

# **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL CUIDADO Y ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA**



## **1. Introducción**

El Programa implica ofrecer una alternativa de acceso a los servicios de cuidado y atención a la primera infancia que permita a las madres y padres solos mantener su empleo o estudiar, mientras sus hijas e hijos reciben dichos servicios.

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

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Contribuir al bienestar social e igualdad mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos o tutores que trabajan o estudian para que cuenten con facilidades para obtener el cuidado y atención de la primera infancia.

### **2.2. Objetivo Específico**

Mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral mediante la entrega de un apoyo económico para el cuidado y atención de la primera infancia de las niñas y niños a cargo de las madres, padres solos o tutores que trabajan, o estudian y que no tienen acceso directo o por parentesco a los sistemas de seguridad social, en específico al cuidado y atención de la primera infancia como prestación laboral.

## **3. Lineamientos**

### **3.1. Cobertura**

El Programa operará a nivel municipal.

### **3.2. Población Objetivo**

La población susceptible de ser Beneficiaria son las madres, padres solos o tutores que trabajan, o estudian, no tienen acceso al cuidado y atención de la primera infancia y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad.

### **3.3. Criterios y Requisitos de incorporación.**

El Programa tendrá como prioridad para ser Beneficiarias(os) a las personas que habiten en zonas con alto rezago social, pobreza extrema y/o con alto grado de marginación.

<b>Criterios</b>	<b>Requisitos</b>
1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa.	1. Solicitud de apoyo, disponible en la oficina de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
2. Que la madre, padre solo o tutor esté trabajando	2. Identificación oficial vigente (en caso de ser menor de edad



<p>o estudiando.</p> <p>3. No contar con el servicio de cuidado y atención de la primera infancia, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.</p>	<p>presentar acta de nacimiento).</p> <p>3. CURP (Clave Única de Registro de Población).</p> <p>4. Comprobante de Domicilio reciente.</p> <p>5. Presentar documento de estado laboral o académico.</p> <p>6. Cartas de no afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), las cuales podrán tramitarse e imprimirse desde el portal de internet correspondiente a cada Institución (se excluirá de este requisito cuando se trate de tutores).</p>
<p>4. Ser madre, padre solo o tutor de una niña o niño de entre 1 año hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad.</p> <p>5. Ser madre, padre solo o tutor de una niña o niño con discapacidad de entre 1 año hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad.</p>	<p>7. Acta de nacimiento de cada niña(o) que solicita inscribir.</p> <p>8. Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada niña(o).</p> <p>9. Certificado médico emitido por alguna Institución Pública del Sector Salud o por un médico con cédula profesional, especialista en el tipo de discapacidad que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La mención expresa de ser un Certificado de Discapacidad.</li><li>• Fecha de expedición.</li><li>• Nombre de la niña o niño que padece la discapacidad.</li><li>• Tipo de Discapacidad que se padece.</li><li>• Descripción de la discapacidad permanente y si requiere de cuidados especiales.</li><li>• Los medicamentos y cuidados especiales que, en su caso requiere.</li><li>• Nombre completo del médico que lo expide, número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa del médico.</li></ul> <p>Este certificado se debe entregar desde la presentación de la solicitud, y en caso que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, por escrito, a más tardar, un mes antes que cause baja por edad, un día antes de cumplir los 4 años.</p>



6. Al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no debe rebasar la línea de bienestar determinada por el CONEVAL.	10. Comprobante de ingresos (recibo de nómina, carta de ingresos, etc.)
7. Que la madre, padre o tutor tenga una cuenta en bancaria, en caso de no contar con ella, la Dirección de Desarrollo Social y Humano le brindará la asesoría para su apertura.	11. Proporcionar copia legible del contrato o un estado de cuenta de la cuenta a nombre de la madre, padre o tutor que contenga la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta.</li> <li>• CLABE interbancaria.</li> </ul>

### 3.4. Tipos y Montos de Apoyo

Apoyo Económico	Monto
1. Madre, padre o tutor con niña(s) y niño(s) a su cargo de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad.	1. \$400.00 (trescientos pesos 00/100 M.N) mensuales, por cada niña o niño.
2. Madre, padre o tutor con niña(s) y niño(s) a su cargo, con discapacidad de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad.	2. \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, por cada niña o niño.

El Municipio, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social y Humano brindará apoyos a las personas beneficiarias por un máximo de 3 niñas o niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

El Municipio, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, entregará este apoyo, directamente a la madre, padre solo o tutor.

