

**ESTADO DE NUEVO MÉXICO**  
***DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO EN LA***  
***PRIMERA INFANCIA***



**Planificación de preparación y respuesta  
ante emergencias para el cuidado infantil**

---

**División de Atención Temprana, Educación y Nutrición  
(ECEN, *Early Care, Education and Nutrition Division*)**

**Abril de 2021**



### Carta de aprobación e implementación

- PARA:** Personal de Supervisión Regulatoria de Cuidado Infantil, División de Atención Temprana, Educación y Nutrición del Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia (ECECD- ECEN), Personal de Asistencia de Cuidado Infantil de ECEN, Personal de Iniciativa sobre Políticas, Investigación y Calidad del ECECD, Agencia de Recursos y Referencias para Niños (*Kids Resource and Referral Agency*) de Nuevo México y Programas de Cuidado Infantil de Nuevo México
- DE:** Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia, División de Atención Temprana, Educación y Nutrición
- OBJETO:** Carta de promulgación, Planificación de preparación y respuesta ante emergencias para el cuidado infantil de Nuevo México para 2021

Mediante este aviso, nos complace poner en vigor el Plan de preparación y respuesta ante emergencias del Estado de Nuevo México para 2021 del Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia (ECECD), División de Atención Temprana, Educación y Nutrición (ECEN). El plan ofrece el marco para las actividades de preparación y recuperación de los proveedores de cuidado infantil con licencia, los proveedores registrados de cuidado infantil y las familias de cuidado infantil en el caso de una emergencia o desastre de magnitud en el Estado de Nuevo México. Este plan proporciona una estructura para trabajar en un esfuerzo coordinado durante la recuperación de un desastre, y sirve de guía para los proveedores de cuidado infantil con licencia y registrados (en adelante, “proveedores”), las familias y los demás involucrados con respecto a lo que pueden esperar de la División de Atención Temprana, Educación y Nutrición del Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia.

Este plan complementa los Planes de Continuidad de Operaciones (COOP, *Continuity of Operations Plans*) del ECECD y funciona con las actividades generales de mitigación, preparación, respuesta y recuperación de todo el estado establecidas por el Plan de Operaciones de Emergencia (EOP, *Emergency Operations Plan*) de Nuevo México. Al coordinar con las agencias locales, estatales y federales, el plan ayuda a Nuevo México a minimizar el impacto de los desastres y emergencias en los niños, las familias y los proveedores.

El plan fue desarrollado originalmente en 2016 con el apoyo de Davis Innovations, Inc. y el Departamento de Niños, Jóvenes y Familias (CYFD, *Children, Youth and Families Department*), Servicios para la Primera Infancia, con la guía de la Oficina de Cuidado Infantil federal y el personal de gestión de emergencias federal de la Administración de Niños y Familias.

El plan fue revisado en el mes de marzo de 2021 y el personal de la División de Atención Temprana, Educación y Nutrición del ECECD llevó a cabo revisiones del plan con las sugerencias del Departamento de Seguridad Nacional y Gestión de Emergencias de Nuevo México, la Oficina de Respuesta y Recuperación, los demás involucrados y los socios de la comunidad para garantizar la relevancia, la aplicabilidad y el cumplimiento de los requisitos federales y estatales. Las revisiones mencionadas se realizaron para reflejar que ahora el ECECD es la agencia responsable, así como para incluir actualizaciones que se introdujeron como consecuencia de la experiencia obtenida por el ECECD al haber respondido a la pandemia de COVID-19. El plan quedó finalizado en abril de 2021.

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>7</b>
1.1 Contexto.....	7
1.2 Resumen del plan.....	8
<b>2. Planificación de la continuación de los servicios para las familias del CCDF .....</b>	<b>9</b>
2.1 Disposiciones para la continuación de las funciones básicas de los programas del CCDF por parte de la dirección y del personal del ECECD durante y después de un desastre. ....	9
2.2 Requisito de que los subdestinatarios de las subvenciones y los contratistas que administran el programa de cuidado infantil establezcan disposiciones para la continuación de las funciones básicas .....	10
2.3 Comunicaciones estratégicas, toma de decisiones e información compartida en distintas situaciones de emergencias o desastres .....	10
2.4 Procedimientos para continuar realizando pagos a los proveedores de cuidado infantil durante y después de un desastre .....	10
2.5 Políticas para continuar pagando temporalmente a los proveedores por los días de ausencia en caso de que los niños no puedan asistir debido a un desastre (p. ej., pandemia de gripe) .....	11
2.6 Procedimientos que abordan la seguridad de los datos de los sistemas y el almacenamiento de datos para garantizar el respaldo adecuado de los registros de las familias y los proveedores de cuidado infantil después de un desastre .....	11
2.7 Mecanismo para recopilar datos y rastrear a las familias que reciben subsidios y a los proveedores que prestan servicio a los niños beneficiarios de subsidios que se ven afectados por un desastre .....	11
2.8 Disposiciones para continuar prestando servicios a las familias en caso de que el ECECD no pueda llevar a cabo redeterminaciones de elegibilidad o las familias no puedan presentar la documentación necesaria .....	12
2.9 Políticas para continuar prestando asistencia a las familias que reciban subsidios para cuidado infantil y que estén temporalmente sin trabajo o buscando trabajo después de un desastre .....	12
2.10 Políticas que prevén una mayor necesidad de recibir subsidios para cuidado infantil entre las familias afectadas por un desastre, además de las familias que ya reciben asistencia .....	12
2.11 Disposiciones para establecer y gestionar rápidamente una lista de espera para las familias que necesitan asistencia, en caso de que la agencia principal aún no cuente con una lista así .....	13
<b>3. Coordinación con las agencias de gestión de emergencias y los socios clave .....</b>	<b>14</b>
3.1 Consulta con la agencia de gestión de emergencias y formalización de coordinación con el cuidado infantil dentro de la planificación para emergencias en todo el estado .....	15

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

---

3.2	Coordinación con agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (CCR&C, por sus siglas en inglés) y disposiciones para la comunicación con proveedores de cuidado infantil locales en sus áreas geográficas respectivas .....	15
3.3	Consultas y coordinación con agencias otorgantes de licencias y agencias reglamentarias de cuidado infantil para garantizar que los proveedores emprendan actividades de preparación y planificación para emergencias, lo cual incluye la distribución de materiales y recursos para prestar asistencia a los proveedores de cuidado infantil.....	15
3.4	Coordinación con centros Head Start, de prekínder y otros programas de cuidado y educación tempranos para garantizar la colaboración y la uniformidad en los esfuerzos de planificación y preparación.....	16
3.5	Coordinación con agencias de educación y distritos escolares locales para garantizar que la planificación para las escuelas y aquella para los programas de cuidado infantil sean congruentes y se complementen entre sí .....	16
3.6	Coordinación con agencias de salud pública para garantizar una comunicación oportuna y precisa con los proveedores de cuidado infantil en caso de una emergencia de salud pública.....	18
3.7	Coordinación con organizaciones de voluntariado que brindan apoyo de cuidado infantil y proveen cuidado infantil temporal o servicios de cuidado de relevo, si son necesarios .....	18
3.8	Coordinación con propietarios de empresas locales y organizaciones sin fines de lucro para la donación de suministros a los proveedores de cuidado infantil para que estos acopien paquetes de emergencia.....	19
3.9	Coordinación con comunidades y agencias tribales, cuando corresponda, para garantizar que se incluyan programas de cuidado infantil tribales en las tareas de planificación y respuesta ante emergencias en todo el estado.....	20
3.11	Coordinación con todas las líneas jurisdiccionales estatales, particularmente en estados fronterizos que pueden prestar servicio a familias que deban ser evacuadas de las áreas de desastre.....	20
<b>4.</b>	<b>Requisitos reglamentarios y asistencia técnica para los proveedores de cuidado infantil... 22</b>	
4.1	Coordinación con las agencias de concesión de licencias y reglamentarias del cuidado infantil para garantizar que los proveedores planifiquen con anticipación para los casos de desastres, lo cual incluye disposiciones para la evacuación y reubicación, alojamiento en el lugar, reunificación con las familias y alojamiento de niños con necesidades especiales.....	22
4.2	Estrategias para proporcionar asistencia técnica permanente, capacitación, recursos y apoyo a los proveedores de cuidado infantil basados en centros y familiares a fin de ayudarles a prepararse mejor para emergencias y desastres .....	23
4.3	Estrategias para comprometer a las agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (o CCR&R) locales para llevar a cabo sesiones de capacitación dirigidas a los proveedores de cuidado infantil sobre cómo estar preparados para un desastre .....	23
4.4	Disposiciones para incorporar la planificación de la preparación y respuesta ante emergencias dentro de los sistemas de mejora de calificación de calidad, si así lo	

establece la agencia principal .....	24
<b>5. Provisión de servicios de cuidado infantil temporales luego de un desastre .....</b>	<b>25</b>
5.1 El plan incluye coordinación con funcionarios de gestión de emergencias, organizaciones de voluntariado y agencias de CCR&R para implementar servicios de cuidado infantil temporal después de un desastre, lo cual incluye la creación de contratos o acuerdos. ....	25
5.2 Normas operativas temporales (o disposiciones para eximir de ciertos requisitos reglamentarios de cuidado infantil) para hacer lugar a proveedores que deban reubicarse y/o a la prestación de cuidado infantil temporal en lugares alternativos, como refugios.....	25
5.3 Estrategia para capacitar e identificar proveedores de cuidado infantil preaprobados que se han sometido a antecedentes penales y verificaciones de antecedentes que estén dispuestos a ayudar con la prestación de cuidado infantil temporal después de un deastre .....	32
5.4 Estrategia para precondicionar el establecimiento de cuidado infantil temporal con los suministros a usar, o para proporcionar suministros adicionales a los proveedores de cuidado infantil que permanecen abiertos .....	32
5.5 Disposiciones para establecer y administrar rápidamente el cuidado infantil temporal en entornos no tradicionales cuando los establecimientos existentes han sido gravemente dañados o destruidos .....	32
<b>6. Reconstrucción del cuidado infantil luego de un desastre .....</b>	<b>33</b>
6.1 Estrategia para trabajar con funcionarios de gestión de emergencias, agencias de licencias y funcionarios de salud pública para realizar evaluaciones oportunas del daño y el estado de los proveedores de cuidado infantil dentro del área afectada .....	33
6.2 Estrategias de participación y capacitación para proveedores de cuidado infantil para garantizar la continuidad del negocio en caso de desastre, incluida la cobertura de seguro adecuada y la protección de registros y activos .....	33
6.3 Estrategias para proporcionar información y recursos a los proveedores de cuidado infantil sobre la asistencia financiera que está disponible para el proceso de reconstrucción en caso de ser necesaria.....	34
6.4 Estrategia para involucrar a asociaciones comerciales, instituciones financieras de desarrollo comunitario y otras organizaciones que potencialmente pueden proporcionar asistencia financiera o microcréditos para ayudar a los proveedores a reabrir sus negocios.....	34
6.5 Planificación de preparación con los funcionarios regionales de FEMA para aclarar qué servicios de cuidado infantil son elegibles para reembolso en virtud del programa de asistencia pública .....	34
<b>7. Directrices y recursos para la planificación de la preparación y respuesta ante emergencias.....</b>	<b>35</b>
7.1 Protocolo de planificación de desastres para centros de cuidado infantil con licencia.....	35

## **Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México**

---

7.2	Orientación adicional sobre el plan de emergencia .....	43
7.3	Lista de recursos .....	60
7.4	Hoja informativa sobre asistencia en caso de desastre de FEMA .....	61
7.5	Recursos de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, <i>Office of Child Care</i> ) .....	64



### 1. Introducción

El Plan de preparación y respuesta ante emergencias (EPP, por sus siglas en inglés) para el cuidado infantil fue desarrollado para garantizar que los proveedores de cuidado infantil estuvieran preparados y para que se implementaran medidas de seguridad antes, durante y después de una emergencia o desastre. Contar con un plan de preparación ante emergencias reduce los riesgos de las emergencias y ofrece a los proveedores de cuidado infantil la información necesaria para prepararse y responder en el caso de una emergencia.

Este plan del Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia (ECECD) de Nuevo México sigue la guía provista por el memorándum informativo emitido por la Administración de Niños y Familias (ACF), Oficina de Cuidado Infantil (OCC), el 17 de febrero de 2011 (Reg. N.º CCDF-ACF-IM-2011-01).

La guía de la OCC se ha preparado para prestar asistencia al ECECD y a otras agencias importantes del Fondo de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDF, *Child Care and Development Fund*) en el desarrollo, ejercicio y mantenimiento de planes escritos de preparación y respuesta ante emergencias para el cuidado infantil de conformidad con la presentación del Plan del Fondo de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDF) para el ciclo de planificación 2019-2021.

#### 1.1 Contexto

La importancia de la necesidad de mejorar la preparación y la respuesta ante emergencias en el cuidado infantil fue puesta de relieve en un informe de octubre de 2010 presentado por la Comisión Nacional sobre Niños y Desastres. La Comisión fue designada por el Presidente y el Congreso para llevar a cabo una revisión integral de las leyes, reglamentaciones, programas y políticas federales relacionados con desastres con el fin de evaluar su capacidad de respuesta ante las necesidades de los niños y formular recomendaciones con miras a llenar los vacíos de naturaleza crítica. El informe de la Comisión incluyó dos recomendaciones fundamentales para el cuidado infantil: 1) mejorar las capacidades de preparación ante desastres para el cuidado infantil; y 2) mejorar la capacidad para brindar servicios de cuidado infantil en el período inmediato de secuelas y de recuperación de un desastre. Una recomendación específica realizada por la Comisión fue la necesidad de que los Estados desarrollaran planes para desastres en cuanto al cuidado infantil que abarcaran todo el estado, en coordinación con los funcionarios de gestión de emergencias estatales y locales, funcionarios de salud pública, agencias reguladoras estatales del cuidado infantil y recursos y agencias de referencias para el cuidado infantil.

La meta de la OCC es que cada agencia principal desarrolle y mantenga un plan escrito e integral que atienda múltiples riesgos, con el fin de abordar los esfuerzos de preparación, respuesta y recuperación ante emergencias específicas para los servicios y programas de cuidado infantil.

Una meta fundamental del CCDF y de los programas de cuidado infantil en todo el país es ayudar a garantizar que los programas de cuidado dirigidos a la primera infancia y a niños de edad escolar promuevan el crecimiento y el desarrollo saludable de los niños. Esta meta adquiere especial importancia en el caso de un desastre mayor, dado que los niños tienen necesidades únicas en situaciones de emergencia y se encuentran entre nuestras poblaciones más vulnerables. Mantener la seguridad de los niños en los programas de cuidado infantil requiere planificación anticipada por parte de los proveedores de cuidado infantil. Además, el cuidado infantil realiza contribuciones clave en

apoyo de los niños, los padres y las comunidades que resultan particularmente relevantes en el período posterior a un desastre.

El ECECD y otras agencias principales del CCDF pueden desempeñar una función importante al brindar ayuda en la preparación de los proveedores de cuidado infantil y los programas de apoyo con posterioridad a un desastre para que estos puedan recuperarse rápidamente y atender a los niños en forma segura y eficaz. Esto incluye garantizar la continuidad de la atención y los servicios para las familias que reciben asistencia por medio del programa del CCDF y para los proveedores que atienden a los niños que reciben subsidios. Como resultado del impacto económico negativo de un desastre, las agencias principales pueden experimentar un aumento repentino de las familias que solicitan asistencia financiera para cuidado infantil. Más niños pueden necesitar cuidado infantil para proteger su salud, su seguridad y su bienestar emocional mientras sus padres se esfuerzan por recuperarse y reconstruir sus vidas. Además, las agencias principales pueden ser convocadas para prestar asistencia a los funcionarios de gestión de emergencias y las organizaciones de voluntariado mediante la provisión de cuidado infantil de relevo y cuidado infantil temporal de emergencia después de un desastre. El desarrollo de un plan de preparación y respuesta ante emergencias puede facultar a las agencias principales para manejar mejor estas funciones críticas y de amplio alcance.

Asimismo, el cuidado infantil es esencial para restablecer la salud económica de una comunidad, ya que el hecho de que los residentes puedan volver a trabajar depende de la disponibilidad de cuidado infantil. Cuando los centros y los hogares familiares de cuidado infantil sufren daños y destrucción y no pueden funcionar, las comunidades pueden verse sustancialmente afectadas. Esto puede plantear considerables dificultades para los estados y las localidades que se esfuerzan por brindar apoyo a las familias afectadas por un desastre y por reconstruir infraestructura esencial.

### **1.2 Resumen del plan**

De conformidad con la guía de la OCC a la que se hace referencia anteriormente, el ECECD ha preparado un plan integral que se ocupa de las cinco áreas clave que la OCC recomienda abordar al desarrollar y actualizar el EPP y los planes del CCDF:

1. Planificación de la continuación de los servicios para las familias del CCDF
2. Coordinación con las agencias de gestión de emergencias y los socios clave
3. Requisitos reglamentarios y asistencia técnica para los proveedores de cuidado infantil
4. Provisión de servicios de cuidado infantil temporales luego de un desastre
5. Reconstrucción del cuidado infantil luego de un desastre

Además de los cinco elementos básicos indicados con anterioridad, el EPP incluye reglamentaciones y orientación para los proveedores de cuidado infantil con licencia con el fin de ayudarles a elaborar su plan de preparación y respuesta ante emergencias obligatorio. Consulte la Sección 7.

Los programas de proveedores de cuidado infantil que han avanzado en pos de la preparación y la planificación tienen una mejor capacidad de proteger vidas, garantizar la seguridad y aumentar el tiempo de respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia.

El ECECD está comprometido a trabajar con los proveedores para garantizar la seguridad de los centros y los hogares de cuidado infantil en el caso de una emergencia.

