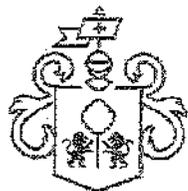


REGLAMENTO ESCOLAR PARA PADRES Y MADRES DE FAMILIA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

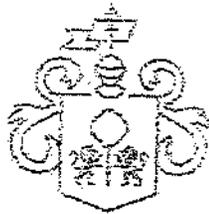
REGLAMENTO PARA PADRES, MADRES Y/O TUTORES DEL SERVICIO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Gobierno de
Guadalajara

Guadalajara
La Ciudad



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Eduardo Febián Martínez Lomelí
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirma Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e Impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel./Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 29 de julio de 2021

Índice

REGLAMENTO ESCOLAR PARA PADRES Y MADRES DE FAMILIA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

REGLAMENTO PARA PADRES, MADRES Y/O TUTORES DEL SERVICIO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

Reglamento para padres, madres y/o tutores del servicio de los Centros de Desarrollo Infantil del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento escolar es obligatorio tiene por objeto establecer los criterios de atención para los padres, madres y/o tutores de las niñas y niños que reciben el servicio en los Centros de Desarrollo Infantil del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

SISTEMA DIF Guadalajara.- Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara y representado por el titular de la Dirección General.

DIRECCIÓN DEL ÁREA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.- El área responsable de los Centros de Desarrollo Infantil.

DIRECTORA CDI.- Directora, responsable de un Centro de Desarrollo Infantil.

NIÑA Y NIÑO.- Niñas y niños desde los 6 meses y los 5 años 11 de edad y/o hasta el término de su educación preescolar.

MADRE, PADRE O TUTOR: Padre, madre y/o tutor de un niño/niña que requiere o se le otorga el servicio que se proporciona en los Centros de Desarrollo Infantil.

PERSONA AUTORIZADA: Persona que está autorizada para recoger a la niña o niño, el cual es designado por el padre, madre o tutor.

CENTRO.- Los Centros de Desarrollo Infantil pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara.

SERVICIO.- La atención educativa y asistencial que se brinda a la niña o niño.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL: Área que es atendida por el Trabajador Social asignado al Centro.

ÁREA MÉDICA: Área que es atendida por el Médico General o Pediatra asignado al Centro.

ÁREA DE PSICOLOGÍA: Área que es atendida por el Licenciado en Psicología asignado al Centro.

CAPÍTULO II

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 3. Se consideran población objetivo: -

- I. Niñas y niños menores de 6 años, que por su edad se encuentran en estado de indefensión.
- II. Hijos(as) de Padres y/o Tutores que ejerzan la custodia legal de la niña o niño.
- III. Hijos (as) de padres adolescentes y/o estudiantes.
- IV. Hijos (as) de padres que carecen de la libertad.
- V. Preferentemente hijos (as) de padres trabajadores solos, con situación socioeconómica media baja.
- VI. Hijos (as) de padres y madres trabajadores (as) del Sistema DIF Guadalajara y del Municipio de Guadalajara, en los cuales se cuenta con Convenio.

Artículo 4. El servicio que se presta en los Centros está dirigido a niñas y niños entre los 6 meses y los 5 años 11 de edad y/o hasta el término de su educación preescolar y de acuerdo a su edad se dividirán en los siguientes grupos:

Lactante "B": Desde seis meses a un año.

Lactante "C": Desde un año un día hasta un año seis meses.

Maternal "A": Desde un año seis meses un día hasta dos años.

Maternal "B": Desde dos años un día hasta dos años seis meses.

Maternal "C": Desde dos años seis meses un día hasta tres años.

Preescolar I: De tres años un día a cuatro años.

Preescolar II: De cuatro años un día a cinco años.

Preescolar III: De cinco años un día hasta el término del ciclo escolar.

