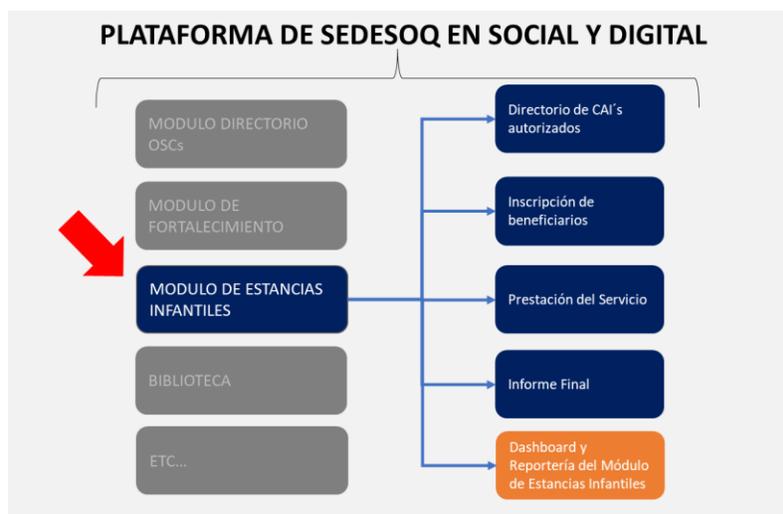


	FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO	CODIGO: FR-FEN-FSW-01 REV: 01
--	--	--

CLIENTE	SEDESOQ
PROYECTO	Estancias Infantiles
MODULO	Módulo de Estancias Infantiles / Registro de CAI v.Usuario

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL / Módulo de Estancias Infantiles

El proyecto del Módulo de Estancias Infantiles tiene por objetivo digitalizar proceso de gestión del programa del mismo nombre. Habiendo realizado un mapeo de procesos, se determinó que el módulo considerará 4 submódulos para resolver las necesidades de gestión del cliente. El proceso se parte en: Registro de CAI autorizado, Inscripción de Beneficiarios a CAI Autorizado, Prestación del Servicio e Informe Final y cada uno de estos procesos contara con su submódulo de gestión.



El módulo de Estancias Infantiles, aunque forma parte de la Plataforma SEDESOQ, trabajará de manera independiente a los modulo anteriormente creados y que se encuentran en funcionamiento. De igual forma, de acuerdo a la lógica de negocio de Social y Digital, los usuarios directos (CAI's) tendrán que ser registrado y validados en el módulo de Perfil de Usuario de la Plataforma Social y Digital.

El módulo de Estancias Infantiles, debe considerar atributos de calidad y funcionalidad de altos estándares como son navegabilidad, avisos y notificaciones, funcionalidad, vista y ambiente minimalista y concreto. Los usuarios caracterizados de manera general para el módulo de estancias infantiles son:

USUARIO	ENTIDAD	ETAPAS DE ATENCIÓN
SUPER ADMINISTRADOR	Fundación Enter	Todos los Procesos
ADMINISTRADOR	SEDESOQ	Todos los Procesos
CAI	Organización	Todos los Procesos
BENEFICIARIA	Persona Fisica (Mama)	Inscripción de Beneficiario y Prestación del Servicio

El presente documento, describe a detalle la estructura, diseño flujo del proceso y reglas de negocio para desarrollar el submódulo de: Directorio de CAI's Autorizados.

	FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO	CODIGO: FR-FEN-FSW-01 REV: 01
---	--	--

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / Submódulo Directorio de CAI's autorizado

El Submódulo Directorio de CAI's autorizados tiene por objetivo el crear un expediente detallado de cada centro de día interesado en recibir los apoyos del programa de estancias infantiles como proveedor que tenga la capacidad de registrar información, documentación y que cuente con un flujo de revisión y validación por parte del Administrador. Este directorio considera el proceso de gestión con las siguientes características.