## 2. Planificación de la continuación de los servicios para las familias del CCDF

√ Completado	Planificación de la continuación de los servicios para las familias del CCDF
2.1	El plan incluye disposiciones para la continuación de las funciones básicas de los programas del CCDF por parte de la dirección y del personal de las agencias principales durante y después de un desastre.
2.2	El plan incluye el requisito de que los subdestinatarios de las subvenciones y los contratistas que administran el programa de cuidado infantil establezcan disposiciones para la continuación de las funciones básicas.
2.3	El plan identifica cómo se manejarán las comunicaciones estratégicas, la toma de decisiones y la información compartida en distintas situaciones de emergencias o desastres.
2.4	El plan incluye procedimientos para continuar realizando pagos a los proveedores de cuidado infantil durante y después de un desastre.
2.5	El plan incluye políticas para continuar pagando temporalmente a los proveedores por los días de ausencia en caso de que los niños no puedan asistir debido a un desastre (p. ej., pandemia de gripe).
2.6	El plan incluye procedimientos que abordan la seguridad de los datos de los sistemas y el almacenamiento de datos para garantizar el respaldo adecuado de los registros de las familias y los proveedores de cuidado infantil después de un desastre.
2.7	El plan incluye un mecanismo para recopilar datos y rastrear a las familias que reciben subsidios y a los proveedores que prestan servicio a los niños beneficiarios de subsidios que se ven afectados por un desastre.
2.8	El plan incluye disposiciones para continuar prestando servicios a las familias en caso de que la agencia principal no pueda llevar a cabo redeterminaciones de elegibilidad o las familias no puedan presentar la documentación necesaria.
2.9	El plan incluye políticas para continuar prestando asistencia a las familias que reciban subsidios para cuidado infantil y que estén temporalmente sin trabajo o buscando trabajo después de un desastre.
2.10	El plan incluye políticas que prevén una mayor necesidad de recibir subsidios para cuidado infantil entre las familias afectadas por un desastre, además de las familias que ya reciben asistencia.
2.11	El plan incluye disposiciones para establecer y gestionar rápidamente una lista de espera para las familias que necesitan asistencia, en caso de que la agencia principal aún no cuente con una lista así.

### 2.1 Disposiciones para la continuación de las funciones básicas de los programas del CCDF por parte de la dirección y del personal del ECECD durante y después de un desastre.

Todas las acciones para garantizar que los Planes de Continuidad de Operaciones (COOP) se lleven a cabo de conformidad con el Sistema de Operaciones de Emergencia de Nuevo México. El Plan de Operaciones de Emergencia para Todo Riesgo (EOP) de Nuevo México indicó a todos los departamentos que prepararan un plan COOP para funciones críticas en caso de un desastre. El COOP detalla cómo el ECECD continuará con las operaciones vitales, lo cual incluye planes relacionados con dotación de personal, sistemas de computación y pagos a proveedores.

El COOP del ECECD garantiza que dentro del ECECD se lleven a cabo las funciones esenciales en caso de una emergencia. Dependiendo de la situación de emergencia, la activación y la implementación del COOP es fundamental. El COOP del ECECD está diseñado para actuar de manera coordinada con el EOP del Estado de Nuevo México.

El EOP de Nuevo México describe la forma en que las organizaciones, agencias y compañías locales, estatales, de voluntariado, privadas y federales trabajarán en conjunto durante un desastre o emergencia que pueda alterar las operaciones normales en el Estado de Nuevo México.

### **2.2 Requisito de que los subdestinatarios de las subvenciones y los contratistas que administran el programa de cuidado infantil establezcan disposiciones para la continuación de las funciones básicas**

El ECECD tiene una administración central, y los servicios básicos no son subcontratados. Nuevo México utiliza un programa administrado por un certificado (nuestro certificado es el acuerdo de colocación de cuidado infantil).

### **2.3 Comunicaciones estratégicas, toma de decisiones e información compartida en distintas situaciones de emergencias o desastres**

Todos los desastres y todas las respuestas comienzan y terminan a nivel local. Para los proveedores de cuidado infantil, la principal prioridad es garantizar la seguridad de los niños. De conformidad con las secciones 8.16.2.22 y 8.17.2.10 del Código Administrativo de Nuevo México (NMAC, *New Mexico Administrative Code*), todos los proveedores de cuidado infantil tienen la obligación de contar con un plan actualizado de evacuación de emergencia y preparación para desastres que incluya los pasos para la evacuación, reubicación y reunificación con los padres, así como con planes individuales para los niños con necesidades especiales. Los planes de los proveedores de cuidado infantil son aprobados anualmente por la autoridad encargada de la concesión de licencias del ECECD.

Cuando una jurisdicción local experimenta un incidente que excede su capacidad de respuesta, la jurisdicción puede solicitar asistencia a la oficina de gestión de emergencias de su condado. Si el condado considera que necesita recursos adicionales para cumplir con la necesidad, puede solicitar asistencia a otros condados o al estado. Si el Presidente declara un desastre en el estado, el estado puede entonces solicitar la asistencia a la Agencia Federal de Gestión de Emergencias (FEMA, *Federal Emergency Management Agency*).

El Gobernador puede proclamar un “estado de emergencia” para una parte del estado o para todo el estado, e invocar acciones de respuesta y recuperación. La proclamación del Gobernador permite la obtención expeditiva de recursos e indica el uso máximo de los bienes y las capacidades del estado.

### **2.4 Procedimientos para continuar realizando pagos a los proveedores de cuidado infantil durante y después de un desastre**

El ECECD utiliza la base de datos *Enterprise Provider Information and Constituent Services* (EPICS) para mantener datos precisos sobre los proveedores de cuidado infantil y las familias beneficiarias de subsidios. Todas las noches se hacen copias de respaldo de todos los datos y los archivos se envían regularmente fuera del sitio para garantizar que los datos de todos los proveedores, las familias y los

niños sean recopilados y estén accesibles durante y después de un desastre. El proceso de recuperación en caso de desastres del sistema EPICS garantiza la continuidad de los pagos a los proveedores en caso de que ocurra un desastre.

### **2.5 Políticas para continuar pagando temporalmente a los proveedores por los días de ausencia en caso de que los niños no puedan asistir debido a un desastre (p. ej., pandemia de gripe)**

El ECECD cuenta con políticas implementadas para pagar a los proveedores de cuidado infantil todos los meses de acuerdo con la práctica estándar de la industria del cuidado infantil. El pago se basa en la inscripción del niño en la empresa del proveedor según lo reflejado en el acuerdo de colocación de cuidado infantil, y no en la asistencia diaria. Asimismo, el ECECD cuenta con políticas para permitir ausencias temporales. Si un niño se ausenta temporalmente debido a un desastre, el departamento puede continuar pagándole al proveedor. Además, el departamento puede promover la sostenibilidad de los proveedores de cuidado infantil que hayan experimentado una reducción considerable en sus inscripciones durante un desastre implementando incentivos diferenciales.

### **2.6 Procedimientos que abordan la seguridad de los datos de los sistemas y el almacenamiento de datos para garantizar el respaldo adecuado de los registros de las familias y los proveedores de cuidado infantil después de un desastre**

La División de Servicios de Tecnología de la Información (ITSD, por sus siglas en inglés) tiene la responsabilidad de mantener una base de datos de misión crítica llamada *Enterprise Provider Information and Constituent Services* (EPICS) para el ECECD. En el caso de un desastre, si es necesario, la prioridad será restablecer la base de datos EPICS y reanudar la operación a corto plazo. La planificación de la recuperación en caso de un desastre permite a la ITSD reanudar la disponibilidad de la EPICS las 24 horas, los 7 días de la semana, con eficiencia y organización. Todas las noches se hacen copias de respaldo de todos los datos y los archivos se envían regularmente fuera del sitio para garantizar que los datos de todos los proveedores, las familias y los niños sean recopilados y estén accesibles durante y después de un desastre. El personal mantendrá una copia de respaldo de los registros de los clientes en aplicaciones tales como SharePoint, OneDrive u otras aplicaciones según lo aprobado por el departamento. Las copias impresas se almacenarán físicamente en las oficinas locales de cuidado infantil.

### **2.7 Mecanismo para recopilar datos y rastrear a las familias que reciben subsidios y a los proveedores que prestan servicio a los niños beneficiarios de subsidios que se ven afectados por un desastre**

La base de datos EPICS del ECECD mantiene todos los datos sobre los proveedores de cuidado infantil y las familias beneficiarias de subsidios. Todas las noches se hacen copias de respaldo de todos los datos y los archivos se envían regularmente fuera del sitio para garantizar que los datos actuales de los proveedores, las familias y los niños se encuentren actualizados y estén accesibles después de un desastre. Las familias pueden presentar sus solicitudes y presentar la documentación a través de nuestro sistema de solicitud en línea, “Am I Eligible”, y a través de direcciones de correo electrónico designadas. La integridad de los datos de EPICS garantiza que, en caso de que ocurra un desastre, se disponga de una lista actualizada de todos los datos sobre los proveedores, niños y familias. El personal mantendrá una copia de respaldo de los registros de los clientes en aplicaciones tales como SharePoint, OneDrive u otras aplicaciones según lo aprobado por el departamento. Las copias

impresas se almacenarán físicamente en las oficinas locales de cuidado infantil.

### **2.8 Disposiciones para continuar prestando servicios a las familias en caso de que el ECECD no pueda llevar a cabo redeterminaciones de elegibilidad o las familias no puedan presentar la documentación necesaria**

Durante un desastre, para continuar prestando servicios a las familias que no puedan presentar la documentación necesaria en el momento de la redeterminación de elegibilidad, el ECECD aceptará la verificación de las familias que certifiquen su necesidad de recibir atención por medio de correo electrónico, fax u otros métodos alternativos. Los proveedores de cuidado infantil también pueden ayudar al ECECD a recopilar documentación. El personal puede contactarse posteriormente para verificar que se haya proporcionado la información correcta. El ECECD tiene la capacidad de determinar la elegibilidad y de preparar acuerdos contractuales escritos a mano en caso de una interrupción del sistema. El personal encargado de los subsidios para cuidado infantil también tiene la capacidad de determinar la elegibilidad y de preparar acuerdos contractuales en sitios alternativos fuera del entorno regular de la oficina, como los lugares establecidos como centros de gestión de emergencia o por medio de organizaciones de voluntariado. Además, la necesidad de recibir servicios puede verificarse y aprobarse por medio de métodos alternativos, como una conferencia telefónica o una entrevista virtual, si una persona no puede reunirse en forma directa con el personal encargado de los subsidios. El departamento puede, a su entera discreción, optar por extender la elegibilidad del cliente por un período de hasta 3 meses.

### **2.9 Políticas para continuar prestando asistencia a las familias que reciban subsidios para cuidado infantil y que estén temporalmente sin trabajo o buscando trabajo después de un desastre**

Las familias que estén recibiendo los beneficios del programa Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés) son consideradas los clientes de primera prioridad. Si reciben beneficios de TANF y han obtenido una referencia de un contratista del Departamento de Servicios Humanos (HSD, por sus siglas en inglés), los clientes son considerados elegibles para recibir asistencia de cuidado infantil sin que se exijan pautas de elegibilidad por ingresos. El contratista del HSD determinará si las familias necesitan una actividad aprobada por el programa TANF que puede incluir, sin limitación, una búsqueda laboral.

En la solicitud inicial, las familias pueden solicitar servicios a fin de que se permita la búsqueda laboral. La búsqueda laboral puede aprobarse por un período de hasta 3 meses. El departamento puede aprobar tiempo adicional a su entera discreción.

Se han implementado políticas para que continúe la asistencia de cuidado infantil para la búsqueda laboral en una situación de pérdida de empleo. De acuerdo con la sección 8.15.2.14(B) del NMAC, un caso puede continuar recibiendo beneficios de cuidado infantil por un período de gracia de hasta 3 meses en una situación de un cambio de actividad no temporal, lo cual incluye pérdida de empleo o graduación de la escuela, siempre que el cliente informe el cambio oportunamente.

### **2.10 Políticas que prevén una mayor necesidad de recibir subsidios para cuidado infantil entre las familias afectadas por un desastre, además de las familias que ya reciben asistencia**

El ECECD considerará la solicitud de una exención de la ACF - Oficina de Cuidado Infantil con el fin

de ofrecer apoyo a las familias afectadas por un desastre. Estas familias pueden estar exentas de las políticas del ECECD en la medida de lo que determine el departamento, que de otro modo puede limitar la elegibilidad de un cliente; son ejemplos la provisión de contratos de tiempo completo al personal de primera intervención, proveedores de atención médica, personal esencial, clientes de alta prioridad o en riesgo; y la exención de los copagos de los padres. Las familias existentes que tengan un caso establecido de cuidado infantil serían elegibles para un período de gracia de 3 meses si el desastre afectara su empleo. Para respaldar la creciente necesidad de contar con subsidios para cuidado infantil en las familias afectadas por un desastre, el personal de Subsidios para Cuidado Infantil se asegurará de que los servicios sean provistos con una alta prioridad y podrá determinar la elegibilidad y preparar acuerdos contractuales escritos a mano en caso de una interrupción del sistema. El personal encargado de los subsidios para cuidado infantil también tiene la capacidad de determinar la elegibilidad y de preparar acuerdos contractuales en sitios alternativos fuera del entorno regular de la oficina, como los lugares establecidos como centros de gestión de emergencia o por medio de organizaciones de voluntariado. Además, la necesidad de recibir servicios puede verificarse y aprobarse por medio de métodos alternativos, como una conferencia telefónica o una entrevista virtual, si una persona no puede reunirse en forma directa con el personal encargado de los subsidios. Los clientes también pueden presentar documentación por medio de correo electrónico, fax u otros métodos alternativos. Asimismo, los agentes del centro de llamadas del ECECD pueden prestar asistencia con la recolección de la documentación requerida. El personal del ECECD en todo el estado puede ofrecer apoyo directo a las áreas afectadas por un desastre.

### **2.11 Disposiciones para establecer y gestionar rápidamente una lista de espera para las familias que necesitan asistencia, en caso de que la agencia principal aún no cuente con una lista así**

Cada una de las oficinas de asistencia de cuidado infantil de Nuevo México deberá mantener una lista de espera para todo el estado. Se comunicará el número de plazas y el Departamento definirá las normas correspondientes. El Departamento tiene la flexibilidad de ceder asignación de plazas a oficinas individuales en función de la necesidad o la falta de necesidad en distintas áreas de responsabilidad, y según el impacto del desastre.

**Protocolo de lista de espera:** Todos los nuevos solicitantes de cuidado infantil cuyos ingresos se encuadren en los límites del nivel federal de pobreza se colocarán en una lista de espera de servicios de cuidado infantil. Existen disposiciones para considerar a clientes específicos elegibles que se encuadran dentro de las excepciones del protocolo de lista de espera.

El ECECD puede tomar la determinación de sacar rápidamente a clientes de la lista de espera durante un desastre.

### 3. Coordinación con las agencias de gestión de emergencias y los socios clave

✓ Completado	Coordinación con las agencias de gestión de emergencias y los socios clave
3.1	El plan ha sido desarrollado en consulta con la agencia de gestión de emergencias y formaliza la coordinación con el cuidado infantil dentro de la planificación para emergencias en todo el estado. Para garantizar la conectividad con las tareas de planificación de gestión de emergencias estatales y locales, las agencias principales pueden revisar la Guía de preparación integral ( <i>Comprehensive Preparedness Guide</i> ) 502, la cual se encuentra en <a href="http://www.fema.gov/prepared/plan.shtm">http://www.fema.gov/prepared/plan.shtm</a> .
3.2	El plan incluye la coordinación con agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (CCR&C) e incorpora disposiciones para la comunicación con proveedores de cuidado infantil locales en sus áreas geográficas respectivas.
3.3	El plan incluye consultas y coordinación con agencias otorgantes de licencias y agencias reglamentarias de cuidado infantil para garantizar que los proveedores emprendan actividades de preparación y planificación para emergencias, lo cual incluye la distribución de materiales y recursos para prestar asistencia a los proveedores de cuidado infantil.
3.4	El plan incluye la coordinación con centros Head Start, de prekínder y otros programas de cuidado y educación tempranos para garantizar la colaboración y la uniformidad en los esfuerzos de planificación y preparación.
3.5	El plan incluye la coordinación con agencias de educación y distritos escolares locales para garantizar que la planificación para las escuelas y aquella para los programas de cuidado infantil sean congruentes y se complementen entre sí. Esto es particularmente importante en las comunidades que ofrecen cuidado antes o después de la escuela, o programas de cuidado infantil de verano, dentro de un establecimiento escolar público o privado.
3.6	El plan incluye la coordinación con agencias de salud pública para garantizar una comunicación oportuna y precisa con los proveedores de cuidado infantil en caso de una emergencia de salud pública.
3.7	El plan incluye la coordinación con organizaciones de voluntariado que brindan apoyo de cuidado infantil y proveen cuidado infantil temporal o servicios de cuidado de relevo, si son necesarios. Algunos ejemplos de organizaciones de voluntariado que proveen servicios relacionados con los niños ante desastres son Save the Children, Southern Baptist Disaster Relief y Church of the Brethren. Puede encontrarse una lista de organizaciones de voluntariado activas en casos de desastres, por estado, en: <a href="http://www.nvoad.org/index.php/member/statevoad.html">http://www.nvoad.org/index.php/member/statevoad.html</a>
3.8	El plan establece la coordinación con propietarios de empresas locales y organizaciones sin fines de lucro para la donación de suministros (p. ej., agua embotellada, artículos de primeros auxilios) a los proveedores de cuidado infantil para que estos acopien paquetes de emergencia.
3.9	El plan incluye la coordinación con comunidades y agencias tribales, cuando corresponda, para garantizar que se incluyan programas de cuidado infantil tribales en las tareas de planificación y respuesta ante emergencias en todo el estado.
3.10	El plan incluye la coordinación con agencias de servicios sociales (p. ej., bienestar infantil, tribunales de familia) que también prestan servicio a familias con niños pequeños.

✓ Completado	Coordinación con las agencias de gestión de emergencias y los socios clave
3.11	El plan incluye la coordinación con todas las líneas jurisdiccionales estatales, particularmente en estados fronterizos que pueden prestar servicio a familias que deban ser evacuadas de las áreas de desastre.

### **3.1 Consulta con la agencia de gestión de emergencias y formalización de coordinación con el cuidado infantil dentro de la planificación para emergencias en todo el estado**

La Unidad de Supervisión Regulatoria del ECECD es la primera línea de autoridad que consulta con las agencias de gestión de emergencias y los proveedores de cuidado infantil en el caso de una emergencia. En el caso de una emergencia, el proveedor de cuidado infantil se comunica con su coordinador local de Concesión de Licencias del ECECD. El coordinador local se comunica de inmediato con el gerente de Supervisión Regulatoria regional del ECECD, quien a su vez se comunica con la(s) agencia(s) de gestión de emergencias correspondiente(s) para obtener información sobre los esfuerzos de coordinación de emergencias que se estén realizando y de orientación para los proveedores de cuidado infantil en el área afectada.

Asimismo, la División de Atención Temprana, Educación y Nutrición del ECECD consulta con el Departamento de Salud y otras agencias del estado en cuanto a la planificación para emergencias en todo el estado.

