



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

<p>Número: 126 Año: 2022</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 12 de diciembre de 2022.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
--	--	---

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUMARIO:

- I. ACUERDO No. 2022SO04A04, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 58 FRACCIÓN VIII; 93 FRACCIONES VI, X, XII, XIV Y XV; 94 FRACCIONES I.I, II Y III; 95 FRACCIONES I, II, VII, VIII, IX Y XIV; Y 97 FRACCIONES I, II Y III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**
- II. ACUERDO No. 2022SO04A05, POR EL QUE SE MODIFICA LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL**

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

III. ACUERDO No. 2022SO04A06. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y DEL MODELO DE ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

IV. ACUERDO No. 2022SO04A07. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y LUDOTECAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

V. ACUERDO No. 2022SO04A08. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**VI. ACUERDO No. 2022SO04A09
APROBACIÓN DE LAS NUEVAS CUOTAS
DE RECUPERACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 POR
ADICIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA
CLÍNICA DE COLPOSCOPIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. ACUERDO No. 2022SO04A04, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 58 FRACCIÓN VIII; 93 FRACCIONES VI, X, XII, XIV Y XV; 94 FRACCIONES I.I, II Y III; 95 FRACCIONES I, II, VII, VIII, IX Y XIV; Y 97 FRACCIONES I, II Y III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL DESAHOGO DE SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2022, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca"

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2022SO04A04

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes modificaciones al reglamento interno del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, es producto de la necesidad de un mejor funcionamiento en el sistema, debido a la operación funcional que deben tener las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF para brindar mejores servicios a la ciudadanía izcallense y que se dio de mano con las propias inquietudes de los titulares y personal operativo de sus unidades administrativas.

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 fracción III que "...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público".

A este respecto, el artículo 13 Bis-E fracción IV del mismo precepto legal determina que "... La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

En lo que respecta al Reglamento Interno, en sus artículos 13 fracción III contempla que "...corresponde a la Junta: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público".

Asimismo, contempla en el artículo 49 fracción XI que "Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones: ...fracción XI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación de las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, previa elaboración y visto bueno de la Secretaría Técnica, en coordinación con la Dirección y las unidades administrativas involucradas.

El presente acuerdo busca homologar la denominación de las áreas que integran la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en virtud de que dentro del cuerpo del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México se presentan diversas denominaciones para una misma unidad administrativa. Es el caso de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, que en el artículo 58 fracción VIII del referido Reglamento se omitió la palabra "Municipal". Por lo que respecta al "Departamento de Prevención y



Atención al Maltrato Familiar” el artículo 93 fracción VI de dicho Reglamento, recibe el nombre de “...Departamento de Atención, Seguimiento y Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes...”. Así también el Centro de Asistencia Social, presenta tres denominaciones diferentes, en el artículo 97 primer párrafo del referido ordenamiento, se le llama como “...la Unidad del Centro de Atención Social”; en los artículos 93 fracciones X, XII y XIV, 95 fracción VII y 97 fracciones II y III de ese cuerpo normativo lo denomina como “...Centro de Asistencia Social...”.

En este orden de ideas, con la finalidad de homologar las diversas denominaciones que presenta una misma unidad administrativa, se propone que la denominación quede de la siguiente manera:

- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes,
- Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar
- Centro de Asistencia Social.

Así también, se propone que se adecue la denominación y ubicación orgánica correctas en razón de que el Centro de Asistencia Social depende orgánicamente del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar, como se desprende del contenido del artículo 95 fracción VII, del citado ordenamiento.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBAN LAS REFORMAS A LOS ARTICULOS 58 FRACCIÓN VIII; 93 FRACCIONES VI, X, XII, XIV Y XV; 94 FRACCIONES I, I, II Y III; 95 FRACCIONES I, II, VII, VIII, IX Y XIV; Y 97 FRACCIONES I, II Y III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. SEGÚN LO EXPRESADO A CONTINUACIÓN:

Dice:

“**Artículo 58.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección del SMDIF contará con las siguientes Unidades Administrativas:

...

VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.”

Debe decir:

“**Artículo 58.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección del SMDIF contará con las siguientes Unidades Administrativas:

...

VIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.”

Dice:

“**Artículo 93.-** Corresponde a la Procuraduría, a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:



...
 VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y vulneración de derechos a través del Departamento de Atención, Seguimiento y Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes de esta Procuraduría a fin de restituir y salvaguardar su pleno desarrollo físico mental y social;

...
 X. Tutelar y brindar acogimiento residencial a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF, en el Centro de Asistencia Social;

...
 XII. Autorizar o restringir el acceso al Centro de Asistencia Social del SMDIF, a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias; para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial;

...
 XIV. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad de las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia Social;

XV. Someter a sesión multidisciplinaria la reintegración de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial y que así se requiera, a sus familias de origen o, en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos; a fin de proteger el interés superior de los mismos;”

Debe decir:

Artículo 93. - Corresponde a la Procuraduría, a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y vulneración de derechos a través del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar de esta Procuraduría a fin de restituir y salvaguardar su pleno desarrollo físico mental y social;

X. Tutelar y brindar acogimiento residencial a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de **la protección de la Procuraduría;**

XII. Autorizar o restringir el acceso al Centro de Asistencia Social del SMDIF, a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias; para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de **las niñas y los niños** en acogimiento residencial;

XIV. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad de las niñas, niños y adolescentes, **de quienes la Procuraduría tenga la guarda y cuidados;**

XV. Someter a sesión multidisciplinaria la reintegración de **las niñas, los niños, y los adolescentes** en acogimiento residencial y que así se requiera, a sus familias de origen o, en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos, a fin de proteger el interés superior de los mismos;

Dice:

“Artículo 94. - Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Reglamento, la Procuraduría contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar;
- II. Unidad del Centro de Atención Social;
- III. Departamento Jurídico; y
- IV. Unidad de Trabajo Social.”



Debe decir:

Artículo 94.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Reglamento, la Procuraduría contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar;
 - I.I. **Centro de Asistencia Social;**
- II. **Departamento Jurídico; y**
- III. **Unidad de Trabajo Social.**

Dice:

Artículo 95.- Corresponde al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir reportes de probable maltrato o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Realizar la visita de trabajo social para la obtención de información primaria de los reportes de posible maltrato, a través de la citación y efectuar entrevistas colaterales;
- ...
- VII. Supervisar el ingreso y egreso de los niños en acogimiento residencial del centro de asistencia social;
- VIII. Realizar mediante oficio, la canalización a otras entidades o municipios, el seguimiento de los reportes de posible maltrato que no se encuentren dentro de nuestra jurisdicción;
- IX. Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de posible maltrato que nos sean solicitados por otras entidades o municipios;
- ...
- XIV. Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de posible maltrato y las que se deriven de las carpetas de investigación por vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes; *

Debe decir:

Artículo 95.- Corresponde al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. **Recibir reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;**
- II. **Realizar la visita de trabajo social para la obtención de información primaria de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la citación y efectuar entrevistas colaterales;**
- ...
- VII. **Supervisar el ingreso y egreso de las niñas y los niños en acogimiento residencial del Centro de Asistencia Social;**
- VIII. **Realizar mediante oficio, la canalización a otras entidades o municipios, el seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes que no se encuentren dentro de nuestra jurisdicción;**
- IX. **Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes que nos sean solicitados por otras entidades o municipios;**
- ...
- XIV. **Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes y las que se deriven de las carpetas de investigación por vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y**



Dice:

"**Artículo 97.-** Corresponde a la Unidad Del Centro de Atención Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar acogimiento residencial temporal a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, con la finalidad de que reciban todos los cuidados que requieran al encontrarse en una situación de vulnerabilidad o desamparo familiar;
- II. Gestionar visitas guiadas para atención de esparcimiento y desarrollo a los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial en el centro de asistencia social;
- III. Tramitar la institucionalización de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial en el centro de asistencia social a efecto de proporcionar un proyecto de vida; "

Debe decir:

SECCIÓN CUARTA

DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 97.- Corresponde al Centro de Asistencia Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar acogimiento residencial temporal a **niñas y niños** sin cuidado parental, con la finalidad de que reciban todos los cuidados que requieran al encontrarse en una situación de vulnerabilidad o desamparo familiar;
- II. Gestionar visitas guiadas para atención de esparcimiento y desarrollo **de las niñas y los niños** en acogimiento residencial en el **Centro de Asistencia Social**;
- III. Tramitar la institucionalización de **las niñas y los niños**, en acogimiento residencial en **Centro de Asistencia Social** a efecto de proporcionar un proyecto de vida;

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 13 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**II. ACUERDO No. 2022SO04A05, POR EL QUE SE
MODIFICA LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL DESAHOGO DE SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2022, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

SIN TEXTO



**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2022SO04A05**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 fracción III que "...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público".

A este respecto, el artículo 13 Bis-E fracción IV del mismo precepto legal determina que "... La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

Por su parte, el reglamento interno contempla en su artículo 13 fracción III que "...corresponde a la Junta: ...fracción III Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes a los planes y programas del DIFEM"; y en su artículo 41 fracción VII contempla que "Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción VII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo".

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 13 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

III. ACUERDO No. 2022SO04A06. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y DEL MODELO DE ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL DESAHOGO DE SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2022, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

SIN TEXTO



**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2022SO04A06**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con objeto de contar con un cuerpo normativo que regule el funcionamiento y organización interna del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas y niños, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar, es que se propone el siguiente proyecto de Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma" y el Modelo de Atención de Niñas, Niños del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma".

La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México señala en su artículo 17 que "Cuando niñas, niños y adolescentes sean separados de sus padres o familiares, las autoridades estatales y municipales dispondrán todos los medios necesarios para facilitar su localización y reunificación, siempre y cuando no sea contrario a su interés superior. Durante la localización de la familia de niñas, niños y adolescentes, tienen derecho a acceder a las modalidades de cuidados alternativos de carácter temporal, en tanto se incorporan a su familia. Para efectos del párrafo anterior, el Sistema Estatal DIF deberá otorgar acogimiento correspondiente conforme lo previsto en esta ley y demás disposiciones aplicables"; y su artículo 91 fracción II determina que "Sin perjuicio de lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa, la Procuraduría de Protección podrá imponer las siguientes medidas de protección: ...fracción II. Resguardo con su familia extensa o ampliada, en una familia de acogimiento o en centros de asistencia social públicos o privados. En el caso de la fracción II esta medida únicamente se aplicará por el tiempo estrictamente necesario, debiendo la autoridad lograr la reincorporación de la niña, niño o adolescente a su familia de origen a la mayor brevedad posible".

Por su parte la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México señala en su artículo 15 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, que "Son obligaciones de los titulares o representantes legales de los Centros de Asistencia Social: ...fracción I. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional ...fracción II. Operar y mantener actualizado un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, y remitirlo mensualmente al DIFEM ...fracción III. Asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social ...fracción IV. Garantizar que el Centro de Asistencia Social cuente con un Reglamento Interno, aprobado por el DIFEM ...fracción V. Garantizar que El Centro de Asistencia Social cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables ...fracción VI. Permitir el acceso al DIFEM para que realice la verificación periódica que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables y, en su caso, atender sus recomendaciones. Esta verificación deberá observar el seguimiento de la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de las niñas, niños o adolescentes, así como su proceso de reintegración ...fracción VII. Informar al DIFEM, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna



autoridad, o tenga conocimiento de que pelagra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para el niño, niña o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social, dado su carácter de último recurso y excepcional ...fracción VIII. Proporcionar seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado ...IX. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes ...fracción X. Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal de los Centros de Asistencia Social ...fracción XI. Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal ...fracción XII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes"; aunado a esto, los artículos 16, 17 y 18 del mismo precepto legal especifican los aspectos generales del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 fracción III que "...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; a este respecto, el artículo 13 Bis-E fracción IX determina que "...La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

Por otro lado, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 41 fracción XIX que "...Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ... fracción XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia", a su vez el artículo 59 fracción III del mismo precepto legal determina que "La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes: ... fracción III. Proponer a la Presidencia para la aprobación de la Junta, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF", por último el artículo 61 fracción III determina que "El Enlace Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ...Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como del Modelo de Atención de Niñas y Niños del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", previa autorización de la Dirección y visto bueno de la Unidad Jurídica.



Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

"PADRE CHINCHACHOMA"

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal, población residente, voluntarios, así como para los visitantes del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma"; y tiene por objeto regular el funcionamiento, así como la organización interna, a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas y niños, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acogimiento Residencial:** Aquel brindado por el CAS, como una medida de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
- II. **Atención Integral:** Conjunto de acciones tendientes a proporcionar a las niñas y los niños durante su estancia en el CAS, una debida atención médica, psicológica, social, jurídica, pedagógica y puericultura, además de alimentación, habitación, vestido, calzado, educación y esparcimiento bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección, en estricto apego a sus derechos humanos y al principio de interés superior de la niñez.
- III. **CAS:** Al Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", definido como el establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.
- IV. **Dignidad:** El merecimiento de respeto a la integridad física, psíquica y sexual de las niñas, niños y adolescentes.
- V. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de la salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones y las preferencias sexuales.
- VI. **DPAMF:** Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.
- VII. **Expediente Único de Niñas y Niños:** Instrumento de control, utilizado para la compilación de información individualizada de niñas y niños en acogimiento residencial.
- VIII. **Ficha de Ingreso:** Formato en el que se establecen datos generales de la niña o niño que ingresa al CAS que permiten identificarla(o), así como tener conocimiento del motivo por el cual se determina la medida especial de protección de acogimiento residencial.
- IX. **Ley:** La Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.



- X. **Niña o Niño:** A toda persona cuya edad sea menor a once años. Cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de once años de edad, se presumirá que es niña o niño.
- XI. **Personal:** A los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales que laboren en el CAS, incluyendo directivos.
- XII. **Población Residente:** Las niñas y niños que se encuentren en acogimiento residencial en el CAS, sin cuidado parental o familiar.
- XIII. **Procuraduría Municipal:** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- XIV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma".
- XV. **Servicio Profesional:** Servicio proporcionado por un profesionista que cuenta con título para ejercer un arte o profesión.
- XVI. **Visitantes:** Toda persona ajena al CAS.
- XVII. **Voluntarios:** Personas que ofrecen sus servicios en el CAS sin recibir remuneración económica.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a las personas Titulares de la Procuraduría Municipal, del DPAMF y del CAS; siendo ésta última quien lo dará a conocer a todo el personal, voluntarios, población residente y visitantes para su debido cumplimiento.

Artículo 4. Todas las actuaciones relacionadas con la operación interna del CAS deberán estar basadas en el respeto a los derechos humanos y los principios de máxima protección e interés superior de la niñez.

Artículo 5. El personal directivo, operativo, voluntariado y visitantes del CAS, reconocerán a las niñas y los niños residentes como titulares de derechos y asegurarán un entorno afectivo, comprensivo, libre de violencia, para un pleno, armonioso y libre desarrollo de su personalidad.

Artículo 6. La operación del CAS estará encaminada a la protección social de niñas y, niños bajo las siguientes líneas rectoras:

- I. Igualdad;
- II. Calidad;
- III. Calidez;
- IV. Seguridad; y
- V. Protección.

Artículo 7. Los servicios que brinda el Centro de Asistencia Social son:

- I. Acoger residencialmente, así como otorgar alimentación, vestido, calzado, atención médica, atención psicológica, realizar el desarrollo de procesos de educación y demás servicios que permitan brindar una atención integral a las niñas y los niños residentes en el CAS.
- II. Atender de manera ambulatoria y temporal a las niñas y los niños canalizados por autoridad competente.
- III. Contener psicológicamente y detectar necesidades de protección e identificar probables víctimas del delito y violación a derechos humanos.
- IV. Gestionar con instituciones públicas o privadas que brinden atención médica.
- V. Proponer la canalización de niñas o niños en acogimiento residencial, en tanto se resuelve su situación jurídica o para ejecutar un proyecto de vida a alguna institución.
- VI. Otorgar representación jurídica suplente o coadyuvante, de manera ininterrumpida, especializada, independiente y proporcional a niñas y niños, considerando su nivel de autonomía progresiva.
- VII. Identificar riesgos contra la vida, integridad y libertad de niñas y niños.
- VIII. Las demás establecidas en la Ley y en otras disposiciones normativas.



Artículo 8. El perfil de atención del CAS es de niñas y niños de tres a diez años once meses, hasta un día antes de cumplir los once años, cuyo lugar de residencia sea el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o de municipio diverso que se encuentre ubicado dentro del Estado de México, siempre y cuando cumpla con los requisitos y perfil solicitado, de quienes se haya determinado una medida especial de protección por alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Abandono;
- II. Maltrato físico, psicoemocional, verbal y económico;
- III. Desintegración familiar;
- IV. Padres privados de la libertad; y/o
- V. Cualquier otra establecida por la Ley y otras disposiciones normativas.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL INGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 9. Son requisitos indispensables para el ingreso de niñas o niños, los siguientes:

- I. Oficio original de Cuidados y Protección de la niña o niño, suscrito por el Agente del Ministerio Público que lo determina;
- II. Copia simple de la Carpeta de Investigación;
- III. Copia simple del Certificado Médico Legista;
- IV. Copia simple de las entrevistas de primera vez realizadas por el DPAMF o área análoga;
- V. Acta de nacimiento;
- VI. CURP;
- VII. Cartilla de vacunación;
- VIII. Comprobante de último año de estudios; y
- IX. Ficha de ingreso.

En el caso de no contar con alguno de los documentos marcados con los incisos V, VI o VII, se deberá manifestar el impedimento por el cual no se presenta y se le concederá prorroga de 10 días hábiles para complementar la documentación.

Artículo 10. Cuando los ingresos se deriven de municipio diverso a Cuautitlán Izcalli, además de la documentación solicitada en el artículo que antecede se deberá presentar:

- I. Oficio de Canalización emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México o Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de procedencia, de donde se solicita el acogimiento residencial y temporal de la niña o el niño.
- II. Kit de higiene personal por cada niña o niño que sea resguardado.
- III. En caso de tener algún tipo de padecimiento que requiera suministro de medicamento, deberá hacer entrega de éste para un periodo mínimo de un mes, comprometiéndose a seguir suministrando el medicamento hasta su egreso.
- IV. Carta compromiso, en la cual se compromete a resguardar a la niña o el niño en el CAS por un periodo máximo de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de su ingreso.

Artículo 11. La persona Titular del CAS deberá realizar inmediatamente al ingreso, el registro de la niña o el niño en el libro de gobierno, así como elaborar la ficha de identificación con fotografía y tira de huellas dactilares.



Artículo 12. Cuando se realice el ingreso de una niña o niño, el personal directivo o la guardia de turno, lo recibirá y dará la bienvenida en un clima de confianza, seguridad y respeto, y canalizará al área correspondiente para realizar su registro formal, ordenando su atención inmediata en las áreas médica y de psicología.

Artículo 13. El personal de trabajo social indagará sobre las necesidades inmediatas de la niña o niño, mismas que podrán comprender: alimentación, atención médica, aseo y demás que se detecten desde su ingreso al CAS y realizará el acompañamiento correspondiente que favorezca su proceso socializador propiciando un ambiente de confianza.

Artículo 14. El personal del área médica será el responsable de realizar una revisión de la salud de la niña o niño, a fin de descartar algún tipo de lesión o enfermedad. En caso de diagnosticar algún padecimiento dará aviso inmediato al Titular de CAS para tomar las medidas pertinentes, así mismo deberá revisar si porta alguna pertenencia como aretes, pulsera u otro, el cual deberá ser guardado con sus pertenencias y especificado en la ficha de ingreso.

Las exploraciones médicas se realizarán protegiendo la integridad de la niña o niño, tomando en cuenta su derecho a la intimidad y en presencia de la persona que le genere confianza.

Sin excepción alguna, cuando una niña o niño ingrese al CAS, se deberá practicar una valoración médica de su integridad física y mental, así también se elaborará su historial clínico, el cual deberá integrarse al expediente único del residente.

Artículo 15. El personal del área de trabajo social dará a conocer a la niña o niño el funcionamiento del CAS: actividades, horarios, derechos, así como obligaciones y resolverá las dudas que en su caso tenga.

Artículo 16. Las Cuidadoras brindarán a la niña o niño, todos los insumos necesarios para que su estancia sea de calidad y calidez. Debiendo llevar un registro de los insumos que se le proporcionen, dicho registro deberá ser firmado por el responsable que los suministra y en su caso firmado de recibido por el residente.

Artículo 17. La persona Titular del CAS, o el personal que designe, realizarán todas las gestiones necesarias de atención integral que aseguren que la niña o el niño se encontrará en un lugar seguro y sin riesgo.

Artículo 18. La persona Titular del CAS deberá iniciar la integración del expediente único de niñas y niños en acogimiento residencial, con la siguiente información:

- I. Documentación general: integrado por acta de nacimiento, CURP, Cartilla de vacunación y ficha de identificación.
- II. Área Jurídica: integrada por Oficio original de Cuidados y/o Canalización, copia simple del certificado médico legista, copia simple de la entrevista inicial de psicología, trabajo social y médica, copia simple de la carpeta de investigación, documento que resuelva la situación jurídica del niño o niña en acogimiento residencial.
- III. Área Médica: Exploración física al momento del ingreso, historia clínica, estudios de laboratorio, diagnóstico, tratamiento y seguimiento médico.
- IV. Área de Trabajo Social: integrada por entrevista inicial, búsqueda de redes de apoyo, vivistas domiciliarias con evidencia fotográfica, valoración socioeconómica de posibles redes de apoyo, reintegración y proyecto de vida.
- V. Área de Psicología: integrada por Batería de pruebas aplicadas, informe psicológico actualizado, plan terapéutico donde se mencione el enfoque psicológico, número de sesiones, tiempo establecido de las sesiones y temática a tratar.
- VI. Área de Pedagogía: integrada por evaluación diagnóstica de su grado educativo, comprobantes del último grado escolar en su caso, examen diagnóstico de capacidades de aprendizaje.

CAPITULO SEGUNDO DEL EGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 19. Son causas por las que una niña o niño puede egresar del CAS:

- I. Defunción: Muerte por accidente, enfermedad, lesiones, suicidio o cualquier otra causa.
- II. Canalización a otro CAS: para el desarrollo de una vida independiente con un enfoque especializado en la atención de niñas o niños.
- III. Adopción: cuando se han agotado las opciones de búsqueda de familiares o volver con ellos es contrario al interés superior de la niñez.



