

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESTANCIA INFANTIL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN
SU NÚM. 78 EXTRAORDINARIO, TOMO II
NOVENA ÉPOCA DE FECHA 11 DE
JUNIO DE 2018.

TÍTULO PRIMERO. CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Este tiene como base fundamental el artículo 36 del Reglamento para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y tiene por objeto supervisar y regular que los servicios que brinda la Estancia Infantil Municipal sean de beneficio para los Solidarenses que presentan alguna desventaja socioeconómica.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Estancia: La Estancia Infantil Municipal.

Reglamento: El presente reglamento.

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

Maternal: Niños a partir de un año siete meses y hasta los 3 años 11 meses y 29 días.

Preescolar: Niños 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.

Consejo Técnico: La reunión del grupo de especialistas de la Estancia Infantil, es decir el Director de la Estancia, la secretaria de la Estancia, la Nutrióloga de la Estancia, La Pedagoga de la Estancia y la encargada de Maternidad y Lactancia de la Estancia.

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 la Estancia Infantil Municipal, mediante el cual se verifica que las niñas y niños beneficiarios, ingresen en buena condición de higiene y salud.

Reglamento municipal: Reglamento para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Personal: A la plantilla del personal adscrito a la Estancia Infantil Municipal.

Personas beneficiarias: A las niñas y niños menores de 6 años de edad inscritos a la Estancia Infantil Municipal.

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 la Estancia Infantil Municipal.

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.

Semana de adaptación: Periodo o proceso temporal mediante el cual el niño o niña se familiarizará con el ambiente y el personal de la Estancia Municipal Infantil.

Artículo 3. La Estancia prestará 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 ÚNICO

DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTANCIA INFANTIL MUNICIPAL.

Artículo 4. La Estancia Infantil Municipal prestará servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral a niñas y niños. El servicio que proporcionará la Estancia Infantil Municipal 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 5. Las salas de atención se clasificarán de la siguiente manera.

- I. Lactante C: De 1 año 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 11 meses y veintinueve días;
- IV. Preescolar 1: de 3 años a 3 años 11 meses y veintinueve días;
- V. Preescolar 2: de 4 años a 4 años 11 meses y veintinueve días;
- VI. Preescolar 3: de 5 años a 5 años con 11 meses y veintinueve días.

Artículo 6. La estructura orgánica de la Estancia Infantil Municipal será la siguiente:

- I. Dirección
- II. Secretaría

- III. Área de Pedagogía
- IV. Área de nutrición
- V. Área de lactante y maternal
- VI. Educadora
- VII. Asistente Educativo
- VIII. Enfermera
- IX. Encargada de cocina
- X. Mantenimiento
- XI. Auxiliar de cocina
- XII. Puericultura
- XIII. Vigilante.
- XIX. Trabajador Social
- X. Intendente

Artículo 7. La máxima autoridad jerárquica, técnica y administrativa dentro de la Estancia, será la dirección de la Estancia Infantil Municipal, la dirección de Desarrollo Social del municipio de Solidaridad y la Presidenta Municipal de Solidaridad, y por lo tanto son los responsables directos del buen funcionamiento, organización y administración de la Estancia Infantil Municipal ante las autoridades correspondientes.

Artículo 8. El número de personas beneficiarias que atienda la estancia infantil municipal estará determinado en función de su capacidad instalada, infraestructura, plantilla de personal, mobiliario y equipamiento.

Artículo 9. El horario en que se prestará el servicio será el siguiente:

Horario de entrada: 7:00 horas.

Horario de salida: 18:00 horas.

Artículo 10. El servicio de la estancia infantil municipal se brindará de manera continua durante todo el año, exceptuando los días de descanso establecidos por la Ley Federal del trabajo, así como aquellos días que el ayuntamiento establezca en forma especial.

Artículo 11. Los periodos vacacionales para los niños y niñas beneficiarios de la estancia infantil municipal se dividirán de la siguiente manera;

- I. De tres semanas entre los meses de julio y agosto;
- II. De dos semanas, entre diciembre y enero de cada año

**TÍTULO TERCERO.
CAPÍTULO ÚNICO.
DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**

Artículo 12. 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 13. La admisión de niñas y niños a la Estancia Infantil Municipal se registrá 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 establecida
- IV. El ingreso a la Estancia Infantil Municipal se limitará a dos personas beneficiarias por persona usuario, salvo en casos especiales previa valoración del comité técnico de la Estancia Infantil Municipal, tomando en consideración la capacidad instalada, el número de personas adscritas a la estancia y la demanda de servicios.

