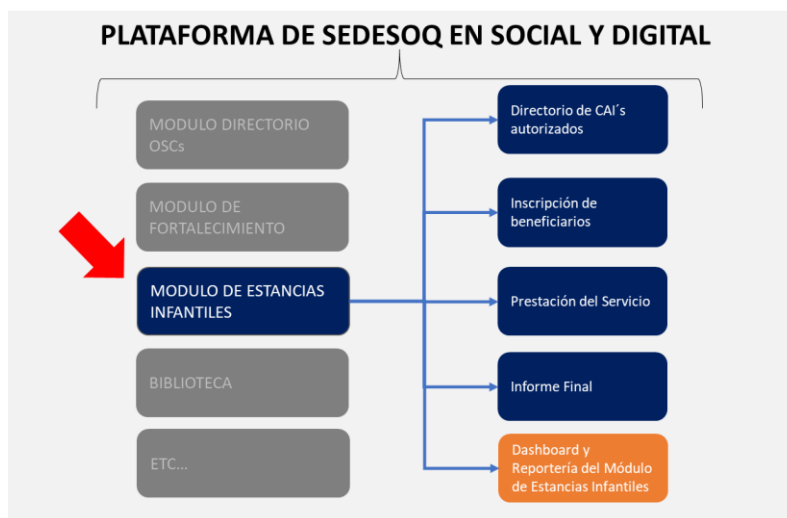


	FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO	CODIGO: FR-FEN-FSW-01 REV: 01
--	--	--