- 1.-La aplicación por primera vez y su renovación se hace por convocatoria publicada por el Administrador.
- 2.-La convocatoria tiene una vigencia parametrizada por el administrador
 - a) Vigencia del periodo de aplicación (Por primera vez o renovación)
 - b) Vigencia de la validez de la calificación asignada por el administrador (Por primera vez o renovación)
- 3.-El directorio debe considerar la creación de un historial de solicitudes de registro por cada año. Cada convocatoria se debe conservar y el acceso de consulta debe permanecer para el usuario como el administrador.
- 4.-La información del CAI, debe poder reciclarse y modificarse cada nueva convocatoria para facilitar el uso de la herramienta al CAI
- 5.-La solicitud de registro considera un flujo de trabajo como se menciona a continuación:
 - a) Alta de Perfil (Proceso de Social y Digitla)
 - b) Solicitud de Registro (Considera validaciones del Perfil)
 - c) Revisión del Registro por parte del Administrador (Autorizado, Revisión o Rechazado)
 - d) Cambio de estado (Edición o No Edición) de acuerdo al estado asignado por el Administrador
 - e) Vigencia del Estado (Autorizado, Revisión o Rechazado)
 - f) Periodo de tiempo para aplicar en el directorio.
 - g) Sistema de avisos vía mail, sms o whats app.
 - h) Sistema de información para usuario y para administrador.

3.- RELACIÓN CON OTROS MODULOS O SISTEMAS

No	Módulo o Submódulo	Razón de Relación
1	Perfil de Usuario	De acuerdo con los datos de perfil el módulo permite el registro del usuario.
2	Sub M / Inscripción del Beneficiario	Valida el estado del CAI en el directorio y permite su publicación para que los beneficiarios puedan inscribirse. De igual forma, muestra información del perfil y del Directorio.
3	Sub M / Prestación del Servicio	Valida el estado de CAI en el directorio y permite registrar los datos de la prestación del servicio. De igual forma, muestra información del perfil y del Directorio
4	Sub M / Informe final	Valida el estado de CAI en el directorio y presenta información de inscripción de beneficiario y prestación del servicio para tramitar el informe final.
5	Reporteador y Dashboard	Proveed de información al Dashboard para elaboración de reportes y gráficas

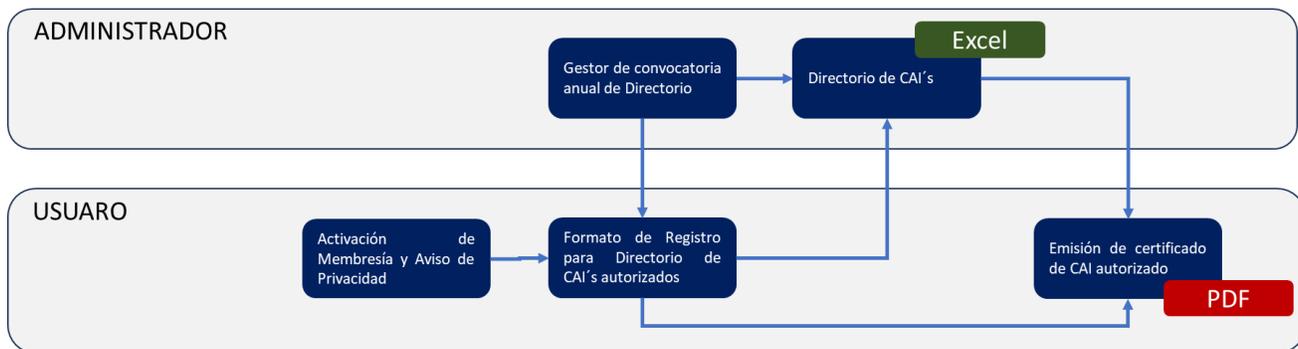
4.- USUARIOS DEL MODULO / SUBMODULO

USUARIO	ENTIDAD	PERMISOS
SUPER ADMINISTRADOR	Fundación Enter	Consulta, Edición, Eliminación y Asignación de Permisos
ADMINISTRADOR	SEDESQ	Consulta, Edición y Eliminación
CAI	Organización	Consulta y Edición

5.- INVENTARIO DE SERVICIOS

NO	Servicio / Proceso	Responsable
1	Creación de convocatoria de registro o actualización del Directorio de CAI's autorizados	Administrador
2	Solicitud de Afiliación y Cancelación de Afiliación al Directorio con aviso de privacidad.	Usuario
3	Llenado, envío a revisión y notificación al administrador de registro a directorio CAI	Usuario y Sistema
4	Revisión y asignación de estado de registro a directorio CAI (Aprobado, Revisión o Rechazado) con notificación al usuario. Asignación de folio ACI-0000	Administrador y Sistema
5	Emisión de Constancia de CAI autorizado en PDF	Administrador y Sistema
6	Emisión de reporte simple en Excel de Directorio de CAI's autorizados	Administrador y Sistema

