inmediata después de la revisión física, sin dejar espacios vacíos, con letra clara, legible y firmada por padre, madre, tutor o persona autorizada, especificando la fecha y la hora, quien entrega y quien recibe al beneficiario?  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 11

7.5 El personal del CAI durante la actividad de filtro de ingreso / egreso le comunica en todo momento a la madre, padres, tutor o persona autorizada las condiciones que ingresa / egresa la niña, niño y/o adolescente?  SI  NO  N/A RLRPSACDIECH Art. 11 y 13

---

**VIII. ACTIVIDADES DE DESARROLLO/ EDUCATIVAS.**

8.1. Las planeaciones de actividades se apoyan en un programa y/o modelo educativo.  SI  NO RLRPSACDIECH Art. 10; EC0435

8.1.1. ¿En cuál? \_\_\_\_\_ RLRPSACDIECH Art. 10

8.2. ¿El CAI cuenta con planeación de actividades diarias y se encuentra visible?  SI  NO EC0435; RLRPSACDIECH Art. 21 Fracc. VI

8.2.1. Las actividades se realizan acorde a lo establecido en la planeación.  SI  NO EC-0435

8.3 Utilizan un lenguaje claro, apropiado, respetuoso e inclusivo con las niñas, niños y adolescentes para explicar las actividades que se realizaran.  SI  NO  N/A LGDNNA Art. 109 Fr. VII

8.4 Los agentes educativos promueven la identidad cultural por medio de actividades que fortalecen los usos y costumbres locales.  SI  NO  N/A LGDNNA Art. 57 Fr. I, Art. 58 Fr. I y III, RLRPSACDIECH Art. 18 Fracc. VI

8.5 Los materiales usados son acordes a las características de las niñas, niños y adolescentes.  SI  NO  N/A

8.6 Las actividades están encaminadas a lograr el desarrollo integral de las niñas, niños o adolescentes.  SI  NO EC0335 / EC0435

8.7 Cuentan con una evaluación de las actividades desarrolladas en el CAI.  SI  NO EC0335 / EC0435

---

**IX. ALIMENTACIÓN.**

9.1 El CAI cuenta con un espacio específico para la elaboración y preparación de alimentos.  SI  NO  N/A EC0334

9.2 Los utensilios, equipo, mobiliario y espacio donde se preparan los alimentos se encuentra limpio, ordenado y en buenas condiciones.  SI  NO EC0334

9.3 Los alimentos proporcionados en el CAI son completos, equilibrados, inocuos, suficientes, variados y adecuados para las niñas, niños y adolescentes.  SI  NO  N/A NOM-251-S/SA-1-2009 5.9

9.3.1 Se brindan comidas calientes y colaciones a los niños, niñas y/o adolescentes durante su estadía en el CAI.  SI  NO EC0334; EC0435

Comidas calientes: \_\_\_\_\_ al día Colación: \_\_\_\_\_ en el día

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAI por parte de la ICHDII, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.

9.4 Según la etapa de desarrollo de niñas, niños y adolescentes, el personal asiste, apoya y/o supervisa la ingesta de alimentos.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
9.5 El personal encargado de la preparación de alimentos cuenta con cofia/red, cubre bocas, uñas cortas, sin esmalte y sin joyería, luciendo un aspecto higiénico y gozando de buena salud.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
9.6 El área de cocina cuenta con algún mecanismo que impida el acceso de las niñas, niños y adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
9.7 Cuenta con un área de almacenamiento frío (refrigerador) donde los alimentos se encuentren debidamente refrigerados.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
9.8 Cuenta con almacén de alimentos (alacena) no perecederos, el cual esté en orden y los alimentos cuenten con la fecha de caducidad.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
9.9 Los aditamentos de la cocina, refrigerador, loza, licuadora, estufa, campana, etc. Se encuentra limpios y adecuados para ser usados.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
<b>X. HIGIENE Y ARREGLO PERSONAL</b>			
10.1 El personal de sala revisa y verifica que las áreas (salas) se encuentre en condiciones adecuadas, limpias ordenadas y con la temperatura adecuada para dar el servicio.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
10.2 El personal de sala asisten, apoyan o supervisan en todo momento las actividades de higiene y arreglo personal de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
10.3 Los cepillos de dientes, peine, de higiene personal, se encuentran separados e identificados de forma individual.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
10.4 El personal de sala revisan que el espacio se encuentre preparado para realizan el cambio correcto de cambio de pañal en condiciones de higiene y con el material necesario y suficiente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
10.5 Los agentes educativos asisten, apoyan o supervisan en todo momento a las niñas y niños en control de esfínteres, el cepillado de dientes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
<b>XI SUEÑO / DESCANSO</b>			
11.1 El CAI cuenta con áreas destinadas para sueño / descanso.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
11.2 ¿Se verifica con anticipación las condiciones del espacio asignado para el sueño/descanso, revisando iluminación, temperatura, ventilación y música que permita el descanso de las niñas, niños y/o adolescentes?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
11.3 Las colchonetas cuentan con sábanas limpias, se encuentran libres de juguetes u otros objetos que puedan poner en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
11.3.1 Verifican la distribución de las colchonetas para el sueño / descanso de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
11.4 Se respetan las necesidades de sueño y descanso de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
11.5 Vigilan durante todo el periodo de sueño/descanso que las niñas, niños y adolescentes respiren con normalidad y no presenten signos de malestar.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>EC0435</small>
11.6 Ofrecen actividades alternativas a niñas, niños y/o adolescentes que no deseen descansar.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
<b>XII. SEGURIDAD</b>			
12.1 El CAI cuenta bitácora de simulacros, donde se anotan fecha, lugar, autoridades participantes, nombre y firma de las personas que intervienen.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
12.2 El centro de atención infantil cuenta con botiquín de primeros auxilios fijo y/o portátil que contenga al menos: termómetro, apósitos, algodón, gasas, alcohol, guantes, soluciones antisépticas, tiras adhesivas y vendas elásticas. (Todos estos productos deben de encontrarse en buenas condiciones, limpios y no caducos)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>LRPSACDIECH Art. 43; NOM -009-SEGOB-2015 5.3, 7.4</small>
12.3 Cuenta con detectores de humo en cada una de las áreas señalado por si programa interno de protección civil, estos se deben de encontrar en buen estado de funcionamiento y fuera del alcance de las niñas, niños y/o adolescentes.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<small>NOM -032-SSA3-2010, NOM 009-SEGOB-2015/ 9.5</small>