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

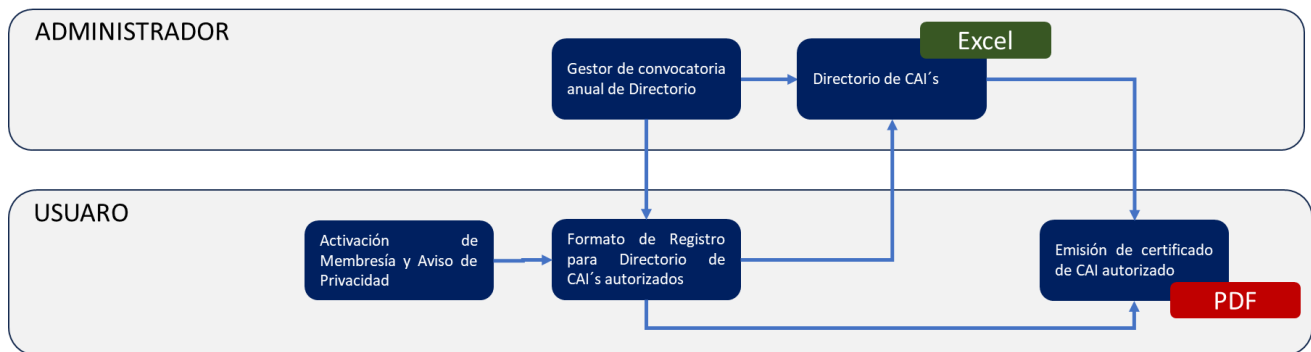
4.- USUARIOS DEL MODULO / SUBMODULO

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

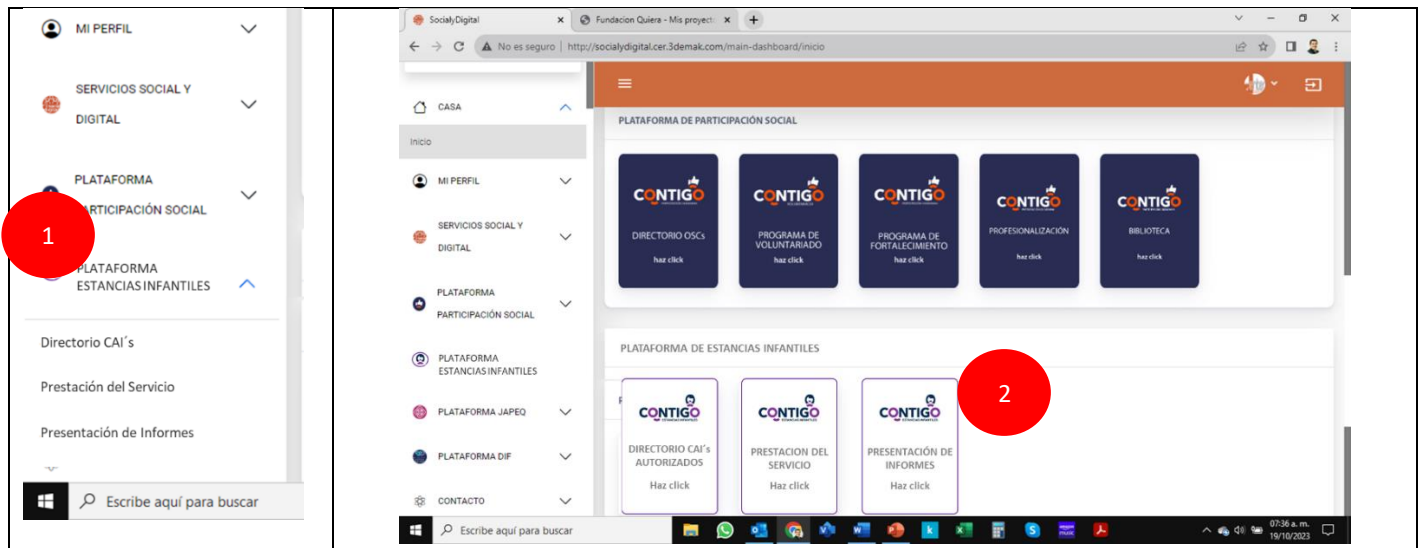
9.2 Maquetación con perspectiva del Administrador

- 9.2.1 Publicación de convocatoria de Registro
- 9.2.2 Gestor de registros de CAI's
- 9.2.3 Revisión y validación de registro
- 9.2.4 Reporte de Directorio de CAI's

9.1 Acceso del usuario 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.- A través del icono ubicado 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:

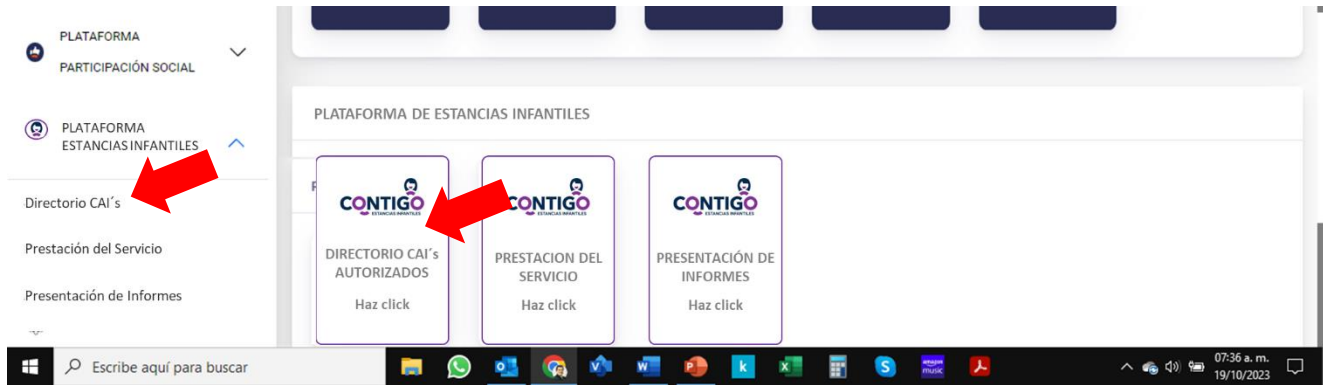
1.- La plataforma de Estancias Infantiles solo podrá ser visualizada por usuarios registrados en el Perfil de Social y Digital con los siguientes parámetros.