- IV. Cuidados alternativos: derivado del caso concreto se determina que es posible su acogimiento en alguna de las formas distintas a la adopción, previstas por la ley.
- V. Egreso no autorizado: la niña o niño sale del CAS sin autorización, de manera sorpresiva y aprovechando los espacios de poco personal o atención.
- VI. Canalización a diversa institución: la estancia de la niña o niño requiere de atención especializada o un modelo de atención especializado.
- VII. Resolución jurisdiccional o ministerial: por orden del ministerio público o juez de órgano judicial quien ordena la reintegración con familia de origen, extensa o ampliada.

Artículo 20. En el caso de que una niña o niño deba ser externado de manera temporal, se deberá presentar oficio de externamiento debidamente fundado y motivado en el cual se especifique la diligencia a realizar, así como la fecha y hora en que se realizará dicho externamiento.

Artículo 21. Son requisitos indispensables para el egreso definitivo de niñas y niños, los siguientes:

- I. Oficio de externamiento definitivo;
- II. Determinación dictada por autoridad competente; y
- III. Ficha de egreso.

Artículo 22. Cuando una niña o niño egrese, la persona Titular del CAS, dará a conocer a la autoridad que haya determinado el egreso todo lo referente a la situación de la niña o niño.

Artículo 23. Una vez que la niña o niño ha egresado del CAS, debe hacerse un acompañamiento intermitente y constante, según las condiciones de factores de riesgo y protección de derechos identificados a la hora de su salida, por lo que se deberá realizar:

- I. Visitas domiciliarias en el lugar de residencia a fin de dar seguimiento al plan de vida y objetivos previstos antes de salir a la protección de sus derechos y a garantizar el acceso a otros conforme crece y se desarrolla. En su caso, se establecen solicitudes de colaboración con la Procuraduría de Protección del municipio o de la entidad federativa en la que se encuentre la niña o niño.
- II. Seguimiento psicológico a la niña o niño, así como al núcleo familiar en el que se reintegró.
- III. El equipo multidisciplinario concluirá los seguimientos en el tiempo que estime pertinente, exponiendo mediante junta multidisciplinaria, los resultados acerca del número de visitas realizadas, así como los avances obtenidos durante la terapia psicológica.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIAL SOCIAL

Artículo 24. El CAS estará conformado de la siguiente forma:

- I. Titular del CAS;
- II. Grupo multidisciplinario, el cual estará conformado por lo menos de:
 - a. Abogado(a);
 - b. Psicólogo(a);
 - c. Pedagogo(a);
 - d. Médico(a); y



e. Trabajador(a) Social.

III. Personal para el cuidado y atención de niñas y niños:

- a. Cuidadora;
- b. Enfermera;
- c. Personal de cocina;
- d. Personal de limpieza; y
- e. Personal de vigilancia.

Artículo 25. Derivado de las necesidades del CAS se podrá permitir el acceso de:

- I. Voluntariado; y
- II. Visitantes.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 26. Son funciones de la persona Titular del CAS:

- I. Suscribir y emitir los instrumentos necesarios que faciliten el funcionamiento y operación del CAS con base a los ejes de actuación.
- II. Ordenar la práctica de estudios clínicos y psicológicos, en general, de todos aquellos que sean necesarios para garantizar un adecuado cuidado integral de las niñas o niños.
- III. Coordinar los distintos traslados de las niñas y los niños en acogimiento residencial, a los lugares que para tal efecto autorice el Titular de la Procuraduría Municipal.
- IV. Llevar el registro y un expediente único de cada niña y niño, debidamente ordenado con cada uno de los rubros de atención separados por área.
- V. Mantener actualizado el padrón de ingresos y egresos de niñas y niños del CAS.
- VI. Llevar un registro y control del personal que presta sus servicios en el CAS.
- VII. Promover capacitación constante y especializada del personal con que cuente el CAS.
- VIII. Dictar las medidas necesarias para la protección de datos personales de los residentes, de conformidad con las leyes vigentes y aplicables en la materia.
- IX. Dar intervención a las autoridades competentes, cuando se detecte alguna situación de riesgo o peligro para las niñas y los niños del CAS, se haya violentado alguno de sus derechos, o se presente una situación que pueda ser constitutiva de delito.
- X. Garantizar el mejoramiento progresivo y el fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- XI. Vigilar que las áreas que conforman el CAS, operen bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección de niñas y niños que cumplan con las funciones establecidas en el presente reglamento.
- XII. Solicitar al personal que labora en el CAS suscriba carta compromiso en la que establezca la confidencialidad respecto a la operación, funcionamiento del CAS, con excepción de los requerimientos que sean formulados por dependencias oficiales encargadas de la protección de los derechos de las niñas y niños.
- XIII. Mantener bajo resguardo los expedientes personales de la población residente y establecer los lineamientos de protección de datos personales.



- XIV. Establecer los lineamientos de acogimiento residencial enfocados a una estancia breve, propiciando la inserción de la niña o niño a entornos familiares.
- XV. Cuando la situación legal lo permita, favorecer la promoción de adopción de niñas y niños.
- XVI. Programar y solicitar, de acuerdo con la población que se encuentre en el CAS los recursos materiales y servicios que se requieran para brindar una atención integral a los residentes.
- XVII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público, los egresos no autorizados de niñas o niños.
- XVIII. Convocar a sesiones mensuales con el personal del CAS con la finalidad de comentar, orientar y resolver posibles problemas que se presenten en relación con las niñas y los niños en acogimiento residencial.
- XIX. Hacer de conocimiento al Titular de la Procuraduría Municipal de Protección y de la persona Titular del DPAMF de algún acontecimiento grave y caso de extrema urgencia que se suscite en las instalaciones del CAS.
- XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia o que le encomiende la Titular de la Procuraduría Municipal de Protección y la persona Titular del DPAMF.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO
DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 27. Son funciones del abogado adscrito al CAS, las siguientes:

- I. Explicar de forma comprensible la situación jurídica a las niñas y los niños.
- II. Brindar asesoría legal a las niñas y los niños sobre su situación jurídica y el proceso a seguir.
- III. Dar información sobre sus derechos y obligaciones.
- IV. Impartir talleres de protección y acceso a derechos de niñas, niños y adolescentes.
- V. Desarrollar trabajo legal con la familia de origen, ampliada, de acogida u otra.
- VI. En casos específicos representación legal, diligencias y trámites según corresponda.
- VII. Brindar orientación jurídica conducente y realizar la derivación a las instituciones competentes para la atención integral de la niña o niño.
- VIII. Acompañar y auxiliar en las actividades y gestiones requeridas.
- IX. Rendir informe de manera semanal y mensual de las intervenciones realizadas.
- X. Elaborar los informes que se requieran.
- XI. Llevar la representación legal de niña o niño de quien se requiera resolver su situación jurídica.
- XII. Intervenir en las crisis, que pudieran llegar a presentar las niñas o los niños residentes del CAS.
- XIII. Dejar constancia por escrito en el expediente único de todas las actuaciones e intervenciones que se realicen en torno a la situación jurídica de las niñas y los niños.
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 28. Son funciones del psicólogo(a) adscrito al CAS:

- I. Realizar plan terapéutico donde se mencione el enfoque psicológico, número de sesiones, tiempo establecido de las sesiones y temática a tratar.
- II. Atender a las niñas y los niños, mediante terapia individual o de grupo.
- III. Otorgar orientación y asesoría respecto a factores de riesgo y de protección a las niñas y los niños del CAS.



- IV. Realizar trabajo de fortalecimiento interno, autonomía, agencia, autoconcepto, autoestima, afecto.
- V. Brindar contención emocional.
- VI. Preparar a las niñas y los niños para afrontar procedimientos judiciales.
- VII. Acompañar y auxiliar en las actividades y gestiones requeridas.
- VIII. Rendir informe de manera semanal y mensual de las intervenciones realizadas.
- IX. Elaborar los diagnósticos e informes psicológicos que se requieran.
- X. Intervenir en las crisis, que pudieran llegar a presentar las niñas o los niños residentes del CAS.
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 29. Son funciones del pedagogo(a) adscrito al CAS:

- I. Apoyar a las niñas y los niños con orientación y seguimiento escolar para un adecuado desarrollo académico y personal durante su trayectoria educativa, mediante tres líneas de intervención:
 - a. Psicosocial. – Prevención y atención de conductas de riesgo: Adicción, bullying, embarazos, enfermedades, violencia.
 - b. Orientación escolar. – Prevención y atención de la reprobación, diseñando y enseñando estrategias de aprendizaje, desarrollando habilidades, conocimientos para su recuperación académica.
 - c. Orientación vocacional. – Apoyar y orientar con elementos que les permitan la toma de decisiones adecuada para su vida académica y el desarrollo de su vida futura.
- II. Acompañar y auxiliar en las actividades y gestiones requeridas.
- III. Elaborar los informes que se requieran.
- IV. Intervenir en las crisis, que pudieran llegar a presentar las niñas o los niños residentes del CAS.
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 30. Son funciones del médico(a) adscrito al CAS:

- I. Otorgar atención Integral de la salud de niñas y niños, misma que deberá constar por escrito en el expediente único.
- II. Llevar el registro y control de paso y talla, así como de carnets de vacunación.
- III. Diseñar e implementar capacitaciones en materia de salud preventiva e higiene.
- IV. Realizar la historia clínica de niñas y niños desde el momento que ingresa al CAS, misma que deberá constar por escrito en el Expediente único.
- V. Resguardar el medicamento controlado, mismo que debe permanecer bajo llave y su supervisión.
- VI. Debe dictar las medidas necesarias a fin de proporcionar los lineamientos necesarios para que se brinde una alimentación sana y balanceada mediante dietas que cubran estándares de calidad nutricional bajo supervisión y visto bueno de un profesionista nutricional.
- VII. Realizar un programa o protocolo de cuidados en la materia de salud y prevención de enfermedades, así como la aplicación de medidas profilácticas, atención bucal, ortopédica y optometría, entre otros.
- VIII. Realizar y/o coordinar pláticas informativas de prevención.
- IX. Realizar canalizaciones y referencias a instituciones de salud.
- X. Atender los cercos sanitarios y epidemias que se presenten en el CAS.
- XI. Elaborar de rol de medicamentos y en su caso suministrarlos o dar indicaciones al respecto a las enfermeras.
- XII. Coordinar las actividades prevención, atención y seguimiento médico con las enfermeras de cada turno.



- XIII. Rendir de manera semanal y mensual su informe de atención brindada a las niñas y los niños.
- XIV. Acompañar y auxiliar en las actividades y gestiones requeridas.
- XV. Elaborar los informes que se requieran.
- XVI. Intervenir en las crisis, que pudieran llegar a presentar las niñas o los niños residentes del CAS.
- XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 31. Son funciones del trabajador(a) social adscrito al CAS:

- I. Realizar entrevista de primera vez, misma que deberá constar por escrito en el expediente único de cada niña y niño.
- II. Tomar evidencia fotográfica de las evaluaciones realizadas, misma que deberá agregarse al expediente único.
- III. Aplicar de instrumentos y evaluaciones para la búsqueda de redes de apoyo de las niñas y los niños.
- IV. Realizar referencias y/o canalizaciones de niñas y niños a otro CAS o institución.
- V. Realizar gestiones interinstitucionales.
- VI. Buscar contacto directo con red de apoyo, familia de origen, extensa y con personas de la comunidad.
- VII. Fomentar la confianza y comunicación con las niñas y los niños.
- VIII. Realizar las gestiones pertinentes para que los residentes del CAS continúen el grado escolar que cursan, cuando las circunstancias lo permitan.
- IX. Realizar las gestiones pertinentes para que los residentes realicen actividades culturales, recreativas y de esparcimiento.
- X. Realizar seguimiento a niñas y niños reintegrados a un núcleo familiar o en su caso cuando hayan sido canalizados a una institución con proyecto de vida.
- XI. Realizar pláticas informativas
- XII. Rendir informes de manera semanal y mensual de la atención brindada a niñas y niños.
- XIII. Acompañar y auxiliar en las actividades y gestiones requeridas.
- XIV. Elaborar los informes que se requieran.
- XV. Intervenir en las crisis, que pudieran llegar a presentar las niñas o los niños residentes del CAS.
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL PARA EL CUIDADO Y ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 32. Son funciones de las Cuidadoras adscritas al CAS:

- I. Cumplir de manera responsable sus actividades durante el turno que le corresponda.
- II. Los fines de semana, mantener en perfectas condiciones de limpieza cada habitación, mobiliario y espacio del CAS.
- III. Por cada turno habrá una cuidadora encargada del turno, quien se coordinará con la enfermera para la recepción de niñas y niños que sean ingresados cuando no se encuentre el Titular del CAS.
- IV. Mantener la ropa de vestido y cama limpios diariamente.
- V. Deberán mostrarse con buen carácter, tolerancia, empatía y sensibilidad.



- VI. Supervisar la higiene, peinado, alimentación y vestido de las niñas y los niños del CAS.
- VII. Asegurar que las necesidades básicas de niñas y niños a su cargo sean cubiertas con calidad y calidez.
- VIII. Llenar diariamente la bitácora de incidentes, en la que se establezca lo sucedido durante su turno, las acciones o hechos que se susciten en el desempeño de sus funciones y anotarlo antes de su salida del turno.
- IX. Manejar con total discreción la información contenida en los expedientes únicos de cada niñas y niños que se encuentre en acogimiento residencial.
- X. Asumir el compromiso de confidencialidad de los ingresos y egresos de niñas y niños al CAS, así como de la información de las circunstancias de vida que refieran cada uno de ellos durante su estancia.
- XI. Apoyar a la pedagoga en la organización, logística y ejecución de las actividades didácticas que se asignen a niñas y niños.
- XII. Informar al Titular del CAS de cualquier incidente que pudiera causar algún perjuicio a la población o al personal que labora en el mismo.
- XIII. Informar al Titular del CAS, sobre los productos o materiales que deban solicitarse a fin de satisfacer las necesidades de los residentes.
- XIV. Cumplir con las fichas de intervención que sean propuestas por cualquiera de los integrantes del grupo multidisciplinario, en relación al trato individual que se le debe dar a cada niña y niño.
- XV. Supervisar que las niñas y los niños no accedan a los dormitorios en el horario que no esté destinado al descanso.
- XVI. Resguardar los útiles escolares en el espacio destinado para tal efecto, evitando que las niñas y los niños tengan acceso a los mismos.
- XVII. Realizar una inspección de manera semanal y sorpresiva en los dormitorios de niñas y niños, a efecto de verificar que no tengan bajo su poder algún instrumento u objeto que pudiera implicar un riesgo para la población y el personal.
- XVIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 33. Son funciones de las enfermeras adscritas al CAS:

- I. Cumplir de manera responsable sus actividades, durante el turno que le corresponda.
- II. Realizar el protocolo de recepción de las niñas y los niños de nuevo ingreso.
- III. Apoyar y vigilar el comportamiento, alimentación y suministro de medicamentos de niñas y niños en acogimiento residencial.
- IV. Vigilar el aseo diario de niñas y niños en acogimiento residencial, supervisando, asistiendo o realizando, en su caso, el correcto baño, realizando el corte de uñas y limpieza de oídos, revisando la higiene bucal, etcétera.
- V. Estar al pendiente de que las niñas y los niños en acogimiento residencial, no surja brote de pediculosis, en su caso, dar aviso de manera inmediata al médico(a) a efecto de que tome las medidas pertinentes.
- VI. Realizar revisión periódica de las niñas y los niños para erradicar o en su caso prevenir el brote de pediculosis.
- VII. Llevar un inventario de los medicamentos del cuadro básico y botiquines de forma mensual a fin de garantizar la existencia y suministro de los mismos.
- VIII. Realizar por lo menos una vez al mes inspección de los medicamentos respecto a su fecha de caducidad.
- IX. Reportar al médico(a) los malestares físicos que le manifiesten las niñas y los niños o bien de los que a través de sus sentidos se pueda percibir, a efecto de proporcionarle la atención médica necesaria.
- X. Cubrir en caso de ser necesario los cuidados diurnos y nocturnos de las niñas y los niños hospitalizados.
- XI. Revisar semanalmente talla, peso, agudeza visual y auditiva de las niñas y los niños y remitir informe los días lunes dando cuenta del estado de salud física.
- XII. Vigilar, en el turno nocturno, la habitación de las niñas y niños cada 15 minutos.



- XIII. Realizar el cuidado directo de niñas o niños, vigilando que se encuentre en perfecto estado de salud y a efecto de evitar algún accidente.
- XIV. Por cada turno habrá un responsable de enfermería, este se encargará de vigilar el estado de salud de las niñas y niños en acogimiento residencial, en caso de existir algún problema grave o de extrema urgencia se comunicará de inmediato con la autoridad competente y sin demora alguna con la encargada del CAS, quien, a su vez, se encargará de avisar a la personal Titular del DPAMF y al Titular de la Procuraduría Municipal para dar conocer la información de dicho suceso.
- XV. Manejar con total discreción la información contenida en los expedientes únicos de cada niña y niño que se encuentre en acogimiento residencial.
- XVI. Asumir el compromiso de confidencialidad de los ingresos y egresos de niñas y niños en acogimiento residencial, así como de la información de las circunstancias de vida que refiera cada uno de ellos.
- XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 34. Son funciones de las cocineras adscritas al CAS:

- I. Recibir el suministro de los alimentos, lavar frutas y verduras, así como almacenar los productos comestibles.
- II. Utilizar agua purificada para la preparación de alimentos y bebidas de niñas y niños.
- III. Reportar faltantes de alimentos al Titular del CAS.
- IV. Mantener actualizada la semaforización de alimentos.
- V. Planificar semanalmente las tres comidas diarias balanceadas, así como las colaciones, de acuerdo a las directrices de nutricionista.
- VI. Limpiar área de trabajo, anaqueles, refrigeradores, congeladores, equipo e instalaciones de la cocina, acomodando de manera correcta los alimentos en el área destinada para ello.
- VII. Servir los alimentos en proporciones adecuadas para la edad de las niñas y los niños del CAS.
- VIII. Abstenerse de proporcionar alimentos no autorizados o adicionales a las niñas y los niños del CAS.
- IX. Manejar con total discreción la información contenida en los expedientes únicos de cada niña y niño que se encuentre en acogimiento residencial.
- X. Vigilar que los alimentos se sirvan de manera puntual en los horarios establecidos por el Titular del CAS. De igual forma realizará las acciones correspondientes para los casos en que por prescripción médica se deba de seguir una dieta específica o se restrinja determinado tipo de alimento a alguna niña o niño.
- XI. Asumir el compromiso de confidencialidad de los ingresos y egresos de niñas y niños del CAS, así como de la información, las circunstancias de vida que refieran uno de ellos.
- XII. Tener fuera del alcance de las niñas y los niños utensilios de cocina con los cuales pudieran provocar o provocarse alguna lesión.
- XIII. Evitar que las niñas y los niños, ingresen a la cocina en la preparación o cocimiento de los alimentos, a efecto de evitar algún accidente.
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 35. Son funciones del personal de limpieza adscrito al CAS:

- I. Mantener la limpieza de las instalaciones del CAS.
- II. Lavar baños y regaderas diariamente, a efecto de evitar algún tipo de infección entre los residentes del CAS.
- III. Tener fuera del alcance de niñas y niños en acogimiento residencial, productos de limpieza que puedan ser ingeridos o que puedan causar alguna lesión a los mismos.
- IV. Manejar con total discreción la información contenida en los expedientes únicos de cada niña y niño que se encuentre en acogimiento residencial.



- V. Asumir el compromiso de confidencialidad de los ingresos y egresos de niñas y niños en acogimiento residencial, así como de la información de las circunstancias de vida que refiera cada uno de ellos.
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia y las que le encomiende la persona Titular del CAS.

Artículo 36. Son funciones del personal de vigilancia del CAS:

- I. Cumplir de manera responsable sus actividades, durante el turno que le corresponda.
- II. Permanecer en el área de acceso a las instalaciones del CAS durante el turno.
- III. Mantener bajo llave la puerta de acceso a las instalaciones del CAS.
- IV. Dar aviso inmediato a la autoridad correspondiente y al Titular del CAS en el caso de alteraciones en vía pública, dañando la tranquilidad y seguridad del centro de asistencia social y/o el daño a las instalaciones del mismo, levantando acta circunstanciada del hecho con un testigo por lo menos a efecto de que se realice un informe pormenorizado al Titular de la Procuraduría Municipal.
- V. Solicitar la autorización al Titular del CAS para permitir la entrada y salida de personas ajenas al CAS.
- VI. Informar al Titular del CAS cuando se solicite el ingreso de una niña o niño, a efecto de verificar si dicho ingreso se encuentra autorizado.
- VII. Regular el registro de ingresos y egresos de las personas que se presenten en el CAS llevando el debido control en un libro de registro.
- VIII. Entregar la bitácora del turno.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL, VOLUNTARIADO Y VISITANTES

Artículo 37. El personal, los voluntarios y visitantes deberán respetar en todo momento los derechos humanos de las y los residentes, absteniéndose de realizar alguna conducta que implique una vulneración de los mismos o cualquier tipo de agresión física o verbal.

Artículo 38. El personal y los voluntarios bajo ninguna circunstancia impondrán medidas disciplinarias que vulneren la dignidad de los residentes, afecten su integridad física o psicológica o en general que causen algún daño.

Artículo 39. Quedan estrictamente prohibidas las medidas disciplinarias que impliquen un trato cruel o degradante. El personal, además, deberá realizar acciones específicas encaminadas a la eliminación de costumbres, tradiciones, prejuicios, roles y estereotipos sexistas o de cualquier otra índole basadas en la idea de inferioridad.

Artículo 40. El personal del CAS deberá en todas sus metodologías, de atención, intervención y asistencia, considerar en todo momento la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de la niña o el niño.

Artículo 41. El personal, los voluntarios y los visitantes deben conducirse hacia las niñas y los niños residentes con respeto, absteniéndose de utilizar diminutivos, adjetivos calificativos, apodosos o seudónimos que impliquen una discriminación.

Artículo 42. El personal, los voluntarios y los visitantes deberán abstenerse de difundir asuntos relacionados con la organización y funcionamiento del CAS, así como de datos relacionados con las niñas y los niños en acogimiento residencial.

Artículo 43. Queda estrictamente prohibido que los visitantes ingresen al área de dormitorios de las niñas y los niños en acogimiento residencial o a las áreas clasificadas como restringidas por la persona Titular del CAS.