- I. Que ambos padres trabajen dentro del horario que brinda el servicio el Centro, quienes se encuentren trabajando en el turno nocturno o mixto. En caso de estar desempleado deberán realizar un compromiso por escrito para conseguir empleo en un término no mayor de un mes, contando a partir de la fecha del ingreso de la niña o niño.
- II. La suma del ingreso de los padres no limitará el ingreso, siempre y cuando los padres de familia acepten pagar la cuota asignada, de acuerdo al tabulador vigente.

Artículo 5. Proceso de ingreso al Servicio

- i. El trámite de ingreso de la niña o niño se realizará una vez que la madre, padre o tutor cumpla en tiempo y forma con todos los requisitos establecidos para su ingreso.
- II. Se realizará en las fechas y plazos determinados según la capacidad de atención del Centro.

III. Que el beneficiario entregue la siguiente documentación:

- a) Documentos de la niña o niño:
- Original y copia del acta de nacimiento.
 - copia de la CURP.
 - Original y copia de la cartilla de vacunación (El esquema de vacunación deberá estar cubierto según la edad del niño o niña).
 - Copia del Certificado de Nacimiento
 - 3 fotografías tamaño infantil a color.
 - Resultados de los estudios clínicos solicitados por el médico del Centro (Biometría Hemática, Química Sanguínea de 3 elementos, general de orina, coproparasitoscópico serie de tres, cultivo faríngeo y grupo sanguíneo).

- b) Documentos de la madre, padre o tutor:
- Copia fotostática de Identificación Oficial con Fotografía vigente.
 - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
 - 3 fotografías tamaño infantil a color de papá y/o mamá.
 - Acta de nacimiento y/o matrimonio.
 - Madre o padre soltero (a) donde el hijo solo tiene los apellidos de solo uno: presentar acta de nacimiento actualizada.
 - Madre o padre divorciado (a): presentar sentencia del mismo y acuerdo de pensión alimenticia.
 - Madre o padre separado (a) con los apellidos de ambos progenitores: oficio de solicitud o acuerdo de pensión alimenticia.
 - Carta de trabajo, la cual deberá ser elaborada en hoja membretada con sello y firma del patrón. debe contener las siguiente información:
Nombre completo del empleado, puesto que tiene en la empresa, antigüedad (fecha de ingreso a la empresa), horario de trabajo, percepción salarial mensual con el desglose del ISPT), teléfono de contacto y periodo vacacional.
- Nota: En caso de trabajar por cuenta propia presentar declaración anual del SAT, en caso de los comerciantes ambulantes presentar permiso del H. Ayuntamiento el cual deberá contener los siguientes datos: (domicilio del trabajo y teléfono de contacto), en caso de no contar con documentos para comprobar sus ingresos la cuota se sujetará al tabulador que expide el Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara para el pago de la cuota correspondiente y al resultado de la investigación de Trabajo Social.
- Original y copia de recibos de nómina timbrada del último mes laborado (ambos lados).
 - Copia fotostática de la hoja de afiliación del IMSS. (en caso de que la tenga).

- c) Documentos de las personas autorizadas.
- 3 Fotografías tamaño infantil de los tutores.
 - Copia fotostática de Identificación Oficial con Fotografía vigente.
 - Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

IV. El padre, madre o tutor deberá recabar toda la documentación que le fue solicitada en la fecha que se le otorgó para la entrevista con el área de Trabajo Social, Psicología y Médica, en caso de que no asista o no acuda con los

documentos completos solicitados, se dará el espacio de la niña o niño a quien lo solicite.

V. La entrevista es para valorar que cumpla con el perfil para recibir el servicio. El acudir a entrevista no significa que el lugar está asegurado dentro del CDI.

VI. Que se acepte y se cumpla el período de adaptación del niño o niña.

VII. Que se acepte cursar el programa de Escuela para Padres y Madres.

VIII. La procedencia o improcedencia de las solicitudes de inscripción de los niños (as) será comunicada por escrito y por conducto de la Directora del Centro, quien deberá firmar de enterado y en caso de no hacerlo en su lugar firmarán dos testigos que den fe de los hechos.

Artículo 6. El Centro de Desarrollo Infantil prestará sus servicios de lunes a viernes en un horario comprendido de 7:10 a 16:45 hrs.

