

Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Apoya, a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niñas(os) con alguna discapacidad, cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebase la Línea de Bienestar, y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación, para que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar.

I. ¿Quiénes pueden ser los beneficiarios?

Madres, padres solos, tutores o principales cuidadoras(es) que trabajan, buscan empleo o estudian, cuyo ingreso per cápita por hogar no rebasa la Línea de Bienestar y no tienen acceso al servicio de cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Personas físicas, o personas morales, que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa (personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa).

II. Modalidades.

1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Monto del apoyo	Sujetos de Cuidado y Atención Infantil	Monto del subsidio mensual
	Niñas(os) de 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir 4 años)	Hasta \$ 900.00 (novecientos pesos)
	Niñas(os) de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) con alguna discapacidad ⁽¹⁾	Hasta \$ 1,800.00 (mil ochocientos pesos)

⁽¹⁾ Deben presentar un certificado médico que acredite la condición de discapacidad de la (el) niña(o).

Niñas(os) por hogar

Máximo 3 niñas(os) por hogar en el mismo periodo de tiempo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

Cálculo del apoyo mensual

Dependerá de la asistencia mensual de las(os) niñas(os). Por las primeras 11 asistencias se pagará la mitad del apoyo mensual que corresponda. Cada asistencia adicional agregará una cuarta parte del apoyo restante, hasta completar el monto total del apoyo otorgado a cada beneficiaria(o).

Periodo en que se pueden recibir apoyos	Se otorga este apoyo por un máximo de 3 años por cada niña(o) y hasta 5 años en casos de niñas(os) con discapacidad (sujeto a disponibilidad presupuestal).
Seguro contra accidentes	Para las(os) hijas(os) o niñas(os) bajo el cuidado de personas beneficiarias del Programa que asisten a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cubrirá a las(os) niñas(os) durante el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil y en su caso, durante su participación en las actividades que las Estancias Infantiles realicen fuera de sus instalaciones, bajo la supervisión del personal de la Estancia Infantil, así como durante los trayectos desde la Estancia Infantil hacia los lugares donde se realicen dichas actividades y de regreso.
Entrega de apoyos	Se entregará el apoyo directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa, a la que asistan las(os) niñas(os).

2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil	Las personas físicas o morales que deseen establecer y operar una Estancia Infantil o que cuenten con espacios en los que se brinde o pretenda brindar el servicio de cuidado y atención infantil, podrán recibir un apoyo inicial de hasta \$70,000.00 pesos .
Propósito del apoyo	El apoyo inicial descrito anteriormente para la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil se destinará para lo siguiente: ☐ Adecuación, compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil. ☐ Elaboración o adquisición de materiales para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil. ☐ Póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente. ☐ Gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente reconocido por la autoridad local, el cual deberá contar con el Visto Bueno y/o estar validado por la autoridad competente en materia de Protección Civil Estatal o Municipal, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

III. Casos en los que puede solicitar el servicio o apoyo

Modalidad: Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	Para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, las personas solicitantes deben cumplir los siguientes criterios: 1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa. 1a. No tener acceso al servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.
--	---

- 1b. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de las(os) niñas(os).
2. Tener la patria potestad o bajo su cuidado al menos a un(a) niño(a) sujeto(a) de atención y cuidado en las Estancias Infantiles.
3. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.
4. Que al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no rebase la Línea de Bienestar, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación.
5. Existir espacio disponible en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

Para **establecer y operar** una Estancia Infantil o **afiliarse** al Programa, las personas interesadas deben cumplir los siguientes criterios:

1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del Programa y prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, por un período mínimo de un año calendario.
 - 1a. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil que busca afiliarse al Programa tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.
2. Acreditar identidad y mayoría de edad, de la persona que será la Responsable de la Estancia Infantil.
3. Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada(o) en alguno de los Estándares de Competencia: EC0024 Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil o EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.
4. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niñas(os). El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niña(o).
5. Contar con evaluaciones y capacitaciones básicas e iniciales del Programa.
6. El inmueble propuesto para Estancia Infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.

**Modalidad:
Impulso a los
Servicios de
Cuidado y Atención
Infantil**

IV. ¿Qué se tiene que hacer para obtener el servicio o apoyo?

Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Entregar en las oficinas de las [Delegaciones de la Sedesol](#) en los estados o en Estancia Infantil afiliada al Programa, que haya elegido la persona solicitante:

**Proporcionar la
información y
documentos
siguientes:**

1. **Solicitud de apoyo.-** *Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos*
- 2a. **Identificación oficial.-** Entregar una copia legible de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal) y presentar original para compulsar.
- 2b. **Acta de nacimiento.-** Entregar copia y presentar original para cotejo por cada niña(o) que se quiere inscribir. Si la (el) niña(o) está al cuidado de algún familiar u otra persona, entregar **escrito libre** en el que la madre, padre o tutor de la (el) niña(o) autoriza a la persona solicitante, realizar los trámites para solicitar el apoyo. Para este caso, deberá presentar en original para cotejo y entregar

copia de la **identificación oficial** del familiar o persona designada para realizar los trámites.