- 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
Titulo 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 titulo debe ser en letras mayúsculas "DIRECTORIO CAI's AUTORIZADOS", Al hacer click el sistema muestra el GESTOR DE CONVOCATORIAS. (Ver 9.3)

	<p align="center">FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO</p>	<p align="center">CODIGO: FR-FEN-FSW-01 REV: 01</p>
---	--	--

9.3 Gestor de Convocatorias Directorio de CAI's Autorizados



CONVOCATORIA	TIPO	VER REGLAS DE OPERACION	FECHA APERTURA	FECHA LIMITE	VIGENCIA	SOLICITUD DE REGISTRO	ESTATUS	CONSTANCIA
Estancias 2023	Anual		01/01/2023	29/02/2023	2023		Autorizado	
Estancias 2024	Especial		01/01/2024	20/06/2024	2024		Rechazado	
Estancias 2025	Anual		01/01/2025	29/02/2025	2025		Autorizado	

GENERALES

El gestor presenta las convocatorias de la mas nueva ARRIBA a la mas antigua ABAJO, recorriendo conforme se van generando. El usuario puede tener acceso a todos los registros en modo lectura

Toda vez que el registro ha cubierto la fecha limite, el usuario solo puede acceder en modo lectura. Solo el administrador puede volver a activar el registro a modo edición.

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
Convocatoria	Muestra el nombre de la convocatoria registrado por el administrador en el "Convocatoria de Registro a Directorio"
Tipo	Muestra la selección de tipo de convocatoria que el Administrador asignó puede ser Anual o Especial en la "Convocatoria de Registro a Directorio"
Reglas de operación	Liga a documento PDF registrado por el Administrador en el ""Convocatoria de Registro a Directorio""
Fecha apertura	Fecha de apertura establecida por el Administrador para que el usuario pueda postularse en el directorio. El registro se hace en "Convocatoria de Registro a Directorio"
Fecha límite	Fecha limite establecida por el Administrador para que el usuario pueda postularse en el directorio. Posterior a esta fecha si el usuario no se postuló, el icono desaparece y el estatus deberá de ser "Sin postulación"
Vigencia	Periodo de tiempo entre la fecha de asignación de estado "Autorizado" por el administrador y la fecha de vigencia Asignado por el administrador en el "Convocatoria de Registro a Directorio"
Solicitud de Registro	Acceso a Formulario de Registro a Directorio de CAI's Autorizados. Ver 9.4.
Estatus	Muestra el estatus en el que se encuentra la solicitud Borrador, Nueva Solicitud, Aprobado, Observación, Rechazado
Constancia	Liga a documento PDF creado por el sistema en machote operativo solo cuando el estatus es aprobado. En ausencia de ese estatus el campo debe permanecer sin icono

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

9.4 Llenado de registro Directorio de CAI's Autorizados

GENERALES

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.

FORMULARIO 1 "Solicitud de Registro"

- El Formulario 1 "Solicitud de Registro" tiene información del representante legal, de aviso de privacidad y solicitud de aplicación que el usuario debe confirmar para que pueda iniciar con el registro.
- Si el usuario no llena el Formulario 1 "Solicitud de Registro" no podrá acceder a ninguno de los 6 formularios Restantes.
- Una vez concluido el llenado del Formulario 1 "Solicitud de Registro" y aplicado el botón confirmar registro, el formulario no podrá ser editado por el usuario. La única opción será que el administrador elimine la solicitud de registro y el usuario tenga que volver a llenar desde el principio.