Artículo 44. Se entiende por voluntariado a toda persona o asociación que adquiere un compromiso libre y altruista con el objeto de desarrollar actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las niñas y los niños en acogimiento residencial del CAS, uniéndose a los proyectos que se desarrollen por parte del grupo multidisciplinario adscrito al CAS.

Artículo 45. Son requisitos para el ingreso del voluntariado al CAS:

- I. Realizar un proyecto de las actividades que ofrezcan para la atención y/o desarrollo con las niñas y los niños en acogimiento residencial, mismo que deberán entregar al Titular de la Procuraduría Municipal, para su estudio y



aprobación y que no contravenga a los planes y programas bimestrales determinados y establecidos previamente por el grupo multidisciplinario adscrito al CAS.

- II. Apegarse a las normas del presente capítulo adquiriendo un compromiso social para la realización de sus actividades.
- III. Atender cabalmente los horarios destinados para la realización de las actividades que le sean asignadas.
- IV. Realizar un reporte semanal pormenorizado de las actividades realizadas a la jefatura del DPAMF para ser entregado al Titular de la Procuraduría Municipal para su seguimiento.
- V. En caso de tratarse de una asociación civil o institución educativa dedicada a los programas de voluntariado, presentar el convenio de colaboración previamente aprobado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL

Artículo 46. Son derechos de las niñas y los niños en acogimiento residencial:

- I. Ser tratado con dignidad y respeto a sus derechos humanos.
- II. Que se le expliquen y respeten sus derechos consagrados en la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- III. Recibir una atención integral de calidad y calidez durante su estancia en el CAS.
- IV. Tener acceso a todos los servicios del CAS tales como: alimentación, habitación, vestido, calzado, educación, esparcimiento, entre otros.
- V. Recibir atención integral médica, psicológica, jurídica, de trabajo social y pedagógica.
- VI. Conocer su situación jurídica y sus derechos, así como los procedimientos legales en los que se encuentre involucrados las niñas y los niños.
- VII. Ser informado del contenido establecido en el presente reglamento.
- VIII. Recibir una alimentación sana, balanceada suficiente y adecuada dentro del horario establecido en el CAS.
- IX. Recibir apoyo para la educación escolarizada.
- X. Recibir el material necesario para actividades escolares y/o didácticas que realice durante su estancia.
- XI. Participar en las actividades cívicas, socioculturales y lúdicas que fomenten su desarrollo físico e intelectual.
- XII. Que se procure en todo momento su incorporación social a una vida plena y productiva, de acuerdo con sus habilidades.
- XIII. Exponer sus ideas y ser escuchado en quejas, peticiones o sugerencias para que su estancia sea cordial.
- XIV. Asistir a los paseos, eventos culturales o de otro tipo de esparcimiento, si sus condiciones de salud lo permiten y que previamente sean autorizados por el Titular de la Procuraduría Municipal.

Artículo 47. Las obligaciones que tendrán las niñas y los niños en acogimiento residencial, en atención a su edad y capacidad de comprensión, serán las siguientes:

- I. Presentarse a recibir los alimentos y colaciones en los horarios previamente establecidos.
- II. Observar hábitos de higiene como medida de prevención de enfermedades, mismos que serán señalados por el área médica.



- III. Conducirse con respeto al personal y visitantes del CAS y así como con los demás residentes de este, absteniéndose de emitir palabras altisonantes y evitando cualquier tipo de agresión.
- IV. Acatar y mantener un comportamiento adecuado que haga eficaz las medidas de protección y cuidado dictadas por el CAS.
- V. Utilizar correctamente las instalaciones y los demás recursos que el CAS ponga a su disposición.
- VI. Cumplir con los programas educativos que el CAS determine para su desarrollo intelectual.
- VII. Seguir las actividades educativas y recreativas que les sean asignadas como son: físicas, culturales, lúdicas y de esparcimiento, entre otras.
- VIII. No acceder a las áreas previamente restringidas por el personal a cargo.
- IX. Respetar los horarios de descanso, evitando ingresar a las habitaciones en los horarios que sean diversos a los de descanso.
- X. Abstenerse de realizar conductas que puedan poner en peligro su seguridad y la de las demás personas en el CAS.
- XI. Someterse a los exámenes, pruebas clínicas o de laboratorio y cualquier tipo de estudios indicados por el psicólogo, la trabajadora social y/o médico del CAS.
- XII. Abstenerse de tener relaciones de noviazgo con otros residentes, así como realizar algún tipo de tocamiento.
- XIII. Realizar cotidianamente su aseo personal.
- XIV. Atender las observaciones o indicaciones que lean sean proporcionadas por parte del personal del CAS.
- XV. No guardar en su dormitorio alimentos o juguetes.

Artículo 48. Son causas de egreso de las niñas y los niños en acogimiento residencial.

- I. Fumar.
- II. Robar cualquier objeto.
- III. Dañar cualquier instalación u objeto del CAS.
- IV. Introducir celulares, bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes.
- V. Ingresar medicamentos sin avisar al Titular del CAS.
- VI. Golpear al personal del CAS, así como a los residentes de este.

Artículo 49. En caso de que alguna niña o niño tenga un egreso no autorizado del CAS, se procederá de la siguiente manera:

- I. La persona Titular del CAS informará la situación, a las Titulares del DPAMF y de la Procuraduría Municipal.
- II. Se iniciará ante el Ministerio Público la correspondiente denuncia de hechos y se solicitará su localización.
- III. Se dará aviso a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para proceder a su búsqueda y localización.
- IV. Una vez que se localice la niña o niño la Procuraduría determinará su reintegro o transferencia a otro Centro de Asistencia Social para su atención adecuada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL CAS

Artículo 50. Queda estrictamente prohibido al personal que labora en el CAS:



- I. Permitir el ingreso de persona ajena a las que laboran dentro del CAS sin la autorización del Titular del CAS o del Titular de la Procuraduría Municipal.
- II. Introducir alimentos, objetos, juguetes, animales domésticos, etcétera, sin previa autorización de los Titulares del CAS, del DPAMF o de la Procuraduría Municipal.
- III. Realizar cualquier tipo de agresión física o verbal en contra de cualquiera de los residentes del CAS.
- IV. Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes o algún tipo de enervante.
- V. Tomar, publicar y/o difundir fotografías de las niñas y niños en acogimiento residencial sin previa autorización.
- VI. Tomar, publicar y/o difundir fotografías a las Instalaciones del Centro de Asistencia Social sin previa autorización, así como la ubicación de este.
- VII. Realizar algún tipo de acercamiento o contacto indebido con las niñas o niños residentes del CAS.
- VIII. Iniciar algún procedimiento tendiente a la posible adopción, familia de acogida o cuales quiera que suponga la relación extra institucional de éste con una niña o niño en acogimiento residencial.

CAPITULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 51. Para el caso de que los servidores públicos que laboren en el CAS realicen alguna acción o bien incurran en alguna omisión que implique una probable responsabilidad administrativa o penal, se hará del conocimiento de la autoridad competente dicha situación, a efecto de que proceda conforme lo determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Legislación Penal, según sea el caso.

Artículo 52. Para el caso de que las personas voluntarias que presten sus servicios en el CAS sean omisas en la observancia del presente Reglamento, se les restringirá el acceso a la institución. Si derivado de su conducta se desprenden alguna acción u omisión que implique la comisión de un hecho probablemente constitutivo de delito, que dé lugar a una probable responsabilidad penal, se hará del conocimiento de la autoridad competente dicha situación, a efecto de que proceda conforme lo determina la Legislación Penal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO.- SE ABROGA TODA DISPOSICIÓN MUNICIPAL QUE CONTRAVENGA EL PRESENTE REGLAMENTO.

TERCERO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO, PARA SU CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA.

CUARTO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES, UBICADAS EN AVENIDA CONSTITUCIÓN NÚMERO 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



SEGUNDO. SE APRUEBA EL MODELO DE ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Modelo de Atención de Niñas y Niños del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma"

Presentación

La Convención sobre los Derechos del Niño reconoce a las niñas, niños y adolescentes como personas con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones, concibiéndolos como auténticos sujetos titulares de derechos y no como objeto de protección; puntualizando la obligación de los padres o tutores de preservar estos derechos, mientras el Estado es responsable de proveer lo necesario para propiciar el respeto a la dignidad de la niñez y el ejercicio pleno de sus prerrogativas, así como otorgar facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

En este sentido, el Estado Mexicano tiene la obligación de respetar y a hacer respetar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contenidos en la Convención de los Derechos del Niño, así como generar en los tres órdenes de gobierno la adopción de toda clase de medidas legislativas, administrativas, judiciales y de cualquiera otra índole, necesarias para garantizar el goce y disfrute de estos derechos a fin de lograr desarrollo integral de todas las niñas, niños y adolescentes sin discriminación de ningún tipo o condición, dando efectividad a los derechos reconocidos en la Convención que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 133 constitucional, es Ley Suprema de la Unión.

De esta manera la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en sus artículos 13 y 10 respectivamente, establecen de manera enunciativa más no limitativa los siguientes derechos de las niñas, niños y adolescentes: Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo; derecho de prioridad; derecho a la identidad; derecho a vivir en familia; derecho a la igualdad sustantiva; derecho a no ser discriminado; derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral; derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal; derecho a la protección de la salud y a la seguridad social; derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad; derecho a la educación; derecho al descanso y al esparcimiento; derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura; derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información; derecho de participación; derecho de asociación y reunión; derecho a la intimidad; derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso; derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes; derechos de niñas, niños y adolescentes en situaciones especiales; derecho al acceso a las tecnologías de información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones.

En este contexto atendiendo al interés superior de la niñez, entendido como el máximo beneficio que ha de otorgarse de conformidad con los derechos de las niñas, niños y adolescentes respecto de cualquier otro beneficio o derecho y que tiene como propósito alcanzar su desarrollo integral, así como la plenitud de sus aptitudes y capacidades hasta el máximo de sus posibilidades, tomando en consideración que cada uno de ellos es una universalidad y una individualidad en la que la familia, la comunidad y el propio Estado garantizarán ese pleno desarrollo, reconociendo a las niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, es que todas las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno deben orientarse a la observancia de este principio fundamental.

La legislación impone la obligación en los tres niveles de gobierno de brindar servicios de asistencia social en el ámbito de sus respectivas competencias, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, dentro de ellos preferentemente todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.

En este tenor, el Estado Mexicano velando por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes y la protección de sus derechos, particularmente de quienes carecen de cuidado parental o familiar temporal o permanente, debe brindar servicios integrales y multidisciplinarios encaminados a la garantía y la restitución de sus derechos, a través de una atención que propicie su desarrollo y autonomía progresiva en los Centros de Asistencia Social (CAS), espacios en los que niñas, niños y adolescentes tendrán cuidado, alimentación, alojamiento, orientación, apoyo educativo, jurídico y social, atención médica y psicológica, dentro de un modelo de atención específico y con parámetros y estándares definidos para la prestación del servicio de acogimiento residencial, que permita garantizarles el pleno ejercicio, protección, respeto y promoción de sus derechos.

De acuerdo a lo determinado por la Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las adopciones en el Estado de México, en su artículo 4 determina que el Centro de Asistencia Social es el "establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento



residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones, en los que se procura, al menos, alojamiento, alimentación, salud, educación, desarrollo humano y su integración a la sociedad"; así también define al acogimiento residencial como el servicio "brindado por centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar."

El presente modelo de atención constituye es una herramienta e instrumento que permite estructurar y articular de forma ordenada y diferenciada los servicios integrales y multidisciplinarios que se brindan al interior del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", es un documento en el que se establece la dinámica de trabajo y el enfoque diferenciado de atención, asistencia y apoyo profesional a las niñas y los niños en acogimiento residencial.

Este modelo de atención da la pauta para encausar las acciones a una especialización de los servicios en beneficio de la población residente en el Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", principalmente adecuar la atención a los lineamientos establecidos en las Directrices sobre modalidades alternativas de cuidado de los niños de la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas, como documento vinculante a lo establecido en el artículo 20 de la Convención sobre los Derechos del Niño, que señala que la estancia de las Niñas, Niños y Adolescentes debe ser por el menor tiempo posible y lo más semejante a un ambiente familiar en el que se respeta su integridad física y emocional, con un enfoque de protección de derechos.

Misión

Origar atención integral a niñas y niños, mediante acogimiento residencial, garantizando su máxima protección, desarrollo y bienestar en aras restituir sus derechos, ofreciéndoles una mejor calidad de vida, en tanto se resuelve su situación jurídica.

Visión

Ser un Centro de Asistencia Social que garantice el reconocimiento, respeto y restitución de los derechos de niñas y niños, en observancia estricta del principio del interés superior de los residentes, brindando atención especializada y diferenciada de acuerdo a su desarrollo físico, psíquico y emocional, con enfoque de derechos.

Objetivo

Brindar acogimiento residencial a niñas y niños sin cuidado parental o familiar, a través de su cuidado, alojamiento temporal, alimentación, orientación, apoyo educativo, jurídico y social, atención médica y psicológica, que permita garantizarles el pleno ejercicio, protección, respeto y promoción de sus derechos.

Marco jurídico

Artículo 4 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5 párrafo décimo noveno y fracción IX párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 4, 30 bis, 107, 108, 109, 110, 111, 112 y 113 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículos 10, 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 19 bis de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

Artículos 1, 2, 3 fracción X, 25 fracción I, 50 y 51 del Bando Municipal 2022 de Cuautitlán Izcalli.

Artículos 1, 2 fracciones XIII, XV, 10, 13 fracción XV, 14, 91, 92, 93 fracción X, 94 fracción III y 97 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Marco teórico

El corpus juris desarrolla sistemas de cooperación internacional, nacional o local a nivel administrativo y judicial para proteger a niñas, niños y adolescentes garantizando su interés superior.

A. Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos de 1969.
- Declaraciones sobre los Derechos del Niño de 1924 y 1959.
- Convención sobre los Derechos del Niño de 1989.
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores.
- Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
- Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños (Resolución 64/142).
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

B. Nacional

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Norma Oficial Mexicana "NOM-032-SSA3-2010: Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para NNA en situación de riesgo y vulnerabilidad.

C. Local

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

D. Municipal

- Bando Municipal 2022 de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma".

E. Principios rectores

- **Interés superior de la niñez:** Todas las decisiones que deban tomar las autoridades en cualquier ámbito de su competencia, deben considerar que las niñas, niños y adolescentes son sujetos de derechos, su atención debe ser acorde a la edad, desarrollo cognitivo y necesidades especiales de las niñas, niños y adolescentes; que debe ser superior al sopesar distintos intereses.



- **Igualdad sustantiva y no discriminación:** Los derechos deben ser considerados de igual manera para todas las niñas, niños y adolescentes, contando para ello con las medidas de protección necesarias sin importar su condición.
 - **Participación:** Tienen derecho a expresar su opinión libremente en cualquier ámbito de la vida, tomando en cuenta su edad y madurez, incluso en procesos jurisdiccionales de los que formen parte, con la información y acompañamiento necesarios en cualquier decisión que pueda afectarlos.
 - **Desarrollo y supervivencia del niño:** Tienen derecho a acceder a los recursos necesarios para tener garantizada la supervivencia y el pleno desarrollo, es decir, deben recibir una alimentación adecuada, vivienda, agua potable, educación, salud, esparcimiento y recreación, actividades culturales y acceso a la información.
 - **Perspectiva de género:** Implementar medidas acordes a la protección de derechos de trato igual a las mujeres sin ningún tipo de distinción
 - **Unidad familiar:** Incluye las políticas de no separación de hermanas y hermanos, o vínculos significativos.
 - **La corresponsabilidad entre autoridades, familia y sociedad:** El Estado tiene funciones y responsabilidades que le son propias y exclusivas, y la sociedad civil y la familia tienen derechos, pero también obligaciones que cumplir en los asuntos públicos, los cuales se ejercen corresponsablemente con el Estado.
 - **La no discriminación:** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a no ser sujetos de discriminación alguna ni de limitación o restricción en el ejercicio de sus derechos, en razón de su origen étnico, nacional, social, idioma o lengua, edad, género, preferencia sexual, religión, opinión, condición económica, circunstancias de nacimiento, discapacidad, estado de salud o cualquier otra condición atribuible a ellos mismos o a su madre, padre, tutor o persona que los tenga bajo guarda y custodia, o a otros miembros de su familia.
 - **La equidad:** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.
 - **La reintegración a la familia de origen o extensa:** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir, desarrollarse y educarse en un ambiente de afecto y seguridad en su familia de origen o, excepcionalmente, cuando ello no sea posible o contrario a su interés superior, en una familia sustituta que le asegure la convivencia familiar y comunitaria.
 - **La reserva y confidencialidad de la información:** Las niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquélla que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.
 - **La vida libre de violencia:** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.
- F. Principios aplicables cuando se dictan medidas de separación de familia:**
- **Necesidad:** La decisión de separar a una niña, niño o adolescente de su familia, debe entenderse como último recurso. Toda vez que se busca salvaguardar los derechos que le son vulnerados y que ponen en riesgo su integridad física, psicológica o emocional, por lo cual se busca brindarles protección inmediata.
 - **Excepcionalidad:** Antes de la separación deben buscarse todos los medios posibles dar el apoyo necesario a través de programas nacionales y de servicios sociales para el fortalecimiento de la familia e intervenciones individualizadas a quienes brindan los cuidados parentales.
 - **Temporalidad:** La medida sea temporal y de carácter excepcional, buscando restablecer o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, reintegrándolos lo más pronto posible a la familia de la cual fueron separados, o bien, buscar su integración a una familia extendida o adoptiva, siempre y cuando sea idónea.
 - **Legalidad:** Las medidas de separación de niñas, niños o adolescentes de quienes ejercen los cuidados parentales deberán llevarse a cabo legalmente, respetando el derecho al debido proceso.
 - **Protección de los derechos humanos:** Respeto a la dignidad de niñas, niños y adolescentes, garantizando que las decisiones que se tomen a favor de la infancia y la adolescencia aseguren la protección más amplia, conforme el principio pro persona, promoviendo, respetando y protegiendo sus derechos.



G. Servicios y garantías de derechos de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial

El centro de asistencia social tiene la responsabilidad de garantizar la integridad y un adecuado desarrollo físico y psicológico de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial para lo cual deberán llevar a cabo todas las acciones para salvaguardar su seguridad y restituir sus derechos.

En este tenor la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México en su artículo 6 determina que las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, atendiendo a las particularidades de su edad y madurez, tienen de modo enunciativo más no limitativo, los siguientes derechos: Ser tratados con tolerancia y comprensión en el ejercicio pleno de sus derechos; disfrutar de un entorno seguro, afectivo y libre de violencia; recibir cuidado y protección contra actos u omisiones que atenten contra su integridad física o psicológica; recibir una alimentación que les permitan tener una nutrición equilibrada; recibir atención integral y multidisciplinaria que les brinde servicio médico, psicológico, social y jurídico; ser orientados y educados de manera adecuada a su edad, que les permita lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos; disfrutar de descanso, juego y esparcimiento; recibir servicios de calidad y calidez por personal capacitado, calificado, apto y suficiente; contar con espacios de participación para expresar libremente sus ideas y opiniones; realizar actividades externas que les permita tener contacto con su comunidad; contar con espacios adecuados a sus necesidades; las niñas, niños y adolescentes con discapacidad tienen derecho a vivir incluidos en la comunidad en igualdad de condiciones.

H. Obligaciones de los Centros de Asistencia Social.

El artículo 15 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, establece como obligaciones los Titulares de los Centros de Asistencia Social la siguientes:

- I. *Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional.*
- II. *Operar y mantener actualizado un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, y remitirlo mensualmente al DIFEM.*
- III. *Asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.*
- IV. *Garantizar que el Centro de Asistencia Social cuente con un Reglamento Interno, aprobado por el DIFEM.*
- V. *Garantizar que El Centro de Asistencia Social cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.*
- VI. *Permitir el acceso al DIFEM para que realice la verificación periódica que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables y, en su caso, atender sus recomendaciones. Esta verificación deberá observar el seguimiento de la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de las niñas, niños o adolescentes, así como su proceso de reintegración.*
- VII. *Informar al DIFEM, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que pelagra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para el niño, niña o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social, dado su carácter de último recurso y excepcional.*
- VIII. *Proporcionar seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado.*
- IX. *Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.*
- X. *Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal de los Centros de Asistencia Social.*
- XI. *Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal.*
- XII. *Hacer del conocimiento del Ministerio Público de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes.*



XIII. Las demás obligaciones establecidas en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Así también el artículo 17 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, determina que las instalaciones de los Centros de Asistencia Social observaran lo siguientes:

- I. Contar con medidas de seguridad, protección y vigilancia necesarias para garantizar la comodidad, higiene, espacio idóneo de acuerdo con la edad, sexo o condición física o mental de niñas, niños y adolescentes alojados, de manera tal que se permita un entorno adecuado y libre de violencia, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. Alojjar y agrupar a niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con su edad y sexo, en las áreas de dormitorios, sin que por ningún motivo estos puedan ser compartidos por adultos, salvo que necesiten ser asistidos.
- III. Contar con áreas físicas con dimensiones en promedio de dos metros cuadrados por persona, área de alimentación y preparación de alimentos, a la que no tengan acceso las niñas, niños y adolescentes, áreas comunes para el desarrollo de actividades físicas, de recreación o lúdicas y enfermería, con personal debidamente capacitados.
- IV. Contar con instalaciones sanitarias necesarias y suficientes, atendiendo al sexo de las niñas, niños y adolescentes albergados, y con sanitarios exclusivos para el uso del personal.
- V. Contar con accesos adecuados para las niñas, niños y adolescentes albergados que presenten alguna discapacidad.
- VI. Tener suficiente iluminación natural y artificial y la ventilación necesaria, así como pisos, paredes, escaleras, acabados y demás instalaciones que no representen peligro. Toda escalera dispondrá de pasamanos y material antiderrapante, estando prohibido las escaleras helicoidales.
- VII. Disponer de extintores suficientes, señalización y avisos de protección civil, rutas de evacuación, salidas de emergencia y detectores de humo y demás medidas en materia de protección civil.
- VIII. Todo mobiliario estará anclado o fijo a muros o techos.
- IX. En caso de contar con área de estacionamiento, garantizar las medidas para controlar el acceso de personas y vehículos.
- X. Llevar un estricto control de acceso para el personal y visitantes con suficientes medidas de seguridad.
- XI. Habilitar espacios de alojamiento temporal para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.