2c. Clave Única de Registro de Población.- De la persona solicitante y de cada niña(o).

2d. Certificado médico.- Entregar copia y presentar original para cotejo, en el que se especifique el estado general de salud de la (el) niña(o), y en su caso, mencionar el tipo de discapacidad que tenga.

3. Escrito simple.- En el que la persona solicitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que trabaja, estudia o está buscando empleo. Incluir nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las(os) niñas(os) que busca inscribir.

4. Cuestionario Único de Información Socioeconómica.- Proporcionar al personal de la Sedesol, la información que se les requiera para el llenado del *Cuestionario Único de Información Socioeconómica* y el *Cuestionario Complementario del Programa de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos*.

Plazos de revisión y respuesta

La Sedesol dará respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de **10 días hábiles** posteriores a la fecha de recepción. La lista de Estancias Infantiles afiliadas al Programa, estará disponible en las delegaciones.

Registro de personas beneficiarias e inicio del apoyo

Si la respuesta es afirmativa, la delegación correspondiente registrará a la persona solicitante como beneficiaria del Programa y le entregará documento que la acredita como tal. Le informará de las Estancias Infantiles que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad de espacios, para que puedan inscribir a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado.

Las asistencias de las(os) niñas(os), serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de las(os) niñas(os) reciba el documento que lo acredita como persona beneficiaria del Programa, siempre que la (el) niña(o) ya se encuentre inscrita(o) en una Estancia Infantil afiliada al Programa.

Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Presentar solicitud y documentos

Llenar una Solicitud de Apoyo y entregarla junto con la documentación completa en las oficinas de la delegación correspondiente. Se verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en las Reglas de Operación.

Plazo de respuesta

A falta de algún documento o hubiera errores o dudas respecto de la documentación presentada, la delegación correspondiente informará al solicitante dentro de los **5 días naturales contados a partir de su recepción**. La persona solicitante a su vez, tendrá el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se le informe, en caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se considerará que la solicitud no fue presentada.

Evaluación psicométrica

Cumplido el paso anterior, y en caso de contar con suficiencia presupuestal la delegación correspondiente convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a **5 días naturales** a partir de haber recibido la solicitud con la documentación completa, **para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica**. Posterior a la aplicación de la evaluación, la delegación entregará a la persona solicitante el documento que acredite el resultado (aprobado o no aprobado) de dicha aplicación en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de que la persona solicitante presente la evaluación.

**Aprobación de
propuestas y visita
al inmueble**

Si la evaluación psicométrica es aprobada, la solicitud será sometida a aprobación de la delegación correspondiente.

Personal de la delegación correspondiente **visitará el inmueble** propuesto para operar como Estancia Infantil, y determinará su viabilidad, **dentro de 10 días naturales** a partir del aviso de aprobación de la evaluación.

Se analizará la ubicación del inmueble, considerando lo siguiente:

- ☐ La oferta de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cercanas y su capacidad ocupada, la cual deberá ser igual o mayor al 90% de su capacidad instalada.
- ☐ La demanda del servicio que exista en la localidad.
- ☐ Una distancia mínima de 500 metros aproximadamente con respecto a cualquier Estancia Infantil afiliada al Programa.

Se notificará por oficio a la persona solicitante dentro de **10 días naturales** a partir de la visita, de la aprobación del inmueble, las recomendaciones y adecuaciones para prestar el servicio y el número aproximado de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto (máximo 60). En caso de no ser aprobado, en el oficio se indicarán los motivos del rechazo.

**Permisos de
funcionamiento**

La persona solicitante deberá cerciorarse que el inmueble cumpla con las **licencias, permisos o autorizaciones** aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades locales correspondientes, después de que se determine su viabilidad. El resultado lo notificará a la delegación correspondiente mediante escrito simple, máximo 5 días naturales después del aviso de la viabilidad del inmueble. Dicho escrito deberá indicar que iniciará las gestiones necesarias para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que debe cumplir y los documentos requeridos.

**Capacitación
básica del
programa**

La persona solicitante debe **cursar la capacitación básica** del Programa. Será convocado por personal del DIF Nacional y de la delegación, máximo 10 días naturales a partir de la fecha en la que entregó el escrito simple descrito en el punto anterior.

**Elaboración de
presupuesto**

La persona solicitante debe elaborar y entregar a la delegación correspondiente, un **presupuesto con base en las recomendaciones** hechas por personal de la delegación correspondiente en el oficio de aprobación del inmueble o espacio propuesto, en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la impartición de la capacitación básica. Si la delegación no aprueba el presupuesto, notifica a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha en que lo entregó, y en su caso, haga las adecuaciones.