Artículo 7. Las actividades que el personal del Centro realice con la niña o niño en materia de educación y salud, se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del mismo en tiempo y forma, de acuerdo con los programas aprobados por el Sistema y por la Secretaría de Educación Jalisco.

Artículo 8. En caso que se efectúen excursiones, visitas o cualquier otra actividad fuera del Centro relacionada con la educación de la niña o niño, invariablemente se requerirá autorización previa y expresa de la Dirección de área de Centros de Atención Infantil, así como, el permiso por escrito del padre, madre o tutor. Para estos eventos, el niño o niña deberá portar credencial de identificación vigente así como bata y/o uniforme.

Artículo 9. Todo cambio en la designación de persona autorizada por el Padre y/o Madre, Tutor, para entregar y/o recoger a la niña y/o niño, requerirá de ser previamente comunicado por escrito a Trabajo Social y/o Directora del Centro anexando copia de identificación oficial, comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 90 días y 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color.

Artículo 10. Sobre la entrada de la niña o niño al Centro.

El horario para ingresar al Centro será de 7:10 a 9:00 hrs, considerando lo siguiente:

- I. El ingreso es de 7:10 a 8:25 hrs para que sea proporcionado el servicio de desayuno a la niña o niño.
- II. El ingreso es de 8:50 a 9:00 hrs. deberá ingresar al centro confirmando que la niña o niño ya haya desayunado.

Artículo 11. La recepción y entrega de la niña o niño por parte del personal del Centro, se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos y asignados por la Directora del Centro de acuerdo a los horarios laborales que hayan reportado los padres, madres o tutores.

Artículo 12. Para el ingreso de la niña o niño se permitirá únicamente cuando:

- I. Se encuentra totalmente despierto, aseado y peinado.
- II. Porte invariablemente bata y/o uniforme, como medio de identificación y seguridad de la niña o niño.
- III. No lleve alimentos, animales, alhajas, algún otro artículo de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud y seguridad o para las demás niñas o niños, excluyendo el llamado objeto transicional, durante el periodo de adaptación o cuando la niña o niño lo requiera, siempre y cuando cumpla con las características de seguridad necesarias. Se admitirán juguetes, cuando hayan sido previamente solicitados por la educadora o encargada de sala con autorización de la Directora del Centro.
- IV. Se presente con buen estado de salud.
- V. En los casos de las niñas y niños de educación inicial, deberán traer sus pañaleras todos los días limpias con 2 cambios de ropa (empacados en bolsa de plástico de manera individual) y solo con los artículos permitidos. La pañalera deberá ser sanitizada previa a la entrega.
- VI. Para las niñas y niños de educación preescolar al inicio del ciclo escolar deberán entregar una caja de plástico pequeña con un cambio de ropa, para que sea resguardada en el Centro, la cual será utilizada cuando la situación lo amerite. Por lo anterior, no será necesario que ingrese con mochila al Centro.

Artículo 13. No se admitirán en el centro a la niña o niño que:

- I. Presente signos y/o síntomas que pueda poner en riesgo su salud o la de las demás niñas o niños.
- II. Manifieste enfermedad que le impida participar cómodamente en las actividades de los programas que se aplican en el centro.
- III. Si se detecta alguna enfermedad infectocontagiosa en niñas y niños de una misma sala y se alcance el 13% de la población, se determinará el cierre del

servicio de esa sala y se aplicará la Vigilancia Epidemiológica correspondiente, las medidas de higiene y seguridad necesarias a criterio del médico a cargo.

Artículo 14. La entrega de la niña o niño por parte del personal del Centro, se hará exclusivamente a los padres, tutores y/o la persona autorizada por ellos.