6.- ESQUEMA DEL MÓDULO / SUBMÓDULO



7.- ARQUITECTURA

9.- MAQUETACIÓN

Se presenta a continuación la maquetación del Submódulo en versión usuario y versión administrador

9.1 Maquetación con perspectiva del Usuario (CAI)

- 9.1.1 Acceso a módulo de estancias infantiles
- 9.1.2 Acceso a submódulo Directorio de CAI's Autorizados
- 9.1.3 Gestor de Convocatorias Directorio de CAI's Autorizados
- 9.1.4 Llenado de Registro a Directorio de CAI's Autorizados
- 9.1.4 Impresión de constancia de CAI, autorizado

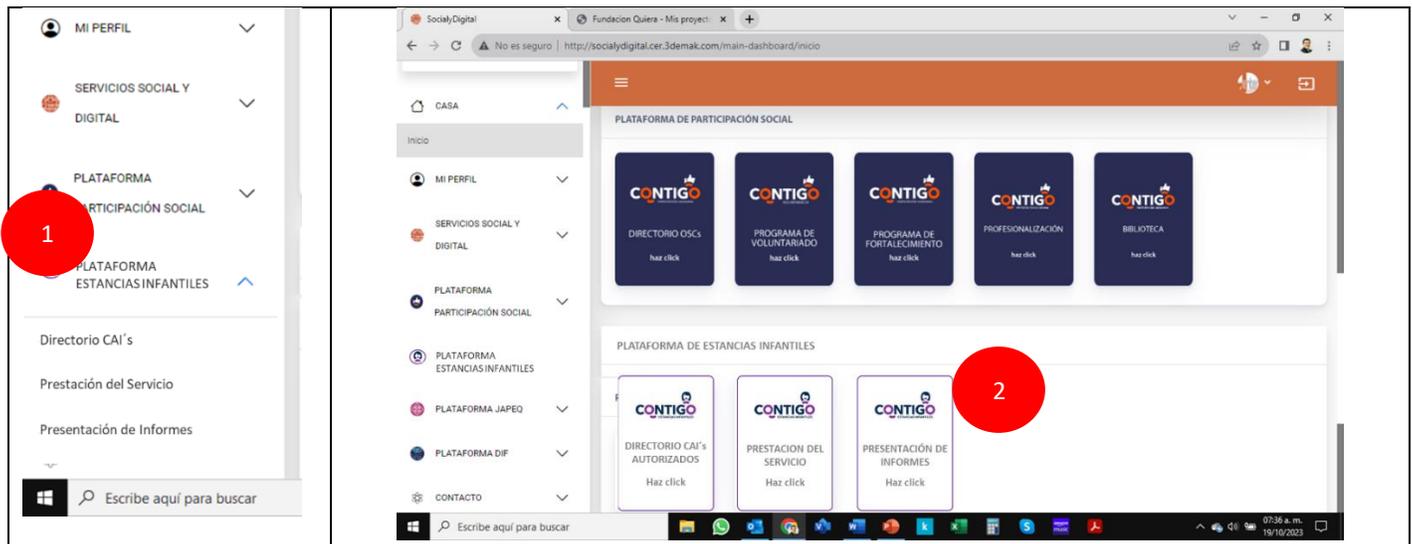
9.2 Maquetación con perspectiva del Administrador

- 9.2.1 Acceso a módulo de estancias infantiles
- 9.2.2 Acceso a submódulo de Directorio de CAI's Autorizados
- 9.2.3 Gestor de Convocatorias para registro en Directorio
- 9.2.4 Publicación de convocatoria de Registro
- 9.2.5 Revisión y validación de registro
- 9.2.6 Reporte de Directorio de CAI's
- 9.2.7 Constancia de Registro de CAI autorizado

9.2.1 Acceso del administrador a módulo de estancias infantiles

El usuario podrá ingresar a la Plataforma de Estancias infantiles desde dos vías.

- 1.- A través del menú lateral izquierdo, se requiere agregar una sección con título PLATAFORMA DE ESTANCIAS INFANTILES con menú desplegable con los siguientes submódulos: Directorio CAI's autorizados, Prestación del Servicio y Presentación de Informes.
- 2.- Como se indica en el icono No 2, en la sección central, crear una sección independiente con el título PLATAFORMA DE ESTANCIAS INFANTILES, e incorporar tres iconos con la imagen institucional de Estancias Infantiles con los siguientes títulos: Directorio CAI's autorizados, Prestación del Servicio y Presentación de Informes.