### **3.2 Coordinación con agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (CCR&C, por sus siglas en inglés) y disposiciones para la comunicación con proveedores de cuidado infantil locales en sus áreas geográficas respectivas**

La agencia de recursos y referencias de cuidado infantil o CCR&R New Mexico Kids es financiada por el ECECD de Nuevo México y es administrada por el ECECD y la Universidad de Nuevo México, Centro de la División de Atención Temprana, Educación y Nutrición (ECEN). CCR&R New Mexico Kids constituye un recurso para las familias que buscan identificar no solo cuidado infantil y visitas al hogar, sino también otros servicios críticos en su área. En el caso de una emergencia, la CCR&R sirve como recurso para identificar y comunicarse con centros de cuidado infantil con licencia del ECECD, centros alternativos o centros de cuidado infantil temporal para las familias.

### **3.3 Consultas y coordinación con agencias otorgantes de licencias y agencias reglamentarias de cuidado infantil para garantizar que los proveedores emprendan actividades de preparación y planificación para emergencias, lo cual incluye la distribución de materiales y recursos para prestar asistencia a los proveedores de cuidado infantil**

La oficina de Supervisión Regulatoria del ECECD distribuye un *Protocolo de Planificación de Desastres* a todos los proveedores con licencia como directriz para desarrollar un plan individualizado. Las reglamentaciones de concesión de licencias del ECECD establecen el requisito de que los proveedores con licencia cuenten con un plan actualizado de evacuación de emergencia y preparación para desastres, que incluya los pasos para la evacuación, reubicación y reunificación con los padres, así como con planes individuales para los niños con necesidades especiales. Los planes de los proveedores de cuidado infantil individuales son aprobados anualmente por la autoridad encargada de la concesión de licencias. La Unidad de Supervisión Regulatoria del ECECD ofrece orientación a los

proveedores de cuidado infantil con respecto al desarrollo de sus planes. La orientación por escrito se incluye en la Sección 7 de este plan. Además, las reglamentaciones sobre la concesión de licencias del ECECD exigen a todos los centros y hogares con licencias proporcionar a sus clientes un manual rector, el cual debe comunicar los procedimientos para emergencias, las políticas de seguridad y el plan de preparación para desastres.

Consulte la Sección 7 para obtener información sobre el *Protocolo de Planificación de Desastres* del ECECD para los centros y hogares con licencia y registrados.

### **3.4 Coordinación con centros Head Start, de prekínder y otros programas de cuidado y educación tempranos para garantizar la colaboración y la uniformidad en los esfuerzos de planificación y preparación**

La División de Atención Temprana, Educación y Nutrición (ECEN) del ECECD trabaja con el Consejo Asesor sobre Aprendizaje Temprano (ELAC, por sus siglas en inglés) de Nuevo México, el cual dirige el desarrollo de un sistema de educación y cuidado de la primera infancia integral y de alta calidad que garantiza la coordinación y colaboración en todo el estado entre la amplia variedad de programas y servicios de cuidado infantil de Nuevo México, que incluyen Head Start, programas de cuidado infantil y programas y servicios de prekínder. Revisión final con el ELAC el 22 de mayo de 2018

El ECECD supervisa la Oficina de Colaboración del Programa Head Start. La Oficina de Colaboración del Programa Head Start del estado ha tomado la iniciativa en lo que se refiere a la alineación del Plan CCDF del estado con el Plan Estratégico de Colaboración Estatal de Head Start, lo cual incluye la incorporación de pautas de planificación para emergencias como se describe en el Manual de Preparación para Emergencias de Head Start (*Head Start Emergency Preparedness Manual*): edición 2019.

Prácticas de seguridad:

<https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/policy/45-cfr-chap-xiii/1302-47-safety-practices>

1302.47 (b) (8) - Plan de preparación para desastres. El programa cuenta con planes de gestión de emergencias para todo riesgo/preparación y respuesta ante desastres para eventos más y menos probables, que incluyen programas para desastres y emergencias naturales y causados por el hombre, así como programas para casos de violencia en el lugar o cerca del lugar.

Flexibilidades para la recuperación general ante desastres:

<https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/policy/im/acf-im-hs-19-01>

Memorando informativo

### **3.5 Coordinación con agencias de educación y distritos escolares locales para garantizar que la planificación para las escuelas y aquella para los programas de cuidado infantil sean congruentes y se complementen entre sí**

El ECECD se coordina con el Departamento de Educación Pública (PED, por sus siglas en inglés) de Nuevo México para garantizar la uniformidad con los esfuerzos de planificación para emergencias. La Guía escolar del plan de escuelas seguras de la Oficina de Apoyo — Otoño del 2020 (*Support Bureau Safe Schools Plan School Guide—Fall 2020*) del PED se alinea con el Marco Nacional de

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

---

Respuesta (NRF, por sus siglas en inglés) e incluye orientación y recomendaciones de la Guía para Desarrollar Planes de Operaciones de Alta Calidad para Emergencias Escolares (*Guide for Developing High-Quality School Emergency Operation Plans*) (2020).

Más específicamente, cada componente del NRF pone énfasis en cinco áreas de misión para la preparación que figuran en la Directiva de Política Presidencial (PPD, por sus siglas en inglés) 8, firmada por el Presidente en marzo de 2011. Las cinco áreas de misión para la preparación son:

1. Prevención - Las capacidades necesarias para evitar, disuadir o detener un crimen inminente o un incidente real o una amenaza de incidente con víctimas masivas; la prevención es la acción que toman las escuelas para evitar que ocurra un incidente real o una amenaza de incidente.
2. Protección - Las capacidades para que las escuelas estén seguras contra actos de violencia y desastres causados por el hombre o naturales; la protección se centra en las acciones permanentes que protegen a los estudiantes, los maestros, el personal, los visitantes, las redes y los bienes contra amenazas u otros riesgos.
3. Mitigación - Las capacidades necesarias para eliminar o reducir la pérdida de vidas y los daños a los bienes disminuyendo el impacto de un evento o emergencia; la mitigación también significa reducir la probabilidad de que haya amenazas y riesgos.
4. Respuesta - Las capacidades necesarias para estabilizar una emergencia una vez que ha sucedido o existe la certeza de que sucederá en forma imprevisible, para establecer un entorno seguro, salvar vidas y proteger bienes, y facilitar la transición a la recuperación del entorno escolar.
5. Recuperación - Las capacidades necesarias para prestar asistencia a las escuelas afectadas por un evento o una emergencia a fin de restablecer el entorno de aprendizaje; la recuperación abarca tanto (a) las operaciones a corto plazo que procuran restablecer los servicios vitales en la escuela y atender las necesidades básicas del personal y los estudiantes, y (b) las operaciones a largo plazo que se centran en las tareas necesarias para que la escuela vuelva a su estado normal previo al desastre.

Las cinco áreas de misión también se alinean con los tres períodos asociados con un incidente: antes, durante y después. La mayoría de las actividades de prevención, protección y mitigación generalmente ocurren antes de un incidente, aunque estas tres áreas de misión tienen actividades permanentes que pueden ocurrir a lo largo del ciclo de vida de un incidente. Las actividades de respuesta ocurren durante un incidente, mientras que las actividades de recuperación suelen comenzar durante un incidente y continuar a partir de ese momento.

El ECECD ha incorporado elementos de la guía escolar del PED en su protocolo para prestar asistencia a los proveedores de cuidado infantil a fin de establecer una estructura de comando que trabajará con servicios de emergencia a medida que lleguen al sitio. La intención es eliminar la preocupación y la confusión al determinar quién está a cargo, así como los protocolos correctos. Este plan también sugiere firmemente comunicarse utilizando la lengua vernácula común y abstenerse del uso de códigos (como códigos de colores), jerga técnica y acrónimos, en el sistema de emergencia de cada distrito.

Se alienta a los proveedores de cuidado infantil con licencia del ECECD a comunicarse y coordinar con las escuelas públicas en sus áreas respectivas para colaborar y compartir recursos en caso de un desastre. Si bien esto aún no ha ocurrido, la Organización Regional de Colaboración en Educación

(*REC, Regional Education Collaborative*) podría trabajar con los distritos y los proveedores para identificar una estructura de comunicación en tiempos de crisis. La REC podría actuar como un enlace entre las escuelas y los distritos para la comunicación en una emergencia.

### **3.6 Coordinación con agencias de salud pública para garantizar una comunicación oportuna y precisa con los proveedores de cuidado infantil en caso de una emergencia de salud pública**

El Departamento de Salud de Nuevo México (DOH, por sus siglas en inglés) es designado como la agencia de coordinación fundamental para la salud pública y la respuesta médica a una emergencia, desastre o evento. La Secretaría de Salud toma la decisión de implementar el Plan de Operaciones para Emergencias del DOH y tiene la autoridad para designar responsabilidades dentro del DOH para la respuesta a una emergencia de salud pública.

La División de Epidemiología y Respuesta (*ERD, Epidemiology and Response Division*) es la división más importante en el DOH en coordinar una respuesta de salud pública utilizando el Sistema de Comando de Incidentes (*ICS, Incident Command System*) dentro del Sistema de Operaciones de Emergencia de Nuevo México. La ERD coordina con otras divisiones del Departamento de Salud y sus socios externos, incluido el ECECD, en función de las necesidades de la situación.

El Departamento de Salud cuenta con establecimientos y oficinas de salud pública en cada una de las Regiones de Salud Pública de Nuevo México, y colabora con las jurisdicciones locales y las 23 naciones, tribus y pueblos indígenas de Nuevo México. La coordinación de una respuesta ante una emergencia es llevada a cabo por medio de la Secretaría de Salud, la División de Epidemiología y Respuesta, la Oficina de Gestión de Emergencias de Salud, la División de Salud Pública y las Oficinas de Salud Pública Regionales con jurisdicciones locales, la División de Laboratorio Científico y establecimientos de atención médica en todo el estado. El Departamento de Salud realiza tareas de supervisión continua y recopila información de salud a partir de una variedad de sistemas de monitoreo de salud de todo el estado. Además, el Departamento de Salud mantiene y provee dotación de personal a su Centro de Operaciones Departamentales (DOC, por sus siglas en inglés), y también lo opera. El DOC del Departamento de Salud funciona utilizando principios del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (*NIMS, National Incident Management System*) y una estructura del Sistema de Comando de Incidentes (*ICS*). El Departamento de Salud mantiene acuerdos con proveedores federales, estatales, locales, tribales y del sector privado para apoyar las contramedidas médicas de la Reserva Nacional Estratégica (*SNS, Strategic National Stockpile*) y la distribución de recursos farmacéuticos en todo el estado en el caso de una emergencia o desastre.

### **3.7 Coordinación con organizaciones de voluntariado que brindan apoyo de cuidado infantil y proveen cuidado infantil temporal o servicios de cuidado de relevo, si son necesarios**

Se alienta a los proveedores a identificar y a coordinar con sus organizaciones de voluntariado locales que ofrecen apoyo de cuidado infantil y proveen cuidado infantil temporal o servicios de cuidado de relevo durante un desastre. Estas organizaciones existen y están disponibles para prestar asistencia en tiempos de crisis y proporcionar refugio, alimentos, agua, ropa y otros suministros para emergencias. Son ejemplos de organizaciones de voluntariado los siguientes:

- Artesia Emergency Relief
- Oficina del Centro de Gestión de Emergencias
- Convención Bautista de Nuevo México
- Plan de Alimentos de Gestión de Emergencias del Condado de San Juan

- Women's Housing Coalition
- Lobo Canyon Volunteer Fire Department
- Sierra Fire Department
- Chama Volunteer Fire Department
- Dulce Fire Department
- Iglesias locales y distritos escolares

Desde 1980, Children's Disaster Services (CDS) ha venido cumpliendo las necesidades de los niños estableciendo centros de cuidado infantil en refugios y centros de asistencia ante desastres en todo el país.

El personal voluntario se encuentra especialmente capacitado para responder a niños traumatizados y proveer una presencia calma, segura y tranquilizadora en el medio del caos creado por tornados, inundaciones, huracanes, incendios forestales y otros desastres naturales o causados por el ser humano. Durante un desastre, muchas organizaciones reclutarán voluntarios y establecerán estaciones que podrán proporcionar cuidado. Entre estas organizaciones se cuentan la Cruz Roja Americana, FEMA, Ready ([www.ready.gov](http://www.ready.gov)) y United Way.

### **3.8 Coordinación con propietarios de empresas locales y organizaciones sin fines de lucro para la donación de suministros a los proveedores de cuidado infantil para que estos acopien paquetes de emergencia**

Las reglamentaciones para la concesión de licencias del ECECD exige a los proveedores de cuidado infantil contar con un plan de preparación para desastres. Se recomienda que cada proveedor tenga a la mano los siguientes artículos de emergencia en todo momento:

- Suministro de respaldo de alimentos y agua
- Botiquín de primeros auxilios portátil
- Baterías adicionales
- Linternas
- Radio portátil
- Pañales y toallitas de limpieza
- Papel higiénico
- Suministros para la salud y medicamentos de emergencia
- Equipo personal de protección
- Termómetros sin contacto
- Suministros de limpieza, incluido desinfectante de manos

Se solicita a los proveedores que guarden estos artículos en recipientes resistentes, irrompibles, etiquetados e impermeables y que informen a todo el personal sobre la ubicación de los suministros de emergencia. Se solicita a los proveedores verificar las fechas de vencimiento de los suministros de emergencia (p. ej., agua embotellada, baterías y medicamentos para primeros auxilios, etc.) en forma regular con el fin de asegurarse de que ningún suministro se haya vencido. Los proveedores son responsables de asegurarse de obtener todas las existencias de emergencia, ya sea por medio de la donación de la comunidad local o de sus propios medios.

### **3.9 Coordinación con comunidades y agencias tribales, cuando corresponda, para garantizar que se incluyan programas de cuidado infantil tribales en las tareas de planificación y respuesta ante emergencias en todo el estado**

El ECECD coordina con el Secretario Adjunto del ECECD para Educación Temprana y Cuidado de los Nativos Americanos que supervisa los servicios de la primera infancia para las 23 tribus, pueblos y naciones de Nuevo México. El Secretario Adjunto del ECECD es responsable de coordinar la comunicación con los gobernadores o los presidentes de cada tribu, pueblo o nación individual para obtener indicaciones y/o permiso para coordinar la comunicación con las autoridades tribales del orden y de servicios sociales en el caso de una emergencia. El Secretario Adjunto también es responsable de contactar al [Departamento de Asuntos Indígenas de Nuevo México](#) para garantizar que se estén realizando tareas de coordinación y colaboración entre las agencias. Se dispone de una lista de todas las tribus a través del [Departamento de Asuntos Indígenas de Nuevo México](#).

### **3.10 Coordinación con agencias de servicios sociales que también prestan servicio a familias con niños pequeños**

El ECECD colabora en forma rutinaria con agencias de servicio social de Nuevo México para coordinar programas y servicios de desarrollo infantil, cuidado infantil y educación temprana de la primera infancia financiados con fondos federales y estatales, incluidas la colaboración y coordinación entre las agencias del estado responsables de administrar tales programas. Tareas de colaboración con agencias de servicio social fuera del ECECD que incluyen, sin limitación, el Departamento de Niños, Jóvenes y Familias, el Departamento de Salud de Nuevo México, el Departamento de Servicios Humanos de Nuevo México, el Departamento de Educación Pública de Nuevo México, el Centro de la División de Atención Temprana, Educación y Nutrición de la Universidad de Nuevo México, el Consejo Asesor de Aprendizaje Temprano de Nuevo México; el Grupo de Trabajo de Educación Superior de Nuevo México; las Asociaciones entre Early Head Start y cuidado infantil; el Departamento de Soluciones de la Fuerza Laboral de Nuevo México; la Asociación de Nuevo México para la Educación de Niños Pequeños; la Asociación de Educación y Cuidado Infantil de Nuevo México; la Asociación de Aprendizaje y Cuidado Temprano de Nuevo México; el Grupo de trabajo para la mejora de la educación latina / hispana; y la Asociación de Educación y Aprendizaje de Calidad.

### **3.11 Coordinación con todas las líneas jurisdiccionales estatales, particularmente en estados fronterizos que pueden prestar servicio a familias que deban ser evacuadas de las áreas de desastre**

El Secretario del Gabinete del Departamento de Seguridad Nacional y Gestión de Emergencias de Nuevo México está autorizado para representar al estado en todos los asuntos relacionados con la gestión de emergencias y para coordinar el apoyo y la asistencia del estado durante emergencias o desastres. Según lo establecido en el Plan de Operaciones de Emergencia para Todo Riesgo (EOP) del Estado de Nuevo México, la coordinación puede ocurrir en numerosos niveles, incluso directamente en forma transfronteriza, entre agencias corresponsales o funciones de apoyo de emergencia y entre Centros de Operaciones de Emergencia (EOC) estatales. Cuando una situación exija que el Estado de Nuevo México envíe o reciba recursos, estas transacciones se llevarán a cabo conforme a los protocolos del Pacto de Asistencia para la Gestión de Emergencias (EMAC, *Emergency Management Assistance Compact*), otros acuerdos de ayuda mutua existentes o planes de movilización de recursos, como la Guía de Movilización Interinstitucional del Área Suroeste (*Southwest Area Interagency*

*Mobilization Guide*) para recursos de lucha contra incendios.

El Pacto de Asistencia para la Gestión de Emergencias (EMAC), que fue creado en 1996, es el principal sistema de ayuda mutua para gestión de emergencias del país. Los 50 estados, el Distrito de Columbia, Puerto Rico, Guam y las Islas Vírgenes de los EE. UU. han promulgado legislación para convertirse en miembros del EMAC. A través de la agencia de gestión de emergencias del estado, el EMAC ofrece asistencia durante los estados de emergencia declarados por el gobernador, lo cual permite a los estados no afectados enviar personal, equipos y productos básicos para colaborar con las tareas de socorro a causa del desastre en los estados afectados. Cuando así se solicite, el Equipo Avanzado del EMAC (Equipo A) funcionará dentro de la Sección de Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia de Nuevo México (NMEOC, por sus siglas en inglés). En el texto del pacto también se abordan resguardos legales como la protección de responsabilidad civil extracontractual, compensación laboral, reembolso, licencias, certificaciones y permisos.

El Plan Interestatal de Apoyo a Respuesta a Emergencias (IERSP, *Interstate Emergency Response Support*) es un acuerdo de ayuda mutua entre los estados de Arkansas, Louisiana, Oklahoma, Nuevo México y Texas de la Región 6 de FEMA. Se fundamenta en el EMAC al acelerar el proceso de solicitud y apoyo durante la respuesta inicial a un desastre catastrófico que ocurra dentro de los estados de la Región 6 de FEMA. El IERSP no deja sin efecto al EMAC; más bien, se basa en el EMAC para las protecciones tales como responsabilidad, licencias y reembolsos. El IERSP supone que eventualmente se dispondrá de los recursos de estados fuera de la Región 6 de la FEMA, así como los recursos federales, para prestar asistencia durante un desastre catastrófico, pero en la fase de respuesta inicial es posible que los recursos lleguen más rápidamente de los estados de la Región 6 de FEMA. El IERSP también se basa en los principios del EMAC al desarrollar conocimientos dentro de los estados de la Región 6 de FEMA sobre el personal de contacto de cada uno y los recursos disponibles, tipificados de acuerdo con el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes cuando sea posible. Cuando así se le solicite, la Fuerza Laboral del IERSP funcionará como un grupo dentro de la Sección de Operaciones.