Asimismo, deberá **entregar copia legible** y original para cotejo de lo siguiente:

- ☐ Registro Federal de Contribuyentes.
- ☐ Estado de cuenta bancaria de la persona solicitante que incluya clave bancaria estandarizada (CLABE).
- ☐ Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble propuesto.
- ☐ Documento que indique la autorización expresa por parte del arrendador o comodante, sobre las adecuaciones solicitadas en el oficio de aprobación.
- ☐ Propuesta por escrito del Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

Convenio de concertación

Se convocará a la persona solicitante para firma del Convenio de Concertación (Anexo E.1. de las Reglas de Operación) en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la fecha en que se apruebe el presupuesto.

Entrega del apoyo

Se entregará a la persona Responsable el apoyo inicial en un plazo no mayor a 5 días naturales posterior a la firma de Convenio de Concertación. La persona Responsable entregará a la delegación correspondiente, copias legibles firmadas, de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la firma del Convenio de Concertación.

Capacitación Inicial

Una vez que la persona Responsable firmó el Convenio de Concertación, deberá cursar la Capacitación Inicial del Programa, para lo cual será convocado por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 15 días naturales. Terminada la capacitación, se le entregará a la persona responsable el documento que lo acredite.

Verificación de adecuaciones

Personal de la delegación realizará una visita al inmueble con el fin de verificar lo siguiente:

- ☐ **Que haya realizado las adecuaciones necesarias** para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.
- ☐ Que tenga el **mobiliario y equipo** de acuerdo con lo indicado en las presentes Reglas de Operación y su Anexo A.
- ☐ Que cuente con **material suficiente** para la atención de las(os) niñas(os) y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación y que la persona Responsable haya cursado la Capacitación Inicial del Programa. Asimismo, en esta visita se definirá el número definitivo de niñas(os) que podrá atender la Estancia Infantil.

En caso de no resultar viable, se indicarán los motivos de dicho resultado y se programará fecha para una nueva visita.

Autorización del Modelo

La persona Responsable de la Estancia Infantil debe entregar a la delegación correspondiente, original para revisión y copia legible de los siguientes documentos:

- ☐ **Póliza(s) de seguro** de responsabilidad civil y daños a terceros vigente.
- ☐ Documentación de **licencias, permisos o autorizaciones del inmueble** aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades correspondientes.
- ☐ **Programa Interno de Protección Civil**, del inmueble que se proponga para operar como Estancia Infantil, conforme a la normatividad correspondiente.
- ☐ **Reglamento Interno de la Estancia Infantil**, revisado por la delegación correspondiente.
- ☐ **Documento en el cual la autoridad** competente en materia de Protección Civil **avale**, que el entorno de la Estancia Infantil ofrece **condiciones adecuadas** para brindar el servicio de cuidado y atención infantil o a falta de éste, análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil.
- ☐ **Solicitud de Autorización del Modelo**, que deberá elaborar la persona Responsable en escrito simple.

Cumplidos los requisitos anteriores, la delegación correspondiente emitirá la **Autorización del**

Modelo, en la que definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa.

Visitas de supervisión y seguimiento

La Sedesol realizará periódicamente, visitas de supervisión y seguimiento a las Estancias Infantiles. Durante las visitas, se recabará información, testimonios y/o evidencias de su operación, para verificar que se cumplan las condiciones establecidas para proporcionar el servicio en las Reglas de Operación, sus anexos y el Convenio de Concertación.

V. Trámites asociados al Programa.

Derivado de la información y/o documentos que los beneficiarios entregan a la Secretaría, se tienen registrados los siguientes trámites:

Nombre del Trámite	Casos en los que se debe Presentar	Medio de presentación / Formato
Solicitud, por parte de madres trabajadoras y/o padres solos, para obtener el apoyo del Programa e inscribir a sus hijas(os) en una Estancia Infantil afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	¿Quién? Las madres, padres, tutores o principales cuidadores de las(os) niñas(os) que deseen obtener un apoyo del Programa para inscribir a un(a) niño(a) en una Estancia Infantil afiliada al Programa. ¿En qué casos? Cuando deseen obtener un apoyo para inscribir a las(os) niñas(os) en una Estancia Infantil afiliada al Programa.	<i>Llenar y entregar una solicitud para recibir el apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos)</i>
Solicitud de apoyo para establecer y operar una Estancia Infantil, por parte de personas físicas o personas morales. Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	¿Quién? Las personas físicas, grupos de personas o las personas morales, incluyendo Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). ¿En qué casos? Cuando deseen y puedan ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en el marco del Programa.	<i>Anexo D: Formato para la Afiliación al Programa de Estancias Infantiles, de las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29/12/2014.</i>
Entrega mensual a la Sedesol, por parte de las personas Responsables de las Estancias Infantiles, del reporte de asistencias de las(os) niñas(os), hijas(os) de beneficiarias(os) de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	¿Quién? Las personas Responsables de las Estancias Infantiles. ¿En qué casos? Cuando la Estancia Infantil se encuentre afiliada al Programa de Estancias Infantiles y cuente con niñas(os) inscritas(os) que sean hijas(os) o niñas(os) bajo cuidado de beneficiarias(os) del Programa.	<i>Escrito Libre</i>
Aviso por parte de la persona Responsable para ausentarse por un periodo de 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal	¿Quién? Las personas Responsables de las Estancias Infantiles. ¿En qué casos?	<i>Escrito Libre</i>