### 3.5. De la Dispersión de los Recursos.

Con la finalidad de garantizar que el apoyo brindado a través del Programa cumpla con su objetivo, la madre, padre solo o tutor deberá cumplir con los siguientes requisitos previo a recibir el apoyo.

1. Entregar a la Dirección de Desarrollo Social y Humano el registro de asistencia de la niña o niño a cargo de la madre, padre solo o tutor debidamente validada por la estancia infantil a la que asista cumpliendo con por lo menos 15 asistencias en el mes, por menos de 15 asistencias no se otorgará el apoyo y para que se contabilice como asistencia, la niña o niño debe permanecer al menos cinco horas al día en la Estancia infantil.

El registro de asistencia deberá ser en el formato que para tal efecto proporcione la Dirección de Desarrollo Social y Humano y deberá contener como mínimo la siguiente información.

- a. Nombre de la Estancia infantil
- b. Nombre y firma de la persona Responsable de la Estancia infantil



- c. Nombre y firma del padre, madre o tutor del menor
- d. Nombre de la niña o niño
- e. Mes y Año que corresponda
- f. Total de Asistencias (fin de mes)

El llenado del formato deberá realizarse de manera minuciosa y con letra clara de la persona Responsable de la Estancia infantil evitando el uso de abreviaturas, a fin de prevenir errores de identificación de las personas beneficiarias, de las niñas y niños que se encuentran inscritos en la Estancia infantil y, de la propia Responsable de la Estancia infantil.

Cuando un menor tenga menos de 15 asistencias al mes, podrá acreditar mediante certificado médico que las inasistencias se deben a cuestiones médicas y por lo tanto no se considerará como inasistencia y podrá recibir el apoyo.

- 2. Entregar a la Dirección de Desarrollo Social y Humano el comprobante del pago realizado a la Estancia infantil debidamente validado por la Responsable de la Estancia, en el que se especifique por lo menos la siguiente información.
  - a. Nombre de la Estancia infantil
  - b. Nombre de la persona Responsable de la Estancia infantil
  - c. Nombre del padre, madre o tutor del menor
  - d. Nombre de la niña o niño
  - e. Mes y Año que corresponda

Los requisitos señalados como 1 y 2 en el presente numeral, deberán entregarse a la Dirección de Desarrollo Social y Humano por la madre, padre solo o tutor a más tardar el día 5 de cada mes y ésta notificará a la Tesorería Municipal los beneficiarios que cumplieron con los requisitos señalados a más tardar el día 10 de cada mes. A su vez, la Tesorería Municipal realizará las dispersiones a los beneficiarios que acreditaron los requisitos señalados en el presente numeral a más tardar el día 15 de cada mes.

Las estancias infantiles a las que se refiere el presente numeral deberán ser aquellos establecimientos educativos que cuentan con la autorización modelo para operar y que a través de subsidios federales ha prestado o presta los servicios de cuidado y atención a niñas y niños desde 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, a hijos de madres, padres solos o tutores que trabajan o estudian y deberán cumplir como mínimo con los siguientes criterios y requisitos.

Criterios	Requisitos
1. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil, que tenga como finalidad atender a la población objetivo del Programa.	1. Copia legible del documento que acredite la propiedad del inmueble, en caso de arrendamiento o comodato el contrato correspondiente que deberá incluir cláusula que indique la autorización del arrendador o comodante para, en su caso, realizar adecuaciones al inmueble.  El contrato deberá estar vigente en el mes calendario e incluir como mínimo los siguientes datos: fecha de elaboración, domicilio del inmueble aprobado, periodo de vigencia, nombre completo y firma de los contratantes.
2. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 30 infantes.	
3. El espacio físico deberá considerar un área mínima de 2 metros cuadrados por cada infante.	
4. Ubicarse en planta baja, entendiéndose por ésta la que se encuentra al nivel del suelo o la calle.	