Perfil de atención

En el Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma" se atenderán a niñas y niños que se encuentran sin cuidado parental o familiar, que han sido víctimas de violencia física, psicológica, y/o sexual, abandono o negligencia en su cuidado, cuyo rango de edad se encuentre entre los tres y los diez años once meses de edad, (hasta un día antes de cumplir los once años).

Áreas especializadas de servicios

El Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma" al otorgar acogimiento residencial a niñas y niños brinda una atención especializada en materia de atención médica y actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud, atención psicológica, educación y actividades de orientación social, de acuerdo, a lo que establece el artículo 18 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México contando con las siguientes áreas especializadas de servicios.

- A) Atención médica. El acceso a la atención médica es un derecho fundamental del ser humano, por ello con el objetivo de promover, proteger, procurar y restaurar al grado máximo posible la salud física y mental de los residentes de Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", por conducto del área médica se desarrollan acciones tendientes a prevenir, detectar y diagnosticar algún tipo de enfermedad o parecimiento, a proteger y procurar la restauración de la salud física



y mental por medio de tratamiento o referencia a instancias especializadas y de vigilancia epidemiológica, así como promover hábitos de salud e higiene de manera permanente.

- B) Atención psicológica. Con la atención psicológica a los residentes del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", se pretende restablecer el equilibrio psico-emocional de las niñas y niños, a través de la orientación psicológica o atención terapéutica, para atender las necesidades específicas de la población, de acuerdo, al tipo de problemática y perfil que presenten, atendiendo las consecuencias negativas de la institucionalización, violencia de género, violencia sexual, psicopatologías, depresión, TDAH y otras, a través de un enfoque cognitivo conductual en la atención psicológica que facilite el reconocimiento de sentimientos, baja autoestima, inseguridad, conflictos con la autoridad, y a partir de ello fortalecer la modificación de la conducta.
- C) Nutrición. A las niñas y niños residentes del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", se les proporciona una adecuada alimentación que contemple los nutrientes necesarios (vitaminas, proteínas, minerales y otros elementos) para su adecuado desarrollo físico y mental.
- D) Pedagogía. Se brinda orientación y seguimiento escolar de acuerdo a la madurez y desarrollo intelectual de los residentes del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", que permita la adquisición de habilidades de aprendizaje, nivelación académica y mejorar hábitos de estudio.
- E) Trabajo social. Mediante la intervención de la Trabajadora Social se realizan entrevistas y pláticas con las niñas y los niños en acogimiento residencial, se realiza la búsqueda de redes de apoyo viables para la reintegración de los residentes, se localizan instituciones con proyecto de vida a largo plazo para quienes no tiene la posibilidad de ser reintegrados o adoptados, entre otras acciones que permitan resolver los problemas detectados y mejorar el nivel y condiciones de vida de las niñas y niños residentes.
- F) Área Legal. Por medio de esta área se lleva a cabo la defensa y representación los derechos e intereses la niña o el niño en materia jurídica, se realiza el seguimiento especializado de la situación jurídica de la niña o el niño y el acompañamiento ante la autoridad competente.
- G) Puericultura. Las cuidadoras se encargan del desarrollo saludable y de la crianza de las niñas y niños en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", con el objetivo de que crezcan sanos y adquieran las herramientas necesarias para integrarse con éxito a la sociedad, promoviendo conductas que favorezcan su evolución biopsicosocial, fomentando hábitos saludables que estimulen su desarrollo integral a través de un vínculo afectivo que aporta beneficios a las niñas y niños.

PROCESO DE INTERVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO

El proceso de intervención, atención y apoyo en el Centro de Asistencia Social se organiza en cinco etapas para garantizar a las niñas y los niños la calidad e integralidad en la atención necesaria para lograr su óptimo desarrollo.

I. Ingreso.

II. Atención y Restitución.

III Estancia y Residencia: Acceso y Desarrollo.

IV Egreso.

V. Seguimiento

La implementación de cada etapa del modelo intervención, atención y apoyo, la definición del periodo de tiempo en el que se desarrolla cada una, así como de los procesos, acciones y medidas aplicadas, son personalizadas y están en directa correspondencia con cada niña y niño atendidos, tomando en consideración su contexto familiar, derechos vulnerados, formas de restitución de derechos, mecanismos de protección implementados, decisiones y deseos de la niña o el niño.

De esta manera la atención diferenciada y especializada permite desarrollar un proceso diferente para cada niña o niño, reconociéndolo como un ser con necesidades y aspiraciones específicas distintas al resto de las niñas y los niños residentes del Centro de Asistencia Social, y al mismo tiempo con coincidencias importantes y situaciones similares que les hacen encajar en el perfil de la institución.



ETAPA I. INGRESO

Esta etapa comprende el momento de llegada de la niña o niño al Centro de Asistencia Social en virtud de que carece de apoyo parental y familiar, no existiendo la posibilidad del acogimiento por parte de la familia extensa o ampliada, en este sentido, el Ministerio Público deja la guarda y cuidados de la niña o el niño a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, decretándose como medida urgente de protección especial, el ingreso de la niña o niño al centro.

Previo valoración del caso y con el Expediente Único Integrado, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, refiere a la niña o al niño, al Centro de Asistencia Social. El expediente único deberá contener el nombre de la niña o niño, nacionalidad, origen étnico, datos de identificación, media filiación, estado de salud, fotografía al momento de su ingreso, fecha, hora y circunstancias específicas de su ingreso, nombre y domicilio de la persona que hace entrega de la niña o niño (en su caso), datos de identificación de la persona a la que se le entregó la niña o niño. La actualización del Expediente Único Integrado deberá realizarse cada seis meses e incluir fotografía, servicios proporcionados en el centro o a través de terceros con la documentación soporte correspondiente, historial clínico y situación jurídica, mediante mecanismos implementados y ejecutados para salvaguardar la información personal, garantizando en todo momento la protección de sus datos personales.

La dirección del Centro de Asistencia Social, recibe al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y revisa que el Expediente Único Integrado cumpla con todo lo establecido, y lo remite para archivo.

Refiere al área de trabajo social a la niña o niño para darle la bienvenida y realizar la presentación del centro. Con el propósito de disminuir el estrés y generarle confianza, el personal siempre deberá dirigirse hacia la niña o niño de manera cordial, usando voz pausada, lenguaje sencillo, acorde a su edad y desarrollo, buscando un acercamiento relajado, de trato igualitario, de tal modo que pueda brindarle información y orientación sobre su llegada, el por qué estará mejor ahí, el periodo de su estancia y le hará saber que puede preguntar hasta tener clara su situación.

La intervención de las áreas del centro y aplicación de formatos e instrumentos de evaluación, en la etapa de Ingreso, se realiza en 10 fases de acuerdo con lo siguiente:

1. Información y orientación sobre los servicios del centro, a cargo del área de Trabajo Social.

El personal recibe a la niña o al niño en la sala de acogimiento, realizando lo siguiente:

- Da la bienvenida;
- Se presenta;
- Ofrecer agua y algún alimento;
- Presenta el centro, las reglas internas y límites;
- Explica en lenguaje sencillo y acorde a su situación y desarrollo, el por qué y para qué de su llegada, y qué puede esperar del centro; y
- Le precisa que su estancia será temporal.

En caso de que la niña o el niño presente crisis, es preferible que permanezca en la sala de acogimiento hasta que la haya superado o esté en control. El personal deberá llamarle siempre por su nombre, brindar en todo momento un trato respetuoso, amable, cordial. Respetar los espacios de silencio, no forzar respuestas, debiendo tener una intervención asertiva.

2. Detección y atención de emergencias. Área responsable: Trabajo Social.

El personal realiza la entrevista para la detección de necesidades y situaciones críticas de salud que requieran atención emergente o acciones legales. Por ejemplo:

- a) Violación sexual reciente



- b) Fiebre
- c) Heridas o lesiones
- d) Ataque de pánico o ansiedad
- e) Padecimientos

En caso de que se identifique alguna situación crítica o de emergencia se le canalizará al área interna o externa correspondiente, dependiendo de la naturaleza de la necesidad.

3. Registro de vínculos de confianza y empatía. Área responsable: Trabajo Social.

El personal le informa a la niña o niño que indagará si cuenta con una red familiar extensa. Es decir, algún familiar que no frecuente o conozca. En caso de encontrarla, se registran estos vínculos de confianza que posteriormente se irán trabajando y contactando para sanear o fortalecer el vínculo. Es importante hacer ver a la niña o niño que se buscará y notificará a este familiar para que sepa que ha llegado temporalmente al centro.

4. Entrevista preliminar. Área responsable: Trabajo Social.

Se trata de una charla previa a la llegada al centro, en ésta se conversa sobre lo que puede esperar de éste y cuál es el objetivo de su llegada. Se le da a conocer que se le harán preguntas para obtener información que apoye en su proceso y toda la información se integrará en formatos. Se entrevista a la persona que realizó el traslado para la obtención de información valiosa de primera instancia. Concluye entrevista y envía a quien ingresa a las áreas del centro para aplicación de formatos de primera vez.

5. Aplicación del formato de primera vez. Áreas responsables: Trabajo Social, Psicología, Psicopedagogía, Legal, Medicina, Nutrición y Puericultura.

Cada área del centro aplicará sus instrumentos pruebas o formatos específicos de primera vez para hacer registros iniciales de información única.

6. Apertura de expediente. Área responsable: Trabajo Social.

Con la apertura del expediente inicia formalmente el proceso de atención e intervención del centro, el cual contiene: El formato de primera vez, el resumen de la atención dada al ingreso, las impresiones de la entrevista inicial, detección de emergencias, el reconocimiento de las necesidades y referencias a otras instituciones, si aplica.

7. Valoración de la situación individual. Área responsable: Trabajo Social.

En este momento se hace la medición de las áreas críticas de interés del centro para iniciar la planeación en la atención, así como para definir la intervención de otras áreas. La valoración está estrechamente vinculada al objetivo del centro y a su especialización. Dicha evaluación es de carácter general y no sustituye a la que inicialmente realizó cada área de atención.

8. Articulación interinstitucional. Área responsable: La Dirección del Centro y/o Trabajo Social.

La vinculación con otras instituciones es necesaria en la primera etapa y durante todo el proceso de intervención. Esta articulación tiene como objetivo la restauración de derechos a la brevedad, el acceso a derechos antes negados, la atención a factores de riesgo y de factores de protección. Para ello se requiere del trabajo multidisciplinario de todas las áreas, con el fin de:

- a) Definir los límites de la atención y esclarecer los servicios que sí se prestan y los que no. Si en la institución no se prestan los servicios que requiere una niña o niño, se hace una lista de dichas necesidades y su importancia.



- b) Identificar y detectar las instituciones que pueden contribuir a la restitución de derechos y satisfacción de necesidades que no puede solventar el centro.
- c) Establecer comunicación con las instancias para generar la cooperación o colaboración y los convenios verbales o escritos para que ésta opere cuando se requiere.
- d) Elaborar mecanismos para que la referencia funcione y se dé la atención requerida en tiempo y forma.
- e) Elaborar una lista de instituciones y servicios a los que se puede referir.
- f) Indicar la necesidad de referencia una vez que se detectan en la valoración inicial las necesidades o emergencias.
- g) Canalizar internamente y dar seguimiento.

9. Intervención en crisis. Áreas responsables: Trabajo social, Psicología, Psicopedagogía, Legal, Medicina, Nutrición y Puericultura.

Todo el personal del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", debe saber enfrentar una situación de crisis de la infancia en cualquier momento. Es muy probable que pueda detonarse al ingreso, por ello quien recibe a la niña o al niño debe contar con las habilidades para dar intervención en crisis, brindar contención y supervisión de manera periódica.

10. Plan de intervención del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma". Áreas responsables: Trabajo Social, Psicología, Psicopedagogía, Legal, Medicina, Nutrición y Puericultura.

El plan de intervención se elabora en colaboración con la niña o el niño, es transversal para las áreas del centro, todas deben nutrir de actividades, metas y objetivos, planteando cada área las líneas de acción para el abordaje de la problemática en el centro, siendo trabajo social quien unificará las recomendaciones para diseñar el plan de intervención de acuerdo con el perfil, edad, etapa de desarrollo, estado físico y emocional de la niña o niño.

En las siguientes etapas, ese plan se transforma iniciando con la restitución de derechos hasta que la niña o niño conozca y exija sus derechos.

ETAPA II. ATENCIÓN Y RESTITUCIÓN

En esta etapa se consideran todas las acciones para satisfacer las necesidades y/o deseos de las niñas o niños, teniendo en cuenta sus particularidades. El enfoque es inminente de derechos, procurando que la calidad y calidez de la atención proporcionada involucre respuestas eficaces y pertinentes; iniciándose la restitución progresiva de derechos, de los cuales fue privada la niña o el niño y que de una manera u otra termina con su llegada al centro.

La restitución puede implicar el trabajo exclusivo de un área o de todas las áreas del centro, incluso puede llevar consigo la intervención de otras instituciones para devolver los derechos. En la restitución se trabajan las condiciones extraordinarias para que los derechos vuelvan al estado que tenían con anterioridad a su vulneración, e inclusive para que puedan garantizarse ciertos derechos que en la circunstancia anterior no estaban, como: derecho a la identidad, salud, educación, descanso y esparcimiento, a la libre expresión y acceso a la información, vivir libre de violencia, a tener protección contra la explotación económica y sexual, a una vida libre de guerra, a tener cuidados de madre, padre o tutores y, en su caso, a la Inclusión por discapacidad.

La dirección y/o trabajo social, hace el recorrido inicial del centro con la niña o niño recién llegado y le presenta a todo el personal del centro. Solicita a una niña o niño residente que de manera voluntaria le acompañe y ayude cuando así lo requiera. Se le proporciona ropa limpia, en buen estado y acorde a su talla.

El Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", debe garantizar la recepción conjunta de las y los hermanos y no disponer su separación. La separación sólo será aceptable cuando haya una orden judicial de por medio o sea el resultado de la evaluación realizada por áreas especializadas que indiquen que ello es conveniente para el desarrollo integral de la niña o niño, o cuando requieran atención fuera del Centro por una necesidad especial. En este caso, la institución debe promover que se mantengan vínculos de convivencia, contacto y comunicación permanente.



De igual manera se le dispone un espacio de alojamiento a la niña o niño que ingresa, es decir, un dormitorio con cama propia y un mueble para guardar sus cosas. Este lugar debe darle seguridad y sentido de pertenencia, por ello, se le debe permitir que lo decore a su gusto. Una vez hecha la admisión en el centro, se deberá cumplir con el reglamento interno y protocolo de seguridad, previamente explicado. Las áreas especializadas de servicios participan coordinadamente con trabajo social en la elaboración del plan de restitución de derechos de la niña o niño conforme a sus necesidades psicológicas, médicas, jurídicas, sociales, educativas, recreativas y culturales, realizando las siguientes acciones:

1. Diagnóstico de necesidades y atención por el equipo multidisciplinario en cada área (Trabajo Social, Médica, Psicología, Pedagógica, Legal y Nutrición). Se profundiza en valoraciones y diagnósticos con el propósito de contribuir a la restitución de derechos:

- Trabajo Social. Actúa con respecto de las necesidades específicas de protección, busca las redes de apoyo, profundiza respecto de las condiciones familiares, del entorno social, del contexto. Para lograrlo puede hacer visitas, llamadas, gestiones diversas.
- Psicología. Se hace un trabajo especializado con las emociones y trastornos que presenta la niña o niño en el Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", producto de: la violación, restricción o vulneración de sus derechos, a través de la contención, rehabilitación o diagnóstico. Trabaja con el daño y el caos que sobreviene a memorias traumáticas, afectaciones, retrasos o compensaciones, procesos de discriminación por estereotipos o preferencias, detección de trastornos y padecimientos. Así como, los prepara para entrevistas subsecuentes legales o administrativas.
- Pedagógica. Hace valoraciones sobre las condiciones educativas, de desarrollo y aprendizaje para dimensionar las habilidades o herramientas que la potencien. Se encarga de detectar el retraso o alteraciones en el desarrollo y atender ese rezago.
- Salud. Atiende afectaciones físicas, enfermedades, padecimientos, coordina aspectos de orientación sexual, reproductiva, materno infantil; higiene, control y suministro de medicamentos; restablecimiento de la salud, actividades y tareas de salud preventiva o de atención. Identifica y trata las consecuencias a la salud que ha traído la vulneración de derechos y buscar la restitución de los mismos.
- Legal. Atiende la representación jurídica de las niñas y los niños, realiza registros extemporáneos, da seguimiento a su situación jurídica.
- Nutrición. Orientada a la adecuada alimentación para el desarrollo y su salud, según su edad y características físicas.
- Puericultura: Asignar lugar específico de alojamiento considerando su opinión dónde se encuentre protegido, asegurando las mismas condiciones de trato y atención. Propiciando la higiene, cambio de ropa, espacio para descansar, actividades de recreación y esparcimiento.

Si el caso particular lo requiere se podrá solicitar vía colaboración, la intervención de especialista en materia diversa a fin de que se evalúe y diagnostique a la niña o niño, para garantizar todos sus derechos.

2. Detección de derechos vulnerados. Derivado del diagnóstico de cada área, el equipo multidisciplinario trabaja para explorar cuáles de todos los derechos fueron restringidos, vulnerados o negados con la finalidad de identificar las afectaciones y consecuencias en la vida y desarrollo de las niñas y niños e identificar las vías para su restitución.

3. Identificación de factores de riesgo. Se identifican las condiciones, personas, situaciones y contextos que amenazan, niegan y obstaculizan el goce de derechos plenos a las niñas y niños migrantes, así como los factores que contribuyeron a su llegada al Centro de Asistencia Social. Se piensa en su transformación, eliminación o cambio. Cada área interviene para desactivar los factores de riesgo, valorando si una vez transformados hay viabilidad para restituir derechos de la niña o niño.

4. Gestiones diversas. La serie de actividades que desarrolla el equipo multidisciplinario en cualquiera de las áreas para dar solución a las necesidades de las niñas y los niños en la atención básica requerida o restitución de derechos a través de la vinculación institucional, la elaboración de convenios formales o de palabra, y la cooperación entre las distintas dependencias gubernamentales y de la sociedad civil.



5. **Plan de restitución de derechos.** Derivado de los procesos de diagnóstico se determinan los pasos, acciones o decisiones a tomar de manera colaborativa con la niña o el niño de acuerdo con su edad, grado de madurez, comprensión del asunto, así como pasos a seguir para garantizar la vida, la supervivencia y desarrollo, lo que refleja la opinión de la niña o niño en la decisión, medida o acción.
6. **Plan de intervención en el Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma".** Derivado de la intervención del equipo multidisciplinario, se diseña un plan de intervención por cada área y disciplina del CAS. Cada una debe incluir actividades, metas y objetivos.

Las niñas y los niños tienen un papel central en la formulación de sus necesidades, deseos y proyectos, por lo que deben ser considerados para la elaboración de propuestas concretas para solucionar problemas de acuerdo a su edad y grado de madurez.

ETAPA III. ESTANCIA Y RESIDENCIA: ACCESO Y DESARROLLO

Durante esta etapa, el trabajo e intervención van orientados a impulsar las capacidades y potencial físico y emocional de cada residente del Centro, conforme su momento de vida, desarrollo y situaciones de desprotección. El equipo multidisciplinario trabaja para fortalecer los factores de protección y disminuir los de riesgo, dado que, en algunos casos, la niña o el niño regresa a cuidados parentales o con familiares en contextos similares a aquellos de los que se les rescató.

La estancia en el centro representa para la niña o el niño la posibilidad real de generar transformación y empoderamiento enfocado en su persona y acorde a su desarrollo físico y emocional. El propósito es avanzar en el acceso a los derechos que antes no había ejercido o le habían sido negados. En este sentido, se propone dar un paso más allá de la restitución, para llevar a las niñas y niños a una esfera de acceso a nuevos derechos. La materialización de dicho acceso, está a cargo del equipo multidisciplinario que conoce los derechos, comprende la diferencia entre restitución y acceso para posteriormente avanzar hacia una filosofía de vida con perspectiva de derechos, donde las niñas y niños conocen sus derechos y aprenden a exigirlos.

En esta etapa, la población atendida tiene acceso a actividades, acciones y circunstancias que por sí mismas le llevan a incorporar nuevos derechos a sus vidas como educación, agua potable, alimentación balanceada, salud, recreación, arte, cultura, relaciones de respeto, etc.

En esta etapa el equipo multidisciplinario diseña e implementa el Plan de Acceso para que la población conozca y tenga acceso a sus derechos humanos. De manera coordinada las áreas:

- a) Averiguan la existencia de redes familiares o parentales recónditas, invisibles o nuevas para fortalecer la protección y cuidado de la niña o niño.
- b) Verifican la solidez de las redes formales e informales con las que cuenta la niña o niño.
- c) Promueven la vinculación con instituciones para que las niñas o niños reciban atención de alta especialización para su buen desarrollo, cuando se requiera.
- d) Gestionan servicios de la comunidad para favorecer el desarrollo de la niña o niño, como centros de salud, educación, deportivos, capacitación para el empleo y otros;
- e) Identifican lugares culturales y de recreación, parques, bibliotecas, grupos juveniles (scouts) y otros;
- f) Promueven que cada niña o niño participe en el diseño de su plan de vida a futuro o proyecto de vida. El plan debe enumerar los objetivos y metas personales, educativas, profesionales, familiares, sociales, económicas y otras de su interés acorde a su edad y sus necesidades especiales, y se revisa periódicamente para observar si la niña o el niño alcanza o no sus objetivos, o bien, si es necesario rectificarlo. Es parte del Expediente Único Integral.
- g) Obtienen información (cuando sea el caso) sobre la posible familia de acogida o de adopción e identifican áreas de oportunidad para asegurar una adecuada reunificación familiar;
- h) Identifican situaciones o aspectos de la vida cotidiana de la niña o niño que favorecen su asertividad y autoconcepto; y



i) Evalúan a la madre, padre o persona tutora de la familia de origen, de acogida o de adopción y la preparan para la reintegración o reunificación familiar.

ETAPA IV. EGRESO

La salida de la niña o el niño del centro es uno de los objetivos principales del cuidado temporal; la preparación de salida debe iniciar desde su ingreso y ser parte del plan de intervención, fundamentarse en los resultados de las evaluaciones realizadas durante su residencia en el centro. Asimismo, se debe prever el seguimiento de quienes han finalizado su residencia, con el objeto de proteger sus derechos.

