

DEPENDENCIA

DIF

RESPONSABLE

ACCIONES A FAVOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

NOMBRE	TIPO	CLAVE
CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL ESTADO DE GUANAJUATO (CAIEG)	TRÁMITE / SERVICIO	SIL-DIF-ANA-05
FECHA DE REGISTRO	2020-06-01	

OBJETIVO

FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS, PARA ESTAR A LA VANGUARDIA EN LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL. ASEGURAR CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS RESPECTO A LAS COMPETENCIAS Y PERFILES SEÑALADOS EN LA LEY, QUE DEBE DE CUBRIR EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL, EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES, PÚBLICAS, MIXTAS O PRIVADAS, LO ANTERIOR A TRAVÉS DE PROCESO DE ALINEACIÓN A LA CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA MISMA. ENTRE LOS APOYOS QUE PREVEE EL PROGRAMA ESTÁN APOYO EN ASESORÍAS, CAPACITACIÓN, Y/O CERTIFICACIÓN, ESTE APOYO PUEDE OTORGARSE A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL, INSCRITOS EN EL REGISTRO ESTATAL DE CENTROS DE ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL CONOCIDO COMO CAIEG, MEDIANTE CONVOCATORIAS.

USUARIOS

Guarderías Publicas y Privadas

DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO	VIGENCIA
Numero de Registro para la Estancia o Guarderia.	GRATUITO	DE 0 A DÍA (S)	INDEFINIDO

ALTERNATIVAS DE PAGO

N/A

OFICINA RECEPTORA / RESOLUTORIA

NOMBRE	ACCIONES A FAVOR DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES		
DOMICILIO	AV. OBREGÓN SN, FRACC. JARDINES DE LA VICTORIA		
HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
08:00 A 15:30 HRS	4727233884 EXT. 122	afna@difsilao.org	

REQUISITOS

NOMBRE	ORIGINAL	COPIAS	NOTAS
1. NOMBRE DE LA GUARDERÍA O ESTANCIA.		1	
2. TELÉFONO DE LA GUARDERÍA O ESTANCIA		1	
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO		1	
4. TURNO Y HORARIO			Horarios y días en los que se encuentran laborando
5. REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO		1	Deberá ser acreditada la representación legal con documento adecuado
6. CURP		1	De la plantilla del persona, del Encargado y del Representante Legal.
7. RFC		1	De la plantilla del persona, del encargado y del representante legal.
8. IDENTIFICACION OFICIAL		1	De la plantilla del persona, del encargado y del representante legal.
9. MATRÍCULA		1	De los niños y niñas inscritos en la Guardería
10. PLANTILLA DE TRABAJADORES		1	Debe contener nombre, Curp, domicilio, RFC, correo electrónico, Teléfono y el puesto que desempeñan
11. Documentos del CENTRO	1	1	1.-Póliza de Seguro 2.-Programa de Trabajo 3.-Programa Interno de Protección Civil. 4.-Reglamento Interno 5.-Reporte de Infraestructura, instalaciones y equipamiento. 6.- Solicitud libre 7.- Uso de Suelo 8.-Visto Bueno del Programa Interno de Protección Civil. 9.-Calendario de simulacros. 10. Capacitación y/o Certificación de Personal. 11.- Manual Administrativo de Operaciones. 12.- Manual Administrativo de Primeros Auxilios. 13.- Autorización de Protección Civil. 14.- Manual Administrativo de Seguridad e Higiene. 15.- Manual para Padres y Madres 16.- Fecha de Inicio de Actividades

2021-12-13

PASOS

- 1.- Hacer visita a la Guardería por parte del Enlace Municipal.
- 2.- Invitar al Encargado de la Estancia al Registro CAIEG.
- 3.- Recolectar la documentación.
- 4.- Subir a la Plataforma CAEIG la documentación otorgada por la Guardería.
- 5.- Integrar el Expediente de la Guardería tanto físico como electrónico (Archivo Electrónico CAI).

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE O SERVICIO

N/A

OBSERVACIONES

N/A

FICTA

NO APLICA

FUNDAMENTOS DE LEY

PERIÓDICO OFICIAL , LEY GENERAL DE PRESTACIONES DE SE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, LEY PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL Y DESARROLLO INFANTIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

FUNDAMENTOS DE DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

PERIÓDICO OFICIAL , LEY GENERAL DE PRESTACIONES DE SE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, LEY PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL Y DESARROLLO INFANTIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

INFORMACIÓN QUE DEBE DE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. NOMBRE DE LA GUARDERÍA O ESTANCIA.
2. TELÉFONO DE LA GUARDERÍA O ESTANCIA
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO
4. TURNO Y HORARIO
5. REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO
6. CURP
7. RFC
8. IDENTIFICACION OFICIAL
9. MATRÍCULA
10. PLANTILLA DE TRABAJADORES
11. Documentos del CENTRO

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRALORIA MUNICIPAL

472 722 0110 EXT. 120

quejasysugerencias@silao.gob.mx

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

REVISÓ

MARIA GRACIELA LEDEZMA GUEVARA
JEFA DE ACCIONES A FAVOR DE NIÑAS
NIÑOS Y ADOLESCENTES

AUTORIZÓ

MARCELA CABALLERO RUÍZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

FECHA DE IMPRESIÓN

2024-04-29 23:52:21

FECHA DE REVISIÓN

2024-02-09

NUMERO DE REVISIÓN

3 DE 4