Artículo 15. Sobre la salida del niño o niña del Centro:

- I. Las madres, padres o tutores, deberán respetar los horarios establecidos.
- II. Para la salida de las niñas y niños se tiene un tiempo de tolerancia, el cual comprende de las 16:45 a las 17:00 horas, donde se procederá a localizar por cualquier medio a una persona autorizada por el padre madre o tutor para recoger a la niña o niño, debiendo el responsable del Centro generar constancia por escrito de tal situación, independientemente de aplicar la sanción correspondiente.
- III. Para el caso de que la niña o niño no fuere recogido por el beneficiario o por la persona por él autorizada a más tardar a las 17:00 diecisiete horas, el personal del Centro localizará mediante llamada al teléfono móvil, domicilio particular y/o laboral de la madre, padre y/o tutor, con el propósito de notificar y pedirle que pase a recoger de inmediato al niño y/o niña o envíe a alguna de las personas autorizadas por él.
- IV. No se entregará a la niña o niño a personas con aliento alcohólico, en sospecha de uso de alguna sustancia tóxica, psicotrópica o estupefaciente y menores de edad.
- V. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se entregará el niño o niña a alguna persona distinta al padre, madre o tutor autorizado.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES

Artículo 16. Las madres, padres o tutores que reciben en el servicio en los Centros de Desarrollo Infantil tienen las siguientes obligaciones generales:

- I. Entregar anualmente en el mes de febrero cartas de trabajo y demás documentos que sean solicitados por Trabajo Social para actualización de cuotas y expedientes.
- II. Firmar de conformidad la cuota asignada de acuerdo al tabulador vigente.
- III. Notificar cualquier cambio de datos personales y/o laborales de forma escrita y de manera inmediata, acudiendo a entrevista con Trabajo Social para

- actualización de expediente. En caso de no hacer la notificación de acuerdo a lo anterior y de existir incremento salarial que no se reportó en tiempo y forma, se procederá a realizar el ajuste de la cuota de forma retroactiva y se deberá cubrir el total acumulado por estas diferencias.
- IV. Respetar el horario del servicio que establezca el área de Trabajo Social, de acuerdo a su carga laboral incluyendo traslados.
 - V. Acudir puntualmente a las citas que requiera la Directora del Centro, médico, psicólogo (a), trabajadora social o educadora.
 - VI. Asistir a los eventos, festejos, juntas, clases demostrativas y demás que requieran por su naturaleza y objetivo educativo-socioemocional.
 - VII. Presentar a la niña o niño con todos los requerimientos de uso diario así como aquellos materiales necesarios que le sean solicitados para las actividades educativas y formativas.
 - VIII. Dirigirse en todo momento con respeto y cordialidad tanto física como verbalmente hacia el personal del Centro, niñas y niños y otros padres y madres de familia, tanto en las instalaciones del Centro como a través de las plataformas virtuales que se compartan para el trabajo a distancia.
 - IX. Mantener una asistencia constante en el servicio con el fin de asegurar un óptimo seguimiento y cumplimiento de aprendizajes en las niñas y niños.
 - X. Generar en sus hijas e hijos un consumo de alimentos nutritivos, fin de que suman una cultura alimentaria del bien comer.
 - XI. Deberán atender de manera positiva y puntual las actividades que se establezcan en el proyecto de intervención en caso de que la niña y niño presenta barreras de aprendizaje antes y/o durante el ciclo escolar.
 - XII. Deberán asegurar el cumplimiento de las tareas y actividades en casa que se le asigne a la niña y/o niño por parte de la educadora del Centro, así como cumplir con la entrega de materiales y útiles escolares solicitados con la finalidad de lograr un buen desarrollo de las actividades diarias.
 - XIII. No se permite ningún tipo de violencia física o verbal dentro de las instalaciones del Centro.
 - XIV. Todos los artículos de la niña y niño deben estar marcados con su nombre de manera visible e imborrable.
 - XV. Comunicar al personal del Centro toda la información necesaria relacionada con la niña o niño, desde el punto de vista médico, psicológico, social y familiar.
 - XVI. Acudir a la junta de inicio del ciclo escolar, escuela de padres y a las asambleas que se celebren de forma ordinaria y extraordinaria, convocadas por la Directora del Centro o en su caso por la Mesa Directiva de Padres de Familia.