La dirección y todas las áreas del centro deben planificar con antelación todas las tareas, actuaciones o trámites que supone la salida de la niña o el niño, con el fin de que la separación se produzca en las mejores condiciones. Este momento implica trabajar la integración de quienes salen al contexto comunitario, de ahí la importancia de formular su plan de visión al futuro y plan de vida.

La salida del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", puede darse por los siguientes motivos:

- I. **Conclusión del proceso de la atención.** El personal operativo del centro agotó los planes de atención y la niña o niño ha alcanzado un buen desarrollo.
- II. **Salida no autorizada.** En el caso de que la niña o niño abandone el centro y no regrese, la dirección o representante legal deberá notificar a las autoridades judiciales competentes del suceso.
- III. **Transferencia a otra institución.** Cuando la niña o niño requiere uno o varios servicios para satisfacer sus necesidades y que, por alguna razón, el Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", no puede brindárselos, el área de trabajo social realiza las gestiones necesarias para referirle a otra institución.
- IV. **Defunción.** En el caso de muerte, la dirección o representante legal del Centro de Asistencia Social "Padre Chinchachoma", deberá notificar a las autoridades judiciales competentes del suceso, adjuntando el certificado de defunción y demás documentos que respalden dicha situación.

En la etapa de egreso se realiza el **Plan de Consolidación**, el cual se compone de los siguientes aspectos:

1. Trabajo con la niña o niño para su egreso. Todas las áreas trabajan para fortalecer a niñas y niños en su salida, desarrollando las siguientes áreas:

- a) Educativa. Formación de habilidades para la vida y desarrollo académico;
- b) Psicológica. Autonomía, auto concepto y autoestima;
- c) Salud. Fortalecimiento de hábitos de higiene, de estilos de vida saludables, prevención de enfermedades; y
- d) Trabajo social. Gestión social requerida para facilitarle la reintegración social y desarrollo.

2. Estrategias para acceso y exigibilidad de derechos. Para elaborar los planes de acción para el egreso y seguimiento, se revisan y valoran las estrategias realizadas durante su residencia para dar seguimiento y continuidad a las que favorecen su desarrollo. En conjunto con la niña y niño se identifican factores de riesgo y protección, y condiciones:

- a) Personal
- b) Familiar
- c) Contexto



3. Cartilla de los derechos de niñas y niños. Este es un documento a manera de carnet en el que se establecen los derechos de la niñez de acuerdo con la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y se revisa antes de salir para constatar cuáles son sus derechos y cómo pueden acceder a éstos. La revisión se hace en dos momentos, primero con la niña o niño y posteriormente con la familia de origen, acogida o de adopción, cuando sea el caso.

4. Verificación de condiciones de egreso. La verificación se realiza con la finalidad de salvaguardar el Interés Superior de la Niñez, visibilizar el trabajo y los resultados obtenidos durante su estancia en el centro, la restitución de derechos y que la familia de origen, acogida o de adopción cumpla con las condiciones para que la niña o niño viva en un ambiente sano. Para ello, se establece la consolidación en materia de factores de protección y de cuidados especiales cuando tiene necesidades especiales.

5. Vinculación directa con guardia y custodia o patria potestad. Este momento se refiere a la firma de acuerdos y de documentos de egreso por parte de la persona que tiene la tutela de la niña o niño; guardia y custodia y/o la patria potestad.

6. Evidencia administrativa del egreso. Es fundamental que haya un documento de cierre de expediente en cada área de atención del centro, el cual refleje el estado de la atención, tratamiento y situación en la que se encuentra la niña o niño al salir. Cada área debe extender recomendaciones de actividades, tratamiento y acciones vinculadas al seguimiento. Es recomendable que cada área haga una valoración del alcance de objetivos y protección de derechos al momento de su egreso en comparación con el momento de ingreso. En particular, es el área de Trabajo Social la encargada de generar el Acta de Egreso, que incluye un resumen de las recomendaciones de las demás áreas, así como del diagnóstico o descripción de su situación de salida. Cuando la salida es por reunificación, acogimiento o adopción, esta área deberá también tomar una fotografía a la persona que queda como responsable de la niña o niño egresado.

7. Evaluación de calidad de los servicios y del proceso de atención y cuidado. Trabajo social implementará evaluaciones de satisfacción del servicio con la niña o niño que egresa. La finalidad es obtener retroalimentación para mejorar los servicios y encontrar mejoras a incorporar en los planes de trabajo por área y dimensionar el impacto del compromiso y de la labor realizada, involucra las siguientes mediciones:

- a) Evaluación de los servicios por parte de niñas y niños que los recibieron;
- b) Evaluación de los servicios por parte de red de protección, familiares y amistades, las y los tutores que estuvieron presentes, cercanas o haciendo visitas;
- c) Evaluación del proceso de transformación y protección de derechos de niñas y niños según su propia mirada;
- d) Evaluación del proceso de transformación y protección de acuerdo con profesionales de cada área que les brindó servicios;
- e) Evaluación de la red de protección, familia, amistades, tutores y tutoras por parte de la niña o niño receptor de su protección o tutela;
- f) Evaluación de la red de protección, familia, amistades, tutores y tutoras por parte del personal del centro según los objetivos y retos establecidos de inicio; y
- g) Evaluación de la red de protección, familia, amistades, tutores y tutoras según su propia mirada.

Todas las áreas especializadas de servicios realizan su informe final sobre la estancia de la niña o niño en el centro. De manera conjunta con Trabajo Social elaboran el Acta de Egreso, indicando el motivo de la salida, plan de intervención, logros obtenidos y recomendaciones para la familia cuando el motivo de egreso es por reunificación, acogimiento o adopción. Trabajo Social y el Área Legal realizan el documento Evidencia administrativa de egreso, éste indica las razones de ingreso y del egreso, además de asentar el nombre completo, firma y huella de la madre, padre, tutora o tutor de la niña o niño. Trabajo Social, Psicología, Psicopedagogía, Legal, Medicina, Nutrición y Puericultura, realizan la Carta de Conformidad en relación a la propuesta de reintegración.

Este tipo de evaluación es conocida como 360 y permite la obtención de información de todas las partes involucradas en el proceso de egreso y de las siguientes etapas de vida de las niñas o niños que están por salir. Facilita de manera rápida información confiable sobre la atención, los servicios, su impacto y sobre las necesidades de mejora y lo que se hace bien. Retroalimenta de



manera directa y objetiva a la red de protección y a quien egresa del centro, poniendo a la vista áreas de oportunidad y logros alcanzados. La evaluación es básica para considerar transparente la atención y para la rendición de cuentas. Es estratégica para lograr una atención de calidad centrada en la persona y en su visión y necesidades en lugar de en las necesidades de la institución.

ETAPA V. SEGUIMIENTO

Una vez que la niña o el niño ha egresado del centro debe hacerse un acompañamiento constante, según las condiciones de factores de riesgo y protección de derechos identificados en la etapa de Egreso.

En el seguimiento se llevan a cabo las siguientes acciones:

1. Monitoreo de la niña o el niño egresado del centro. Consiste en la visita continua o intermitente a su lugar de residencia o si es posible incluso a su lugar de estudio. Se trata de dar seguimiento a su plan de vida y objetivos previstos antes de salir, por supuesto a la protección de sus derechos y a garantizar el acceso a otros conforme crece y se desarrolla. Además de las visitas y registros, comprende sugerencias, orientación y acompañamiento en el avance de objetivos de la familia.

2. Documentación. Las impresiones, resultados de las visitas al domicilio de residencia y hasta valoraciones que se hagan según el Plan de Seguimiento diseñado para cada niña o niño, deben registrarse y documentarse haciendo anotaciones y comentarios concernientes al interés superior de la niñez.

3. Evaluación de visitas domiciliarias. Una vez concluidas el número de visitas en el periodo establecido, se hace una revisión del cumplimiento de objetivos previstos en función de lo observado, registrado y conversado durante las visitas. En función de ello se considera cerrado este expediente y sólo se fija fecha de una nueva visita bianual. Si durante el seguimiento se identifica violación de derechos de la niña o niño, se hace un reporte escrito y documentado. Se habla con la familia para restituir el derecho violado. En caso de que la situación ponga en riesgo la vida e integridad de la niña o el niño, se brinda protección institucional de manera inmediata.

4. Sistematización de buenas prácticas. Documentar las actividades y procedimientos que se hacen bien, que retroalimentan positivamente al personal del propio centro y que inspiran a otras instituciones para emular los pasos. Buenas prácticas, entonces, incluye registrar los procedimientos, resultados, valoraciones, estrategias que potenciaron a la niña o niño a la restitución de derechos y el acceso a nuevos.

El seguimiento de los casos que hayan concluido su residencia en el centro por reunificación, acogida o adopción familiar, no es una "prueba" o "inspección" de la familia, es una oportunidad de apoyo para facilitar la convivencia y proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar.

REFERENCIAS

Convención de los Derechos del Niño [en línea]. <https://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf>

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (2014, 4 diciembre) [en línea]. México; Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgna.htm>

Ley de Asistencia Social (2012, 8 junio) [en línea]. México; Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. Disponible en: http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marcof Ley_AS.pdf

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.) [en línea]. Legislat. Disponible en:

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/lev/viq/levvq098.pdf>

Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México (2015, 15 julio) [en línea]. México; Disponible en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/lev/via/levvia225.pdf>



Modelo tipo de Atención y Protección Integral de Centros de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes.

DIF El ABC de la Regulación de los Centros de Asistencia Social

DIF La Regulación de los Centros de Asistencia Social en México (2016) "UN ENFOQUE INTEGRAL CON PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS" Tomo II.

DIF Marco Referencial de la Regulación de Centros de Asistencia Social (2016) "UNA VISIÓN INTERNACIONAL" Tomo I

Portal electrónico del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. <https://www.gob.mx/sipinna/articulos/vivir-y-desarrollarse-sin-ser-victimadas-de-discriminacion-derecho-de-ninas-ninos-y-adolescentes?idiom=es>

Directrices sobre la Reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes. https://www.senado.gob.mx/comisiones/derechos_ninez_adolescencia/eventos/docs/directrices_241017.pdf

Portal electrónico de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. <https://www.cndh.org.mx/n/ni%C3%B1as-y-ni%C3%B1os/derechos-humanos-de-ninas-y-ninos#:~:text=Ni%C3%B1as%2C%20ni%C3%B1os%20y%20adolescentes%20en%20derecho%20a%20vivir%20una%20vida%20libre%20desarrollo%20de%20su%20personalidad>

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO.- SE ABROGA TODA DISPOSICIÓN MUNICIPAL QUE CONTRAVENGA EL PRESENTE MODELO.

TERCERO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO, PARA SU CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA.

CUARTO. - CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 13 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

IV. ACUERDO No. 2022SO04A07. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y LUDOTECAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL DESAHOGO DE SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2022, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

SIN TEXTO



**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2022SO04A07**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 fracción III que "...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; a este respecto, el artículo 13 Bis-E fracción IV determina que "...La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

Por otro lado, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 41 fracción XIX que "...Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ... fracción XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia", a su vez el artículo 59 fracción III del mismo precepto legal determina que "La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes: ... fracción III. Proponer a la Presidencia para la aprobación de la Junta, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF", por último el artículo 61 fracción III determina que "El Enlace Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ... Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, previa autorización de la Dirección y visto bueno de la Unidad Jurídica.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y LUDOTECAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y LUDOTECAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general. Tiene como objeto establecer las normas, criterios, políticas, lineamientos, procedimientos y regular los servicios que brindan las estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, a las madres trabajadoras, padres solteros y madres estudiantes en situación especial y, en general, aquellas personas carentes de prestaciones sociales que ejerzan la custodia o tutela de una niña o niño menor de 6 años de edad.

Este reglamento se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Educación; la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley General del Servicio Profesional Docente; la Ley de Educación del Estado de México; la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.

Artículo 2- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de la Subdirección de Servicios Educativos, impulsará la educación en valores, promoviendo en todos los niveles del Sistema Educativo el respeto a los derechos humanos, la igualdad entre hombres y mujeres, la cultura de la paz, la identidad cultural, el respeto a la diversidad, el estado de derecho, las formas democráticas de convivencia y la prevención de todo tipo de violencia; teniendo como premisas que:

- I. La educación en valores promueve las conductas y los comportamientos en el ámbito personal, familiar, social e institucional para favorecer la armonía y la convivencia social.
- II. Los valores orientan el comportamiento humano y mejoran la relación del individuo con los demás, son esenciales en la formación integral de la persona, ya que le permiten ejercer plenamente sus capacidades en un marco de responsabilidad con su comunidad.
- III. Los valores permiten el desarrollo de la conciencia de la responsabilidad social y cívica de los educandos para fortalecer su compromiso con la comunidad y promover su participación en asuntos de interés general. Asimismo, fomentar la solución pacífica de conflictos, en el marco de una forma de vida basada en la justicia y el derecho.

Artículo 3.- La Autoridad Educativa Estatal vigilará que en cada escuela de educación básica y media superior se realicen, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones necesarias para prevenir la violencia y acoso escolar, generando para ello, un programa público de sana convivencia.

Artículo 4.- Los educandos tienen derecho a recibir educación libre de violencia y acoso escolar, por lo que, en los Centros Educativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se velará por la vigilancia de este derecho.

Artículo 5. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Estancia infantil: Institución educativa jerárquicamente subordinada al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, que cuenta con organización interna propia para atender a las niñas y niños hijos de las madres, padres o tutores, trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Reglamento: El presente reglamento.

Lactantes: Niños y niñas a partir de los 43 días de nacido y hasta un año seis meses y 29 días;

Maternal: Niños a partir de un año siete meses y hasta los 3 años de edad.

Preescolar: Niños y niñas a partir de 3 años de edad y hasta los 5 años 11 meses y 29 días.

Dirección: La dirección de la estancia infantil municipal.

Estudiantes en situación especial: Aquellas madres que por su situación de estudiante requieran del apoyo de la estancia infantil municipal a fin de que puedan continuar con sus estudios.



Filtro: Al proceso de revisión que se realiza en la entrada de las estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, mediante el cual se verifica que las niñas y niños beneficiarios, ingresen en buena condición de higiene y salud.

Personal: A la plantilla del personal adscrito a las estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas.

Personas beneficiarias: A las niñas y niños menores de 6 años de edad inscritos a las estancias infantiles del SMDIF. Así como a los niños y niñas de entre 6 y 12 años en los casos de los clubes de tarea de las ludotecas.

Personas autorizadas: Todas aquellas personas designadas por el usuario ante la dirección para entregar o recibir a las personas beneficiarias.

Personas solicitantes: Aquellas personas que acuden a solicitar los servicios de las estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas.

Personas usuarias: A las madres trabajadoras, padres solteros y madres estudiantes en situación especial, y en general aquellas personas carentes de prestaciones sociales que ejerzan la custodia o tutela de una niña o niño menor de 6 años de edad. Así como a niños entre 6 y 12 años en los casos de los servicios que prestan las ludotecas respecto de los clubes de tarea.

Semana de adaptación: Periodo o proceso temporal mediante el cual el niño o niña se familiarizará con el ambiente y el personal de las estancias infantiles y jardines de niños del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Voluntariado: A las personas que realicen actividades de manera altruista en beneficio de alumnos, docentes, personal y las instalaciones del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 6. Las estancias infantiles prestarán sus servicios a quienes son sujetos de asistencia social, de los cuales son los siguientes:

- I. Población altamente vulnerable.
- II. Niños y niñas menores de 6 años hijos de madres trabajadoras que no cuenten con prestaciones sociales.
- III. Niños y niñas menores de 6 años hijos de madres adolescentes que estén bajo tutela de los padres y sigan estudiando.
- IV. Hijos de padres que ejerzan patria potestad de su hija(o).
- V. Niñas y niños con discapacidad no dependiente, que se puedan valer por sí mismos.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 7. Las estancias infantiles prestarán servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral a niñas y niños. El servicio que proporcionarán las estancias infantiles será de asistencia integral, de manera que se favorezca el desarrollo psicosocial de las hijas e hijos de las madres y padres trabajadores en un ambiente de respeto y pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Artículo 8. Los servicios de atención se clasificarán de la siguiente manera.

- I. Lactante: De 3 meses a 1 año seis meses y veintinueve días;
- II. Maternal A: de 1 año 7 meses hasta un año 11 meses y veintinueve días;
- III. Maternal B: de 2 años a 2 años con 6 meses;
- IV. Maternal C: de 2 años siete meses hasta los 3 años.

Artículo 9. La estructura de las estancias infantiles será la siguiente:

- I. Encargada;
- II. Secretaria;
- III. Área de pedagogía;
- IV. Área de nutrición;



- V. Área de lactante y maternal;
- VI. Educadoras;
- VII. Asistentes educativos;
- VIII. Enfermera;
- IX. Encargada de cocina;
- X. Mantenimiento;
- XI. Auxiliar de cocina;
- XII. Puericultora;
- XIII. Vigilante;
- XIV. Intendente.

Artículo 10. La máxima autoridad jerárquica, técnica y administrativa de las estancias infantiles será la Subdirección de Servicios Educativos. Cada estancia infantil contará con una Encargada y, por lo tanto, son los responsables directos del buen funcionamiento, organización y administración de la estancia infantil municipal ante las autoridades correspondientes.

Artículo 11. El número de personas beneficiarias que atiendan las estancias infantiles estará determinado en función de su capacidad instalada, infraestructura, plantilla de personal, mobiliario y equipamiento.

Artículo 12. El horario en que se prestará el servicio será el siguiente:

Las estancias infantiles con servicio de comedor proporcionarán sus servicios de lunes a viernes conforme al siguiente horario:

Entrada:	7:00 – 8:00 Hrs.	Comida:	13:00 - 13:30 Hrs.
Desayuno:	8:30 – 9:00 Hrs.	Salida:	14:00 – 16:00 Hrs.

Artículo 13. El servicio de las estancias infantiles se brindará de manera continua durante todo el año, exceptuando los días de descanso y periodos de vacaciones establecidos por las autoridades competentes.

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Artículo 14. Las personas solicitantes del servicio, ingresarán a una lista de espera para la admisión de la niña o niños posterior a ello, el personal profesional de la estancia infantil municipal procederá a realizar los estudios socioeconómicos necesarios, con la finalidad de integrar los expedientes respectivos para que se inicie el proceso de admisión.

Artículo 15. La admisión de niñas y niños a las estancias infantiles se registrará por las siguientes disposiciones:

- I. Contar con la edad mínima establecida.
- II. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados.
- III. Cubrir el pago de la cuota de recuperación establecida por el SMDIF.
- IV. El ingreso a las estancias infantiles se limitará a dos personas beneficiarias por Persona Usuario, salvo en casos especiales previa valoración de la Subdirección de Servicios Educativos, tomando en consideración la capacidad instalada, el número de personas inscritas en la estancia y la demanda de servicios.

Artículo 16. Para la admisión de niñas y niños a las estancias, será indispensable presentar los siguientes documentos:

- I. Acta original de nacimiento;
- II. CURP;
- III. Cartilla de vacunación;
- IV. Certificado médico expedido por el SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- V. Comprobante de domicilio actual;
- VI. Fotografías tamaño infantil a color;
- VII. Constancia de ingreso de ambos padres, en su caso;



- VIII. Constancia laboral de ambos padres especificando: Lugar, teléfono y dirección de trabajo, jefe inmediato, horario de trabajo y periodo vacacional; en su caso;
- IX. 3 copias de credencial de elector de ambos padres, en su caso;
- X. En el caso de que la Persona Usaria sea menor de edad, se subsanará con el acta de nacimiento;
- XI. 3 fotografías tamaño infantil actual de ambos padres; en su caso
- XII. 3 copias de credencial de elector de personas adicionales para recoger a la niña o niño;
- XIII. 2 fotografías tamaño infantil de cada una de las personas adicionales autorizadas por los padres para recoger a la niña o niño;
- XIV. Documento legal que certifique la patria protestad de la niña o niño en casos específicos;
- XV. Exámenes de laboratorio y gabinete; y
- XVI. En casos exclusivos de menores que tengan algún tipo de discapacidad o tratamiento especializado y de acuerdo con la tipificación establecida en los lineamientos, deberán presentar una constancia médica que especifique el tipo de padecimiento congénito o enfermedad crónica degenerativa, previa valoración por el especialista.

Artículo 17. Se ingresará el expediente de la niña o niño beneficiario con base en las valoraciones que se realicen, mismo que contendrá:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Estudio socioeconómico;
- III. Historia clínica;
- IV. Exámenes de laboratorio y gabinete; y
- V. Documentación solicitada.

Una vez cumplidos los requisitos e integrando el expediente de la niña o niño, la encargada de la estancia infantil informará a las personas solicitantes del servicio, la fecha de ingreso del beneficiario, haciendo la entrega del Reglamento a padres de familia y firma de la carta responsiva.

Artículo 18. Los beneficiarios como mínimo tendrán una semana de adaptación, y hasta que la niña o niño lo requieran.

Artículo 19. Para la reinscripción de las personas beneficiarias se deberá actualizar su expediente administrativo de conformidad con lo siguiente cada inicio de ciclo escolar.

- I. Constancia de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 fracción VII del presente Reglamento;
- II. En caso de realizar cambio de domicilio, deberán hacerlo de conocimiento a la dirección de la estancia infantil y presentar copia del comprobante de domicilio;
- III. Renovación de estudios médicos; y
- IV. Realizar el pago de reinscripción.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 20. Serán obligaciones del encargado y personal responsable los siguientes:

- I. **Encargado (a):**
 - a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la estancia infantil mediante la supervisión continua de las actividades del personal designado y correcta aplicación de los recursos asignados, con la finalidad de mantener y proporcionar una atención de calidad y eficaz a los niños y niñas y padres de familia a quienes se les brinda el servicio.
 - b) Coordinar e implementar los programas nutricionales, de salud y educativos, a través de cumplir con los lineamientos, para lograr el desarrollo integral infantil y cubrir las necesidades básicas de alimentación, manteniendo en buen estado de salud a los(as) niños(as).
 - c) Administrar los materiales y productos alimenticios, mediante programas que justifiquen las necesidades de la estancia infantil municipal, con la finalidad de que éstas sean cubiertas oportunamente.



- d) Dirigir las actividades del personal a cargo, mediante la supervisión continua a las distintas áreas, así como que se cumpla con los procedimientos y lineamientos establecidos por los reglamentos, manuales competentes al área con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.
- e) Asegurar la capacitación y desarrollo del personal a cargo, mediante los cursos programados con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.