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAI por parte del ICHDII, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normatividad local o sus necesidades.

12.4 El CAI cuenta con los extintores debidamente colocados, cargados y en buen estado.  SI  NO  
RLGPSACDII Art. 37 apartado B, inciso a) I, NOM 009-SEGOB-2015/8.1, 8.2, 8.3, 8.5; NOM-032-SSA3-2010/ Apéndice A 2.2, LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. I

12.5 El mobiliario y equipo se encuentran en buenas condiciones de uso, libre de puntas, esquinas afiladas, clavos o tornillos sobresalientes o cualquier otro que pudieran causar daño.  SI  NO  
LRPSACDIECH Art. 46; NOM-009-SEGOB-2015/9.8, 9.10 inciso 10

12.6 De contar con repisas, estantes o gabinetes entre otros estos se cuentan fijos de manera seguro y se evita colocar en ellos objetos de mayor peso o tamaño que por sus características pudieran ocasionar daño en caso de caer.  SI  NO  N/A  
LGDNNA Art. 108 Fr. II; LGPSACDII Art. 48; RLGPSACDII Art. 38 Apartado D inciso a) Fracc. II; LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. XII

12.7 Los contactos y cables cuentan con protectores infantiles.  SI  NO  
LGDNNA Art 109 Fracc. II; LGPSACDII Art. 49 Fracc. VI; NOM 009-SEGOB-2015/9.9

12.8 Los aparatos eléctricos se encuentran fuera del alcance de las niñas, niños y/o adolescentes.  SI  NO  
LGDNNA Art 108 Fracc. IV, Art 109 Fr. II; LGPSACDII Art. 49 Fr. VI; RLGPSACDII Art. 39 Apéndice A 2.2 y 2.4, NOM 009-SEGOB-2015/9.9; LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. VI

12.9 La puerta tipo mamparas y ventanas de cristal cuentan con película anti estallante.  SI  NO  
NOM 009-SEGOB-2015/9.10 inciso D

12.10 En el CAI la señalética de ruta de evacuación, escaleras de emergencia (en caso de que aplique), desniveles, salida de emergencia, punto de reunión, extintores, botiquín de primeros auxilios y otros, es apropiada y de fácil comprensión.  SI  NO  
NOM 009-SEGOB-2015/9.1, 9.5, 9.7

12.10.1 La salida de emergencia se encuentra en buen estado, libre de obstáculos que impidan el paso a través de la misma.  SI  NO  
LGDNNA Art 108 Fracc. II y IV, Art 109 Fracc. II LGPSACDII Art. 49 Fr. VI; RLGPSACDII Art. 39 Apéndice A 2.2 y 2.4, NOM 009-SEGOB-2015, LRPSACDIECH Art. 47, Fracc. I

12.11 El CAI cuenta con lámparas de emergencia en buenas condiciones, permanentemente cargada, fuera del alcance de las niñas, niños y/o adolescentes.  SI  NO  
LRPSACDIECH Art. 42, NOM 009-SEGOB-2015/9.4

12.12 Se observa hacinamiento de niñas, niños y adolescentes en cualquiera de las áreas del CAI  SI  NO  
LGDNNA Art. 108 Fracc. IV y VI, Art 109 Fr. I y II, LGPSACDII Art. 11 Fracc. I y II

**XIII. CIERRE DE VISITA**



Hora final de la visita de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

Nombre y firma del supervisor

Nombre y firma de la Persona Prestadora de Servicio

Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAI por parte de la ICHDII, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.