La Unidad de Recursos de la Sección de Operaciones del NMEOC también coordina las solicitudes de recursos de ayuda mutua fuera del estado con el Equipo A del Pacto de Asistencia para la Gestión de Emergencias (EMAC) y el Equipo del Plan Interestatal de Apoyo a Respuesta a Emergencias (IERSP).

#### 4. Requisitos reglamentarios y asistencia técnica para los proveedores de cuidado infantil

√ Completado	Requisitos reglamentarios y asistencia técnica para los proveedores de cuidado infantil
4.1	El plan incluye la coordinación con las agencias de concesión de licencias y reglamentarias del cuidado infantil para garantizar que los proveedores planifiquen con anticipación para los casos de desastres, lo cual incluye disposiciones para la evacuación y reubicación, alojamiento en el lugar, reunificación con las familias y alojamiento de niños con necesidades especiales.
4.2	El plan incluye estrategias para proporcionar asistencia técnica permanente, capacitación, recursos y apoyo a los proveedores de cuidado infantil basados en centros y familiares a fin de ayudarles a prepararse mejor para emergencias y desastres.
4.3	El plan incluye estrategias para comprometer a las agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (o CCR&R) locales para llevar a cabo sesiones de capacitación dirigidas a los proveedores de cuidado infantil sobre cómo estar preparados para un desastre.
4.4	El plan incluye disposiciones para incorporar la planificación de preparación y respuesta ante emergencias dentro de los sistemas de mejora de calificación de calidad, si así lo establece la agencia principal.

##### 4.1 Coordinación con las agencias de concesión de licencias y reglamentarias del cuidado infantil para garantizar que los proveedores planifiquen con anticipación para los casos de desastres, lo cual incluye disposiciones para la evacuación y reubicación, alojamiento en el lugar, reunificación con las familias y alojamiento de niños con necesidades especiales

La Unidad de Supervisión Regulatoria del ECECD distribuye un *Protocolo de Planificación de Desastres para los Centros de Cuidado Infantil con Licencia* a todos los proveedores con licencia como directriz para desarrollar un plan individualizado. Las reglamentaciones de concesión de licencias del ECECD establecen el requisito de que los proveedores con licencia cuenten con un plan actualizado de evacuación de emergencia y preparación para desastres, que incluya los pasos para la evacuación, reubicación y reunificación con los padres, así como con planes individuales para los niños con necesidades especiales. Los planes son aprobados anualmente por la Unidad de Supervisión Regulatoria del ECECD. Además, las reglamentaciones sobre la concesión de licencias del ECECD exigen a los proveedores de cuidado infantil preparar un manual para los padres, el cual debe comunicar los procedimientos para emergencias, las políticas de seguridad y los planes de preparación para desastres. Los planes de seguridad en respuesta a las emergencias de salud pública se considerarán parte del Plan de Preparación para Desastres.

El *Protocolo de Planificación de Desastres para los Centros de Cuidado Infantil con Licencia* del ECECD, que se distribuye a los proveedores con licencia y registrados, incluye un plan de evacuación, reubicación, alojamiento en el lugar/confinamiento y reunificación con las familias, así como alojamiento de bebés, niños pequeños y niños en general con necesidades especiales. Consulte la Sección 7.

### **4.2 Estrategias para proporcionar asistencia técnica permanente, capacitación, recursos y apoyo a los proveedores de cuidado infantil basados en centros y familiares a fin de ayudarles a prepararse mejor para emergencias y desastres**

Según lo exigido por la Sección 8.16.2.23 B (2) (b) (viii) del NMAC, todos los nuevos educadores, independientemente del número de horas por semana, deberán completar capacitación sobre preparación para emergencias y planificación de respuesta ante emergencias resultantes de desastres naturales o causados por el hombre, dentro de los tres meses posteriores a la fecha de contratación.

Además, de conformidad con la Sección 8.16.2.23B(2)(a) del NMAC, el ECECD exige a los directores de todos los centros de cuidado infantil con licencia desarrollar y documentar un plan de orientación y capacitación para los miembros de personal y los voluntarios nuevos, así como proporcionar información sobre las oportunidades de capacitación. El proveedor/director tendrá archivado un acuse de recibo sobre la finalización de la orientación por parte de los empleados, voluntarios y sustitutos, así como por el director. El personal nuevo participará en una orientación antes de trabajar con niños. La orientación inicial incluirá capacitación sobre lo siguiente:

- Alcance de los servicios, las actividades y el programa ofrecido por el centro;
- Procedimientos de primeros auxilios en caso de emergencias, reconocimiento de enfermedades infantiles e indicadores de abuso infantil;
- Medidas de prevención de incendios, planes de evacuación en emergencias y planes de preparación para desastres;
- Revisión de reglamentaciones sobre la concesión de licencias;
- Políticas relacionadas con orientación, informes sobre abuso infantil y manejo de quejas;
- Revisión de políticas y procedimientos escritos según lo definido en la subsección C de la sección 8.16.2.22 del NMAC;
- Acuerdo entre el centro y los padres
- Procedimiento sanitario;
- Metas escritas del programa;
- Manual del personal;
- Manual para padres;
- Nombres y edades de los niños;
- Nombres de los padres;
- Recorrido del centro; y
- Presentación al otro personal y a los otros padres.

En respuesta a una emergencia de salud pública, el ECECD puede exigir capacitación específica adicional de acuerdo con la situación que incluye, sin limitación, capacitación obligatoria en respuesta al COVID-19. Consulte la Sección 7 para obtener orientación adicional sobre el plan de emergencia.

### **4.3 Estrategias para comprometer a las agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (o CCR&R) locales para llevar a cabo sesiones de capacitación dirigidas a los proveedores de cuidado infantil sobre cómo estar preparados para un desastre**

La agencia de recursos y referencias de cuidado infantil o CCR&R New Mexico Kids es financiada por el ECECD de Nuevo México y es administrada por el ECECD y la Universidad de Nuevo México, Centro de la División de Atención Temprana, Educación y Nutrición (ECEN). La Unidad de Supervisión Regulatoria del ECECD exige que se imparta capacitación relacionada con desastres a los

proveedores con licencia y registrados. Se alienta a los proveedores a contactarse y trabajar con sus departamentos locales de bomberos, de policía y del alguacil para obtener orientación sobre capacitación en preparación para emergencias y desastres en sus áreas geográficas. Al trabajar con personal local de respuesta a emergencias, los proveedores podrán identificar y definir una estructura de comando y procedimientos que funcionarán con los servicios de emergencia cuando estos lleguen al lugar.

Además, los proveedores podrán comunicarse con el ECECD para recibir orientación en cuanto a capacitación. Los siguientes sitios web también ofrecen información útil relacionada con la capacitación en desastres.

- *Ten Tips to Help Kids Cope with Disasters* (mayo de 2012), por Save the Children. <https://www.savethechildren.org/us/charity-stories/help-children-cope-with-disaster>
- *Early Childhood Trauma* (agosto de 2010) por Zero to Six Collaborative Group, Red Nacional para el Estrés Traumático Infantil, con la financiación de la Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés), dentro del HHS. <https://www.nctsn.org/resources/early-childhood-trauma>
- *Disaster Preparedness, Resources for Educators*, Universidad de Illinois. <https://web.extension.illinois.edu/disaster/resource.cfm>
- *Helping Children Cope with Natural Disaster, Bright Horizons Family Solutions*. <https://www.brighthorizons.com/text-pages/talking-to-children---helping-kids-understand%20natural-disasters>
- Centros para el Control de Enfermedades de los Estados Unidos. (2020). *Pandemic Influenza*. Extraído de <https://www.cdc.gov/flu/pandemic-resources/index.htm>
- Agencia Federal de Gestión de Emergencias. (2021). National Emergency Training Center. Extraído de <https://training.fema.gov/emi.aspx>
- Agencia Federal de Gestión de Emergencias. (n.d.) Center for Domestic Preparedness Online Training Courses. Extraído de <https://cdp.dhs.gov/>

#### **4.4 Disposiciones para incorporar la planificación de la preparación y respuesta ante emergencias dentro de los sistemas de mejora de calificación de calidad, si así lo establece la agencia principal**

"FOCUS on Young Children's Learning" (FOCUS) es el Sistema de Mejora y Calificación de Calidad por Niveles (TQRIS) de tercera generación de Nuevo México. La meta del sistema FOCUS, que fue desarrollado por el Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia (ECECD) es promover el liderazgo del programa, cultivar la calidad de los maestros y respaldar resultados positivos para todos los niños.

La planificación de la preparación y respuesta ante emergencias del ECECD se puede integrar en los sistemas FOCUS-TQRIS como parte del establecimiento de metas para el proceso de mejora continua de calidad de FOCUS. Se dispone de consultores en capacitación y desarrollo para ayudar a los proveedores a desarrollar esos planes según resulte necesario.

## 5. Provisión de servicios de cuidado infantil temporales luego de un desastre

√ Completado	Provisión de servicios de cuidado infantil temporales luego de un desastre
5.1	El plan incluye coordinación con funcionarios de gestión de emergencias, organizaciones de voluntariado y agencias de CCR&R para implementar servicios de cuidado infantil temporal después de un desastre, lo cual incluye la creación de contratos o acuerdos.
5.2	El plan incluye normas operativas temporales (o disposiciones para eximir de ciertos requisitos reglamentarios de cuidado infantil) para hacer lugar a proveedores que deban reubicarse y/o a la prestación de cuidado infantil temporal en lugares alternativos, como refugios.
5.3	El plan incluye una estrategia para capacitar e identificar proveedores de cuidado infantil preaprobados que se hayan sometido a verificaciones de antecedentes penales y de antecedentes en general que estén dispuestos a ayudar con la prestación de cuidado infantil temporal después de un desastre.
5.4	El plan incluye una estrategia para preacondicionar el establecimiento de cuidado infantil temporal con los suministros a usar, o para proporcionar suministros adicionales a los proveedores de cuidado infantil que permanecen abiertos.
5.5	El plan incluye disposiciones para establecer y administrar rápidamente el cuidado infantil temporal en entornos no tradicionales cuando los establecimientos existentes hayan sido gravemente dañados o destruidos.

### 5.1 El plan incluye coordinación con funcionarios de gestión de emergencias, organizaciones de voluntariado y agencias de CCR&R para implementar servicios de cuidado infantil temporal después de un desastre, lo cual incluye la creación de contratos o acuerdos.

Para garantizar que se disponga de acuerdos contractuales, el personal del programa de subsidios para cuidado infantil del ECECD coordina con el personal encargado de conceder licencias para asegurarse de que todo establecimiento propuesto reciba la aprobación para proporcionar servicios de emergencia durante un desastre. El personal encargado de los subsidios de cuidado infantil tiene la capacidad de determinar la elegibilidad y de preparar acuerdos contractuales escritos a mano en caso de una interrupción del sistema. El personal encargado de los subsidios para cuidado infantil también tiene la capacidad de determinar la elegibilidad y de preparar acuerdos contractuales en sitios alternativos fuera del entorno regular de la oficina, como los lugares establecidos como centros de gestión de emergencia o por medio de organizaciones de voluntariado. Además, la necesidad de recibir servicios puede verificarse y aprobarse por medio de métodos alternativos, como una conferencia telefónica, si una persona no puede reunirse en forma directa con el personal encargado de los subsidios.

### 5.2 Normas operativas temporales (o disposiciones para eximir de ciertos requisitos reglamentarios de cuidado infantil) para hacer lugar a proveedores que deban reubicarse y/o a la prestación de cuidado infantil temporal en lugares alternativos, como refugios

En caso de una emergencia, en la que se necesiten disposiciones de exenciones temporales, el personal encargado de conceder licencias del ECECD proporcionará al establecimiento un Formulario de Solicitud de Exención/Variación o un Formulario de Solicitud de Exención de Establecimiento con

## **Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México**

---

Licencia Temporal, según cuál resulte apropiado (vea los formularios en las páginas 32 y 33). El Formulario de Solicitud de Exención de Establecimiento con Licencia Temporal se utiliza cuando un centro existente de 3 Estrellas o superior desea expandir su centro para satisfacer las necesidades de la comunidad, lo cual podría incluir reubicarse y prestar alojamiento temporal a los niños. Si un proveedor sin licencia tiene interés en abrir un establecimiento temporal para hacer lugar a las necesidades de la comunidad, deberá encontrar un proveedor de 3 Estrellas o superior que lo patrocine conforme a su licencia existente. La autoridad que concede las licencias verificará que el nuevo establecimiento cumpla los requisitos de salud y seguridad y proporcionará una licencia temporal al nuevo proveedor. El personal de Asistencia de Cuidado Infantil determina la elegibilidad y emite un acuerdo contractual.

El Formulario de Solicitud de Exención/Variación se utiliza en caso de que un establecimiento existente esté experimentando problemas con su edificio; por ejemplo, si encuentran moho y deben trasladarse a un nuevo lugar para continuar satisfaciendo las necesidades de la comunidad.

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

**Servicios de la Primera Infancia  
Oficina de Servicios de Cuidado Infantil  
Formulario de Solicitud de Exención de Establecimiento con Licencia Temporal**

### PLANIFICACIÓN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE NUEVO MÉXICO

El propósito de esta solicitud de exención es ofrecer cuidado infantil en un establecimiento/lugar temporal durante esta declaración de una emergencia de salud pública, a la vez que se garantiza que se cumplan los requisitos básicos de salud y seguridad.

**Complete este formulario y envíelo a su oficina local de concesión de licencias para su revisión:**

Nombre del establecimiento actualmente con licencia: \_\_\_\_\_

Nombre del director: \_\_\_\_\_

Dirección del establecimiento actualmente con licencia: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Número de teléfono ( ) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Licencia / EPICS: \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento de la licencia: \_\_\_\_\_

**Para presentar su solicitud, usted debe contar actualmente con una licencia como centro de 3 ESTRELLAS o superior, y debe certificar que satisface los siguientes requisitos.**

Nombre del establecimiento temporal: \_\_\_\_\_

Dirección del establecimiento temporal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Número de teléfono ( ) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Director del lugar: \_\_\_\_\_

#### DÍAS/HORARIO DE OPERACIÓN:

Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	<b>Horario:</b> Abierto: _____ AM/PM Cerrado: _____ AM/PM	PARTICIPANTE DEL PROGRAMA CACFP: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>		
Viernes <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>		
Domingo <input type="checkbox"/>			

#### CAPACIDAD SOLICITADA:

Total de mayores de 2 años: ____	Capacidad del patio de juegos (si corresponde) _____	Niño más pequeño aceptado: Años ____ Meses: ____
Total de menores de 2 años: ____		Niño mayor aceptado: Años ____ Meses: ____

#### NÚMERO TOTAL DE SALONES DE CLASE: \_\_\_\_

Salones de clase para bebés (6 semanas a 12 meses): _____	Salón de clases para bebés/niños pequeños: ____ Salones de clases para preescolar: (3-4-5 años) _____	Salones de clase para niños de edad escolar: (6 años en adelante) _____ Cantidad de personal (incluido el director): _____
---	--	--

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

---

El director con licencia es responsable del lugar temporal y debe asegurarse de que se cumpla lo siguiente:

- Todo el personal debe haberse sometido a verificación de antecedentes
- Todo el personal tiene la obligación de completar en línea la capacitación en salud y seguridad, en [www.newmexicokids.org](http://www.newmexicokids.org)
- Todo el personal tiene la obligación de completar en línea una certificación en Primeros Auxilios/RCP que incluya competencia con bebés, niños y adultos
- El establecimiento temporal debe estar ubicado dentro de un radio de 40 millas del centro con licencia actual
- Debe cumplirse el requisito de que el edificio ofrezca 35 pies cuadrados por niño
- Deben cumplirse los requisitos de las licencias para los inodoros y lavabos en función de la capacidad

Disposición sobre relación de inodoros y lavabos, Secciones 8.16.2.29 G (1) y (4) del NMAC

- se debe dedicar un inodoro y un lavabo a los bebés y niños pequeños
- un inodoro y un lavabo para uno a 12 niños
- dos inodoros y dos lavabos para 13 a 25 niños
- un inodoro y un lavabo para cada 15 niños adicionales
- cuando la capacidad del centro exceda los 30 niños, deberá proporcionarse un baño separado para el personal

- Inspección/aprobación del Jefe de Bomberos
- Aprobación de zonificación

Además de completar este formulario, todos los solicitantes deben proporcionar una respuesta detallada a las preguntas a continuación:

1. Describa cómo el director del centro de cuidado infantil de 3 ESTRELLAS o superior garantizará la supervisión diaria, la mentoría y el entrenamiento del personal en el establecimiento temporal.
2. ¿Cuál es el plan para garantizar que el personal correctamente capacitado del establecimiento temporal cumpla con los requisitos del centro con licencia actual en cuanto a sus ESTRELLAS?
3. ¿Cuál es el plan para ofrecer servicio de comidas en el establecimiento temporal, incluida la posible participación en el programa CACFP?
4. ¿Qué medidas se tomarán para garantizar que la calidad del cuidado provisto en el centro de cuidado infantil de 3 ESTRELLAS o superior se provea en el establecimiento temporal?

Entiendo que esta exención quedará sin efecto una vez que se haya levantado la emergencia de salud pública. Asimismo, si estoy interesado en obtener una licencia para este espacio/establecimiento después de que se haya levantado la emergencia de salud pública, entiendo que el espacio/establecimiento deberá cumplir todos los requisitos para la concesión de una licencia según se indican en la sección 8.16.2 del NMAC en un plazo de 30 días. Notificaré de inmediato a mi oficina local de concesión de licencias sobre mi intención.

\_\_\_\_\_  
Firma del director

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

## Formulario de solicitud exención/variación

Nombre de la instalación:

Nombre del director:

Dirección: Ciudad:

Zip (código postal):

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Una exención es una “concesión otorgada por la autoridad que concede la licencia para permitir el no cumplimiento de una reglamentación específica durante un período específico y limitado”. Una variación es una “concesión otorgada por la autoridad que concede la licencia para permitir el no cumplimiento de una reglamentación específica durante el período de licenciamiento” (sección 8.16.2.7 del NMAC). Las variaciones son para “requisitos de edificación que no puedan corregirse sin un gasto irrazonable en el establecimiento de cuidado infantil” (sección 8.16.2.15 del NMAC). La concesión de exenciones y variaciones queda a la exclusiva discreción de la autoridad que concede las licencias.