II. Pedagoga:

- a) Coordinar, organizar, supervisar el funcionamiento del servicio pedagógico de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- b) Orientar, asesorar y evaluar a los agentes educativos del área educativa.
- c) Participar en las relaciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia, de acuerdo con los que corresponde su área educativa.
- d) Detectar y jerarquizar las necesidades educativas asistenciales de las niñas y niños de las estancias infantiles.
- e) Participar en la elaboración del plan anual del trabajo del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
- f) Elaborar la planeación para la realización de los estudios y/o valoraciones de las niñas y niños.
- g) Informar las necesidades de capacitación y actualización.
- h) Participar en las reuniones con las autoridades del SMDIF.
- i) Orientar a las responsables de grupos acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a las niñas y niños.
- j) Visitar, asesorar, orientar y capacitar a las responsables de grupo en la realización y seguimiento de las actividades educativas asistenciales de manera permanente.
- k) Detectar y referir a las niñas y niños con problemas de aprendizaje y conducta en coordinación con el grupo técnico.
- l) Orientar a los padres de familia acerca de las acciones y temáticas relacionadas al desarrollo de sus hijos y derivadas de los lineamientos vigentes en coordinación con los responsables de grupos.
- m) Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados que apoyen a las responsables de grupo para el logro de los objetivos con las niñas y niños.
- n) Intervenir con las pláticas pedagógicas en la sala cuando se requiera.
- o) Asesorar en la organización y mantenimiento de los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- p) Verificar que las responsables de grupo se apeguen a los horarios establecidos en la realización de las actividades educativas-asistenciales.
- q) Informar, acordar y firmar el Reglamento con los padres de familia.
- r) Asesorar a las responsables de grupo a la atención educativa de las niñas y niños con problemas de aprendizaje y conducta.
- s) Apoyar al personal, así como asistir a las niñas y niños en la sala cuando se requiera.
- t) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, responsabilidades y el superior jerárquico.

III. Encargada de lactantes y maternal:

- a) Administrar el material escolar para el uso de las áreas educativas
- b) Elaborar en coordinación con los responsables del área, el plan anual de actividades de acuerdo con las necesidades del servicio y las metas programadas.
- c) Vigilar y controlar que los servicios se proporcionen conforme a los programas y funciones encomendadas al área educativa.
- d) Organizar los programas o acciones especiales que lleven las estancias infantiles.
- e) Participar en las acciones de orientación sobre los aspectos relacionados con el bienestar de los niños y las niñas de las áreas de lactantes y maternal a los padres de familia y al personal de las estancias infantiles.
- f) Participar y supervisar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- g) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, responsabilidades y el superior jerárquico.



IV. Educadora:

- a) Efectuar actividades psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa educativo de las estancias infantiles, dentro de un ambiente de seguridad y afecto.
- b) Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le haga el director del plantel.
- c) Utilizar los recursos didácticos variados y acordes con las actividades educativas a desarrollar y elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
- d) Planear las actividades educativas que se llevarán a cabo con los niños a su cargo siguiendo los lineamientos del programa oficial y el programa de actividades de la estancia, coordinadamente con las otras áreas.
- e) Evaluar y aplicar los instrumentos de evaluación para el desarrollo de los niños de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, que son: evaluación inicial, intermedia y final.
- f) Coordinar y supervisar las labores de las asistentes educativas que le hayan asignado, en coordinación con el área pedagógica educativa.

V. Asistente educativo:

- a) Apoyar en la planeación, organización y realización de actividades educativas y asistenciales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b) Evaluar el desarrollo de las niñas y niños a su cargo.
- c) Apoyar en las acciones de comunicación, sensibilización, y orientación a padres de familia.
- d) Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo.
- e) Apoyar y participar en la elaboración del plan mensual.
- f) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, responsabilidades y el superior jerárquico.

VI. Enfermera:

- a) Dar atención primaria a los usuarios.
- b) Elaborar reportes mensuales de atención.
- c) Aplicar el tratamiento indicado por el médico tratante.
- d) Apoyar al personal médico o paramédico tratante.
- e) Revisar de primer contacto el estado de salud de las personas de nuevo ingreso y los que acuden a los centros de atención.
- f) Dar seguimiento al peso y talla.
- g) Elaborar el expediente clínico.
- h) Registrar ingresos y atlas.
- i) Informar el funcionamiento del área a su superior.
- j) Dar seguimiento a los casos de los usuarios dados de alta.
- k) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, responsabilidades y superior jerárquico.

VII. Secretaria:

- a) Trabajar de la mano con las áreas de Nutrición, Pedagogía, Lactantes y Maternal, mantenimiento y vigilancia a fin de elaborar los informes correspondientes a éstas.
- b) Actividades y trámites administrativos y labores de oficina que en general se le requiera para la ejecución de sus actividades dentro de la estancia.
- c) Elaborar y/o tramitar todos los documentos y formatos que se requieran para el proceso administrativo de la estancia.
- d) Archivar y actualizar documentos, así como expedientes en general de la población infantil, del personal y de los derivados de la administración de la estancia.
- e) Ejecutar labores generales de oficina que se le requieran.
- f) Recibir y registrar facturas y elaborar sus correspondientes recibos.
- g) Registrar vacaciones y permisos del personal de la estancia.



- h) Verificar fechas para la realización de eventos de la estancia.
- i) Apoyar a la Encargada en todos los aspectos inherentes a la actividad de recepción para que se garanticen los resultados de la función.
- j) Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciban en la dirección de la estancia.
- k) Elaborar los formatos necesarios de la estancia con el fin de llevar controles.
- l) Las demás que la Encargada le encomiende.

VIII. **Responsable de cocina:**

- a) Mantener limpia el área de cocina y comedor.
- b) Elaborar los alimentos respetando el horario establecido.
- c) Realizar la lista de insumos semanal para la elaboración de los alimentos.
- d) Etiquetar los alimentos refrigerados, colocando fecha de recepción y caducidad.
- e) Recibir los insumos por parte del proveedor.
- f) Proporcionar las raciones adecuadas al servir los alimentos.
- g) Mantener adecuadamente la comida sobrante.
- h) Mantener el equipo y área de trabajo en óptimas condiciones de limpieza.
- i) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

IX. **Intendente:**

- a) Procurar que las diferentes áreas, mobiliario e infraestructura se encuentren en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
- b) Reportar a su superior jerárquico las anomalías en la conservación de limpieza en las diferentes áreas.
- c) Realizar desplazamiento de mobiliario y equipo cuando se solicite, así como ordenarlo.
- d) Reportar al área correspondiente los desperfectos o daños que detecte en la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo.
- e) Solicitar los recursos para realizar sus funciones, así como la conservación de los mismos.
- f) Apoyar en los eventos que realizan las estancias infantiles.
- g) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior inmediato.

X. **Mantenimiento:**

- a) Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, plomería.
- b) Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- c) Ordena y supervisa la reparación de equipos.
- d) Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- e) Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos.
- f) Rinde información al jefe inmediato del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- g) Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- h) Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- i) Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- j) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior inmediato.

XI. **Auxiliar de cocina:**

- a) Participa diariamente en la preparación de alimentos.
- b) Recibe instrucciones del cocinero para preparar los alimentos.
- c) Secciona y limpia los alimentos.



- d) Ubica los materiales para preparar los alimentos.
- e) Corta, pica los alimentos y los coloca en recipientes adecuados para los alimentos.
- f) Limpia diariamente los utensilios y equipos de cocina.
- g) Recoger todos los utensilios sucios y los organiza.
- h) Mantener aseada la cocina.
- i) Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.
- j) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior inmediato.

XII. Nutrióloga:

- a) Coordinar acciones con las áreas de pedagogía y encargada de lactantes y maternal.
- b) Detectar las necesidades propias de su área para elaborar el proyecto anual.
- c) Coadyuvar con el directo en la planeación de las acciones para el trabajo de orientación a padres en los temas que le conciernen a su área.
- d) Organizar la preparación de las dietas para los niños que así lo requieran, de acuerdo a lo establecido previamente.
- e) Identificar necesidades de capacitación, actualización y las del personal del área a su cargo.
- f) Participar en la planeación de actividades de las estancias infantiles relacionadas con el área a su cargo.
- g) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior inmediato.

XIII. Puericultora:

- a) Coordinar acciones con la asistente de lactancia y maternal a fin de mantener una adecuada supervisión de sus actividades.
- b) Planear, ejecutar y evaluar las actividades pedagógicas de acuerdo con programas educativos.
- c) Coordinar las actividades con los profesores especialistas.
- d) Aplicar los programas educativos orientados a la formación integral de los infantes en edad lactante.
- e) Elaborar planes de trabajo para la aplicación de los programas educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- f) Integrar equipos de trabajo con las Asistentes Educativas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- g) Aplicar intervención oportuna a los lactantes, de acuerdo con los planes y programas autorizados.
- h) Informar y hacer las indicaciones correspondientes a los padres de familia sobre el desarrollo de los lactantes, de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos.
- i) Reportar las alteraciones que detecte en la salud, conducta y/o desarrollo de los lactantes.
- j) Diseñar y organizar espacios y materiales educativos, de acuerdo con los planes y programas vigentes.
- k) Realizar el registro y control de asistencia diaria del grupo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
- l) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior inmediato.

XIV. Vigilante:

- a) Controlar el acceso de personas a las instalaciones.
- b) Realizar rutinas de vigilancia y supervisión en todas las estancias infantiles.
- c) Controlar y vigilar la entrega y recepción de infantes.
- d) Registrar al personal interno y externo en caso de algún evento.
- e) Identificar riesgos de siniestros.
- f) Guiar al personal en caso de algún siniestro.
- g) Elaborar reportes referentes a sus actividades.
- h) Prevenir accidentes con los infantes y el personal.
- i) Procurar el orden, seguridad y control de la estancia infantil municipal;



- j) Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten en los bienes materiales, muebles e inmuebles.
- k) Usar y manejar el equipo de vigilancia.
- l) Conocimientos generales sobre manejo de siniestros e incidencias.
- m) Conocimiento de técnica de defensa personal.
- n) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior inmediato.

XV. Voluntariado:

- a) Coordinar las actividades que de manera altruista realicen en las instalaciones de las estancias infantiles del SMDIF, informando y solicitando autorización a las y los encargados de las estancias donde se pretenda ayudar.
- b) Hacer buen uso de las instalaciones de las estancias infantiles del SMDIF.
- c) Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos y normas.

Todo personal deberá presentarse en las estancias infantiles cinco días antes de la reincorporación del periodo vacacional de los niños y niñas de la estancia infantil, esto con el propósito de asegurarse de que el lugar esté en óptimas condiciones para recibir a las niñas y niños en sus instalaciones.

Artículo 21.- Serán derechos y obligaciones del personal los siguientes:

- I. Ser tratados con respeto, tolerancia, paciencia y no discriminación;
- II. Recibir su debido pago en tiempo y forma;
- III. Contar con los uniformes necesarios para ejercer sus labores;
- IV. Contar con las herramientas necesarias para realizar su trabajo; y
- V. Contar con diez días hábiles de vacaciones al finalizar el ciclo escolar, siempre y cuando el trabajador haya cumplido con un mínimo de seis meses laborando en la estancia.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL USUARIO

Artículo 22.- Serán obligaciones del usuario las siguientes:

- I. Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento;
- II. Conducirse con respeto hacia los trabajadores de las estancias infantiles;
- III. Presentar a la persona beneficiaria en el filtro sanitario en adecuadas condiciones de salud e higiene, con uñas cortas y ropa, mochila o pañalera limpias dentro del horario estipulado;
- IV. Abstenerse de llevar a la persona beneficiaria a las estancias infantiles, cuando del resultado de la valoración realizada en el filtro sanitario, presente enfermedades infectocontagiosas que pudieran poner en peligro la salud de otros;
- V. El usuario deberá informar al personal de la estancia infantil todos aquellos datos relacionados con el menor, considere necesario que el personal de la estancia infantil deba tener conocimiento;
- VI. Presentarse en el horario de entrada y salida de manera puntual;
- VII. Acudir cuando el Encargado(a) así lo requiera;
- VIII. Acatar las indicaciones médicas preventivas que el personal le haga saber al usuario, en la forma y plazo que la Autoridad de Salud establezca;
- IX. El tutor o Persona Autorizada presentará al menor con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que le señale la estancia infantil municipal;
- X. Los menores no deben acudir con objetos que le puedan causar daño a su persona o a terceros, así como no introducir alimentos no autorizados;
- XI. Realizar el pago puntual de las tarifas establecidas; y
- XII. En los casos en que, por condición especial de salud de la niña o niño beneficiario, se haga necesario suspender la asistencia a la estancia infantil, estas deberán notificarse a la dirección, quien autorizará el periodo de ausencia de acuerdo a las características del caso.

Artículo 23. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:



- I. A que cuenten con las instalaciones adecuadas y seguras que garanticen la integridad física y emocional de las niñas y niños;
- II. Recibir trato cálido, amable y respetuoso por parte del personal;
- III. Recibir información amplia, oportuna y veraz sobre la conducta, incidentes o accidentes ocurridos a los niños y niñas durante su estancia;
- IV. Recibir información sobre la salud física y acciones preventivas en beneficio de las niñas y niños beneficiados;
- V. Informar a la dirección cuando reciban un trato inadecuado por parte del personal; y
- VI. Tienen derecho a realizar visitas mientras las personas beneficiarias se encuentren en la estancia infantil municipal de conformidad a lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 24. La Persona Usuaria podrá realizar visitas a las Personas Beneficiarias durante su permanencia en la estancia infantil en los casos siguientes:

- I. Se convoque a eventos en que las Personas Beneficiarias tengan alguna participación, artística, lúdica, deportiva, cívica o recreativa durante el horario que dicho evento comprenda;
- II. Cuando se convoque a jornadas de trabajo conjuntas entre las Personas Beneficiarias y las Personas Usuarías, como parte del programa pedagógico estancia infantil municipal;
- III. Cuando se convoque a las Personas Usuarías para darles a conocer los resultados de las evaluaciones pedagógicas de las Personas Beneficiarias; y
- IV. Cuando surja una situación extraordinaria que a consideración de las Personas Usuarías y el Personal haga necesaria la visita, previo acuerdo y autorización de la Dirección.

Artículo 25. Las estancias infantiles deben crear sus propias estrategias de vinculación para involucrar a los padres de familia en la educación integral de sus hijos. Para lograrlo, es conveniente captar la opinión, intereses y necesidades de los padres, realizar reuniones frecuentes, informarles de los cambios y avances de sus hijos y sobre todo coordinar acciones para no provocar rupturas o disonancias en la formación de los niños.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS DE ACCESO O RESTRICCIÓN A LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 26. Para el ingreso a las estancias Infantiles, las personas beneficiarias deberán cubrir los requisitos de salud siguientes:

- I. Aprobar la evaluación de salud e higiene, misma que se llevará a cabo en el filtro de ingreso;
- II. Asistir en las condiciones de higiene adecuadas; y
- III. Las personas beneficiarias que se encuentren bajo tratamiento médico recibirán la medicación por parte del personal del área de salud, siempre y cuando se encuentren indicados por un médico tratante y avalado mediante receta médica que indique dicho tratamiento; así mismo será registrado y autorizado por el padre, madre o tutor y acorde a los horarios establecidos de aplicación de medicamentos.

Artículo 27. Para el ingreso a la estancia infantil municipal, se deberán seguir las siguientes reglas:

- I. Llegar puntualmente al horario de entrada;
- II. No acudir cuando el niño presente enfermedad alguna considerada de suspensión temporal;
- III. Entregar todos los artículos personales solicitados de la niña o niño en perfecto estado de limpieza y debidamente marcados;
- IV. Presentar al menor sin objetos peligrosos para el mismo o terceros, alimentos, juguetes, objetos de valor como dinero, pulsera, anillos, medallas, ya que la estancia infantil no se hace responsable por la pérdida o deterioro del mismo;
- V. Si el menor necesita una dieta especial por alergia o condición de salud alguna, el padre de familia deberá proporcionar la comida del niño o niña; y
- VI. Queda prohibido presentarse bajo el influjo de sustancias que alteren la percepción de la realidad.

Artículo 28. Serán condiciones para que se restrinja de manera temporal a las niñas y niños el acceso, al presentar alguna de las siguientes enfermedades o padecimientos transitorios:

- I. Amibiasis;
- II. Amigdalitis aguda;
- III. Bronquitis;



- IV. Brucelosis;
- V. Conjuntivitis infecciosa;
- VI. Difteria;
- VII. Disenteria Bacilar 5;
- VIII. Erisipela;
- IX. Faringitis;
- X. Fiebre tifoidea;
- XI. Gastroenteritis;
- XII. Herpes zóster;
- XIII. Hepatitis viral tipo A y B;
- XIV. Infecciones de las vías respiratorias altas;
- XV. Influenza
- XVI. Laringitis;
- XVII. Meningitis Meningocócica;
- XVIII. Meningoencefalitis;
- XIX. Micosis superficiales;
- XX. Micosis profunda;
- XXI. Neumonías;
- XXII. Otitis media;
- XXIII. Paludismo;
- XXIV. Parotiditis epidémica;
- XXV. Parasitosis intestinal;
- XXVI. Pediculosis;
- XXVII. Piodermitis;
- XXVIII. Rinofaringitis;
- XXIX. Rubeola;
- XXX. Sarampión;
- XXXI. Sarna;
- XXXII. Sífilis congénita;
- XXXIII. Síndrome coqueluchoide;
- XXXIV. Tos ferina;
- XXXV. Toxoplasmosis adquirida;
- XXXVI. Traqueítis;
- XXXVII. Tuberculosis pulmonar; y
- XXXVIII. Varicela.

CAPÍTULO VI DE LAS APORTACIONES

Artículo 29. El usuario estará obligado a cubrir la cuota de aportación mensual dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, esto conforme al tabulador de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno del SMDIF, la cual se actualizará anualmente, además



de la aportación del seguro contra accidentes. Ningún padre o tutor quedará exento del pago de la aportación mensual, salvo en casos especiales que determine la valoración socioeconómica.

El pago de inscripción estará determinado de acuerdo al estudio socioeconómico que se realizará al inicio de cada ciclo escolar con el objetivo de ir actualizando dicha cuota en relación al salario vigente de la persona usuaria.

El pago debe hacerse únicamente en la administración de la estancia, en el horario establecido para la expedición del recibo correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 30.- El niño o niña sólo podrán ser entregados a las Personas Autorizadas por el padre, madre o tutor y con previa identificación. En caso de no traer consigo la identificación, el personal verificará en la ficha de identificación que la persona concurre con los rasgos de alguna de los usuarios autorizados.

Artículo 31.- Deberá registrarse diariamente la entrada y salida de los niños y niñas beneficiados, llevando el registro con fecha, nombre del niño o niña, nombre de quien entrega y recibe al menor, es decir su padre, madre o tutor y tutora.

Artículo 32. La recepción y entrega de las niñas y niños se realizará de acuerdo a los criterios siguientes:

- I. Presentar identificación oficial vigente;
- II. Los las niñas y niños que sean recibidos en las instalaciones de las estancias infantiles será de las 07:00 a 08:00 horas; después de esta hora no se recibirán a los alumnos.

Artículo 33. El ingreso de las niñas y niños estará condicionado a la valoración hecha a partir de dos criterios: estado general e higiene.

Artículo 34. El procedimiento diario de recepción de alumnos es el siguiente:

- I. Pasar al alumno por el filtro médico e informar al personal si presenta malestar o enfermedad para su atención y esperar el resultado;
- II. Si durante la valoración física de entrada, el alumno manifiesta síntomas de enfermedad que no permita su permanencia en el grupo correspondiente, informará el estado de salud y no será admitido en el jardín de niños;
- III. En caso de que el alumno se encuentre en tratamiento médico, el padre dejará original y copia de la receta médica y los medicamentos que precisen los siguientes datos: nombre y cédula profesional del médico que la expidió, nombre del medicamento, dosis, horario y duración del tratamiento. La copia permanecerá en el expediente y el original será devuelto a los padres. El medicamento que será ministrado deberá estar vigente, limpio y correctamente cerrado, así como agregar el nombre del alumno, grupo al que pertenece, indicaciones médicas y hora de ministración de la última dosis en casa;
- IV. La ministración de medicamentos durante la permanencia en las estancias infantiles se llevará a cabo por parte del médico o enfermera, durante la estadia en la estancia infantil;
- V. Realizar el registro de las niñas y niños; y
- VI. Entregar a las niñas y niños al personal responsable de la recepción.

Artículo 35. El padre de familia, tutor o las Personas Autorizadas deberán presentar al menor con:

- I. Baño diario;
- II. Aseo bucal;
- III. Uñas recortadas y limpias, tanto de manos y de pies;
- IV. Artículos de uso personal en la cantidad y características que le sean indicadas por el personal;
- V. El uniforme de la institución de acuerdo a las actividades y a la edad; y
- VI. De no cumplir con lo requerido, se negará el acceso al jardín de niños.

Artículo 36. Los padres de familia, tutores o el personal autorizado entregarán, con el uniforme que para tal efecto designe el SMDIF.

Artículo 37. Todos los accesorios y ropa de los alumnos deberán identificarse con nombre y apellido en un lugar visible, de forma clara y permanente; no se aceptarán etiquetas de papel o cinta adhesiva, de lo contrario el personal no se hará responsable del extravío.



Artículo 38. La inasistencia de las niñas y niños por enfermedad, será reportada a la Dirección y justificada mediante comprobante médico en un plazo no mayor a 48 horas.

Artículo 39. Para la entrega de las niñas y niños, se deberá cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Los padres deberán recoger a sus hijos de 14:00 a las 14:15 horas, como máximo;
- II. Una vez entregados las niñas y niños, éste quedará bajo la completa y absoluta responsabilidad de la persona que lo recogió, aun estando dentro de las instalaciones del jardín de niños; y
- III. En los casos en que exista controversia durante el ciclo escolar, respecto a la guarda, custodia o patria potestad del alumno, el padre o madre deberá presentar copia certificada del documento que avale dicha situación.

Artículo 40. En el supuesto de que una niña o niño no sea recogido por los padres o Personas Autorizadas, posterior al horario establecido en que el jardín de niños termine sus actividades; la Dirección dará instrucciones al personal para su localización respectiva.

En caso de que no se presenten se dará aviso a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 41. Los padres o Personas Autorizadas se abstendrán de presentarse a recoger a las niñas y niños, bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica.

Artículo 42. Los padres o Personas Autorizadas para recoger a los niños y niñas se abstendrán de otorgar gratificaciones al personal.