<p>5. El inmueble no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.</p>	<p>2. Copia legible del documento emitido por la Dirección de Protección Civil que avale que el inmueble no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en la materia.</p>
<p>6. Contar con un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente.</p>	<p>3. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) La suma asegurada de la Póliza deberá ser como mínimo \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.).</li><li>B) La vigencia de la Póliza deberá estar vigente.</li><li>C) El pago de la Póliza deberá ser anual.</li><li>D) Como persona beneficiaria del Seguro deberán señalarse a las niñas y niños que asistan a la Estancia Infantil, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el Seguro.</li><li>E) El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias, desde el momento del siniestro.</li><li>F) La Aseguradora deberá obligarse a responder por la responsabilidad civil en que incurra la persona asegurada por daños a terceros, así como a las niñas y niños que tenga bajo custodia o resguardo, derivada de su actividad como Estancia Infantil.</li><li>G) La Póliza deberá cubrir la responsabilidad civil de la persona Asegurada por daños ocasionados dentro de las instalaciones, en las cuales tenga su establecimiento, o en los trayectos y sitios en los cuales se desarrollen eventos organizados por la persona asegurada, siempre que se cuente con autorización por escrito de la persona que tenga la patria potestad, tutela, custodia o responsabilidad de la crianza y cuidado de la niña o niño.</li><li>H) Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de sus actividades relacionadas con el giro de la persona Asegurada, de las</li></ul>



	<p>personas a quienes la persona Asegurada hubiese confiado la dirección o administración del negocio; las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores de la persona Asegurada por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral y, las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores al servicio de la persona asegurada que a consecuencia de culpa, ya sea por negligencia o por impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las niñas y los niños bajo custodia o resguardo, incluyendo la aplicación de productos farmacéuticos aprobados por la autoridad competente, siempre que se haya procedido según receta médica.</p> <p>I) Deberá asegurarse la responsabilidad civil en que incurra la persona Asegurada a consecuencia de daños a terceros por el suministro de comidas y bebidas dentro del establecimiento descrito en la Póliza.</p> <p>J) La Póliza deberá asegurar la responsabilidad civil derivada del uso o la posesión de materiales educativos o didácticos, juegos, juguetes y artículos de entretenimiento propios del establecimiento siempre y cuando su uso y control se encuentre supervisado por personal de la persona asegurada en el desempeño de su cometido laboral.</p> <p>K) La Póliza se deberá contratar bajo la base de la capacidad instalada para la atención de niñas y niños en la Estancia Infantil.</p>
<p>7. Contar con documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.</p>	<p>4. Uso de suelo vigente autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p>
<p>8. Contar con un programa interno de protección civil reconocido por la autoridad local conforme a la legislación local en la materia.</p>	<p>5. Copia legible del documento emitido por la Dirección de Protección Civil que avale el programa interno de protección civil, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en la materia.</p>



### 3.6. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias

#### A. Derechos

- a) Recibir información de manera clara y oportuna por parte de la Dirección respecto al Programa.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- c) A la atención y apoyo para ingresar al Programa sin costo alguno o condicionamiento, previo cumplimiento a los criterios y requisitos de incorporación.
- d) A la seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- e) Recibir los apoyos económicos directos que les corresponden a partir de la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios.
- f) Recibir de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, aviso por escrito dentro de los 15 días hábiles previos a la fecha en que la niña o niño causará baja del Programa por límite de edad, conforme a lo establecido en estas Lineamientos de Operación.
- g) Solicitar la rectificación de sus datos personales o los de las niñas o niños bajo su cuidado, cuando éstos sean inexactos o incorrectos.

#### B. Obligaciones

Las personas Beneficiarias tienen las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con estas Lineamientos de Operación y sus anexos.
- b) Presentarse ante la Dirección de Desarrollo Social y Humano para actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando éstas les sean convocadas con anticipación.
- c) Atender personalmente la visita domiciliaria, proporcionar la documentación con la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de incorporación y en general los datos que le sean requeridos.
- d) Cuando se hayan realizado visitas domiciliarias y la persona beneficiaria no sea localizada en dos ocasiones, deberá presentarse personalmente en la Dirección de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de atender el requerimiento que le hubiera sido formulado.
- e) Notificar su cambio de domicilio o ausencia temporal, de manera presencial e inmediata en la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- f) Resguardar, cuidar y proteger su medio de cobro mediante el cual reciben los apoyos; en caso de extravío, pérdida o robo, dar aviso por escrito a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, personalmente.
- g) En caso de defunción de la niña o niño bajo el cuidado de la persona beneficiaria, ésta deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para la actualización del padrón.
- h) No hacer uso inadecuado o lucrativo del apoyo que se otorga.
- i) En caso de defunción de la persona beneficiaria, sus familiares deberán comunicar de manera inmediata en la Dirección de Desarrollo Social y Humano para la actualización del padrón.

### 3.7. Causales de Suspensión de las Personas Beneficiarias

#### 3.7.1. Causales de suspensión por Tiempo Indefinido

- a) Cuando se le hayan realizado visitas domiciliarias a la persona Beneficiaria y no se le hubiera localizado hasta en dos ocasiones y, no atienda la persona Beneficiaria los requerimientos para que se presente en la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- b) Cuando se identifique a personas duplicadas en el Programa, se procederá a la suspensión de ambos registros.