Al solicitar una exención del cumplimiento de cualquier reglamentación de la concesión de licencias, complete este formulario y envíe la siguiente documentación a la sección **Breve Declaración de Intención (Brief Statement of Intent)**: Describa brevemente la intención para el establecimiento y el razonamiento relacionado con la necesidad de una exención/variación de las reglamentaciones de licenciamiento de la sección de 8.16.2 del NMAC. Incluya las reglamentaciones de licenciamiento para las cuales usted está solicitando una exención/variación y el período por el cual esta se necesita.

**Declaración de necesidad comunitaria/regional:** Describa el alcance de la necesidad comunitaria/regional de contar con servicios de cuidado infantil y el impacto que la negativa de una exención/variación tendría en los servicios de cuidado infantil de su comunidad/región. Incluya información, como por ejemplo, la cantidad de familias que declaran tener necesidad o interés en su establecimiento de cuidado infantil.

**Plan de acción:** Si solicita una exención, describa los pasos que implementará el establecimiento para cumplir con las normas sobre licencias para los que solicita una exención y un plan que explique cómo el establecimiento garantizará la seguridad y las necesidades de los niños durante el período de la exención. Incluya un cronograma de implementación de los pasos del plan. Si solicita una variación, describa cómo el establecimiento garantizará la seguridad y las necesidades de los niños si se otorga una variación.

El establecimiento entiende que, en caso de que se otorgue una exención, la exención puede ser de hasta 12 meses con posibilidad de solicitar una extensión, sin que exceda un total de 24 meses. Antes del vencimiento de la exención, es responsabilidad del establecimiento presentar periódicamente a la autoridad de licencias la documentación relativa al cumplimiento del plan de acción mencionado. Además, tenga en cuenta que debe cumplir en forma continua con todos los demás requisitos de licencia durante el período de la exención/variación.

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

### SOLO PARA USO INTERNO:

Fecha de recepción de la solicitud: _____	<input type="checkbox"/> Aprobada	<input type="checkbox"/> Rechazada
Fechas de aprobación de la exención: hasta _____ Motivo(s) del rechazo: _____		
Revisado por: _____	Fecha de revisión: _____	

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

El proceso de registro de Familia, Amigos y Vecinos (FFN, *Family, Friends and Neighbor*) es una opción para los padres que pueden tener dificultades para brindar cuidado infantil durante una emergencia de salud pública o que pueden necesitar asegurar el cuidado infantil para un niño con problemas de salud durante una pandemia. Este es un registro temporal.

 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO EN LA PRIMERA INFANCIA DEL ESTADO DE NUEVO MÉXICO</b> <b>Cuidado temporal de Familia, Amigos y Vecinos (FFN, <i>Family, Friend and Neighbor</i>)</b> <b>SOLICITUD</b>			
<p>Durante una emergencia reconocida por el Departamento de Educación y Cuidado en la Primera Infancia (ECECD, <i>Early Childhood Education &amp; Care Department</i>), los proveedores Familia, Amigos y Vecinos deben completar y aceptar las pautas identificadas en la certificación FFN y el formulario de acuerdo de los padres. Si desea continuar brindando servicios de cuidado infantil después de que se levante el estado de emergencia, se le pedirá que cumpla con las regulaciones 8.17.2 NMAC de cuidado infantil sin licencia y reciba visitas domiciliarias en el lugar.</p>			
<b>SECCIÓN I- INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR</b>			
Nombre legal (empresa o persona que brinda cuidado, como aparece en el formulario de impuestos federales)	Teléfono	FEIN (identificación fiscal) o número de seguro social	
Dirección postal (para cheques) número, calle, apartado postal	Ciudad	Estado	Código postal
Estado civil: <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Otro		Fecha de nacimiento:	
Idioma principal: <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Otro	Raza/Etnia (opcional) <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Hispano <input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Otro		
<b>SECCIÓN II- COMPOSICIÓN DEL HOGAR- Enumere a todos los miembros del hogar mayores de 18 años y a cualquier persona que pase una cantidad significativa de tiempo en el hogar.</b>			
Nombre	Fecha de nacimiento		
Nombre	Fecha de nacimiento		
Nombre	Fecha de nacimiento		
Nombre	Fecha de nacimiento		
<b>SECCIÓN III- FIRMA DEL PROVEEDOR</b>			
<p>Entiendo que la información que he proporcionado es verdadera y precisa a mi leal saber y entender, el ECECD puede verificar toda la información proporcionada. Acepto cumplir con todos los requisitos enumerados en la Sección IV, además de cualquier reglamentación estatal o federal aplicable a los programas de asistencia para el cuidado infantil. También certifico que tengo la autoridad legal para firmar este acuerdo y comprometerme a mí mismo o a la organización mencionada anteriormente a cumplir los requisitos de este acuerdo.</p>			
_____ Firma		_____ Fecha	
_____ Nombre en letra de imprenta			

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

---

### **SECCIÓN IV - ACUERDO DEL PROVEEDOR: Lea y firme con sus iniciales en cada declaración.**

\_\_\_\_\_ Debo completar y enviar el formulario W-9, proporcionar una copia de mi tarjeta de seguro social, documento ITIN o FEIN y una identificación con foto.

\_\_\_\_\_ Entiendo que no soy un empleado del ECECD y que no tengo derecho a ningún pago o beneficio que no sea el reembolso del subsidio descrito en el acuerdo.

\_\_\_\_\_ Entiendo que debo pagar todos los impuestos federales y estatales aplicables. El Departamento emitirá el formulario 10999 del IRS (declaración de ingresos).

\_\_\_\_\_ Entiendo que el pago se suspenderá después de que se levante la Emergencia de salud pública relacionada con el COVID-19. Si deseo seguir siendo proveedor, debo completar todo el proceso de registro antes de que se realice un pago adicional.

\_\_\_\_\_ Entiendo que el pago por cuidado infantil se realiza con dinero estatal y federal. Quien proporcione información falsa o use indebidamente el dinero perderá los beneficios, estará sujeto a otras acciones legales y/o deberá hacer un reembolso.

\_\_\_\_\_ Entiendo que el proceso de pago no se iniciará hasta que mi Oficina de Cuidado Infantil local reciba un acuerdo firmado y no se me pagará hasta el mes posterior a la prestación de los servicios.

\_\_\_\_\_ Entiendo que puedo ser responsable de reembolsar todas y cada una de las cantidades que se me hayan pagado por error.

\_\_\_\_\_ Entiendo que puedo solicitar una copia de las políticas de asistencia para el cuidado infantil en cualquier momento.

### **5.3 Estrategia para capacitar e identificar proveedores de cuidado infantil preaprobados que se han sometido a antecedentes penales y verificaciones de antecedentes que estén dispuestos a ayudar con la prestación de cuidado infantil temporal después de un desastre**

El personal de licencias del ECECD proporcionará una lista de proveedores y establecimientos preaprobados que se han sometido a antecedentes penales y verificaciones de antecedentes y que están disponibles para brindar cuidado infantil temporal en caso de un desastre. La información que se proporcionará incluye las características de cada sitio (es decir, grupos de edad, vacantes y transporte disponible). El ECECD trabajará con el Departamento de Soluciones de la Fuerza Laboral para ayudar a los proveedores a emplear personal temporal y trabajadores de cuidado infantil desplazados.

### **5.4 Estrategia para precondicionar el establecimiento de cuidado infantil temporal con los suministros a usar, o para proporcionar suministros adicionales a los proveedores de cuidado infantil que permanecen abiertos**

Para emergencias o desastres, el ECECD cuenta con procesos para convocar a un comité de emergencia que se comunicará con los medios de comunicación para solicitar los suministros adicionales necesarios para los proveedores temporales que ayudan en las acciones de alivio en caso de desastre. Se informarán los datos de un centro para recibir donaciones de suministros. Los miembros del comité estarán en el lugar para garantizar que los suministros se distribuyan de manera oportuna y ordenada.

### **5.5 Disposiciones para establecer y administrar rápidamente el cuidado infantil temporal en entornos no tradicionales cuando los establecimientos existentes han sido gravemente dañados o destruidos**

Durante un desastre y en un esfuerzo conjunto, las agencias estatales que incluyen, entre otras, la División de Cuidado de la Primera Infancia, Educación y Nutrición del ECECD, el Departamento de Salud de Nuevo México y el Departamento de Medio Ambiente de Nuevo México, ayudarán a garantizar la seguridad de los centros temporales, como escuelas, iglesias y otras instalaciones comunitarias. Las diversas agencias estatales trabajarán en coordinación con los proveedores para asegurar los centros y los suministros necesarios.

## 6. Reconstrucción del cuidado infantil luego de un desastre

√ Completado	Reconstrucción del cuidado infantil
6.1	El plan incluye una estrategia para trabajar con funcionarios de gestión de emergencias, agencias de licencias y funcionarios de salud pública para realizar evaluaciones oportunas del daño y el estado de los proveedores de cuidado infantil dentro del área afectada.
6.2	El plan incluye estrategias de participación y capacitación para los proveedores de cuidado infantil para garantizar la continuidad del negocio en caso de desastre, incluida la cobertura de seguro adecuada y la protección de registros y activos.
6.3	El plan incluye estrategias para brindar información y recursos a los proveedores de cuidado infantil sobre la asistencia financiera que está disponible para el proceso de reconstrucción, si es necesario.
6.4	El plan incluye una estrategia para involucrar a asociaciones comerciales, instituciones financieras de desarrollo comunitario y otras organizaciones que potencialmente pueden proporcionar asistencia financiera o microcréditos para ayudar a los proveedores a reabrir sus negocios.
6.5	El plan incluye planificación de preparación con los funcionarios regionales de FEMA para aclarar qué servicios de cuidado infantil son elegibles para reembolso en virtud del programa de asistencia pública.

### 6.1 Estrategia para trabajar con funcionarios de gestión de emergencias, agencias de licencias y funcionarios de salud pública para realizar evaluaciones oportunas del daño y el estado de los proveedores de cuidado infantil dentro del área afectada

Los funcionarios de gestión de agencias que incluyen, entre otras, la Administración de Emergencias, la Autoridad de Vivienda, la Autoridad de Licencias del ECECD y las oficinas de Salud Pública y Ambiental evaluarán las instalaciones dañadas y autorizarán el uso del establecimiento afectado. Los proveedores son responsables de informar inmediatamente a la Autoridad de Licencias del ECECD sobre cualquier daño a su establecimiento y de comunicarse con las agencias adecuadas para coordinar las evaluaciones.

### 6.2 Estrategias de participación y capacitación para proveedores de cuidado infantil para garantizar la continuidad del negocio en caso de desastre, incluida la cobertura de seguro adecuada y la protección de registros y activos

La Autoridad de Licencias del ECECD requiere que los proveedores de cuidado infantil retengan los registros durante un mínimo de 12 meses después del último día de asistencia del niño. También se recomienda que los proveedores de cuidado infantil cuenten con un medio de protección razonable, que puede incluir una unidad externa y/o protección con contraseña para proteger los registros y activos electrónicos. De acuerdo con la regulación 8.16.22D (j), los proveedores deben revelar en su manual para padres si el titular de la licencia no tiene cobertura de seguro de responsabilidad o accidentes. El ECECD recomienda que los proveedores de cuidado infantil obtengan un seguro adecuado para cubrir accidentes y responsabilidad que garantice la continuidad de la atención.

### **6.3 Estrategias para proporcionar información y recursos a los proveedores de cuidado infantil sobre la asistencia financiera que está disponible para el proceso de reconstrucción en caso de ser necesaria.**

El Programa de Asistencia Pública (PA, *Public Assistance*) en caso de Desastre de FEMA para Servicios de Cuidado Infantil identifica los servicios elegibles para reembolso durante un desastre o emergencia importante declarado por el gobierno federal.

La información específica se proporciona en la *Hoja informativa sobre asistencia en caso de desastre de FEMA*. Consulte la Sección 7.

El Plan de Operaciones de Emergencia para Todo Riesgo (EOP, *Emergency Operations Plan*) de Nuevo México establece que "El Secretario del Departamento de Seguridad y Gestión Nacional está autorizado para representar al estado en todos los asuntos relacionados con la gestión de emergencias y para coordinar el apoyo y la asistencia del estado durante emergencias o desastres". Consulte la Sección 3.11 anterior.

### **6.4 Estrategia para involucrar a asociaciones comerciales, instituciones financieras de desarrollo comunitario y otras organizaciones que potencialmente pueden proporcionar asistencia financiera o microcréditos para ayudar a los proveedores a reabrir sus negocios.**

En caso de un desastre, la División de Cuidado de la Primera Infancia, Educación y Nutrición del ECECD proporcionará asistencia financiera o materiales de microcréditos aprobados por FEMA a asociaciones comerciales, instituciones financieras de desarrollo comunitario y otras organizaciones.

### **6.5 Planificación de preparación con los funcionarios regionales de FEMA para aclarar qué servicios de cuidado infantil son elegibles para reembolso en virtud del programa de asistencia pública**

Las oficinas regionales del ECECD y FEMA trabajarán en conjunto para aclarar qué servicios de cuidado infantil son elegibles para reembolso en virtud del programa de asistencia pública. El ECECD está familiarizado con el Programa de Asistencia Pública (PA, *Public Assistance*) en caso de Desastre de FEMA para Servicios de Cuidado Infantil, que identifica los servicios elegibles para reembolso durante un desastre o emergencia importante declarado por el gobierno federal. El programa de asistencia pública incluye, entre otros, el reembolso de los siguientes costos: alojamiento de emergencia, mano de obra, establecimiento, suministros y productos básicos, establecimientos de reubicación temporal y reparación, restauración o reemplazo de establecimientos públicos y organizaciones privadas sin fines de lucro. Consulte la *Hoja informativa sobre asistencia en caso de desastre de FEMA*. Consulte la Sección 7.

### 7. Directrices y recursos para la planificación de la preparación y respuesta ante emergencias

#### 7.1 Protocolo de planificación de desastres para centros de cuidado infantil con licencia

Cuando ocurre un desastre o una emergencia, los niños pueden resultar heridos o estar asustados. Ellos dependen de la protección que le brinden sus cuidadores frente a posibles daños. Por lo tanto, una buena planificación es importante para responder ante una emergencia real. Tener un plan de respuesta ante desastres con pasos completos puede marcar una diferencia real en una emergencia. Para satisfacer esta necesidad, todos los centros de cuidado infantil con licencia deben tener un protocolo de planificación de desastres actual aprobado anualmente por el ECECD y deben incluir la siguiente información de emergencia:

1. **Números de respuesta ante emergencias:** Cree una lista de números de respuesta de emergencia que incluya el personal médico, bomberos, rescate y de policía de su área, y todos los números de contacto actualizados de los padres de los niños bajo su cuidado. Incluya instrucciones sobre el uso y la ubicación de la lista para todos los interesados en un idioma que puedan comprender.
2. **Plan de evacuación de emergencia:** Cree y enseñe un plan de evacuación sólido para su personal y tenga el plan accesible en su establecimiento para los padres y el personal.
  - Debe incluir los procedimientos de su establecimiento para un plan de evacuación con al menos dos lugares de reunión para evacuación de emergencia de los niños y el personal (por ejemplo, lugares seguros al aire libre delante y detrás del edificio), una lista de verificación de asistencia (que incluya a todos los niños, el personal y los visitantes) y una lista de verificación de artículos (medicamentos, suministros y registros necesarios que deba llevar en caso de una emergencia).
  - Elabore su plan en forma simple para poder recordar los detalles importantes.
  - Dibuje y publique un diagrama de su centro y etiquete claramente todas las salas, puertas, ventanas, extintores de incendios, alarmas y rociadores contra incendios en su diagrama.
  - Indique dos rutas de evacuación sin obstáculos en su diagrama.
  - Planifique varias rutas de escape a las calles en caso de que ciertas vías estén bloqueadas o cerradas.
  - Asegúrese de que todo el personal de su centro revise su plan al menos una vez al mes. Coloque un cartel informando a los padres/tutores que pueden recibir y/o revisar una copia de su plan de emergencia.
  - Siga siempre las instrucciones de los funcionarios de emergencia durante situaciones de evacuación.
3. **Requisitos de formación del personal:** Cree y enseñe el plan de respuesta ante emergencias a su personal.
  - Identifique los tipos de desastres que tienen más probabilidades de ocurrir y cree un conjunto de procedimientos para cada tipo de emergencia (por ejemplo, incendio, desastre climático, amenaza de bomba, situación de encierro, fuga/explosión de gas interna y/o externa, corte de energía, emergencia médica, etc.).

- Capacite a todo el personal nuevo y actual sobre cómo responder a cada tipo de emergencia.
  - Desarrolle un plan de comunicación de emergencia en caso de que los miembros de su personal queden separados y tenga un plan de reunión.
4. **Procedimientos de simulacro:** Realice simulacros de incendio y emergencia con su personal y los niños mensualmente.
- Incluya simulacros regulares en su plan y manténgalo actualizado.
  - Realice cambios y/o mejoras en su plan según sus simulacros. Realice simulacros de emergencia para el personal nuevo.
  - Mantenga un registro exacto de las fechas de todos los simulacros mensuales.
5. **Procedimientos de gestión de asistencia:** Diseñe un plan de gestión de asistencia para los niños y el personal en caso de emergencias.
- Mantenga una lista de asistencia diaria del personal y los niños de su centro.
  - Mantenga registros portátiles actualizados de la información de los niños que incluya los números de teléfono de emergencia (como los números de contacto de padres/parientes/amigos y los números de los médicos) y las fechas de nacimiento de los niños, y téngalos disponibles para que todo el personal los pueda consultar durante una evacuación de emergencia.
  - Asegúrese de que todo el personal sepa dónde reunirse con los niños durante una evacuación de emergencia. Capacite a todo el personal para que se verifique la asistencia después de cada evacuación para garantizar que todos sean evacuados de manera segura.
  - Si los niños deben ser evacuados de su establecimiento, designe un sitio de recogida de emergencia y un plan de notificación a los padres.
6. **Funciones y responsabilidades del personal:** Comparta las responsabilidades del plan de emergencia con todos los miembros del personal y trabajen juntos como un equipo.
- Designe las responsabilidades específicas en una emergencia, incluidas la toma de asistencia, la obtención de suministros y la lista de asistencia diaria, y el transporte de los niños.
  - Designe personal alternativo para responsabilidades de emergencia en caso de que otros miembros del personal estén ausentes si ocurren emergencias.
7. **Unidades de respuesta comunitaria:** Póngase en contacto con los funcionarios de emergencia locales, como la policía, los bomberos y el personal de respuesta ante emergencias, para obtener asesoramiento e información.
- Solicite ayuda a la policía local y al personal del departamento de bomberos para desarrollar y revisar su plan de emergencia para desastres.
  - Si aceptan la información, proporcione a los funcionarios de emergencias las horas y los días de funcionamiento de su establecimiento junto con el rango de edades y la cantidad de niños a su cuidado. Conozca las señales públicas de peligro de su área, en particular cómo suenan y qué debe hacer cuando las escuche.
  - Solicite información sobre evacuación y transporte a otros sitios seguros.