Artículo 43. Solamente los padres y Personas Autorizadas podrán recoger a los niños y niñas para salir de las instalaciones. No se permitirá recoger a los niños y niñas a las siguientes personas:

- I. Personas menores de edad; y
- II. Personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE LESIONES PRESENTADAS POR NIÑAS Y NIÑOS AL MOMENTO DE SU ENTREGA, POR NEGLIGENCIA, OLVIDO O DESCUIDO POR PARTE DE LOS PADRES, TUTORES O PERSONA AUTORIZADA.

Artículo 44. En el caso de que los niños y niñas no sean recogidos de la estancia infantil municipal dentro de los 30 minutos después de la hora máxima de salida, se procederá a la localización de la persona usuaria y de las Personas Autorizadas. De no ser localizadas, se dará aviso a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Cuautitlán Izcalli para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.

Artículo 45. En caso de lesiones presentadas por niñas y niños al momento de su entrega, por negligencia, olvido o descuido por parte de los padres, tutores o Persona Autorizada, el menor será canalizado a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Cuautitlán Izcalli, para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.

Artículo 46. Cuando la Persona Beneficiaria durante su estancia en la estancia infantil, requiera de atención médica de urgencia, será trasladada al servicio médico correspondiente por el Personal, debiendo informar dicha situación a la Persona Usuaria o Autorizada, quien tendrá la obligación de presentarse de forma inmediata en el lugar al que hubiere sido trasladada la Persona Beneficiaria.

Artículo 47. El Personal que acompañe a la Persona Beneficiaria al lugar al que hubiere sido trasladada para atender su situación de emergencia médica, permanecerá en dicho lugar hasta en tanto llegue la Persona Usuaria o Autorizada, quienes se identificarán plenamente.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL Y EDUCATIVO DE LOS JARDINES DE NIÑOS INTEGRADOS AL SMDIF



Artículo 48. El servicio de educación preescolar que brindan los jardines de niños integrados al SMDIF, se proporcionará única y exclusivamente a los niños y niñas que tengan una edad mayor a dos años ocho meses y menor de seis años cumplidos al iniciarse el ciclo escolar oficial correspondiente, de acuerdo al calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Los servicios se otorgarán para lograr el máximo desarrollo social, psicológico y físico de los alumnos, bajo un ambiente de inclusión, equidad y respeto.

Artículo 49. El servicio que se prestará para el bienestar y desarrollo infantil, será de acuerdo a la edad de los alumnos con base a los lineamientos que marca la Secretaría de Educación Pública por lo que, la distribución de los grupos es la siguiente:

- I. Preescolar 1: Dos años con ocho meses;
- II. Preescolar 2: Tres años con ocho meses; y
- III. Preescolar 3: Cuatro años con ocho meses.

Artículo 50. Cuando un alumno cumpla seis años de edad antes de que termine el ciclo escolar, se le podrá seguir proporcionando el servicio hasta la conclusión del mismo.

Artículo 51. La inscripción de los alumnos y prestación del servicio estarán sujetas a la capacidad física del grupo en el que deberá ser atendido; vigilando el adecuado control poblacional de los jardines de niños integrados al SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, durante el ciclo escolar.

Artículo 52. La cuota anual por el servicio de los jardines de niños integrados al SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que deberán pagar, será fijada por la Junta de Gobierno del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, además del seguro contra accidentes.

Artículo 53.- El horario de los jardines de niños será el siguiente:

- I. El ingreso de los alumnos a los jardines de niños será a las 8:45 horas.
- II. La puerta se cerrará a las 9:00 horas.
- III. El inicio de clases iniciará a las 9:00 horas.
- IV. La hora de la salida queda establecida a partir de las 13:00 horas y hasta las 13:15 horas.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Artículo 54. Los padres de familia o tutores de los alumnos para efectos de inscribir a sus hijos, deberán acudir personalmente al domicilio del jardín de niños, teniendo que presentar la documentación siguiente:

- I. Del alumno:
 - a) Ficha de inscripción, proporcionada por el jardín de niños, debidamente requisitada;
 - b) Acta de nacimiento en copia certificada y simple;
 - c) CURP, en original y copia;
 - d) Examen médico;
 - e) Cartilla Nacional de Vacunación actualizada de acuerdo a la edad, con los registros correspondientes de las vacunas aplicadas, en original y copia;
 - f) Una fotografía reciente, tamaño infantil a color, con imagen nítida y clara en papel fotográfico;
 - g) En su caso, estar registrado en el sistema de preinscripciones.
- II. De los padres o tutores de los alumnos:
 - a) Identificación oficial vigente con fotografía: INE, pasaporte o licencia de conducir;
 - b) Los dos últimos recibos de nómina: original y copia;
 - c) Una fotografía reciente tamaño infantil a color, con imagen nítida y clara en papel fotográfico;
 - d) Acta de nacimiento original o copia certificada y copia simple;
 - e) CURP;
 - f) Comprobante de domicilio reciente: luz, recibo predial, agua. Máximo tres meses de antigüedad;



- g) Escrito mediante el cual se designa y autoriza a tres personas mayores de 18 años, para entregar y recoger al alumno en su ausencia;
- h) Una fotografía reciente tamaño infantil a color, con imagen nítida y clara en papel fotográfico de las Personas Autorizadas, copia de identificación oficial vigente con fotografía, comprobante de domicilio y número telefónico, preferentemente distinto entre estos; y
- i) En los casos que por resolución judicial se haya determinado la custodia y patria potestad del menor, se requerirá copia certificada de la sentencia correspondiente.

Artículo 55. Una vez presentados los documentos, deberán entrevistarse en días y horarios que se les indique, proporcionando de forma verídica la información solicitada.

Para el proceso de entrevistas los padres de familia o tutores deberán acompañarse del alumno y serán programadas sobre los siguientes aspectos:

- I. Médico;
- II. Psicológico;
- III. Nutricional; y
- IV. Trabajo Social.

Se deberá informar al personal correspondiente los antecedentes médicos detectados desde el nacimiento y factores psicológicos o sociales que presente el alumno que deban considerarse en su educación, desarrollo nutricional y crecimiento.

La Dirección, al constatar que no existe impedimento para la admisión del alumno, autorizará su ingreso y entregará a los padres un ejemplar del Reglamento, el cual deberá ser firmado de conocimiento.

Artículo 56. Serán causas médicas para posponer la inscripción del alumno, las siguientes:

- I. Signos y síntomas de enfermedad infecto-contagiosa, bacteriana, parasitaria y viral, aun con tratamiento médico;
- II. No dar cumplimiento al programa de vacunación del alumno; y
- III. No aplicar al menor los estudios médicos y/o psicológicos que se señalen, o se dejen de presentar los resultados de estos.

CAPÍTULO III

DEL ACCESO, PERMANENCIA Y ENTREGA DE ALUMNOS

Artículo 57. La recepción y entrega de alumnos se realizará de acuerdo a los criterios siguientes:

- I. Presentar identificación oficial vigente;
- II. Los alumnos que sean recibidos en las instalaciones del jardín de niños de las 08:45 a 09:00 horas; y
- III. Los que ingresen de 09:01 a 09:10 horas, serán recibidos mediante la anotación de retardo, a partir de las 09:11 horas, se negará el ingreso.

Artículo 58. El padre de familia, tutor o las Personas Autorizadas deberán presentar al menor con:

- I. Baño diario;
- II. Aseo bucal;
- III. Uñas recortadas y limpias, tanto de manos y pies;
- IV. Zapatos escolares lustrados;
- V. Cabello recogido en el caso de niñas;
- VI. En el caso de niños, cabello corto y bien peinado;
- VII. Artículos de uso personal en la cantidad y características que le sean indicadas por el personal; y
- VIII. El uniforme de la institución de acuerdo a las actividades.

De no cumplir con lo requerido, se negará el acceso al jardín de niños.

Artículo 59. Los padres de familia, tutores o el personal autorizado entregarán al menor, con el uniforme que para tal efecto designe el SMDIF.



Artículo 60. Todos los accesorios y ropa de los alumnos deberán identificarse con nombre y apellido en un lugar visible, de forma clara y permanente; no se aceptarán etiquetas de papel o cinta adhesiva, de lo contrario el personal no se hará responsable del extravío.

Artículo 61. La inasistencia del alumno por enfermedad, será reportada a la Dirección y justificada mediante comprobante médico en un plazo no mayor a 48 horas.

Artículo 62. Las actividades que se realicen con los alumnos, se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del jardín de niños; con excepción de aquellas que conforme al programa educativo sea necesario efectuarlas fuera de la institución, en tal supuesto, deberá avisarse previamente al padre de familia o tutor, quien podrá en su caso, autorizar por escrito la salida del alumno.

Artículo 63. Para la entrega de los alumnos, se deberá cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Los padres deberán recoger a sus hijos de 13:00 a las 13:15 horas, como máximo;
- II. Se considerará como retardo el registro que hagan los padres o Personas Autorizadas a partir de las 13:16 horas;
- III. Una vez entregado el alumno, éste quedará bajo la completa y absoluta responsabilidad de la persona que lo recogió, aun estando dentro de las instalaciones del jardín de niños; y
- IV. En los casos en que exista controversia durante el ciclo escolar, respecto a la guarda, custodia o patria potestad del alumno, el padre o madre deberá presentar copia certificada del documento que avale dicha situación.

Artículo 64. En el supuesto de que un alumno no sea recogido por los padres o Personas Autorizadas, posterior al horario establecido en que el jardín de niños termine sus actividades; la Dirección dará instrucciones al personal para su localización respectiva.

En caso de que no se presenten a recoger al alumno se dará aviso a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 65. Los padres o Personas Autorizadas se abstendrán de presentarse a recoger al alumno, bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica.

Artículo 66. Los padres o Personas Autorizadas para recoger al alumno se abstendrán de otorgar gratificaciones al personal.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONDICIONES GENERALES PARA PRESERVAR LA SALUD DE LOS ALUMNOS

Artículo 67. Para contribuir al bienestar de la salud de los alumnos, los padres deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Cuidar las condiciones generales de salud de los alumnos;
- II. El área de trabajo social dará las especificaciones sobre el aseo personal que deberá presentar el alumno;
- III. Para mantener en buenas condiciones de salud a los alumnos los padres o Personas Autorizadas, deberán apegarse estrictamente a las indicaciones del área de pediatría;
- IV. En caso de acudir a otro médico, deberán notificar y entregar la receta al área de pediatría para continuar con el tratamiento;
- V. Cuando el alumno presente alguna enfermedad infecciosa durante el tiempo de permanencia en el jardín de niños y los padres omitan informarlo, se procederá a una suspensión temporal de acuerdo al padecimiento a fin de evitar contagios o epidemias;
- VI. Cuando el alumno durante su permanencia en el jardín de niños requiera de atención médica de urgencia, será trasladado de acuerdo al protocolo preestablecido a la clínica más cercana y asignada por la compañía del seguro escolar contratado; en este caso, se informará a los padres o Personas Autorizadas;
- VII. El personal asignado acompañará y permanecerá con el alumno hasta en tanto lleguen los padres;
- VIII. El jardín de niños aplicará medidas sanitarias que dicten las autoridades en la materia, tales como vacunas, en caso de acudir a otro centro de atención médica, los padres deberán notificar y mostrar el documento que lo acredite ante el área de pediatría; y
- IX. El área de nutrición realizará durante el ciclo escolar valoración nutricional y ajustes al alumno en caso de ser necesario, mismos que serán notificados a los padres de forma escrita para su atención y seguimiento.

Artículo 68. Los padres cumplirán en su hogar con las indicaciones que les haga saber el personal, en materia de educación, alimentación, cuidado de la higiene y salud del alumno.



CAPITULO V DE LOS DERECHOS

Artículo 69. Los alumnos tienen derecho a recibir dentro del jardín de niños, lo siguiente:

- I. Un trato con calidad y calidez por parte del personal;
- II. Alimentación adecuada y oportuna para favorecer su salud y desarrollo en los horarios establecidos por el jardín de niños;
- III. Una educación integral cubriendo sus esferas de desarrollo social, cognitiva y psicomotora;
- IV. Primeros auxilios de forma oportuna, en caso de ser necesario;
- V. Curso de verano, a excepción de alumnos que concluyan el tercer grado de preescolar;
- VI. Seguro de accidentes escolares que será válido por siniestros dentro de las instalaciones del plantel, en visitas guiadas y durante el trayecto casa-plantel-casa en la red de hospitales de la póliza contratada; y
- VII. Aquellos que deriven de la aplicación del Reglamento.

Artículo 70. Los padres de familia o tutores tienen derecho a:

- I. Recibir la prestación del servicio para dos de sus hijos de manera simultánea como máximo. Los hijos nacidos de parto múltiple serán considerados como una sola inscripción, sin que ello limite el ingreso de otro hermano;
- II. Mantener comunicación con el personal que asiste al alumno;
- III. Conocer el estado de salud y comportamiento de su hijo durante su permanencia, así como cualquier asunto relacionado con el mismo;
- IV. Tener conocimiento del menú de alimentos que se proporcionan a los alumnos;
- V. Solicitar constancia de inscripción, misma que será expedida a petición de parte; y
- VI. Recibir la acreditación de que el alumno finalizó el ciclo escolar de acuerdo a lineamientos establecidos por la SEP.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 71. Los padres de los alumnos tendrán que acatar lo siguiente:

- I. Revisar que no porten objetos que puedan causar daño a su persona o a la de otros alumnos;
- II. Evitar el ingreso de alimentos no indicados por el área de nutrición, alhajas, monedas o juguetes; permitiendo el acceso de éstos últimos solo el día que indique el programa educativo;
- III. Presentarse a la brevedad posible en el jardín de niños, cuando se le notifique algún problema de salud del alumno: fiebre, vómito, diarrea o cualquier otro. En caso de no ser localizados los padres se contactará a las Personas Autorizadas para su conocimiento;
- IV. Cumplir con las indicaciones que le proporcione el área de psicología del jardín de niños en caso de que el alumno presente algún problema de conducta;
- V. Reportar a la Dirección, todas aquellas anomalías o problemas suscitados con el servicio proporcionado;
- VI. Ser corresponsables del buen funcionamiento del jardín de niños, a partir de la inscripción de los alumnos y durante su permanencia en el mismo;
- VII. Respetar y cuidar de las instalaciones del jardín de niños, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones;
- VIII. Acudir y recoger al menor con puntualidad en la hora señalada en el Reglamento;
- IX. Notificar por escrito a la Dirección, con quince días naturales de anticipación, la baja del alumno, para efectuar los trámites correspondientes; en caso contrario, no se cancelará el descuento del servicio, sino hasta que se realice la notificación; y
- X. Pagar las cuotas de acuerdo a los criterios establecidos por la Junta de Gobierno del SMDIF.

Artículo 72. Para el caso que el alumno tenga hermanos que presenten enfermedad infectocontagiosa, deberán notificarlo, a fin de que se tomen las medidas preventivas para evitar que se propague la enfermedad en la comunidad infantil.



La omisión de proporcionar la información mencionada en los artículos precedentes eximirá, en su caso, de responsabilidades al personal escolar.

Artículo 73. Cuando al alumno se le detecte evidencia de maltrato físico, emocional o ambos, los padres deberán adular al personal las causas que hayan originado dichas lesiones y, en caso de que se aprecien de manera reiterada y grave, la Dirección hará del conocimiento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; para que determine lo conducente.

Artículo 74. Los padres deberán informar inmediatamente al área de trabajo social los cambios de número telefónico, domicilio, ubicación de su centro de trabajo, horario de labores, o cualquier otro dato relacionado con las Personas Autorizadas para recoger al menor.

Artículo 75. Los padres deberán acudir puntualmente al jardín de niños cuando sea requerida su presencia para participar activamente en festivales, programas educativos de integración familiar, así como para realizar trámites administrativos.

Artículo 76. Las juntas o reuniones a las cuales son convocados los padres tienen por objeto brindar a los alumnos una mejor atención; para alcanzar este objetivo, deberán asistir puntualmente, con una tolerancia de 10 minutos. Si por algún motivo no les fuera posible asistir a estas juntas, deberán informar con anticipación al área de trabajo social.

Artículo 77. Los padres deberán avisar con anticipación al área de trabajo social las inasistencias del alumno, así como las causas que la motiven.

Artículo 78. Enviar diariamente al alumno con el refrigerio sugerido por el área de nutrición del jardín de niños.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DE LOS DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO

Artículo 79.- Son derechos de los docentes y el personal del apoyo:

- I. Ser tratados con dignidad, respeto y cordialidad por parte de los demás docentes, alumnos, padres de familia, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. Ser escuchados y orientados sobre su desempeño;
- III. Recibir capacitación sobre violencia escolar y demás temas relacionados con su ejercicio profesional;
- IV. Permanecer en las instalaciones de la institución educativa hasta el término de su jornada, salvo causas de fuerza mayor determinadas por la autoridad competente;
- V. Conocer al inicio del ciclo escolar las disposiciones aplicables a su trabajo;
- VI. Contar con horarios de actividades académicas;
- VII. Recibir periódicamente revisiones médicas por parte del personal de salud calificado para realizarlas;
- VIII. Conocer las normas para el uso de sus instalaciones, laboratorios, talleres, sanitarios o espacios comunes y recreativos;
- IX. Recibir información oportuna sobre lo que se le requiera hacer;
- X. Gozar de un agradable ambiente de trabajo;
- XI. Tener libertad de expresar una crítica constructiva en la mejora de la institución educativa, ser respetado por sus opiniones y que sus palabras sean tomadas en cuenta;
- XII. Tener oportunidad de mejorar el nivel de labores;
- XIII. Disfrutar de los aumentos que en base a cuotas escolares se manejen;
- XIV. Estar dentro del programa de becas que beneficien a quienes lo requieran;
- XV. Disfrutar del periodo vacacional que marca el calendario oficial de la institución; y
- XVI. Recibir capacitación profesional para el mejor desempeño de sus funciones y actividades.

Artículo 80. Son obligaciones del personal docente y del personal de apoyo las siguientes:

- I. Ser responsable de auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral;
- II. Vigilar la asistencia y puntualidad de los alumnos y reportar sus ausencias;
- III. Deben desempeñar con eficiencia y eficacia las labores académicas que se le asigne;



- IV. Elaborar y entregar los documentos que se le requieran, en tiempo y forma;
- V. Inculcar a los alumnos hábitos de orden, disciplina escolar e higiene, ejemplificados por su conducta personal;
- VI. Cuidar el orden y la disciplina de los educandos en el interior de las aulas, áreas recreativas, así como, durante ceremonias, concursos, recorridos, visitas, excursiones y campamentos educativos que se efectúen dentro o fuera de la institución educativa;
- VII. Adecuar las tareas de acuerdo a las aptitudes, necesidades e intereses del alumno;
- VIII. Realizar la planeación didáctica de sus clases de conformidad con los planes y programas de estudio, incorporando transversalmente temas de valores, hábitos de estudio y de convivencia. Cabe mencionar que estos serán planeados de manera anual, mensual y semanalmente;
- IX. Cuidar el buen uso de materiales, bienes, equipos, instalaciones y servicios de las instituciones;
- X. Asistir puntualmente a clases de acuerdo a los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;
- XI. Asistir ininterrumpidamente a sus labores docentes; y
- XII. Avisar oportunamente de ausencias. Cuando haya faltas se descontará el día. Aún en el caso de que sean justificadas.

Artículo 81. Se prohíbe al personal directivo de apoyo y docente:

- I. Generar violencia escolar o cualquier tipo de violencia, acoso, discriminación o maltrato a los alumnos, así como los demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. Retirar a los alumnos de la institución educativa, sin cumplir con las disposiciones normativas establecidas para tal fin;
- III. Realizar actos de comercio, rifas, apuestas, juegos de azar u otros análogos en beneficio propio que pudiesen afectar la convivencia pacífica dentro de la institución educativa;
- IV. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previa autorización de su jefe inmediato;
- V. Instruir a los alumnos a realizar actividades diferentes o ajenas a su condición del alumno, de las establecidas en los planes y programas de estudio;
- VI. Retirarse de la institución educativa antes del término de su jornada laboral, sin causa justificada y sin previa autorización de su jefe inmediato;
- VII. Ingerir o consumir bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes, solventes o cualquier sustancia psicotrópica en la institución educativa y su entorno;
- VIII. Evitar cualquier uso de teléfonos celulares y radios dentro de la institución;
- IX. Evitar cualquier uso inapropiado de dispositivos electrónicos, computadoras, laptops en la institución;
- X. Difundir peleas, riñas, actos que impliquen violencia escolar, conversaciones o actividades de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 82. El incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento ocasionará la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal: Cuando se trate de incumplimiento que pueda ser considerado como leve;
- II. Amonestación por escrito: Cuando se trate de incumplimiento que, considerado como leve, se haya cometido en más de una ocasión;
- III. Suspensión del menor para acudir al plantel: Dependiendo de la gravedad de la falta, la suspensión podrá ser de entre uno y 5 cinco días;
- IV. Suspensión del padre, madre de familia, tutor o Persona Autorizada para entregar y/o recoger al menor: Dependiendo de la gravedad de la falta, la suspensión podrá ser 1 un día y hasta definitiva;
- V. Expulsión definitiva del plantel.

Artículo 83. - La determinación de las sanciones previstas en el artículo anterior se hará de la siguiente manera:

- I. En el caso de sanción prevista en la fracción I del artículo 79 anterior, la sanción podrá ser aplicada por la directora del plantel, haciéndolo del conocimiento del Departamento de Jardines de Niños.



- II. En el caso de la sanción prevista por la fracción II del artículo 79 anterior, la sanción será aplicada por el Departamento de Jardín de Niños.
- III. En el caso de la sanción prevista por la fracción III del artículo 79 anterior, previa audiencia con el padre, madre o tutor del menor de que se trate, la sanción será aplicada por el Departamento de Jardines de Niños.
- IV. En el caso de la sanción prevista por la fracción IV del artículo 79 anterior, previa audiencia con el padre, madre o tutor del menor de que se trate la sanción será aplicada por la Subdirección de Servicios Educativos del SMDIF.
- V. En el caso de la sanción prevista por la fracción V del artículo 79 anterior, previa audiencia con el padre, madre o tutor del menor de que se trate, la sanción será aplicada por la Dirección del SMDIF.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LAS LUDOTECAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 84.- El servicio de ludoteca se crea por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; consciente de la importante responsabilidad en garantizar el derecho de la infancia al juego, por ser el entorno público más cercano al niño. El juego tiene una gran importancia en la infancia, ya que es una necesidad que cumple diferentes funciones en el desarrollo. Estas funciones van desde la satisfacción de necesidades biológicas relacionadas con el ejercicio físico, el juego interactivo con iguales, el adulto y los objetos, necesario para el desarrollo de la función simbólica, o el importante papel de adquisición de normas y mentalidades culturales que adquieren los juegos simbólicos y de reglas.