GENERALES:

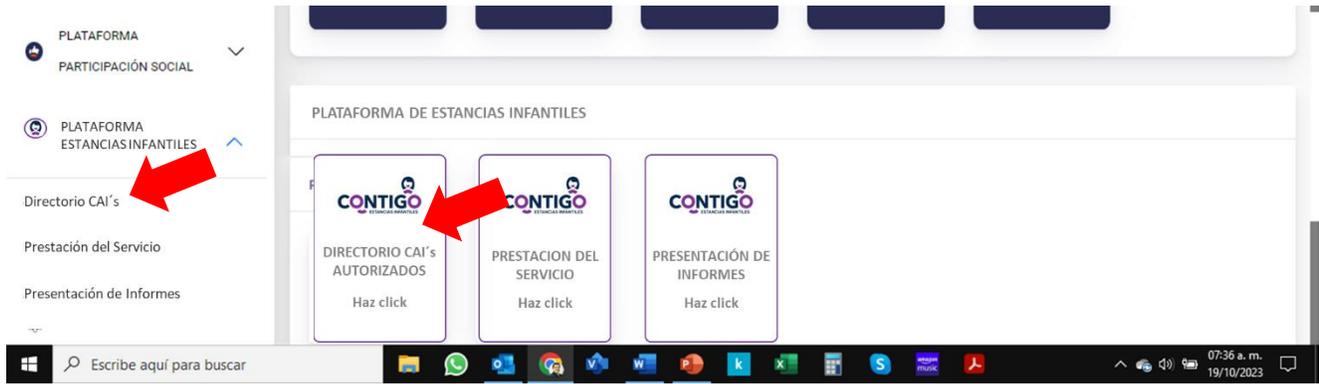
1.- La plataforma de Estancias Infantiles solo podrá ser visualizada por usuarios registrados en el Perfil de Social y Digital con los siguientes parámetros.

- Tipo de organización = Centro de Atención Infantil
- Figura constitutiva Legal = Sin distinción
- Dirección Fiscal = Cualquier municipio del estado de Querétaro

Usuarios registrados que no sean Centro de Atención Infantil, no podrán visualizar la Plataforma de Estancias Infantiles }

9.2 Acceso del usuario Submodulo Directorio de CAI's autorizados

Para que el usuario pueda acceder al Gestor de Convocatorias para Registro en Directorio de CAI's Autorizados, debe utilizar la liga del menú lateral o el icono ubicado en la sección central.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Título del menú lateral	Directorio CAI's autorizados. En letra minúscula con mayúscula al inicio la liga debe llevar al GESTOR DE CONVOCATORIAS PARA REGISTRO EN DIRECTORIO DE CAI'S Autorizados
Icono central	Icono con efecto de encendido cuando el mouse pase por encima de éste. El título debe ser en letras mayúsculas "DIRECTORIO CAI's AUTORIZADOS", Al hacer click el sistema muestra el GESTOR DE CONVOCATORIAS. (Ver 9.3)

9.3 Creación de Convocatoria para registro en Directorio de CAI's Autorizados

Para que el usuario pueda acceder al Gestor de Convocatorias para Registro en Directorio de CAI's Autorizados, debe utilizar la liga del menú lateral o el icono ubicado en la sección central.



GESTOR DE CONVOCATORIAS ANUALES DE REGISTRO DE CAI's Crear Periodo

NOMBRE / PERIODO	FECHA APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE VIGENCIA	VER CONVOCATORIA	REGLAS DE EOPERACIÓN	VER DIRECTORIO	REPORTE	ELIMINAR
2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022					
2023	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022					
2024	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022					
2025	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022					

GENERALES:

Si el registro del CAI no está en estado autorizado en el periodo vigente, no podrá tener acceso al resto de los módulos considerados en el módulo de estancias infantiles.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre Periodo	Nombre de la convocatoria. Lo registra el Administrador en el formulario de Crear Convocatoria
Fecha de Apertura	Fecha en la que la que los usuarios pueden acceder a la convocatoria. Queda activa
Fecha de Cierre	Fecha que asigna el administrador para que el usuario pueda registrarse en la convocatoria
Fecha de Vigencia	Fecha que asigna el administrador para que el sistema permita al usuario utilizar la plataforma de estancias infantiles.
Ver Convocatoria	Acceso a formulario de registro de convocatoria
Reglas de Operación	Acceso a documento PDF que sube el administrador para que pueda ser consultado por el usuario
Ver Directorio	Acceso al gestor "Directorio de CAI's"
Reporte	Presentación de reporte simple en Excel con información de la convocatoria y sus aplicantes
Eliminar	Eliminar la convocatoria con todos los registros (crear un mecanismo de recuperación solo para utilizarse por el super administrador)



**FICHA TECNICA Y
MAQUETACIÓN DE
PRODUCTO**

**CODIGO: FR-FEN-FSW-01
REV: 01**

	FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO	CODIGO: FR-FEN-FSW-01 REV: 01
--	--	--





DIRECTORIO DE CAÍ'S AUTORIZADOS

CONVOCATORIA DE REGISTRO A DIRECTORIO DE CAÍ'S AUTORIZADOS

Nombre de la convocatoria	Organizador. Nombre de quien elabora la convocatoria	
<input type="text" value="200 Caracteres"/>	<input type="text" value="200 Caracteres"/>	
Fecha apertura	Fecha cierre	Vigencia
<input type="text" value="200 Caracteres"/>	<input type="text" value="200 Caracteres"/>	<input type="text" value="200 Caracteres"/>
Reglas de Operación		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Nombre del archivo seleccionado"/>	<input type="button" value="Ver archivo"/>

GENERALES

La convocatoria no tiene estado borrador. Se publica y si se edita, se tiene que publicar

Campos obligatorios sin llenar: El momento de que el usuario quiera publicar, el sistema mostrara una modal con el anuncio de que hay campos que no han sido llenados al momento de ocultar la modal el sistema debe mostrar los campos incompletos en color rojo

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Convocatoria	Campo para registrar el nombre de la convocatoria, caracteres alfanuméricos 200 max.
Fecha apertura	Campo de fecha donde el sistema debe mostrar un calendario para facilitar la selección de fecha de apertura. Este fecha indica cuando el formulario queda activo para que el usuario pueda llenarlo.
Fecha límite	Campo de fecha donde el sistema debe mostrar un calendario para facilitar la selección de fecha de cierre de aplicación. Este fecha indica cuando el formulario queda inactivo y el usuario ya no puede utilizarlo. El sistema restringe el acceso a la convocatoria misma.
Vigencia	Campo de fecha donde el sistema debe mostrar un calendario para facilitar la selección de fecha de vigencia del registro. Este fecha indica el limite de cuando el usuario puede acceder al módulo. Si la fecha ha vencido y el usuario no ha actualizado su registro via nueva convocatoria, no le permitirá acceder a ninguno de los submódulos de Estancias Infantiles
Reglas de operación	Cargador de archivo en formato PDF, mismo que puede ser consultado por el usuario en el gestor de convocatorias.

PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Directorio OSCs
- Programa de voluntariado
- Programa de fortalecimiento
- PLATAFORMA ESTANCIAS INFANTILES
- Directorio CAI's





DIRECTORIO DE CAI's AUTORIZADOS

Panel de Información

Comentarios y Observaciones del Administrador

ID del CAI: ACI-00001

Estatus del Registro: Autorizado

Constancia: PDF

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO INFRAESTRUCTURA COLABORADORES OPERACIÓN CAPACIDAD DOCUMENTOS Salir

Panel de Información

Comentarios y Observaciones del Administrador

Estatus del Registro: Autorizado

Constancia: PDF

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO INFRAESTRUCTURA COLABORADORES OPERACIÓN CAPACIDAD DOCUMENTOS Salir

DOCUMENTACIÓN Ver Archivo

1. Copia de la identificación oficial de representante legal o responsable del Centro de Atención Infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Copia de Constancia de Situación Fiscal de Responsable del Centro de Atención Infantil, o bien, del Centro en caso de estar registrado como persona moral	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Copia del Estado de cuenta a nombre del responsable o del Centro de Atención Infantil, según corresponda	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Copia del comprobante de domicilio del inmueble donde se presta el servicio de atención y cuidado infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. Copia del documento con el que se acredite la representación legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6. Copia del documento que acredite la inscripción en el Registro Estatal de Centros de Atención Infantil (RECAIQ)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7. Licencia de Funcionamiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8. Visto bueno de Protección Civil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9. Reglamento del Centro de Atención Infantil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