8. **Suministros de emergencia:** Mantenga un suministro de respaldo de alimentos, agua y artículos de emergencia en sus instalaciones.
  - Tenga un botiquín de primeros auxilios portátil, baterías adicionales, linterna, radio portátil, pañales adicionales, toallitas, papel higiénico, suministros de salud de emergencia y medicamentos.
  - Almacene estos artículos en un recipiente resistente al agua, rotulado e irrompible, y asegúrese de que todo el personal sepa dónde se guardan.
  - Verifique las fechas de vencimiento de los suministros perecederos (por ejemplo, agua embotellada, baterías, suministros de primeros auxilios, etc.) mensualmente para asegurarse de que estén siempre frescos.
  
9. **Información sobre funcionamiento de servicios públicos:** Mantenga una lista actualizada de los números de teléfono y las instrucciones para todos los servicios públicos del establecimiento.
  - Siga el conjunto de instrucciones de cada servicio público en caso de apagones de emergencia.
  - Si es necesario apagar el gas, debe procurar que un profesional lo vuelva a encender.
  
10. **Sitios y procedimientos de reubicación temporal:** Asegúrese de que los padres y/o tutores de los niños conozcan su plan y dónde planea reubicarse durante una evacuación de emergencia.

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

<b>PLAN DE EMERGENCIA PARA DESASTRES PARA CENTROS DE CUIDADO INFANTIL</b>	
Nombre del establecimiento	
Dirección de establecimiento (calle, ciudad, estado, código postal)	Teléfono ( )
<b>I. ASIGNACIONES DURANTE UNA EMERGENCIA (Use el reverso si se requiere espacio adicional)</b>	
Nombre del miembro del personal	Cargo: Asignación
1.	<i>Evacuación directa y recuento de personas</i>
2.	<i>Manejo de primeros auxilios</i>
3.	<i>Números telefónicos de emergencia</i>
4.	<i>Transporte</i>
5.	<i>Otro (describir)</i>
6.	<i>Medios</i>
7.	<i>Revisión final</i>
<b>II. NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA (no se acepta 911)</b>	
Bomberos/Paramédicos	Policía o alguacil
Cruz Roja	Oficina de servicios de emergencia
Médico(s)	Control de veneno
Dentista(s)	Ambulancia
Servicios de protección infantil	Centro de crisis
Hospitales _____	Otra agencia/Persona _____
<b>III. UBICACIÓN DE LAS SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO (use una copia del diagrama del establecimiento, indique las salidas por número)</b>	
1. _____	2. _____
3. _____	4. _____
<b>IV. LUGAR DE REUBICACIÓN TEMPORAL</b>	
Nombre y domicilio	Número de teléfono ( )
Nombre y domicilio	Número de teléfono ( )
<b>V. LUGARES DE APAGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS (Indique las ubicaciones en el diagrama del establecimiento)</b>	
Electricidad (Color verde brillante)	
Agua (Color azul brillante)	
Gas (Color rojo brillante)	
<b>VI. UBICACIÓN DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	
<b>VII. EQUIPO</b>	
Ubicación del detector de humo	
Ubicación del extinguidor de incendios	
Tipo de dispositivo de alarma contra incendios	
Ubicación del dispositivo	
Ubicación de los equipos de emergencia	
Otro (describir)	

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Este plan de comunicación es para asegurar que todos los miembros del personal tengan claro quién impartirá órdenes e instrucciones y decidirá la logística.</b>
<b>A. Durante una evacuación de emergencia, su grupo se separa de los demás grupos (explique cada paso a seguir)</b>
1 <sup>ra</sup> ubicación (Plan A)
2 <sup>da</sup> ubicación (Plan B)
3 <sup>ra</sup> ubicación (Plan C)
Llamar a: 1. 2. 3.
<b>B. Durante una evacuación de emergencia, su grupo debe abandonar el edificio por órdenes de las autoridades o las unidades de emergencia, etc.</b>
1 <sup>ra</sup> ubicación (Plan A)
2 <sup>da</sup> ubicación (Plan B)
3 <sup>ra</sup> ubicación (Plan C)
Llamar a: 1. 2. 3.
Deje un mensaje con información, por ejemplo el nombre, la ubicación, la ubicación a la que lo están transfiriendo, quién ha autorizado la evacuación y la situación actual, y un número para comunicarse con usted si fuera necesario.
<b>C. Otros</b>
<b>Instrucciones adicionales:</b>
<b>Comentarios:</b>

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

<b>EQUIPOS Y SUMINISTROS DE EMERGENCIA</b>	
<p><b>Esta lista incluye los elementos mínimos que debe tener en su centro en caso de emergencia.</b>  <b>Consulte las regulaciones de su licencia para determinar si su estado requiere artículos adicionales.</b>  <i>(Debe conservarse en una mochila u otro recipiente móvil en caso de una evacuación y estar ubicado en un lugar central y de fácil acceso)</i></p>	
<b>Equipo de emergencia del centro</b>	
Copias de todas las listas de contactos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de las familias y el personal, incluya el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico, así como información sobre un contacto que preferiblemente se encuentre fuera del estado, o al menos fuera del área inmediata.</li> <li>• Números de teléfono y direcciones de correo electrónico de su supervisor inmediato</li> </ul>	
Linternas con baterías adicionales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linternas de emergencia de larga duración</li> </ul>	
Radio a batería y baterías adicionales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AM/FM, banda sobre clima / banda de TV</li> </ul>	
Abrelatas manual	
Botiquín de primeros auxilios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregue guantes y pañuelos de papel</li> </ul>	
Equipo personal de protección	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir guantes, mascarillas, batas, desinfectante de manos, máscaras o gafas protectoras y termómetro táctil</li> </ul>	
Bloc de notas y bolígrafos/lápices	
Tijeras	
Desinfectante para manos y enjuague	
Silbato	
Vasos desechables	
Toallitas húmedas	
<b>En el Centro en general</b>	
Teléfono celular cargado	
Un galón de agua por cada cuatro niños y personal	
Vasos desechables	
Alimentos no perecederos como barras de granola blanda, cereales, queso y galletas saladas, latas de frutas y artículos especiales para bebés, etc. (no deben contener frutos secos por las alergias)	
Suministros adicionales de medicamentos críticos como insulina, plumas de adrenalina, etc. para los niños y el personal	
<b>Cada niño debe tener:</b>	
Un cambio de ropa según la temporada	Una manta
Fórmula adicional (suministro para un día según lo permita el espacio)	Pañales adicionales (suministro para un día según lo permita el espacio)
Ubicación de los equipos de emergencia:	
Ubicación de suministros de emergencia adicionales:	
Ubicación del teléfono celular:	

## Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México

<b>PLAN DE ALOJAMIENTO</b>
<b>Este plan de alojamiento proporciona información sobre dónde probablemente serán trasladados los niños en caso de una emergencia/desastre.</b>
<b>A. Ubicación del alojamiento:</b>
Direcciones: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
Especificaciones
<b>B. Ubicación del alojamiento</b>
Direcciones: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<i>Especificaciones</i>
<b>Director de contacto y/o persona a cargo</b>
<b>Contactar a los padres</b>
<b>Contactar a la Cruz Roja</b>



### 7.2 Orientación adicional sobre el plan de emergencia

Todos los proveedores de cuidado infantil son responsables de preparar y capacitar al personal para responder de manera segura y responsable durante y después de una emergencia o desastre. Al planificar una emergencia, los planes individualizados deben incluir disposiciones para alojar a bebés, niños pequeños y niños con necesidades especiales.

**En caso de una emergencia, comuníquese con su inspector de licencias de cuidado infantil o con el especialista en registro de cuidado infantil dentro de las 24 horas posteriores a cualquier incidente.**

Tres cosas en las que pensar y hacer ahora

1. Actualice su plan de emergencia.
2. Comunique su plan de emergencia a familias y padres.
3. Practique acciones y procedimientos de respuesta ante emergencias a través de capacitaciones y simulacros.

A continuación se incluyen ejemplos de emergencias a considerar:

#### **MATERIALES PELIGROSOS**

Los materiales peligrosos son sustancias inflamables, combustibles, explosivos, tóxicas, nocivas, corrosivas, oxidables, irritantes o radiactivas.

Si se liberan materiales peligrosos dentro de su centro de cuidado infantil:

Ejemplo:

1. Haga una evaluación rápida de la situación.
2. Evite el contacto con el derrame.
3. Ponga en práctica el plan de evacuación
4. Llame al 911 y siga las instrucciones del personal de emergencia

Si se liberan materiales peligrosos fuera de su centro de cuidado infantil:

1. Llame al 911
2. Siga el plan de alojamiento en el lugar
3. Escuche las instrucciones que difunden los medios (TV, web y radio)
4. Ponga en práctica el plan de evacuación a un lugar seguro cuando el personal de emergencia le ordene evacuar.

Si algún niño o miembro del personal ha entrado en contacto con un material peligroso:

1. Llame al 911 y siga las instrucciones del personal de emergencia.
2. Aísle a la persona.
3. El producto químico debe lavarse inmediatamente con agua.
4. Corte la ropa contaminada y colóquela en una bolsa de plástico. Vista a la persona con ropa limpia.
5. Si entra en contacto con los ojos, enjuáguelos con agua tibia.

6. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **INCENDIO, HUMO O EXPLOSIÓN**

En caso de incendio, humo o explosión dentro del establecimiento de cuidado infantil o en el hogar:

1. Active la alarma contra incendios (si cuenta con una).
2. Llame al 911, indicando la necesidad de asistencia del departamento de bomberos y la policía.
3. Ponga en práctica el plan de evacuación.
4. Siga las instrucciones del personal de emergencia.
5. Toque la parte inferior de la puerta con la palma de su mano antes de abrirla.
6. Si la puerta está caliente, ayude a los niños a escapar por la ventana.
7. Si la puerta no está caliente y esta ruta es su único medio de escape, haga que los niños se arrastren por debajo del nivel del humo y use la primera puerta de salida disponible para escapar.
8. Si no puede escapar, deje la puerta cerrada, quédese donde está y cuelgue una sábana blanca o de color claro fuera de la ventana.
9. Si su ropa se prende fuego, frente, acuéstese y ruede hasta que el fuego se apague.
10. Asegúrese de que nadie intente volver a entrar hasta que lo autorice el departamento de bomberos.
11. Ponga en práctica el plan de cierre de emergencia, de ser necesario.
12. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

Si ocurre un incendio forestal fuera de su centro de cuidado infantil:

1. Supervise los anuncios de incendios forestales en la radio, la televisión o los sitios de Internet que transmiten noticias sobre el clima.
2. Evalúe el peligro de incendios forestales en su ubicación.
3. Llame al 911 si necesita ayuda inmediata.
4. Ponga en práctica el plan de evacuación y alojamiento en el lugar, de ser necesario.
5. Ponga en práctica el plan de cierre de emergencia, de ser necesario.
6. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **FUGA DE GAS**

Si se detecta un olor a gas en su centro de cuidado infantil:

1. Ponga en práctica el plan de evacuación y deje puertas y ventanas abiertas
2. Aléjese del olor a gas.
3. Llame al 911 desde afuera y lejos del edificio.
4. NO ENCIENDA una vela, un fósforo o encendedor.
5. NO encienda ni apague motores eléctricos o interruptores, ya que las chispas podrían encender el gas y provocar una explosión.
6. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

\*\*NO use un teléfono celular cerca de la fuga

\*\*NO active el sistema de alarma contra incendios o el equipo eléctrico.

### **CORREO O PAQUETE SOSPECHOSO**

Si recibe correo o un paquete sospechoso en su centro de cuidado infantil:

1. No lo manipule.
2. No lo toque, huela ni pruebe sustancias desconocidas.
3. Cubra la sustancia con papel, toalla, bote de basura u otro material.
4. Si se manipuló la sustancia, lávese bien las manos.
5. Ponga en práctica el plan de evacuación.
6. Llame al 911.
7. Haga una lista de todo el personal y los niños presentes en la sala en el momento del incidente e informe a las autoridades locales de salud y seguridad.
8. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **AMENAZA DE BOMBA**

Si la amenaza de bomba se recibe por correo postal o electrónico:

1. El proveedor de cuidado infantil o el miembro del personal que reciba la amenaza por escrito debe manipularla lo menos posible (para preservar las huellas digitales) y debe guardar todos los materiales, incluido cualquier sobre u otro recipiente.
2. Llame al 911, indicando la necesidad de asistencia.
3. Ponga en práctica el plan de evacuación.
4. Asegúrese de que nadie intente volver a entrar hasta que lo autorice el departamento de bomberos o la policía.
5. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

Si se recibe una amenaza de bomba a través de una llamada telefónica, durante la llamada:

1. No cuelgue. Cualquier amenaza de bomba debe tratarse como real hasta que se demuestre lo contrario.
2. Continúe la conversación.
3. Intente obtener la siguiente información:
  - a. ¿Dónde está la bomba?
  - b. ¿A qué hora se detonará?
  - c. ¿Qué tipo de bomba es?
  - d. ¿Quién es usted?
  - e. ¿Por qué va a pasar esto?
4. Escuche las características de la llamada:
  - a. Voz de hombre o mujer.
  - b. Impedimento del habla o acento.
  - c. Tipo de ruido de fondo.
  - d. Identificador de llamadas: número de teléfono celular o fijo.
5. Anote la hora y la fecha.

Después de la llamada:

1. Ponga en práctica el plan de evacuación.
2. Apague todos los dispositivos electrónicos de transmisión (teléfonos celulares, buscapersonas, radios).
3. Llame al 911 o avise a otra persona para que marque el 911 usando un teléfono fijo.
4. Deje las puertas y ventanas abiertas durante la evacuación.
5. Asegúrese de que nadie intente volver a entrar hasta que lo autorice la policía.
6. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **EMERGENCIA NUCLEAR**

1. Siga las instrucciones proporcionadas por el personal de emergencia ya sea directamente por teléfono o por radio de emergencia, alertas en línea o la televisión.
2. Ponga en práctica el plan de evacuación y alojamiento en el lugar, y espere las instrucciones de la fuente de alerta o del personal de emergencia.
3. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

\*\*Si la línea fija no está disponible, utilice el teléfono celular para marcar el 911 una vez que todos hayan sido evacuados y estén lejos del edificio.

### **CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS**

Los pronósticos meteorológicos a menudo nos advierten que se avecinan lluvias fuertes, tormentas de nieve, huracanes e inundaciones. La mejor defensa para las condiciones climáticas adversas es estar preparados. Es conveniente cesar el trabajo de cuidado infantil cuando el clima es muy malo, y si queda atrapado en una tormenta:

1. Asegúrese de tener los suministros adecuados.
2. Esté atento a la televisión, la radio e Internet para obtener instrucciones oficiales sobre las acciones a tomar.
3. Evalúe el peligro de su entorno y ponga en práctica el plan de evacuación y alojamiento en el lugar, de ser necesario.
4. Ponga en práctica el plan de cierre de emergencia y reubicación, de ser necesario.
5. Si condiciones climáticas adversas causan problemas de salud y seguridad o estructurales, informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **FALTA DE ENERGÍA/FALLA/CORTE DEL SERVICIO**

1. Ubique los suministros de emergencia.
2. Ponga en práctica el plan de evacuación y alojamiento en el lugar.
3. Llame al proveedor del servicio público para informar la interrupción.
4. Llame al 911 o al número de emergencia, si se encuentra en peligro inmediato.
5. Ponga en práctica el plan de cierre de emergencia y reubicación, si no puede quedarse en el edificio hasta el horario normal de cierre.

### **DISPAROS/ATAQUE DE FRANCO TIRADOR**

1. Al escuchar disparos, grite a los niños que "se dejen caer" o "se tiren al suelo".
2. Si está afuera, dígalos a los niños que "corran hacia el edificio" tan pronto como sea seguro.
3. Ponga en práctica el plan de alojamiento en el lugar.

4. Llame al 911.
5. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **NIÑO PERDIDO**

1. Consulte INMEDIATAMENTE con el personal y los amigos del niño para determinar si conocen el paradero del niño.
2. Revise INMEDIATAMENTE los alrededores y el interior de todos los vehículos ubicados en la propiedad del centro de cuidado infantil o en el hogar del proveedor de cuidado infantil.
3. INMEDIATAMENTE llame al 911 si no puede localizar al niño y proporcione la siguiente información:
  - a. Nombre y edad del niño.
  - b. Dirección del centro de cuidado infantil o del proveedor de cuidado infantil.
  - c. Descripción física y de la ropa, incluidas las marcas distintivas, como cicatrices o marcas de nacimiento.
  - d. Estado médico, si corresponde.
  - e. Hora y lugar donde se vio al niño por última vez.
  - f. Persona con la que se vio al niño por última vez.
4. Notifique a los padres la desaparición del niño e intente confirmar que el niño no está con la familia; de no ser el caso, informe a los padres sobre la situación y las medidas adoptadas.
5. Ponga la información sobre el niño, la dirección de la casa y la foto, si es posible, a disposición de la policía.
6. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **SECUESTRO/SUSTRACCIÓN NO AUTORIZADA DE UN NIÑO**

Tenga en cuenta los problemas de custodia o los problemas que involucren al niño y preste atención a los momentos en los que puede ocurrir un secuestro.