Artículo 17. Las madres, padres o tutores que reciben en el servicio en los Centros de Desarrollo Infantil tienen las siguientes obligaciones hacia el área médica y psicológica:

- I. Quedará por escrito la autorización de salida del Centro de la niña o niño en casos de emergencia médica.
- II. Atender las indicaciones de tipo médico-preventivo que le informe el área médica.
- III. La niña o niño debe gozar de buena salud física al ingresar diariamente al filtro sanitario.
- IV. Cumplir en tiempo y forma con el esquema de vacunación establecido por la Secretaría de Salud.
- V. Realizar de manera anual los estudios de laboratorio que indique el médico del Centro; en caso de que el médico requiera estudios de laboratorio y exámenes clínicos en otro momento por la condición de salud que presente el niño o niña, deberá de cumplir con dicho requerimiento.
- VI. Cuando la niña o niño se accidente o presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad durante su permanencia en el Centro, será atendido inicialmente por el médico general o pediatra del mismo y quedará a su valoración y/o de la directora del Centro su permanencia en este o su atención y traslado a la unidad médica u hospital más cercano, tomando en consideración las disposiciones del seguro médico escolar vigente. Se avisará inmediatamente al padre, madre o tutor vía telefónica o por cualquier otro medio, para que acuda en el menor tiempo posible al lugar donde se le indique y se le dará acompañamiento en todo momento durante la atención.
- VII. En caso de que solicite que le sea administrado algún medicamento al niño o niña durante su permanencia en el Centro, el padre, madre o tutor deberá de entregar al médico general o pediatra del Centro lo siguiente:
 - a) Original de la receta médica, expedida dentro de los 4 cuatro días previos a su prescripción como máximo, que deberá contener: Nombre, clave o número de la cédula profesional y firma del médico responsable, diagnóstico médico y medicamentos a administrar.
 - b) Medicamentos, en los cuales deberá anotar claramente y en un lugar visible el nombre de la niña o niño, la sala en que se atiende, dosis y horario de suministro.¹³
- VIII. Cuando la niña o niño presente evidencias de lesiones físicas y/o emocionales, el padre, madre o tutor deberá proporcionar al médico general o pediatra del Centro la información necesaria respecto al origen de las lesiones encontradas, procediendo de inmediato a la intervención de la Directora del Centro, psicólogo (a) y trabajadora social, quienes evaluará y determinará un posible maltrato y definirá las acciones a seguir.
- IX. Únicamente el médico general o pediatra podrá suministrar medicamentos y practicar curaciones a la niña o niño.

- X. La niña o niño deberá gozar de un estado emocional saludable que le permita desarrollar sana convivencia con sus compañeros y el personal del Centro, así como las bases de sus relaciones intra e interpersonales.
- XI. Para atender el saludable estado emocional de la niña o niño se podrán realizar las visitas socio-familiares que sean necesarias para evaluar el contexto de su desarrollo y cuya información permita hacer seguimiento de esta área de desarrollo.
- XII. En caso de ser necesario las madres, padres o tutores realizarán a la niña o niño los estudios psicológicos que se requieran.
- XIII. En caso de acudir a apoyo psicoterapéutico externo entregar por escrito con una frecuencia de 15 días a partir del inicio de su tratamiento, sospecha diagnóstica, acciones de tratamiento y seguimiento del psicólogo tratante.
- XIV. En caso de que personal de psicología detecte signos de tipo psicopatológico que requieran tratamiento psicoterapéutico el padre, madre o tutor deberán otorgar el consentimiento de atención y participar de manera activa en el proceso de atención de la niña o niño.