CALIFICACIÓN DEL REGISTRO

Seleccionar calificación

Aprobado, Observación Rechazado 

Comentarios u Observaciones

PUBLICAR CALIFICACIÓN

Generales

Para publicar el resultado, es forzoso que el administrador seleccione una calificación

Las calificaciones (Estados) son:

Aprobado: El registro se inactiva y permite al usuario ingresar a los otros submódulos hasta concluir la fecha de vigencia

Observación: El registro puede editarse por el usuario incluso si la fecha de vencimiento ya se cumplió.

Rechazado: El registro se inactiva y no permite al usuario ingresar a los otros submódulos. La forma de revertir este estado es que el administrador cambie de rechazado a observación. En este caso se debe generar un campo obligatorio para registrar un texto que explique el motivo del cambio.

9.6 Reporte Simple en Excel

GENERALES



**FICHA TECNICA Y
MAQUETACIÓN DE
PRODUCTO**

**CODIGO: FR-FEN-FSW-01
REV: 01**

El registro a Directorio de CAI's Autorizados se compone de 6 Formularios. 1 formulario de Solicitud de Registro y 5 Formulario de registro de información y documentos.

9.7 Constancia de Registro en PDF

GENERALES

9.4.2 Llenado de registro Directorio de CAI's Autorizados / Infraestructura

Este formulario tiene la capacidad de adjuntar fotos por cada registro que se crea en el punto 7 y punto 8. Las fotos deben tener un tratamiento de peso y tamaño.



FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO

CODIGO: FR-FEN-FSW-01
REV: 01

Panel de Información

Estatus del Registro

Autorizado

Constancia

PDF

Comentarios y Observaciones del Administrador

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO

INFRAESTRUCTURA

COLABORADORES

OPERACIÓN

CAPACIDAD

DOCUMENTOS

Salir

INFRAESTRUCTURA

1. PROPIEDAD DEL INMUEBLE

Propio / Rentado / Comodato



2. ¿CUÁNTOS NIVELES TIENE EL INMUEBLE?

1,2,3,4,5 MAS DE 5



3. ¿EL SERVICIO SE PRESTA EN LA PLANTA BAJA?

Si

No

4. METROS CUADRADOS DISIONIBLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?

0000

5. CAPACIDAD MÁXIMA DE PERSONAS EN EL INMUEBLE?

0000

6. ¿EL INMUEBLE CUENTA CON LINEA TELEFÓNICA FUNCIONANDO?

No

Si

10 Digitos

7. INDIQUE LAS ÁREAS ESPECIFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA ESTANCIA (Baños, Cocina, Dormitorios, etc)

Agregar área de servicio	Cantidad	Adjunte Fotografía	
Cocina	1	Ver Foto	
Aula de Clase	4	Ver Foto	
Area de servicio agregada	00	Ver Foto	
Area de servicio agregada	00	Ver Foto	

8. INDIQUE EL MOBILIARIO CON EL QUE CUENTA PARA LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS? (Mesas, sillas, periqueras, etc)

Agregar área de servicio	Cantidad	Adjunte Fotografía	
Cocina	1	Ver Foto	
Aula de Clase	4	Ver Foto	
Area de servicio agregada	00	Ver Foto	
Area de servicio agregada	00	Ver Foto	

GUARDAR

9.4.3 Llenado de registro Directorio de CAI's Autorizados / Colaboradores



FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO

CODIGO: FR-FEN-FSW-01
REV: 01

Panel de Información

Estatus del Registro **Autorizado**

Constancia **PDF**

Comentarios y Observaciones
del Administrador

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO

INFRAESTRUCTURA

COLABORADORES

OPERACIÓN

CAPACIDAD

DOCUMENTOS

Salir

COLABORADORES

1. ¿CUENTA CON PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?