<b>CUESTIONARIO DE SERVICIOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL</b>	
FECHA: _____/_____/_____	
<b>I. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.</b>	
Municipio: _____	Localidad: _____ No. de Licencia: _____
Fecha de Visita: _____/_____/_____	Nombre del CAI: _____
Dirección de CAI: _____	Colonia: _____
C.P. _____	Teléfono de CAI: _____ Teléfono celular: _____
Nombre de la persona a Cargo o Prestadora de Servicio: _____	
<b>II. DATOS DEL USUARIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.</b>	
Nombre completo de M/P/T: _____	Edad: _____ Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Nombre completo del Beneficiario: _____	Edad: _____ Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Fecha de Nacimiento _____/_____/_____	Fecha de Ingreso al _____/_____/_____ Parentesco con el beneficiario <input type="checkbox"/> PADRE / MADRE <input type="checkbox"/> TUTOR <input type="checkbox"/>
<b>III. DEL PERSONAL E INSTALACIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.</b>	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere más acorde con el servicio recibido.	
1.- Malo      2.- Deficiente      3.- Regular      4.- Bueno      5.- Excelente	
<b>Del personal del Centro de Atención Infantil</b>	
Cómo es el trato que recibe personal.	1      2      3      4      5
¿Cómo considera el desempeño del personal?	1      2      3      4      5
¿Cómo considera la comunicación entre usted y el personal del CAI?	1      2      3      4      5
Comentarios: _____	
<b>De las Instalaciones del Centro de Atención Infantil</b>	
¿Las instalaciones del CAI las considera limpias y en buen estado?	1      2      3      4      5
¿Cómo considera la organización que tiene el CAI?	1      2      3      4      5
¿Considera que las instalaciones del CAI son seguras y adecuadas para el desarrollo de su hija o hijo?	1      2      3      4      5
Comentarios: _____	
<b>IV. DEL CUIDADO Y DESARROLLO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.</b>	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere más acorde con el servicio recibido.	
<b>Del Cuidado</b>	
¿Se realiza la actividad de filtro de ingreso/egreso de su niña, niño y/o adolescente en el CAI?	SI      NO      ALGUNAS VECES
¿Tienen a la vista el menú de los alimentos que consumirán las niñas, niños y/o adolescentes?	SI      NO      ALGUNAS VECES
¿Las niñas, niños y adolescentes reciben alimentos variados y balanceados?	SI      NO      ALGUNAS VECES
¿Las niñas, niños y adolescentes reciben atención cálida y afectuosa por parte del personal del CAI?	SI      NO      ALGUNAS VECES
¿Ha observado algún acto de discriminación o ha escuchado algún maltrato verbal hacia la niña, niño y/o adolescente?	SI      NO      ALGUNAS VECES
Comentarios: _____	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere más acorde con el servicio recibido.	
<b>Del Desarrollo</b>	
¿Le muestran las actividades de desarrollo que realizan las niñas, niños y/o adolescentes en el CAI?	SI      NO      ALGUNAS VECES
¿Considera que las actividades que realiza su hija o hijo son acordes a su edad?	SI      NO      ALGUNAS VECES
¿Las actividades que realiza su hija o hijo ayudan al aprendizaje y desarrollo de sus habilidades?	SI      NO      ALGUNAS VECES
En general ¿Ha notado avances positivos en el desarrollo de su hijo o hija?	SI      NO      ALGUNAS VECES
Comentarios: _____	
<b>V. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.</b>	
Introducción: marque con <b>X</b> el campo que considere más acorde con el servicio recibido.	
<b>Aspectos generales</b>	
¿Ha sufrido algún ajuste económico en su cuota semanal, quincenal o mensual durante el presente año?	SI      NO      ¿Cuánto?
¿Se le pide o se le a pedido alguna cuota para brindar alimentación a niña, niño y/o adolescente en el CAI?	SI      NO      ¿Cuánto?
¿Los costos son acordes con el servicio brindado en el CAI?	SI      NO      ¿Cuánto?
¿Se le pide alguna cuota para cubrir material de limpieza u otro servicio en el CAI?	SI      NO      ¿Cuánto?
Comentarios: _____	
<b>VI. Validación de Información</b>	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información registrada en esta encuesta fue obtenida de madre, padre o tutor del CAI	En caso de no firmar, no se validará la información brindada.
Nombre y firma del supervisor.	Nombre y firma de Madre, Padre o Tutor.
Este formato será utilizado para las visitas de supervisión, acompañamiento, monitoreo y evaluación a los CAI por parte de la ICHDII, podrá tomarse como ejemplo para las áreas municipales de cuidado y atención infantil, por lo que podrá modificarse de acuerdo a la normalidad local o sus necesidades.	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA

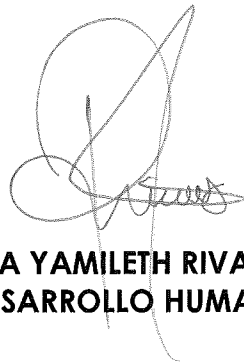




**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua los 08 días del mes de junio del año dos mil veintitrés.



**LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN.**

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**