Artículo 18. Las madres, padres o tutores que reciben en el servicio en los Centros de Desarrollo Infantil tienen las siguientes obligaciones administrativas y de Trabajo Social:

- I. Las madres, padres o tutores de la niña o niño que hayan decidido ingresar a los Centros de Desarrollo infantil, quedan obligados a observar, respetar y acatar las normas establecidas en el presente reglamento y lo que establece la Secretaría de Educación Jalisco a la cual se encuentran incorporados.
- II. Respetar las cuotas mensuales las cuales serán definidas el día de la entrevista con el área de Trabajo Social conforme al tabulador vigente, así como actualizadas de manera anual o previa información sobre algún cambio en su situación económica familiar.¹³
- III. Sin excepción el pago del servicio deberá de realizarlo dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, se cubrirá la totalidad del pago independientemente de los periodos vacacionales o suspensiones del servicio por causas de contingencia sanitaria, por motivos de fuerza mayor, así como permisos o incapacidades del padre, madre o tutor, suspensiones o faltas tanto justificadas como injustificadas de la niña o niño. En caso de que la niña o niño sea dado de baja después de realizar cualquier tipo de pago, no se realizará ningún tipo de reembolso.
- IV. Los pagos se realizan a través de depósito bancario o transferencia electrónica, entregando su ficha de depósito en original y copia; si el pago es vía transferencia deberá entregar 2 impresos tanto de la transferencia como el Comprobante Electrónico de Pago. Dichos documentos deben entregarse el día hábil posterior al pago en el Centro junto con su tarjetón de control de pagos para que se realice el registro correspondiente.
- V. Cuando se requiera factura del pago, es importante que de manera inicial entreguen copia del RFC a la Directora del Centro para que realice el trámite

correspondiente. Solo se podrán solicitar facturas del mes vigente, no se realizan de meses atrasados.

- VI. No se permite el ingreso con lentes oscuros, gorras o bajo el efecto de alguna sustancia tóxica a las instalaciones del Centro.
- VII. No se permite dentro de las instalaciones que se realice venta, publicidad de artículos y/o servicios o propaganda de algún partido político, secta o creencia religiosa.
- VIII. Los pagos mensuales no comprenden los siguientes conceptos: uniformes, libros, materiales, salidas exiraescolares, festivales, entre otros.
- IX. Si alguno de los aspectos administrativos, se omitieron en este apartado, la autoridad en su momento tomará las decisiones que juzgue pertinentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS CAUSAS DE AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO

Artículo 19. Será facultad de la Dirección General, de la Coordinación de Operación, de la Dirección de área de Centros de Atención Infantil, así como de la responsable del Centro, todos ellos del Sistema, imponer en sus respectivos casos a la madres, padre o tutor, las sanciones a que se haga acreedor por las causas de incumplimiento injustificado a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 20. Serán causas administrativas de amonestación por escrito al beneficiario:

- I. No cumplir con el horario establecido por el área de Trabajo Social.
- II. Presentar a la niña o niño sin sus artículos de uso personal o que estos no se encuentren en perfectas condiciones de uso, seguridad e higiene.
- III. No asistir la madre, padre o tutor sin causa plenamente justificada a dos sesiones de escuela para padres.
- IV. No entregar en tiempo y forma los documentos que acrediten la atención médica y psicológica así como estudios solicitados cuando exista alguna situación de salud o de conducta en la niña o niño.

Artículo 21. Serán causas de suspensión del servicio a las madres, padre o tutor:

- I. **Suspensión por 1 un día:**
 - a) No proporcionar al personal del equipo técnico la documentación que le solicite en la fecha establecida.
 - b) No cumplir dentro del plazo que se le concedió por parte del responsable o personal del Centro, en la entrega de artículos y lista de material escolar necesarios para la estancia de la niña o niño en el Centro.

- c) No asistir la madre, padre o tutor conforme al presente instrumento sin causa plenamente justificada, a las juntas de Padres de Familia.
- d) Recoger a la niña o niño después de las 17:00 hrs.
- e) Cuando acumule 3 tres amonestaciones por escrito de cualquiera de las causas establecidas en el artículo anterior.
- f) No asistir a las citas que le sean convocadas por Trabajo Social, Psicología, Médico General o Pediatra y Dirección del Centro.
- g) Cuando reincida en alguna de las causas de amonestación establecidas en el artículo 20.