Si No

SI – SEÑALE EL NUMERO DE PERSONAS CONTRATADAS

0000

NO–EXPLIQUE MOTIVOS Y SEÑALE SI CONTRATARÁ A PERSONAL Y CUANTOS

TEXTO

2. INDIQUE POR PUESTO EL NUMERO DE PERSONAL CON EL QUE CUENTA ACTUALMENTE

Agregar Puesto	Cantidad	+
Personal 1	00	
Personal 2	00	
Personal 3	00	
Personal 4	00	

GUARDAR

9.4.3 Llenado de registro Directorio de CAI's Autorizados / Operación



FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO

CODIGO: FR-FEN-FSW-01
REV: 01

Panel de Información

Estatus del Registro

Autorizado

Constancia

PDF

Comentarios y Observaciones
del Administrador

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO

INFRAESTRUCTURA

COLABORADORES

OPERACIÓN

CAPACIDAD

DOCUMENTOS

Salir

OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN

1. INDIQUE LOS DIAS QUE PRESTA EL SERVICIO

Agregar Día	↓	Desde	Hasta	+
Lunes		00	00	
Martes		00	00	
Miercoles		00	00	
Jueves		00	00	
Viernes		00	00	
Sabado		00	00	
Domingo		00	00	

2. ENLISTE LOS SERVICIOS QUE OFRECE SU ESTANCIA INFANTIL

Nombre el servicio	+
Servicio 1	
Servicio 2	
Servicio 3	
Servicio 4	

3. ¿CUENTA CON JUGUETES Y MATERIAL DIDÁCTICO APROPIADOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS?

Si No

Agregar área de servicio	Cantidad	Adjunte Fotografía	↓	+
Cocina	1	Ver Foto		
Aula de Clase	4	Ver Foto		
Area de servicio agregada	00	Ver Foto		
Area de servicio agregada	00	Ver Foto		

4. ¿CUAL ES EL MONTO MENSUAL POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?

\$ 0000.00

5. ¿CUENTA CON REGLAMENTO INTERNO DE LA ESTANCIA INFANTIL?

Si No

GUARDAR

Panel de Información

Estatus del Registro

Autorizado

Constancia

PDF

Comentarios y Observaciones
del Administrador

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO

INFRAESTRUCTURA

COLABORADORES

OPERACIÓN

CAPACIDAD

DOCUMENTOS

Salir

CAPACIDAD DE ATENCIÓN

1. ACTUALMENTE ¿CUANTOS LUGARES PARA NIÑOS TIENE DISPONIBLE?

0000

2. ¿CUAL ES EL RANGO DE EDAD DE ATENCIÓN EN SU CENTRO ?

DESDE

00

HASTA

00

3. SEÑALE POR EDADES LOS LUGARES QUE TIENE DISPONIBLES

EDADES	DISPONIBILIDAD
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7+	

GUARDAR



FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO

CODIGO: FR-FEN-FSW-01
REV: 01

Panel de Información

Estatus del Registro

Autorizado

Constancia

PDF

Comentarios y Observaciones
del Administrador

En este espacio va el texto que el administrador haya realizado al registro. El texto debe conservarse para guardar el historial de seguimiento.

SOLICITUD REGISTRO

INFRAESTRUCTURA

COLABORADORES

OPERACIÓN

CAPACIDAD

DOCUMENTOS

Salir

DOCUMENTACIÓN

Ver Archivo

1. Copia de la identificación oficial de representante legal o responsable del Centro de Atención Infantil

Seleccione Nombre del Archivo 

2. Copia de Constancia de Situación Fiscal de Responsable del Centro de Atención Infantil, o bien, del Centro en caso de estar registrado como persona moral

Seleccione Nombre del Archivo 

3. Copia del Estado de cuenta a nombre del responsable o del Centro de Atención Infantil, según corresponda

Seleccione Nombre del Archivo 

4. Copia del comprobante de domicilio del inmueble donde se presta el servicio de atención y cuidado infantil

Seleccione Nombre del Archivo 

5. Copia del documento con el que se acredite la representación legal

Seleccione Nombre del Archivo 

6. Copia del documento que acredite la inscripción en el Registro Estatal de Centros de Atención Infantil (RECAIQ)

Seleccione Nombre del Archivo 

7. Licencia de Funcionamiento

Seleccione Nombre del Archivo 

8. Visto bueno de Protección Civil

Seleccione Nombre del Archivo 

9. Reglamento del Centro de Atención Infantil

Seleccione Nombre del Archivo 

Definir el tamaño máximo de los archivos

Confirmar si solo subirán PDFs

ENVIAR SOLICITUD