Si un niño es secuestrado o sustraído sin autorización de su establecimiento:

1. Llame al 911 de inmediato y proporcione la siguiente información:
  - a. Nombre y edad del niño.
  - b. Dirección del centro de cuidado infantil o del proveedor de cuidado infantil.
  - c. Descripción física y de la ropa, incluidas las marcas distintivas, como cicatrices o marcas de nacimiento.
  - d. Estado médico, si corresponde.
  - e. Hora y lugar donde se vio al niño por última vez.
  - f. Persona con la que se vio al niño por última vez.
  - g. Descripción física y de la vestimenta del sospechoso.
  - h. Descripción del vehículo y el sentido en el que se marchó.
2. Notifique a los padres la desaparición del niño e infórmeles sobre la situación y las medidas adoptadas.
3. Ponga la información sobre el niño, la dirección de la casa y la foto, si es posible, a disposición de la policía.
4. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **PERSONA CONTRARIADA O BAJO EFECTOS DE DROGAS/ALCOHOL**

1. Avise a otro miembro del personal o familiar (proveedor registrado u hogar de grupo familiar) si es posible y llame al 911.
2. Mantenga la calma y sea educado con la persona.
3. Lleve a los niños a un lugar seguro lejos de la persona.
4. Asista a los niños con necesidades especiales
5. Cierre todas las puertas de las áreas que no estén afectadas.
6. Tome nota de los detalles e informe al personal de emergencia cuando llegue.
7. Utilice una señal predeterminada para alertar a otros miembros del personal del problema.
8. Impida o retrase el acceso a los niños de la persona.
9. Si la persona contrariada o bajo efectos de drogas/alcohol sale del edificio, cierre las puertas hasta que llegue la policía.
10. Si la persona es un padre/madre, detenga la entrega del niño.
11. Anote la marca, el modelo y el número de licencia del automóvil y la dirección en la que viaja.
12. Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **SITUACIÓN POTENCIALMENTE VIOLENTA (ingreso de intruso/toma de rehenes)**

1. Intente llamar al 911 en la primera oportunidad que tenga.
2. Mantenga la calma y sea cortés.
3. No se resista al secuestrador.
4. No intente alcanzar al secuestrador.
5. Reúna tanta información sobre el secuestrador como sea posible (descripción, características distintivas, relación con la persona tomada como rehén, tipo de automóvil, número de matrícula, dirección de viaje).

Si una persona potencialmente violenta tiene acceso y permanece en las instalaciones:

1. Trate de aislar al agresor potencial de tantos adultos y niños como sea posible. Busque trasladar a las personas a una oficina, sala de descanso, sala de conferencias u otra área menos poblada.

Si una persona potencialmente violenta accede y abandona las instalaciones:

1. Si la persona decide abandonar las instalaciones, déjele la libertad de salir, asegurándose de anotar la marca y el modelo del automóvil, la matrícula y las direcciones de su viaje.
2. Cierre todas las puertas de acceso para alejar a los niños y al personal del secuestrador.
3. Ponga en práctica el plan de alojamiento en el lugar.
4. Cree una lista de los niños y el personal que están a salvo y compárela con la hoja de asistencia.
5. Elabore una lista de las personas secuestradas.
6. Comunique esto inmediatamente al despachador del 911.
7. No abandone las instalaciones hasta que se lo indique el despachador de la policía.

Nota: Si la persona se va y se lleva a un niño o miembro del personal, a menudo es mejor dejar que la persona se vaya en lugar de provocar una confrontación que aumentaría el riesgo de lesiones si el secuestrador permanece en el edificio:

1. Trate de aislar al agresor potencial de tantos adultos y niños como sea posible. Busque trasladar a las personas a una oficina, sala de descanso, sala de conferencias u otra área menos poblada.
2. Si la persona ingresó a un salón de clases, trate de trasladarlo a la parte menos utilizada del salón.
3. Mantenga la calma y sea cortés.
4. No restrinja ni bloquee físicamente sus movimientos.
5. Mientras uno habla con la persona potencialmente violenta, los demás deben indicar a las personas que se encuentran sectores no afectados que se trasladen a los lugares del establecimiento más alejados del punto del incidente. El cierre y la posible evacuación deben realizarse sala por sala y de la manera más ordenada y silenciosa posible, teniendo cuidado de utilizar rutas que no sean visibles desde el punto del incidente.
6. A su llegada, la policía asumirá el control de la situación.

Si se toma la decisión de reubicarse en un sitio alternativo, siga los procedimientos de evacuación apropiados.

### ENFERMEDAD O LESIÓN

#### 1. LEVE

- a. Trate con suministros médicos del botiquín de primeros auxilios.
- b. Evalúe periódicamente para ver si se requiere más atención médica.
- c. Documente tratamientos y evaluaciones en el archivo de los niños.
- d. Comuníquese con los tutores legales y los padres.

#### 2. GRAVE

- a. Emplee las técnicas de primeros auxilios que aprendió en la capacitación, si es necesario.
- b. Comuníquese con el 911 si necesita atención inmediata y siga las instrucciones del personal de emergencia.
- c. Si una enfermedad o lesión requiere atención médica, pero no se requieren servicios de emergencia, comuníquese con el tutor legal o el padre/madre para obtener autorización y coordine el transporte a la sala de emergencias, clínica pediátrica u hospital según las instrucciones del miembro de la familia.
- d. Informe la enfermedad o lesión grave a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### MUERTE

- a. Si ocurre una muerte en el establecimiento de cuidado infantil, se debe contactar de inmediato a las siguientes personas:
  - Llame al 911, solicite asistencia de emergencia.
  - Comuníquese con la policía local; permítale notificar a los miembros de la familia.
  - Comuníquese con los tutores legales o los padres para notificarles de una emergencia.
  - Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.
- b. El cuerpo no debe moverse ni manipularse.
- c. Todos los niños deben ser trasladados a una parte del edificio u hogar lejos del cuerpo.
- d. A los niños solo se les debe decir lo que es esencial que sepan sobre lo ocurrido, pero se les debe ofrecer consuelo y asesoramiento según sea necesario.

- e. No se debe contactar a ningún medio de comunicación. Si un reportero de noticias conoce lo ocurrido y solicita información, debe ser referido al director del establecimiento y al Oficial de Información Pública del ECECD.
- f. No se permite filmar o fotografiar dentro del edificio o la casa.

**\*\*NOTA: Nunca mueva ni toque objetos sospechosos o no identificados.**

### **DETENCIÓN O DEPORTACIÓN DEL TUTOR**

1. Brinde a los padres información y recursos para encontrar ayuda legal sobre inmigración si comparten inquietudes sobre su estado legal.
2. Ayude a los padres a elaborar un plan de seguridad para ceder la tutela temporal de los niños a un adulto de confianza que pueda cuidar de sus hijos si ellos no pueden, para evitar que ingresen al sistema de cuidado temporal. El plan debe incluir:
  - a. Números telefónicos de emergencia;
  - b. Lista de información de contacto importante;
  - c. Autorización con declaración jurada o poder legal del cuidador para permitir que un pariente que no sea el padre/madre o una persona que no sea pariente tome decisiones médicas y escolares, y tome otras decisiones importantes en nombre del niño si el padre/madre no puede hacerlo;
  - d. Condiciones médicas o alergias, incluir una lista de los medicamentos que toman los niños;
  - e. Archivo con documentos importantes.
3. Acceso a la Consulta de salud mental del ECECD para ayudar con:
  - a. Capacitación y orientación
  - b. Educar a los padres sobre cómo hablar con sus hijos sobre el plan para asegurarles que serán atendidos si por alguna razón el padre/madre no puede cuidarlos, aunque sea por un período corto de tiempo. Haciéndoles saber quién los cuidará hasta que los padres puedan hacerlo.
  - c. Ayudar a los educadores a comprender el dolor/la pérdida y cómo brindar apoyo social/emocional a los niños durante la pérdida de su padre/madre, aunque sea por un período corto de tiempo.

### **Alojamiento en el lugar/confinamiento**

"Alojamiento en el lugar/confinamiento" significa el traslado de los educadores, el personal y los niños dentro del establecimiento o el hogar a los espacios protegidos designados dentro del edificio o el hogar.

Se puede requerir alojamiento en el lugar ante condiciones climáticas adversas, emergencia nuclear, material peligroso o la presencia de un intruso. Puede que sea necesario permanecer allí durante varias horas. En este caso, se deben seguir los siguientes pasos:

Reúna a todos los niños, el personal y los educadores adentro en las áreas seguras designadas y ayude a los niños/el personal con necesidades especiales según sea necesario.

Tenga en cuenta a todos los niños y miembros del personal revisando la hoja de asistencia.

Cierre y bloquee todas las ventanas y puertas; las ventanas cerradas se sellan mejor.

Cierre las persianas, pantallas o cortinas y mantenga a los niños y al personal alejados de las ventanas.

Si es necesario, apague la calefacción, la refrigeración, los ventiladores o los sistemas de ventilación, las secadoras de ropa, cualquier aparato que al encenderse pueda provocar una chispa.

No permita que nadie entre o salga del establecimiento o de la casa hasta que el personal de emergencia determine que el área está despejada. Esto incluye no permitir que los padres/tutores recojan a los niños hasta que termine el incidente y se emita un mensaje de "todo despejado".

Notifique a los padres/tutores del incidente.

Informe el incidente a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación en la Primera Infancia.

### **Evacuación**

Algunas emergencias requieren la evacuación de los niños, los educadores y el personal del centro de cuidado infantil o el hogar lo más rápido posible. La evacuación puede ser necesaria debido a un incendio u otras emergencias que amenazan la seguridad de los niños, el personal y los educadores dentro del establecimiento o el hogar. En este caso, se deben seguir los siguientes pasos:

Realice una evaluación rápida de la situación y de las lesiones sufridas por los niños, educadores y

Asegúrese de que la ruta de evacuación esté libre de obstáculos.

Lleve hojas de asistencia e información y suministros médicos de emergencia para los niños, educadores y miembros del personal.

Lleve un celular con usted

Si es necesario y el tiempo lo permite, haga que los niños lleven chaquetas/abrigos.

Reúna y cuente a los niños, educadores y miembros del personal antes de la evacuación. Mantenga a todos en calma para una salida ordenada. Asista a los niños con necesidades especiales según sea necesario.

Si es posible, un adulto debe liderar y otro seguir a los niños fuera del edificio.

Vuelvan a reunirse en el exterior en un lugar predeterminado, lejos del peligro.

Si es seguro regresar, vuelva a reunir a los niños adentro y tome asistencia.

Notifique a los padres de inmediato sobre el lugar de evacuación y reubicación.

Informe la evacuación y la ubicación del sitio alternativo a la oficina de Supervisión Regulatoria del Departamento de Cuidado y Educación Infantil.

**PLAN DE CIERRE DE EMERGENCIA**

**PROCEDIMIENTO PREVIO A LA APERTURA DEL CENTRO U HOGAR**

Si se decidió cerrar, tomaré la decisión a las \_\_\_\_\_ en punto.

Cómo le haré saber al personal: \_\_\_\_\_

Cómo le haré saber a los padres: \_\_\_\_\_

Cómo tomaré la decisión de reabrir: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA APERTURA DEL CENTRO U HOGAR**

Cómo tomaré la decisión de reabrir: \_\_\_\_\_

Cómo le haré saber al personal: \_\_\_\_\_

Cómo le haré saber a los padres: \_\_\_\_\_

Cómo tomaré la decisión de reabrir: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE EMERGENCIA FAMILIAR

<b>Números locales de emergencia</b>	
Policía para situaciones urgentes	
Policía para situaciones no urgentes	
Departamento de bomberos	
Ambulancia	
Departamento de Salud del Condado	
Gestión de Emergencias del Condado	
Cruz Roja local	
Alojamientos locales	
<b>Números de contacto de los padres</b>	
Nombre del padre	
Nombre del niño	
Número de teléfono	
<b>Números de contacto de amigos y vecinos</b>	
Nombre del amigo o vecino	
Número de teléfono	

Se anima a todos los proveedores a crear un Plan de seguridad de COVID-19 que cubra la prevención y el reingreso en caso de que su establecimiento se vea afectado. En caso de una emergencia de salud pública, consulte la Guía de salud y seguridad en [www.newmexicokids.org](http://www.newmexicokids.org).

### PROTOCOLO DEL PLAN DE SEGURIDAD DE COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS DE CUIDADO INFANTIL

Esta guía está diseñada para ayudar a proveedores y profesionales de servicios de la primera infancia a mantener estándares de salud y seguridad en respuesta al COVID-19. Contar con un plan de respuesta con medidas completas puede hacer una verdadera diferencia para garantizar la salud y la seguridad durante una pandemia. Para cumplir con esta necesidad, todos los establecimientos de cuidado infantil con licencia deben contar con un plan de seguridad vigente que incluya la siguiente información. Por favor, use las *Prácticas y guías de salud y seguridad requeridas para los centros de cuidado infantil y los profesionales de servicios de la primera infancia de Nuevo México*, que se encuentran en <https://newmexicokids.org> como guía para completar su plan de seguridad.

**\*Tenga en cuenta que el Departamento de Salud (DOH, *Department of Health*) dispuso la obligación de contar con un plan de seguridad en respuesta al COVID-19 en su establecimiento.**

- 1. Información del establecimiento y números de contacto:** Genere una lista de números de contacto que incluya a la oficina regional del DOH de su área, el gerente de emergencias del condado, el director de servicios de la primera infancia, personal regulador, el Departamento de Medio Ambiente de Nuevo México (OSHA, *New Mexico Environment Department*) y la línea directa de coronavirus de Nuevo México.
- 2. Plan de ingreso:** Este plan debe proporcionar información sobre arribos, salidas y evaluaciones diarias de salud. El plan necesita incluir:
  - o Cómo minimizar el riesgo de contaminación cruzada en las estaciones de registro de entrada y salida.
  - o Protocolos diarios de revisión de salud
  - o Verificación de la temperatura
  - o Uso de equipo personal de protección
  - o Observación a la presencia de señales y síntomas de COVID-19
  - o **Distanciamiento físico**
- 3. Plan preventivo:** Este plan debe proporcionar información sobre medidas preventivas para reducir el riesgo de contagio o exposición al COVID-19. El plan necesita incluir:
  - o Frecuencia, duración y técnicas para lavarse las manos y enseñarlo correctamente
    - o Carteles que describan las técnicas correctas para lavarse las manos
  - o Uso y almacenamiento adecuado de protectores faciales
  - o Limpieza e higiene con mayor frecuencia y desinfección de las áreas más tocadas durante el día.
  - o Cómo, cuándo y por qué se debe usar y descartar el equipo personal de protección
    - o Carteles que describan el uso correcto del equipo personal de protección relativo al COVID-19
  - o Educación proporcionada a los niños sobre cómo los gérmenes se contagian y cómo minimizar el riesgo

4. **Distanciamiento físico:** Este plan debe proporcionar información sobre medidas para cumplir con los requisitos de distanciamiento social a la vez que se mantienen las conexiones sociales. Este plan necesita incluir:
  - o Mantenimiento de una distancia adecuada entre las personas.
  - o Límites al tamaño de los grupos de personas y las proporciones dentro o fuera en todo momento
  - o Entornos y prácticas para la hora de la comida
  - o Prácticas para la hora de la siesta
  
5. **Casos sospechosos o confirmados de COVID-19:** Este plan debe proporcionar información sobre los pasos que se deben tomar cuando se observen señales o síntomas de COVID-19 o se reciba una notificación de una prueba positiva de COVID-19. Este plan debe incluir:
  - o A quién, cómo y cuándo notificar
  - o Pasos adicionales que tomar para una limpieza profunda y desinfección.
  - o Cambios en el negocio, como cierres, horarios y protocolo para regresar al establecimiento.

**Para mayor información sobre COVID-19, visite:**

- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, *Centers for Disease Control*): <https://www.cdc.gov>
- Departamento de Salud de NM (NMDOH, *NM Department of Health*): <https://cv.nmhealth.org/>
- Servicios de la Primera Infancia: <https://newmexicokids.org>

**PLAN DE SEGURIDAD COVID-19**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NÚMERO CALLE CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO DEL ESTABLECIMIENTO: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO

NÚMERO DE TELÉFONO

Departamento de Salud local (DOH)	
Línea de salud directa de coronavirus de NM	1 (855) 600-3453
Línea de información directa de coronavirus de NM	1 (833) 551-0518
Personal regulador de Servicios de la Primera Infancia	
Gerente de Emergencias del Condado	
Director de Servicios de la Primera Infancia	
Departamento de Medio Ambiente de Nuevo México - OSHA	<a href="https://nmgov.force.com/rapidresponse/s/">https://nmgov.force.com/rapidresponse/s/</a>

**I. Plan de ingreso: Este plan proporciona información sobre las llegadas, salidas y verificaciones diarias de salud.**

**A. Procedimientos de llegada**

---

---

---

- Persona responsable: \_\_\_\_\_

**B. Revisiones de salud (por ejemplo, procedimiento de verificación de la temperatura para el personal y los niños, preguntas de evaluación)**

---

---

---

- Persona responsable: \_\_\_\_\_

C. Verificaciones diarias de salud

---

---

---

- Persona responsable: \_\_\_\_\_

D. Procedimientos de salida

---

---

---

- Persona responsable: \_\_\_\_\_

E. Transporte

---

---

---

**II. Plan preventivo: Este plan proporciona información sobre medidas preventivas para reducir el riesgo de contagio o exposición al COVID-19.**

A. Lavado de manos

---

---

---

B. Protectores faciales (quién/cuándo/excepciones/almacenamiento)

---

---

---

C. Limpieza y desinfección (limpieza a lo largo del día)

---

---

---

Equipo personal de protección

---

---

---

D. Guías para hablar con los niños sobre salud y seguridad

---

---

---

**III. Distanciamiento físico: Este plan proporciona información sobre medidas para cumplir con los requisitos de distanciamiento social a la vez que se mantienen las conexiones sociales.**

A. Espacio de distanciamiento

---

---

---

B. Tamaño y proporciones de los grupos, ¿cómo se mantienen grupos estables?

---

---

---

C. Comidas

---

---

---

D. Hora de la siesta

---

---

---

**IV. Casos sospechosos o confirmados de COVID-19: Este plan proporciona información sobre los pasos que se deben tomar cuando se observen señales o síntomas de COVID-19 o se reciba una notificación de una prueba positiva de COVID.**

A. Notificación

---

---

---

B. Limpieza profunda y desinfección (al final del día y limpieza de caso positivo)

---

---

---

## **Planificación de preparación y respuesta ante emergencias de Nuevo México**

---

Cambios en las operaciones de negocio

---

---

---

Como director/propietario de este establecimiento, me he asegurado de que todo el personal y todas las familias haya tenido la oportunidad de leer y revisar este plan y publicaré esto en mi establecimiento para referencia futura.

Cordialmente,

---

### 7.3 Lista de recursos

Comuníquese con su representante local de licencias del ECECD para obtener ayuda con la orientación o capacitación sobre planificación de la respuesta ante emergencias.

La orientación y la capacitación para la planificación de la respuesta ante emergencias también están disponibles a través de las siguientes organizaciones:

- Departamento de bomberos, policía / alguacil local
- Recurso de sensibilización sobre cuidado infantil en caso de crisis y desastres para padres y cuidadores: <http://usa.childcareaware.org/2015/09/are-you-prepared-getting-ready-for-emergency-preparedness-month/>
- Cruz Roja Estadounidense: [www.redcross.org](http://www.redcross.org)
- Departamento de Seguridad Interior y Gestión de Emergencias 13 Bataan Boulevard, Santa Fe, NM 87508  
(505) 476-9600  
<http://www.nmdhsem.org/>
- [ECECD.org](http://ECECD.org)
- [NewMexicoKids.org](http://NewMexicoKids.org)

El uso de los servicios de información comunitaria ayuda a que usted y su familia estén seguros, informados y conectados con su comunidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Con alertas de emergencia, avisos importantes, novedades sobre la comunidad e información sobre el tráfico, recibirá información actualizada que afecta las áreas cercanas por teléfono celular, correo electrónico e Internet. Las siguientes son organizaciones que brindan servicios de alerta.