FORMULARIOS OPERATIVOS (5)

- Cada formulario funciona de manera independiente.
- Cada formulario tendrá la opción guardar. La edición del formulario se da de manera natural. Si el usuario modifica algún texto, solo tiene que usar la opción guardar.
- Las pestañas de cada formulario deberán permanecer siempre visibles e inamovibles. La navegación entre formularios se hará solamente a través de las pestañas.
- Para formalizar el envío de la Solicitud de Registro, en el ultimo formulario de "Documentos" se debe incluir el botón "Finalizar y Enviar



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Registro	Formulario para formalizar "legalmente" el registro voluntario y aceptación de manejo de datos personales
Información del Representante	Formulario para registrar los datos del Representante Legal del CAI
Infraestructura	Formulario para registrar la infraestructura con la que cuenta el CAI
Personal Operativo	Formulario para registrar el personal que colabora en el CAI
Operación	Formulario para registrar la operación
Capacidad	Formulario para registrar la capacidad de Atención
Documentos	Registro de documentación en PDF



FICHA TECNICA Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTO

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

9.4.1 Llenado de registro Directorio de CAÍ's Autorizados / Solicitud de Registro de Participación

GENERALES

El formulario de solicitud de registro es un formato para que el usuario (CAI) exprese de manera explícita su voluntad de solicitar el registro así como su autorización de manejo de datos personales. De igual manera este formulario sirve para registrar los datos generales de la aplicación. Fecha, Hora, Licencia que Solicitó el Registro. Para que el usuario pueda llenar los 5 formularios siguientes, es necesario que confirme en la opción Si del aviso de privacidad y consentimiento de manejo de datos personales y registrar el formulario.

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

SOLICITUD DE REGISTRO

Nombre del CAI

Nombre del CAI

Figura Legal:

AC, IAP, Persona Física

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE (S)

100 CARACTERES

PRIMER APELLIDO

100 CARACTERES

SEGUNDO APELLIDO

100 CARACTERES

CURP

18 CARACTERES

RFC

13 CARACTERES

TELEFONO

10 CARACTERES

CORREO ELECTRONICO

100 CARACTERES

DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

ESTADO

300 CARACTERES

MUNICIPIO

300 CARACTERES

CODIGO POSTAL

300 CARACTERES

TIPO DE ASENTAMIENTO

300 CARACTERES

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO / COLONIA

300 CARACTERES

TIPO DE VIALIDAD

Combo

NOMBRE DE LA VIALIDAD

150 Caracteres

No. Exterior

6 caracteres

No. Interior

6 caracteres

ENTRE QUE CALLES

300 CARACTERES

CALLE POSTERIOR

300 CARACTERES

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN

300 CARACTERES

Aviso de privacidad

La Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro, es la responsable del tratamiento de los datos personales que se nos proporcione derivado del presente formulario. Los datos personales recabados no son transferidos a ninguna otra entidad, institución o dependencia, en términos de artículo 3 fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. En caso de negativa para el tratamiento de sus datos personales para la finalidad señalada, podrá presentar su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, podrá consultarlo a través de la cuenta oficial de Facebook <https://www.facebook.com/QueretaroJAP/>, en el Portal de Transparencia <http://bit.ly/2zqyIGf> o en la oficina de atención de esta junta.

Acepto: Si No

Consentimiento para el tratamiento de datos personales

Autorizo a la Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro, para el tratamiento de los datos personales proporcionados y derivados de los documentos e información relacionados en el presente formulario, con la finalidad de que la institución que represento sea regulada, y llevar a cabo las notificaciones, generar registros, reportes y estadísticas que procedan.

Estoy enterado del tratamiento que recibirán los datos personales contenidos y derivados del presente, en términos del Aviso y Privacidad integral de la Junta, con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Acepto: Si No

INICIAR REGISTRO

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.

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

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 Dígitos

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

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

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**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 Dia	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**

9.4.5 Llenado de registro Directorio de CAI's Autorizados / Capacidad de Atención

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?

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

DESDE

HASTA

3. SEÑALE POR EDADES LOS LUGARES QUE TIENE DISPONIBLES

EDADES	DISPONIBILIDAD
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7+	

GUARDAR

9.4.6 Llenado de registro Directorio de CAI's Autorizados / Documentación

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