Las ludotecas son centros educativos especializados que, para llevar a cabo su función, se apoyan con juguetes y material didáctico, para la formación integral de los niños usando la aplicación de las técnicas de estimulación temprana en niños de 2 a 5 años de edad, en las ludotecas y de 6 a 12 años de edad en los clubes de tareas.

Artículo 85. La ludoteca desarrolla actividades recreativas, educativas y culturales, a través de un proyecto lúdico-socioeducativo, con el fin de brindar las herramientas necesarias para estimular el adecuado desarrollo de habilidades para la vida con los siguientes propósitos:

- a. Favorecer el desarrollo integral de la niñez a través del juego.
- b. Orientar a los padres en lo referente al juego, juguetes y estimulación.
- c. Favorecer la comunicación de la familia.

Artículo 86. Son objetivos específicos de la ludoteca:

- I. Facilitar la actividad lúdica como recurso educativo favoreciendo el desarrollo integral de la niñez de 2 a 5 años y de 6 a 12 años de edad en los clubes de tareas.
- II. Fomentar hábitos y pautas de comportamiento en torno a los valores: respeto, tolerancia, igualdad y solidaridad.
- III. Prevenir, detectar e intervenir en necesidades especiales de la población infantil y atender los problemas motrices y psicomotrices.
- IV. Favorecer la integración de los menores en situaciones socialmente desfavorables o de exclusión social.
- V. Involucrar a las familias en la dinámica de funcionamiento de la ludoteca, formando parte en el desarrollo integral de la familia en las diversas actividades.

Artículo 87. Las ludotecas atenderán a niños de población abierta de 2 a 5 años y de 6 a 12 años de edad en los clubes de tareas.

Las ludotecas atenderán exclusivamente a la población escolar infantil, durante el ciclo escolar correspondiente acudiendo a los jardines de niños por un periodo de un mes, previa solicitud.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LAS LUDOTECAS Y LOS CLUBES DE TAREA

Artículo 88. Los requisitos para la inscripción de usuarios en las ludotecas son los siguientes:



- I. Acta de nacimiento.
- II. Credencial de elector de madre, padre o tutor.
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Número telefónico.
- V. Cuota de inscripción.
- VI. Se inscribirán niñas y niños de 2 a 5 años en las ludotecas y de 6 a 12 años de edad en los clubes de tareas.
- VII. Al cubrirse el cupo se abrirá una lista de espera.
- VIII. Para la inscripción habrá preferencia a la niñez con discapacidad.
- IX. Para población escolar, las inscripciones se realizarán al inicio de ciclo escolar mediante solicitud de servicio requisitada con firma y sello de los directivos escolares.

CAPÍTULO III

HORARIO DE LAS ACTIVIDADES, CUOTA DE INSCRIPCIÓN Y FINANCIAMIENTO

Artículo 89. El horario de atención de las ludotecas será de lunes a viernes de las 9:00 a 13:00 horas, en los siguientes turnos:

- | | |
|-------------------------|----------------|
| De: 09:00 a 11:00 horas | Primer turno. |
| De: 11:00 a 13:00 horas | Segundo turno. |

Artículo 90. Los horarios de atención de los Clubes de Tarea serán de lunes a viernes de las 13:00 a 17:00 horas, en los siguientes turnos:

- | | |
|-------------------------|----------------|
| De: 13:00 a 15:00 horas | Primer turno. |
| De: 15:00 a 17:00 horas | Segundo turno. |

El personal permanecerá únicamente hasta las 17:00 Hrs.

Artículo 91. La cuota de inscripción es una cooperación simbólica por prestación de servicio y el monto lo establecerá la Junta de Gobierno del SMDIF.

Las cuotas son obligatorias y los pagos serán efectuados los primeros 5 días hábiles de cada mes en la institución bancaria que se indique.

Artículo 92. Para el funcionamiento y obtención de los objetivos se presupuestará el apoyo económico que recibirá al principio de cada ejercicio fiscal.

Otras fuentes de financiamiento serán las donaciones económicas o en especie, de particulares, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada.

Artículo 93. Se consideran usuarios y merecedores de los beneficios a quienes se encuentren inscritos en los registros de la institución y podrán utilizar los servicios de forma regular o temporal.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR

Artículo 94. El personal docente y auxiliar estará formado por:

- a) Licenciado en pedagogía.
- b) Licenciado en psicología.
- c) Ludotecario.
- d) Auxiliar de ludotecario.
- e) Secretaria.



CAPÍTULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 95. Son derechos de los usuarios:

- I. Recibir información suficiente y detallada acerca de las actividades que se desarrollan en la ludoteca.
- II. Usar los recursos y bienes asignados por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a este servicio y participar en las actividades con sujeción a las normas que se establezcan.
- III. Recibir un trato respetuoso y digno por parte del personal directivo, así como del académico.
- IV. Proponer actividades de desarrollo y denunciar cualquier anomalía que afecte el funcionamiento del servicio.
- V. Constituirse en asociación o comité de usuarios para vigilar, colaborar y apoyar en el desarrollo de la ludoteca.

Artículo 96. Son deberes de los usuarios:

- I. Mantener un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades, así como de los demás usuarios;
- II. Cuidar las instalaciones, mobiliario y material didáctico utilizado para el desarrollo de las diversas actividades;
- III. Pagar puntualmente las cuotas conforme lo estipule el Consejo Técnico y la asociación o comité de usuarios;
- IV. Los padres deberán interactuar con sus hijos durante su estancia en la ludoteca, por lo que no se permitirá desatender a los menores.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 97. Son obligaciones de los padres de familia de los usuarios:

- I. Respetar el Reglamento de la ludoteca;
- II. Cuidar de las instalaciones de la ludoteca, no permitiendo el uso de las mismas de los hermanos de quienes asisten a esta;
- III. Reportar por escrito preferentemente, todas aquellas anomalías o problemas que se presente en relación al servicio que se proporciona;
- IV. Cooperar con las actividades que se les asignen para el mejoramiento de las instalaciones y que estas permanezcan en buen estado;
- V. Los niños no podrán traer consigo objetos de valor ni juguetes, en caso contrario, los padres se harán responsables de ellos.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS Y EXCLUSIÓN DE LOS USUARIOS

Artículo 98. Se considera falta que pudiera generar la exclusión del servicio:

- I. Dañar por negligencia las instalaciones, equipos y mobiliario.
- II. Faltas de respeto o agresiones al personal o usuarios.
- III. No portar batas de protección, guantes y gafete.
- IV. Cualquier acto de corrupción, sustracción o indisciplina.
- V. No cumplir con el Reglamento y acuerdos surgidos de la asamblea de usuarios.

TRANSITORIOS



PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 13 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**V. ACUERDO No. 2022SO04A08. APROBACIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ALBERCA
LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL DESAHOGO DE SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2022, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

SIN TEXTO



**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2022SO04A08**

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 fracción III que "...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; a este respecto, el artículo 13 Bis-E fracción IV determina que "...La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

Por otro lado, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 41 fracción XIX que "...Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ... fracción XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia", a su vez el artículo 59 fracción III del mismo precepto legal determina que "La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes: ... fracción III. Proponer a la Presidencia para la aprobación de la Junta, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF", por último el artículo 61 fracción III determina que "El Enlace Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ...Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, previa autorización de la Dirección y visto bueno de la Unidad Jurídica.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



REGLAMENTO INTERNO DE LA ALBERCA LIROS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria. Tiene por objeto salvaguardar la seguridad de las personas que hagan uso de las instalaciones de la Alberca Lirios perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli tiene la facultad de emitir y aplicar el presente Reglamento, mismo que servirá para el buen funcionamiento de la Alberca.

Artículo 3. Para efectos del Reglamento se entenderá por:

- I. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Alberca Lirios del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- II. **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- III. **Administración:** Persona encargada de dirigir y organizar el funcionamiento de las instalaciones de la Alberca.
- IV. **Alberca:** Depósito artificial de agua con fines recreativos y deportivos perteneciente al SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- V. **Salvavidas:** Es la persona que realiza actividades de prevención, salvamento y rescate acuático en la Alberca.
- VI. **Primeros auxilios:** Aquellas medidas inmediatas que se toman para salvaguardar la integridad de algún lesionado, inconsciente o súbitamente enferma, en el sitio donde ha ocurrido el incidente.
- VII. **Medidas de seguridad:** Todas aquellas acciones que garanticen la integridad de los usuarios de la Alberca.
- VIII. **Botiquín:** Al conjunto de material, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios.
- IX. **Usuario:** Toda persona que utiliza las instalaciones de la Alberca.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Artículo 4.- Las inscripciones y los pagos de cuotas de recuperación deberán hacerse únicamente en los días señalados por la Administración. Será requisito indispensable presentar la documentación completa y cubrir las cuotas correspondientes de inscripción y de mensualidad respectivamente, observando lo siguiente:

- I. El usuario deberá cubrir sus cuotas mensuales los primeros 5 días naturales de cada mes, a partir del día 6 se cobrará 10% adicional.
- II. Para la inscripción de los usuarios, se deberá acreditar con un certificado médico expedido por el SMDIF, en el que se especifique que es apto para realizar la actividad física de natación, mencionando si padece una enfermedad cardiovascular, diabetes, hipertensión y/o padecimiento infecto contagioso.
- III. Deberán de presentar los siguientes documentos:
 - a. Identificación oficial vigente del solicitante. En caso de ser menor de edad deberá presentar las del padre o tutor.
 - b. Acta de nacimiento del solicitante.
 - c. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad: recibos de servicios de electricidad, agua, predial y/o teléfono.
 - d. Dos fotografías del solicitante tamaño infantil recientes y a color.
 - e. Certificado oficial que acredite el cuadro completo de vacunación Covid-19 o los comprobantes de dicha vacuna.
- IV. El pago de cuotas por clases será por meses completos y no son transferibles. No habrá reembolso por la inasistencia a clases pagadas y el usuario deberá de conservar su recibo para el caso de requerirse alguna aclaración.
- V. El personal operativo de la Alberca no está facultado para recibir ningún pago.
- VI. Las cuotas de pago se aplicarán conforme al tabulador vigente, únicamente por concepto de:



- a. Inscripción.
 - b. Mensualidad.
 - c. Cambio de horario.
 - d. Reposición de credencial.
 - e. Recargo por pago tardío.
- VII. El SMDIF se reserva el derecho de admisión por incumplimiento del Reglamento y a las disposiciones de orden público e interés general.

CAPÍTULO III DE LAS RESTRICCIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 5.- Son restricciones de los usuarios las siguientes:

- I. A los Usuarios se les asignará un horario de clase y un instructor, por ello no podrán modificar su horario unilateralmente, ni tomar clases con un instructor distinto al asignado. Las clases de natación tendrán una duración de 50 minutos.
- II. A fin de iniciar en el horario establecido, los usuarios deberán estar listos 10 minutos antes de su clase teniendo una tolerancia de 10 minutos una vez. Cumpliéndose la hora de inicio, no habrá lugar a recuperación de clases ni tiempo por retardo.
- III. Los usuarios no podrán asistir a clases sin haber cubierto debidamente las cuotas correspondientes.
- IV. La ausencia del Usuario superior a 30 días naturales será causa de baja por inasistencia, excepto en caso de prescripción médica.
- V. Cuando el usuario haya causado baja y desee reincorporarse, deberá cubrir los costos correspondientes a los conceptos de inscripción y mensualidad.
- VI. Siempre deberá de haber un adulto en compañía de usuarios menores de edad durante su estancia en las instalaciones de la Alberca.
- VII. A los acompañantes o padres de los usuarios, solo les estará permitido el acceso a la gradas y sanitarios.
- VIII. Para ingresar a la Alberca deberán de hacerlo libres de gel, desodorante, spray para cabello, maquillaje, perfume, bloqueador, aceites, uñas postizas o cualquier otra sustancia que afecte la calidad del agua.
- IX. Las regaderas son exclusivamente para que los usuarios puedan ducharse antes de ingresar a la Alberca, así como de manera posterior a sus clases para quedar libre de químicos, no se permite el baño completo y el tiempo de ducha no deberá exceder 10 minutos.
- X. No podrán ingresar a la Alberca con algún padecimiento infecto contagioso.
- XI. Orinar, defecar, vomitar o cualquier otra acción que afecte la calidad del agua, son acreedoras a la sanción económica correspondiente.
- XII. Esta estrictamente prohibido a las Usuarías en su periodo menstrual tener acceso a la Alberca, el incumplimiento de lo anterior será causa de baja definitiva y a la sanción económica correspondiente.
- XIII. Los infantes de 8 meses a 4 años de edad inscritos a matroclase sólo podrán ingresar a la Alberca utilizando pañales especiales para agua.
- XIV. Por disposición a la ley general de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes queda estrictamente prohibido tomar fotos y/o video a menores de edad al interior de las instalaciones.
- XV. Para el uso de la Alberca, es obligatorio la portación de traje de baño de una sola pieza, preferentemente de color azul marino o negro, así como gorra del color correspondiente al nivel del usuario, goggles y sandalias.
- XVI. No se permitirá el acceso a las instalaciones de la Alberca con mascotas.
- XVII. Se prohíbe el acceso con joyería y objetos de valor.
- XVIII. Sólo se permitirá el acceso a un acompañante por usuario y éste sólo podrá permanecer en el área de gradas.
- XIX. No se permitirá el acceso a las personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- XX. Evitar correr, jugar, gritar o empujar en los pasillos o alrededor de la Alberca.



- XXI. No se deben decir palabras alisonantes, ofensivas y/o homofóbicas.
- XXII. Faltar al respeto a sus compañeros, personal administrativo e instructores.
- XXIII. Fumar dentro de las instalaciones de la Alberca.
- XXIV. Practicar clavados en la Alberca sin instrucción del instructor.
- XXV. Vender cualquier artículo no autorizado por las autoridades del SMDIF.
- XXVI. Otorgar cualquier estímulo económico o en especie a los instructores de natación o al personal de administrativo.

Artículo 6.- La Alberca suspenderá sus servicios:

- a) Los días domingos y lunes.
- b) Días inhábiles publicados en la Gaceta Municipal.
- c) Periodos vacacionales del SMDIF.
- d) En caso de competencias municipales o estatales.
- e) En caso de tormenta eléctrica.
- f) En caso de requerirse mantenimiento extraordinario.
- g) Los días y horarios de actividades de la Alberca son de martes a viernes de 5:00 A.M. a 14:00 Hrs. y de 15:00 a 21:00 Hrs. Los sábados de 7:00 a 14:00 Hrs.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7. Son derechos de los usuarios:

- I. Hacer uso de las instalaciones en forma adecuada y ordenada, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración.
- II. Ser atendido de forma cordial y sin distinciones por todo el personal adscrito a la Alberca.
- III. Recibir información de los cambios de horarios o modificaciones que se realicen.
- IV. Recibir los comprobantes de pago de cuotas correspondientes.
- V. Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidentes.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 8.- Para el uso de las instalaciones se deberá de cumplir con las medidas de seguridad siguientes:

- I. Señalización correspondiente para el área de los niños, adultos y público en general, así como la profundidad de la Alberca.
- II. Tener a la vista de los Usuarios las recomendaciones para el uso racional del agua.
- III. El SMDIF no será responsable por pérdidas o daños de cualquier índole.

CAPÍTULO VI

DEL USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 9. Para el uso de las instalaciones los usuarios deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Queda prohibido, a cualquier persona o institución, hacer uso de las instalaciones para otro fin no establecido en este Reglamento.



- II. El buen uso de las instalaciones, así como la conservación del equipo y de la misma instalación es responsabilidad de los usuarios atendiendo a las sanciones impuestas por algún deterioro en la reparación del daño.
- III. Para el uso de las instalaciones los usuarios deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Pagar las cuotas establecidas por la Administración.
 - b) Uso exclusivo de ropa confeccionada para deportes acuáticos.
 - c) Sólo se podrá asistir en los horarios establecidos de acuerdo con la categoría o instructor designado por la Administración.
- IV. El horario de ingreso se le dará por anticipado de acuerdo al servicio requerido por el usuario y sujeto a disponibilidad.
- V. Se prohíbe alterar el orden público dentro de las instalaciones, quedando a criterio de la Administración su permanencia en las actividades de la Alberca, con independencia de la sanción que imponga la autoridad competente.
- VI. Los usuarios deberán acatar las disposiciones del personal basadas en el presente Reglamento.
- VII. Todo menor que haga uso de las instalaciones deberá contar con una carta responsiva firmada por los padres o tutores, así mismo deberá de estar acompañado por un adulto.
- VIII. Únicamente podrán hacer uso de las instalaciones las personas inscritas.
- IX. Se prohíbe el ingreso de bebidas alcohólicas o drogas a las instalaciones de la Alberca.

CAPÍTULO VII

DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 10. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de las y los usuarios se procederá de la siguiente manera:

- I. Se evaluará la falta para determinar lo conducente de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Cualquier falta administrativa o acto que se considere delictivo se hará del conocimiento de las autoridades correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 13 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

VI. ACUERDO No. 2022SO04A09 APROBACIÓN DE LAS NUEVAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 POR ADICIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL DESAHOGO DE SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2022, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

SIN TEXTO



**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2022SO04A09**

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 Bis-E fracción IV que "La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

Por su parte el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 41 fracción VIII que "Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ... fracción VIII. Proponer a la Dirección correspondiente, modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios, que ofrece la unidad administrativa a su cargo".

A este respecto, la fracción IX del mismo precepto legal determina que "Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción IX. Reportar periódicamente a la unidad administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo".

El artículo 66 fracción XL del mismo precepto legal determina que "La Unidad de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ...fracción XL. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos servicios que ofrece el SMDIF".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación de las cuotas de recuperación y porcentajes de pago a comisionistas de la Subdirección de Servicios de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lo cual deberá ser analizado por el titular de la Dirección y el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Ingresos y Egresos con el objeto de proporcionar su visto bueno.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:



ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBAN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PORCENTAJES DE PAGO A COMISIONISTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 POR ADICIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUOTAS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA

No.	SERVICIO O PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO	CUOTA 2022
1	PAPANICOLAO	\$125
2	PAPANICOLAO, COLPOSCOPIA Y CONSULTA	\$400
3	COLPOSCOPIA	\$250
4	COLOCACIÓN DE DIU	\$72
5	RETIRO DE DIU	\$62
6	ELECTROCIRUGÍA	\$2,000
7	ELECTROCIRUGÍA EN QUIRÓFANO	\$3,650
8	CONO CERVICAL	\$2,500
9	CONO CERVICAL EN QUIRÓFANO	\$4,150
10	CRIOCIRUGÍA	\$2,000
11	BIOPSIA	\$300
12	BIOPSIA CON ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO	\$860
13	CONO CON ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO	\$3,300
14	ELECTROFULGURACIÓN/ ESFEROLISIS	\$1,200
15	RESECCIÓN DE LESIONES POR ELECTROCIRUGÍA	\$800
16	RESECCIÓN DE LESIONES CON APLICACIÓN DE ACÉTICO	\$400
17	MASTOGRAFÍA	\$350

CUOTA POR CONSULTA DE ESPECIALIDAD

No.	SERVICIO O PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO	CUOTA 2022
1	CONSULTA DE UROLOGÍA	\$400
2	CONSULTA DE OTORRINOLARINGÓLOGO	\$400



PAQUETES GINECOLÓGICOS DE CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA

No.	PAQUETE	CUOTA 2022
1	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + EXUDADO VAGINAL	\$550
2	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + ULTRASONIDO MAMARIO	\$699
3	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + MASTOGRAFÍA	\$659
4	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + ULTRASONIDO MAMARIO + MASTOGRAFÍA	\$900
5	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + PERFIL GINECOLÓGICO	\$990
6	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + EXUDADO VAGINAL + PERFIL GINECOLÓGICO	\$1,000
7	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + QS DE 36 ELEMENTOS + EGO + BH	\$1,100
8	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + QS DE 36 ELEMENTOS + EGO + BH + MASTOGRAFÍA	\$1,300
9	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + EXUDADO VAGINAL + PERFIL GINECOLÓGICO+ QS DE 36 ELEMENTOS + EGO + BH	\$1,900
10	PAPANICOLAO, COLPOSCOPÍA, CONSULTA + EXUDADO VAGINAL + PERFIL GINECOLÓGICO+ QS DE 36 ELEMENTOS + EGO + BH+ MASTOGRAFÍA	\$2,100

CUOTAS PARA EXÁMENES DE LABORATORIO DE EVALUACIONES PARA PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO

No.	EVALUACIONES PARA PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	CUOTA
1	EXAMEN PSICOMÉTRICO	\$1,050
2	EXAMEN TOXICOLÓGICO DE 8 ANALITOS	\$647
3	EXAMEN MÉDICO	\$283
	TOTAL	\$1,980



TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 13 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

2022. Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

Asunto: Solicitud de publicación en Gaceta Municipal.
Oficio No.: SMDIF/DIR/1492/2022

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 2 de diciembre de 2022.

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Presente

En seguimiento a los acuerdos celebrados durante la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha 13 de octubre de 2022; solicito su invaluable apoyo con la finalidad de gestionar la publicación en la Gaceta Municipal de los siguientes:

ACUERDO No. 2022SO04A04

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 58 FRACCIÓN VIII; 93 FRACCIONES VI, X, XII, XIV Y XV; 94 FRACCIONES I.I, II Y III; 95 FRACCIONES I, II, VII, VIII, IX Y XIV; Y 97 FRACCIONES I, II Y III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. 2022SO04A05

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. 2022SO04A06

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y DEL MODELO DE ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "PADRE CHINCHACHOMA" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



12 DIC 2022
RECIBIDO
H.37

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





2022. Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

ACUERDO No. 2022SO04A07

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y LUDOTECAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. 2022SO04A08

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. 2022SO04A09

APROBACIÓN DE LAS NUEVAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 POR ADICIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

Hago llegar a usted copias certificadas y el documento electrónico de los acuerdos en comento para mayor proveer.

Agradezco de antemano la atención a la presente misiva y aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo cordial.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.

MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ
Directora del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.



C.c.p. Lic. Jessica Jacqueline Villaseñor García. – Presidenta del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. – Para su superior conocimiento.
Ve Bo: A.C.
Elaboró: R.R.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