La aclaración de los casos anteriores se realizará de manera presencial por la persona Beneficiaria en la Dirección de Desarrollo Social y Humano con la documentación que acredite la razón por la que no fue localizada en su domicilio, o bien acredite con CURP, credencial para votar (INE) y Acta de Nacimiento con la que se aclare la duplicidad y acredite ser la persona Beneficiaria del Programa.

En caso de que la aclaración resulte favorable para la persona Beneficiaria se reincorporará de acuerdo con el numeral 3.3.

En caso de que la entrega de los apoyos económicos sea suspendida, se detendrán temporalmente los depósitos y en su caso la entrega en efectivo. El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano notificará bimestralmente mediante un aviso que se fijará en un lugar visible y accesible en la Dirección de Desarrollo Social y Humano el listado de las personas Beneficiarias cuyo apoyo económico haya sido suspendido y el motivo de la suspensión.

En la aclaración de los casos anteriores y si esta resulta favorable para la persona Beneficiaria se procederá al pago del mes corriente.

### 3.7.2. Baja Definitiva

La persona Beneficiaria será dada de baja en el Padrón Activo de Beneficiarios en los siguientes casos:

- a) Por defunción de la niña o niño a cargo de la persona Beneficiaria del Programa.
- b) Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3. y numeral 3.5 de estos Lineamientos de Operación.
- c) Cuando se identifique a personas que, sin cumplir con los requisitos establecidos en estas Lineamientos de Operación, han recibido el Apoyo del Programa.
- d) Que la niña o niño bajo su cuidado cumpla con la edad límite.
- e) Por renuncia voluntaria, solicitando su baja definitiva del Programa, mediante escrito libre, dirigido a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, donde especifique la siguiente información:
  - Fecha de la renuncia voluntaria o baja definitiva según sea el caso
  - Nombre completo de la persona Beneficiaria
  - Domicilio
  - Motivo de la renuncia
  - Firma o huella digital
  - Información de las niñas y niños bajo su cuidado.

### 3.8 Instancias Participantes

La instancia responsable de este Programa será la Dirección de Desarrollo Social y Humano para lo cual contará con el apoyo de la Tesorería Municipal y de las Comisiones del H. Ayuntamiento de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; Salud y Asistencia Social; y Desarrollo Social, Rural.

#### 3.8.1 Instancia Responsable

Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social y Humano:

- a) Sujetarse a las disposiciones establecidas en las presentes Lineamientos de Operación.
- b) Verificar la validez de la información proporcionada por los solicitantes.
- c) Cumplir con la ejecución de los siguientes procesos:
  - I. Promover y difundir el Programa.
  - II. Incorporar a los nuevos Beneficiarios al Padrón.
  - III. Dar mantenimiento al Padrón.
  - IV. Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa.
  - V. Validar la incorporación de las personas Beneficiarias al padrón.







- VI. Atender a la persona Beneficiaria.
  - VII. Realizar visita domiciliaria al hogar de las personas Beneficiarias.
  - VIII. Registro y actualización de la información de las Personas Beneficiarias.
  - IX. Coordinar las acciones para el desarrollo del Programa entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.
  - X. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operatividad del Programa, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que se emitan, cumpliendo con la visión de cercanía que se debe tener hacia el ciudadano.
- La Dirección de Desarrollo Social y Humano, tendrá bajo su resguardo los expedientes de las personas Beneficiarias y mantendrá su confidencialidad mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas Beneficiarias podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su secrecía en términos de la legislación en la materia.

### 3.8.2 Instancias de Apoyo

La Tesorería Municipal será una instancia de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para el pago de los apoyos a los beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3 y numeral 3.5 de los presentes Lineamientos de Operación.

El Programa también contará con la supervisión de las siguientes Comisiones del H. Ayuntamiento: Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; Salud y Asistencia Social; y Desarrollo Social, Rural y Económico, que tendrá como objetivo la evaluar el Programa, determinar la posible concurrencia de las acciones y recursos para lograr un mayor beneficio social y resolver los casos no previstos en estas Lineamientos de Operación.

## 4. Mecánica Operativa

### 4.1. Proceso de Operación.

El Programa estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Social y Humano con domicilio en Camino al Ojo de Agua 1100 B, Ejido Barrio de Guadalupe, C.P. 36434, San Francisco del Rincón, Gto.