- Nixle: <http://www.nixle.com/about.html>.
- Alertas de emergencia: <http://www.ready.gov/alerts>.

## 7.4 Hoja informativa sobre asistencia en caso de desastre de FEMA

[https://www.fema.gov/pdf/government/grant/pa/9580\\_107.pdf](https://www.fema.gov/pdf/government/grant/pa/9580_107.pdf)

The image shows the cover page of a FEMA informational sheet. At the top left is the FEMA logo, which includes the Department of Homeland Security seal and the text 'FEMA'. To the right of the logo, the text 'ASISTENCIA EN CASO DE DESASTRE' is written in white on a blue background. Below this, the title 'HOJA INFORMATIVA' is written in white on a blue background, followed by the number '9580.107' in blue on a white background. The main title 'ASISTENCIA PÚBLICA PARA SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL' is written in large, bold, brown letters. Below the title is a blue bar with the word 'Resumen' in white. The main body of text is in black and describes the eligibility criteria for public assistance for child care services. At the bottom, there is a blue bar with the text 'Elegibilidad para asistencia pública' in white. Below this bar is a list of bullet points. The first bullet point is 'Solicitantes elegibles' and the second is 'Alojamiento de emergencia'. Below the list, there is a paragraph of text and another paragraph. At the very bottom, there is a blue bar with the text 'Preparado por: División de Asistencia Pública' on the left and 'Página 1 de 3' on the right.

**FEMA ASISTENCIA EN CASO DE DESASTRE**

**HOJA INFORMATIVA 9580.107**

# ASISTENCIA PÚBLICA PARA SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

## Resumen

Esta hoja informativa identifica los servicios de cuidado infantil que son elegibles para reembolso bajo la *Categoría B, Medidas de protección de emergencia* del Programa de Asistencia Pública de la Agencia Federal de Gestión de Emergencias (FEMA, *Federal Emergency Management Agency*). FEMA reembolsará los costos razonables de los solicitantes elegibles asociados con la provisión de servicios de cuidado infantil durante desastres y emergencias importantes declarados por el gobierno federal. Veá las Secciones 403(a)(3) y 502 de la Ley de Asistencia de Emergencia y Alivio en Caso de Desastre Robert T. Stafford, 42 USC §§5121-5207 (Ley Stafford) y las normas de implementación 44 CFR Parte 206.

## Elegibilidad para asistencia pública

- **Solicitantes elegibles.** Gobiernos estatales, locales y tribales, así como organizaciones privadas sin fines de lucro (PNP, *Private Nonprofit*) que brindan servicios de cuidado infantil (44 CFR §206.221 **Definiciones**, y 206.222 **Elegibilidad del solicitante**). Los gobiernos estatales, locales y tribales pueden brindar servicios de cuidado infantil en forma directa o pueden contratar (incluso a través de acuerdos de asistencia mutua y memorandos de entendimiento) otros proveedores de servicios de cuidado infantil para dichos servicios.
- **Alojamiento de emergencia.** Si un gobierno estatal, local o tribal brinda servicios de cuidado infantil a familias que se encuentran en alojamientos de supervisión continua, el costo de los servicios de cuidado infantil se considera parte del alojamiento y el costo, tanto del establecimiento como de su operación, es elegible.

FEMA también puede reembolsar a un gobierno estatal y local el costo de establecer y operar un centro de cuidado infantil independiente como alojamiento de emergencia. El Estado puede utilizar sus propios recursos o contratar a otros proveedores para el alojamiento de emergencia.

El reembolso de los costos de los servicios de cuidado infantil finalizará cuando finalice el uso del alojamiento de emergencia según se estipula en la Sección 403.

Preparado por: División de Asistencia Pública Página 1 de 3

HOJA INFORMATIVA SOBRE ASISTENCIA EN CASO DE DESASTRE DAP9580.107

## ASISTENCIA PÚBLICA PARA SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

- **Costos elegibles del alojamiento.** Si es necesario como resultado de una emergencia o un desastre importante, los costos elegibles del alojamiento de cuidado infantil pueden incluir, entre otros, los siguientes:
  1. **Costos laborales.** Si los empleados regulares de un solicitante elegible realizan tareas de apoyo directo al trabajo de cuidado infantil, el pago por las horas extraordinarias relacionadas con dichas tareas es elegible para reembolso. Sin embargo, el pago por las horas ordinarias de estos empleados no es elegible. Las horas ordinarias y extraordinarias del personal contratado, incluidos los acuerdos de asistencia mutua, específicamente para proporcionar el apoyo adicional requerido en caso de desastre o emergencia, también son elegibles para reembolso. (Vea Política de recuperación de FEMA RP9525.7, *Costos laborales - Trabajo de emergencia*, para obtener información relacionada con los costos laborales elegibles mientras se realizan trabajos de emergencia).
  2. **Costos del establecimiento.**
    - Modificaciones menores a un edificio utilizado para alojamiento de cuidado infantil, si es necesario para que el establecimiento sea habitable y funcional
    - Seguridad y protección del alojamiento
    - Gestión del alojamiento
    - Limpieza y restauración
  3. **Suministros y productos básicos.**
    - Comida y bebidas
    - Catres/ropa de cama/mantas/almohadas
- **Establecimientos de reubicación temporal.** La sección 403 (a)(3)(D) de la Ley Stafford autoriza la provisión de establecimientos temporales para escuelas y otros servicios comunitarios esenciales. FEMA ha determinado que la provisión de servicios de cuidado infantil es un servicio comunitario esencial y brindará asistencia para el arrendamiento, la compra o la construcción de establecimientos temporales que permitan al solicitante restablecer los servicios de cuidado infantil que brindaba antes del desastre. (Vea Política de recuperación de FEMA RP9523.3, *Provisión de establecimientos de reubicación temporal*, para obtener información relacionada con los costos de reubicación temporal elegibles).
- **Reparación, restauración o reemplazo de establecimientos públicos y privados sin fines de lucro.** La sección 406 de la Ley Stafford autoriza la financiación para reparar, restaurar o reemplazar los establecimientos públicos y las PNP que hayan sufrido daños. La Política de asistencia en caso de desastre DAP9521.3, *Elegibilidad para organizaciones privadas sin fines de lucro (PNP, Private Nonprofit)* clasifica las guarderías infantiles como establecimientos que brindan servicios gubernamentales esenciales. Para recibir un reembolso por trabajo permanente, el solicitante de la PNP debe solicitar un préstamo por desastre a la SBA. (Vea Política de asistencia en caso de desastre de FEMA DAP9521.3, *Elegibilidad para organizaciones privadas sin fines de lucro (PNP, Private Nonprofit)*).

HOJA INFORMATIVA SOBRE ASISTENCIA EN CASO DE DESASTRE DAP9580.107

## ASISTENCIA PÚBLICA PARA SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

### Más información

Se incluye más información sobre elegibilidad para Asistencia Pública en la Guía de Asistencia Pública de FEMA (FEMA 322), junio de 2007; Política de asistencia en caso de desastre de FEMA DAP9523.15, *Costos elegibles relacionados con evacuaciones y alojamiento*, 6 de abril de 2007; Política de asistencia en caso de desastre de FEMA DAP9521.3, *Elegibilidad para organizaciones privadas sin fines de lucro (PNP, Private Nonprofit)*, 18 de julio de 2007; Política de recuperación RP9523.3, *Provisión de establecimientos de reubicación temporal*, 16 de julio de 1998; y la Política de recuperación de FEMA RP9525.7, *Costos laborales - Trabajo de emergencia*, 16 de noviembre de 2006.

\_\_\_\_\_  
Elizabeth A. Zimmerman  
Administradora adjunta  
Dirección de Recuperación

3.5.10

\_\_\_\_\_  
Fecha

## 7.5 Recursos de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, *Office of Child Care*)

### Recursos de preparación y respuesta ante emergencias para recursos de cuidado infantil de la OCC

- **Memorando informativo: Flexibilidad para asignar los fondos del CCDF en respuesta ante emergencias declaradas por la autoridad federal o estatal (ACYF-IM-CC-05-03):** Este memorando informativo proporciona orientación a las agencias principales con respecto a la flexibilidad para asignar los fondos del CCDF para responder a desastres y emergencias. Esta guía describe varias opciones para usar los fondos del CCDF para ayudar a satisfacer las necesidades de cuidado infantil de las familias dentro de la flexibilidad del programa de subvenciones en bloque. Por ejemplo, los estados tienen flexibilidad para modificar los criterios de elegibilidad para evitar la interrupción del cuidado infantil o para priorizar los servicios para las familias afectadas. Los estados también tienen flexibilidad para usar dólares de calidad para otorgar subvenciones para la construcción de suministros a los proveedores o para apoyar el cuidado infantil temporal después de un desastre. Este recurso está disponible en: <http://www.acf.hhs.gov/programs/ccb/initiatives/emergency/index.htm>.
- **Memorando informativo: Hoja informativa sobre asistencia en caso de desastre de FEMA, Asistencia Pública para Servicios de Cuidado Infantil (CCDF-ACF-IM-2010-01):** Este memorando informativo incluye una hoja informativa publicada por FEMA con respecto al reembolso de los servicios de cuidado infantil durante desastres graves declarados por el gobierno federal a través del programa de subvenciones de asistencia pública. La guía de FEMA describe los costos reembolsables para el cuidado infantil, incluido el reembolso por la provisión de cuidado infantil temporal como parte de los esfuerzos de alojamiento de emergencia, la reubicación temporal de establecimientos para restablecer los servicios de cuidado infantil y la reparación, restauración o reemplazo de establecimientos de servicios públicos y privados sin fines de lucro de cuidado infantil. Este recurso está disponible en: <http://www.acf.hhs.gov/programs/ccb/initiatives/emergency/index.htm>.
- **Planes bienales del CCDF:** En el Plan del CCDF, se solicita a las agencias principales que informen sobre el progreso hacia el desarrollo de planes de preparación y respuesta ante emergencias para el cuidado infantil y que presenten los planes que se hayan completado. La guía tiene como objetivo ayudar a las agencias principales en la elaboración de los planes. Muchas agencias líderes tienen planes interinstitucionales de cuidado infantil integrado o inmerso en una variedad de otros programas de servicios humanos. La OCC recomienda que las agencias principales trabajen con los funcionarios de gestión de emergencias para garantizar que existan planes integrales y específicos centrados específicamente en los esfuerzos de preparación y respuesta para el cuidado infantil. Las agencias principales deben asegurarse de que haya elementos específicos orientados a la acción relevantes para el cuidado infantil que estén cubiertos, ya sea en un plan separado o como parte de un plan más amplio. Este recurso está disponible en: [http://www.acf.hhs.gov/programs/ccb/law/state\\_topic\\_application.htm](http://www.acf.hhs.gov/programs/ccb/law/state_topic_application.htm).
- Recursos de preparación y respuesta ante emergencias para el cuidado infantil La OCC ha desarrollado el sitio web de Recursos para cuidado infantil en caso de desastres y emergencias: <http://www.acf.hhs.gov/programs/ccb/initiatives/emergency/index.htm>. Este sitio web ofrece una gran cantidad de información y recursos para la planificación de la preparación y respuesta ante emergencias en el cuidado infantil. El sitio incluye todas las guías del CCDF

publicadas que se relacionan con la preparación y respuesta ante emergencias en el cuidado infantil, los recursos para agencias principales y proveedores de cuidado infantil, así como un resumen práctico de los requisitos reglamentarios estatales relacionados con la preparación para emergencias, los sitios web específicos y la información de contacto útil para la construcción de asociaciones.

### Recursos de agencias y organizaciones asociadas

- **Administración de Niños y Familias (ACF, *Administration for Children and Families*), Oficina de Head Start (OHS, *Office of Head Start*): Manual de preparación para emergencias de Head Start (ACF-IM-09-09)**

Este manual fue creado para apoyar a los administradores y al personal del programa Head Start en la implementación de planes de preparación para emergencias. Los equipos de planificación del programa Head Start pueden usar la información y las herramientas incluidas en este manual para desarrollar o revisar sus planes de preparación para emergencias. El manual incluye información sobre las cuatro fases de una emergencia (a saber, planificación, impacto, alivio y recuperación), el ciclo de práctica-evaluación-revisión y cómo planificar y prepararse para situaciones de emergencia específicas. Este recurso está disponible en: <http://www.headstartresourcecenter.org/assets/files/EPrep%20Manual%20v22.pdf>

- **Administración de Niños y Familia (ACF, *Administration for Children and Families*), Oficina de Preparación y Respuesta ante Emergencias de Servicios Humanos (OHSEPR, *Office of Human Services Emergency Preparedness and Response*):**

<http://www.acf.hhs.gov/ohsepr/>

La OHSEPR es la oficina principal dentro de la ACF que brinda liderazgo en la preparación y respuesta ante emergencias de servicios humanos al tiempo que promueve la autosuficiencia de las personas, las familias y los grupos con necesidades especiales antes, durante y después de los desastres. La OHSEPR ayuda a promover la planificación de emergencias y aumentar la capacidad de respuesta entre los estados, tribus y territorios, específicamente en relación con los programas y las poblaciones atendidas por la ACF.

- **Academia de Pediatría de los Estados Unidos: Preparación de los programas de cuidado infantil ante la influenza pandémica**

<http://www.aap.org/disasters/pandemic-flu-cc.cfm>

Esta página web proporciona una guía específica para los programas de cuidado y educación en la primera infancia con el fin de prepararse mejor para la influenza pandémica. Durante una pandemia, una fuerte conexión entre el cuidado infantil y los líderes de salud pública es fundamental porque las recomendaciones y las estrategias de comunicación evolucionan rápidamente. Los programas de cuidado y educación en la primera infancia deben incluir los mecanismos existentes para la difusión de información y la toma de decisiones. Este sitio incluye sesiones de capacitación sobre recursos, uso de materiales impresos y acceso a herramientas descargables o interactivas a través de Internet.

- **Agencia Federal de Gestión de Emergencias (FEMA, *Federal Emergency Management Agency*): Grupo de Trabajo para la Infancia: <http://www.fema.gov/about/cwg.shtm>**

El Grupo de Trabajo para la Infancia es responsable de liderar los esfuerzos de FEMA, en asociación con otras agencias federales y partes interesadas no gubernamentales, para garantizar que las necesidades de los niños sean consideradas y queden integradas en todas las

acciones impulsadas por el gobierno federal para la planificación, preparación, respuesta y recuperación ante desastres. Consulte también la Hoja informativa sobre asistencia en caso de desastre DAP 9580.107, Servicios de Cuidado Infantil en:

[http://www.fema.gov/government/grant/pa/9580\\_107.shtm](http://www.fema.gov/government/grant/pa/9580_107.shtm)

- **Agencia Federal de Gestión de Emergencias (FEMA, *Federal Emergency Management Agency*): Guía de preparación integral (CPG, *Comprehensive Preparedness Guide*) 502:** <http://www.fema.gov/prepared/plan.shtm>  
La Guía de preparación integral 502 de FEMA se centra en los centros de operaciones de emergencia y describe las siguientes temas: familiarización con las capacidades, necesidades y requisitos; establecimiento de asociaciones; determinación de los procesos; y capacitación, talleres y ejercicios.
- **Asociación Nacional de Agencias de Referencias y Recursos de Cuidado Infantil (NACCRRA, *National Association of Child Care Resource and Referral Agencies*): sitio web de Infancia y desastres:** <http://www.naccrra.org/disaster/>  
Este sitio web incluye materiales de planificación para agencias de recursos y referencias y proveedores de cuidado infantil. Las publicaciones incluyen: Protección de los niños en el cuidado infantil durante emergencias: Normas estatales y nacionales recomendadas para hogares de cuidado infantil familiar y centros de cuidado infantil; ¿Está preparado para el cuidado infantil?: Una guía de planificación ante desastres para recursos de cuidado infantil y agencias de referencia; Preparación para desastres: Una formación para centros de cuidado infantil; y preparación para desastres: Una capacitación para proveedores de cuidado infantil familiar.
- **Centro Nacional de Información y Asistencia Técnica sobre Cuidado Infantil (NCCIC, *National Child Care Information and Technical Assistance Center*): Recursos de preparación para emergencias:** <http://nccic.acf.hhs.gov/topic/health-safety/emergency-preparedness>  
Recursos para legisladores, proveedores y padres sobre cómo prepararse y responder a emergencias en entornos de cuidado infantil. Las publicaciones incluyen: Planificación de preparación para emergencias destinada a administradores estatales de licencias de cuidado infantil; regulaciones de preparación para emergencias para reunir niños y padres; y preparación para emergencias: Orientación reglamentaria para el alojamiento de niños en el lugar.
- **Red Nacional de Estrés Infantil y Traumático (NCTSN, *National Child and Traumatic Stress Network*): Terrorismo y desastres:** [http://www.nctsn.org/nccets/nav.do?pid=typ\\_nd](http://www.nctsn.org/nccets/nav.do?pid=typ_nd)  
El sitio web de la NCTSN contiene orientación sobre cómo trabajar con niños que han sufrido traumas, así como información sobre tipos específicos de desastres y el impacto que esos desastres pueden tener en los niños y sus familias. Esto incluye: Guía de operaciones de campo de primeros auxilios psicológicos; y el Centro de Aprendizaje para Trauma Infantil y Adolescente.
- **Comisión Nacional sobre Niños y Desastres (NCCD, *National Commission on Children and Disasters*):** <http://www.childrenanddisasters.acf.hhs.gov/>  
Este sitio incluye información sobre la Comisión, así como el Informe de octubre de 2010 al Presidente y al Congreso. Este informe incluye “Estándares e indicadores para el cuidado de

niños en alojamientos en casos de desastre”, que se encuentra en el Apéndice E del informe.

- **Centro Nacional de Recursos para la Salud y la Seguridad en el Cuidado Infantil y la Educación Temprana:** Cuidar a nuestros niños: Normas nacionales de desempeño en materia de salud y seguridad: Directrices para el cuidado infantil fuera del hogar, segunda edición: <http://nrckids.org/CFOC/>  
Esta guía incluye normas recomendadas para planes y simulacros escritos de evacuación, planificación para el cuidado de niños con necesidades especiales y procedimientos de emergencia relacionados con el transporte e información de contacto de emergencia para los padres.