II. Suspensión por 3 tres días:

- a) No se comunique por escrito a la Directora y/o trabajadora social del Centro, el cambio del lugar de trabajo, de domicilio particular o del número telefónico laboral o particular del beneficiario del servicio o de las personas autorizadas por éste en las 48 horas posteriores a los cambios.
- b) Recoger al niño o niña después de las 17:30 hrs.
- c) Cuando reincida en alguna de las causas de suspensión por un día, durante el ciclo escolar.

III. Suspensión por 5 cinco días:

- a) Cuando la madre, padre o tutor para entregar o recoger a la niña o niño emita palabras obscenas o insultos al personal del Centro, a otros padres o madres de familia y a las niñas o niños que se atienden.
- b) Cuando reincida en alguna de las causas de suspensión por tres días durante el ciclo escolar. 13

IV. Suspensión por 10 diez días:

- a) Cuando reincida en alguna de las causas de suspensión por cinco días durante el ciclo escolar.

V. Suspensión por tiempo indefinido:

- a) Cuando no cubra la cuota de recuperación mensual correspondiente en los primeros 5 hábiles de cada mes, en el caso de educación inicial no se otorgará el servicio hasta que se regularice el pago correspondiente y para el servicio de preescolar se sujetará al horario de 9:00 a 12:00, el horario habitual de servicio se restablecerá toda vez que se cubra el adeudo. Previo al mes vencido la Directora del Centro le notificará por escrito la conveniencia de realizar el pago y aviso de las condiciones de la prestación del servicio como se establece en este punto.

Artículo 22. Excepcionalmente el Sistema DIF, podrá ordenar la suspensión general del servicio en uno o varios Centros, en los siguientes casos:

- I. Cuando el médico del Centro detecte la posibilidad o existencia de un brote epidémico de cualquier grado, entre las niñas y niños o personal del Centro, que requiera la adopción de medidas cuya aplicación durará el tiempo que determine la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- II. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o situaciones que impidan otorgar el servicio por razones de contingencia sanitaria, asuntos laborales, por falta de seguridad del local o del área en que se encuentra ubicado el Centro, o por alguna otra causa que imposibilite la realización de las actividades en condiciones de seguridad e higiene para la niña o niño.
- III. En las fechas que el sistema DIF determine por razones de: presupuesto, planeación, remodelación, restauración, riesgos de la finca por deterioro y/o por desastres naturales.

Artículo 23. Serán causas de baja del servicio a la madre, padre o tutor:

- I. Sin causa justificada o sin previo aviso, el niño o niña deja de asistir al Centro durante 6 seis días de actividades en un período de 20 veinte días laborales.
- II. Se compruebe falsedad o alteraciones en los documentos o en la información proporcionada por el padre, madre o tutor al Director (a) del Centro, médico, psicólogo (a) o trabajadora social, para la prestación del servicio.
- III. En caso de que el padre, madre o tutor acumule dos suspensiones de 10 diez días como sanción en un mismo ciclo escolar.
- IV. Cuando el padre, madre o tutor agrede físicamente al personal del Centro, a otro padre o madre de familia y a las niñas y niños que se atienden en el Centro.
- V. El incumplimiento de las obligaciones del pago por 3 meses, el padre, madre o tutor libera al Centro de la obligación de prestar el servicio. Previo al mes vencido la Directora del Centro le notificará por escrito la conveniencia de realizar el pago y aviso de prestación solo del servicio en el horario de educación preescolar, posterior al segundo mes vencido se realizará la baja del servicio.

Artículo 24. Una vez que se haya causado baja del servicio por el incumplimiento de las obligaciones del pago hasta por 2 meses el padre, madre o tutor que esté interesado en reingresar al servicio deberá dejar transcurrir hasta 60 días posteriores a la baja del servicio, para después en primer término realizar el pago de adeudo, para posteriormente realizar el trámite de ingreso previsto en el artículo 6 del presente reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Lo no previsto por el presente reglamento, será resuelto por la Directora del Centro de Desarrollo Infantil con autorización de la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil y Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara.

Segundo. Se declara sin efecto los acuerdos y disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero. Publíquese el presente reglamento, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta Municipal de Guadalajara.