### 4.2. Proceso de Incorporación

El proceso de incorporación al Programa es el siguiente:

- a) La Dirección de Desarrollo Social y Humano será la responsable de llevar a cabo el registro de las personas solicitantes que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso establecidos en estos Lineamientos de Operación en el numeral 3.3.

La Dirección de Desarrollo Social y Humano, dará prioridad para ser Beneficiarias(os) a las personas que habiten en zonas con alto rezago social, pobreza extrema, y/o alto grado de marginación.

- b) El mecanismo de entrega del apoyo económico se realizará por medio de la Dirección de Desarrollo Social y Humano en coordinación con la Tesorería Municipal de acuerdo con el numeral 3.5.

### 4.3. Promoción y Difusión del Programa

La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los Apoyos que otorga, así como los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso, de acuerdo con lo establecido en estos Lineamientos de Operación.

#### 4.3.1 Difusión para la entrega del Apoyo del Programa

La difusión del Programa se realizará por los siguientes instrumentos:



- a. La publicación de los Lineamientos de Operación en la Gaceta Municipal.
- b. Difusión de los Lineamientos de Operación en el Portal de Internet del Municipio.
- c. Entrega de material: Folletos informativos.

#### 5. Quejas, Denuncias y solicitudes de información

Las personas Beneficiarias o personas interesadas en incorporarse al Programa tienen derecho a solicitar información relacionada con estos Lineamientos de Operación, así como a presentar ante las instancias correspondientes quejas o denuncias en contra de aquellos actos que consideren violatorios de sus derechos.

Las Quejas o Denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica en la Contraloría Municipal ubicada en el Complejo Administrativo en Camino al Ojo de Agua 1100 B Ejido Barrio de Guadalupe, C.P. 36442, San Francisco del Rincón, Gto.

Anexo Glosario de Términos.

#### Anexo

##### Glosario

Para efectos de estos Lineamientos de Operación, se entenderá por:

**Baja del Programa:** Acto administrativo mediante el cual las personas Beneficiarias dejan de ser parte del Programa.

**Beneficiaria(o):** La madre, padre solo o tutor de las(os) niñas(os) mismas(os) que cumplen con los criterios y requisitos para ser beneficiarias(os) del Programa.

**Criterios y requisitos de elegibilidad:** Características que debe cumplir la documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa.

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

**Estancia Infantil:** Establecimiento educativo que cuentan con la autorización modelo para operar y que a través de subsidios federales ha prestado o presta los servicios de cuidado y atención a niñas y niños desde 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, hijos de madres, padres solos o tutores que trabajan o estudian.

**Jefe(a) de hogar:** Persona que dirige un hogar.

**Monto de Apoyo:** La suma de recursos presupuestarios o subsidios que se otorgan a la persona beneficiaria del Programa.

**Nacimientos Múltiples:** El natalicio de dos o más personas en el mismo parto.

**Padre Solo:** Padre que no cuente con ningún tipo de apoyo por parte de la madre de la(s) niña(s) o niño(s).

**Persona con Discapacidad:** Es toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, de acuerdo a lo previsto en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

**Tutor:** Persona que tiene la tutoría legal de la niña o niño.

**AI RESPECTO, EN USO DE LA VOZ, EL PRESIDENTE MUNICIPAL. C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA,** MANIFIESTA QUE LO ANTES EXPUESTO DERIVA DE UNA PROPUESTA INICIAL DE SU PARTE, CON LA INTENCIÓN DE APOYAR A LAS INSTANCIAS INFANTILES CON UN 50% DEL SUBSIDIO QUE VENÍAN RECIBIENDO POR CADA MENOR, SIN EMBARGO LA PROPUESTA CONTEMPLADA DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS IDENTIFICADOS EN EL NUMERAL 3.4 LA CANTIDAD SERIA DE \$300.00 PESOS, POR LO QUE PROPONE SE PUEDA CONSIDERAR LA CANTIDAD DE \$400.00 PESOS PARA LOS MENORES Y \$500.00 PARA MENORES CON DISCAPACIDAD Y RESPECTO AL APARTADO QUE DICE CON EL APOYO DE LAS COMISIONES, SE PODRÍA CAMBIAR EL TERMINO PARA QUEDAR: CON LA SUPERVISIÓN DE LAS COMISIONES, SOLICITA SE CONSIDEREN SUS DOS PROPUESTAS DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS. Y COMO CONSIGUIENTE EL PROGRAMA DE INICIO SU OPERACIÓN A PARTIR DEL MES DE JULIO SIGUIENTE. -----