(consecutivos o por separado) o en caso del periodo en el que su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil, cuando se encuentra afiliada al Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	Cuando se encuentren afiliadas al Programa de Estancias Infantiles y requieran ausentarse por un periodo de 20 días hábiles durante el ejercicio fiscal (consecutivos o por separado) o debido a que por un periodo su Estancia Infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil.	
Solicitud para modificar la capacidad de la Estancia Infantil por parte de la persona Responsable afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	¿Quién? Las personas Responsables de las Estancias Infantiles. ¿En qué casos? Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen modificar la capacidad de la Estancia Infantil, para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, o pretendan ampliar el inmueble para tener mayor capacidad.	<i>Escrito libre</i>
Solicitud, por parte de la persona Responsable, de cambios en la Estancia Infantil afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Modalidad: Cambio de domicilio de la Estancia Infantil.	¿Quién? Las personas responsables de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y con Autorización del Modelo. ¿En qué casos? Cuando necesiten solicitar la autorización de la SEDESOL para cambiar de ubicación la Estancia Infantil afiliada al Programa de Estancias Infantiles.	<i>Escrito Libre</i>
Solicitud, por parte de la persona Responsable, de cambios en la Estancia Infantil afiliada al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Modalidad: Cambio de Persona Responsable de la Estancia Infantil.	¿Quién? Las personas Responsables de las Estancias Infantiles. ¿En qué casos? Cuando necesiten solicitar la autorización de la SEDESOL para cambiar de persona responsable de la Estancia Infantil afiliada al Programa de Estancias Infantiles.	<i>Escrito Libre</i>
Quejas o denuncias relacionadas con la prestación del servicio de cuidado y atención infantil del Programa de Estancias Infantiles Para Apoyar a Madres Trabajadoras.	¿Quién? Las personas beneficiarias del Programa y/o cualquiera en general. ¿En qué casos? Cuando cualquier persona desee manifestar su inconformidad por las actividades, servicios y/o atención de la Estancia Infantil afiliada al Programa y que cuente con Autorización del Modelo.	<i>Escrito libre</i>
Aviso por parte de la persona Responsable de las Estancia Infantil cuando alguna autoridad competente le notifique la suspensión de actividades. Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	¿Quién? La Responsable de la Estancia Infantil al cuidado de las(os) niñas(os) beneficiarios del Programa. ¿En qué casos? Cuando alguna autoridad local competente suspenda las actividades de la Estancia Infantil afiliada al Programa deberá notificarlo de inmediato a la delegación correspondiente.	<i>Verbal y Escrito libre</i>
Aviso por parte de las personas responsables en caso que	¿Quién? La Responsable de la Estancia Infantil al cuidado de	<i>Escrito Libre</i>

pretendan tener a sus hijas(os) menores a un año, dentro del espacio validado en la Estancia Infantil. Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	las(os) niñas(os) ¿En qué casos? Cuando desee tener bajo su total responsabilidad a su hija(o) menor de un año de edad en un espacio validado para la Estancia Infantil afiliada al Programa.	
Presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social	¿Quién? Toda persona u organización ¿En qué casos? Cuando detecten algún hecho, acto u omisión, que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en la Ley General de Desarrollo Social o contravengan sus disposiciones y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con el desarrollo social.	<i>Escrito libre</i>

Información adicional

Contacto con los responsables del programa:

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

Av. Paseo de la Reforma 51, piso 20, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, México, DF, CP 06030

De la Ciudad de México: 01(55) 5141 7900, **Ext.** 54290, 54221, 54223, 54228, 54245 y 54247

Horario de Atención

9:00 AM a 8:00 PM.

Correo electrónico

estanciasinfantiles@sedesol.gob.mx

Este documento es una síntesis de la información contenida en las Reglas de Operación del Programa, y sus anexos. Las Unidades Responsables de la operación de los programas se ajustarán a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en dichas Reglas para la atención de las solicitudes que presente la ciudadanía.

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