Artículo 14. Para la admisión de niñas y niños a la estancia, será indispensable presentar los siguientes documentos:

- I. Original y tres copias de acta de nacimiento;
- II. 3 copias de CURP;
- III. 3 copias de cartilla de vacunación;
- IV. 3 copias de comprobante de domicilio actual;
- V. 6 fotografías tamaño infantil a color;
- VI. Constancia de ingreso de ambos padres;

- VII. Constancia laboral de ambos padres especificando (Lugar, teléfono y dirección de trabajo, jefe inmediato, horario de trabajo y periodo vacacional);
- VIII. 3 copias de credencial de elector de ambos padres, en el caso de ser menor de edad;
- IX. En el caso de que la persona usuaria sea menor de edad, se subsanará con el acta de nacimiento;
- X. 3 fotografías tamaño infantil actual de ambos padres;
- XI. 3 copias de credencial de elector de personas adicionales para recoger a la niña o niño;
- XII. 2 fotografías tamaño infantil de cada una de las personas adicionales autorizadas por los padres para recoger a la niña o niño;
- XIII. Documento legal que certifique la patria protestad de la niña o niño en casos específicos;
- XIV. Laboratorios clínicos: exudado faríngeo, copra parasitología en serie de 3, biometría hemática, tipo de sangre;
- XV. Certificado médico de estado de salud; 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 crónico degenerativa, previa valoración por el especialista.

Artículo 15. Se ingresará el expediente de la niña o niño beneficiario con base en las valoraciones que realicen el consejo técnico, mismo que contendrá:

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

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

Artículo 16. Los beneficiarios como mínimo tendrán una semana de adaptación hasta que la niña o niño lo requieran.

Artículo 17. 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. Exámenes de laboratorio; y
- IV. Realizar el pago de reinscripción.

Artículo 18. El consejo técnico de la Estancia Infantil Municipal estará conformado por:

- I. El Director de la Estancia, quien será el Presidente del Consejo;
- II. La Secretaria de la Estancia, quien será la Secretaria del Consejo;
- III. La Pedagoga de la Estancia, quien será Vocal del Consejo;
- IV. La nutrióloga de la Estancia, quien será Vocal del Consejo; y
- V. La encargada de lactancia y maternidad, quien será Vocal del Consejo.

El consejo técnico de la Estancia Infantil Municipal tendrá un fin informativo y/o para discutir y analizar los asuntos de los cuales se solicite su opinión respecto de los asuntos en los cuales intervengan o tengan a su cargo con el objeto de tomar decisiones de forma colegiada. El director de la Estancia Infantil podrá convocar a reunión con al menos un día de anticipación a la misma o el mismo día si la circunstancia lo amerite por la importancia de la misma.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 19. Serán obligaciones del director y personal responsable los siguientes:

- I. **Director (a):**

- a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Estancia Infantil Municipal, mediante la supervisión continúa de las actividades del personal designado y correcta aplicación de los recursos asignado, 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 continúa a las distintas áreas y 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 la estancia infantil.
- 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 con el consejo técnico 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 del consejo técnico

- i) Orientar a las responsables de grupos acerca de la importancia del trato adecuado que debe darse a las niñas y niños.
- j) Visitar permanentemente Asesorar, orientar y capacitar a las responsables de grupo en la realización y seguimiento de las actividades educativas asistenciales.
- 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 formar el reglamento interno 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 y 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 los centros.
- 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 del centro.

- f) Participar y supervisar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- g) Organizar roles de homenaje y periódico mural.
- h) 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 la estancia, 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) Realizar y 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, Encargada de 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 y 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
- i) Apoyar a la dirección 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 dirección le encomiende

VIII. Encargada 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) Recepcionar 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 encuentre 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 realiza la Estancia Infantil Municipal.
- 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, etc.
- 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.

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) Recoge todos los utensilios sucios y los organiza.
- h) Mantiene aseada la cocina.
- i) Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

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 y actualización y las del personal del área a su cargo.
- f) Participar en la planeación de actividades de la Estancia infantil municipal relacionadas con el área a su cargo.

XIII. Puericultura

- 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 establecido;
- 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; y
- k) Realizar el registro y control de asistencia diaria del grupo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.

XIV. Vigilante.

- a) Controlar el acceso de personas a las instalaciones;
- b) Realizar rutinas de vigilancia y supervisión en todas la Estancia Infantil;
- 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) 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; y
- m) Conocimiento de técnica de defensa personal.

Todo personal, deberá presentarse a la Estancia Infantil Municipal 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.

Durante un sábado al mes, se realizará una guardia en la Estancia Infantil Municipal, con la finalidad de verificar las condiciones de limpieza del lugar, y en su caso, asear las áreas faltantes.

Artículo 20: Serán derechos del director y personal responsable la siguiente:

- 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.

**TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO.**

Artículo 20: Serán obligaciones del usuario las siguientes:

- I. Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento;
- II. Conducirse con respeto hacia los trabajadores de la Estancia Infantil Municipal;
- 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 la Estancia Infantil Municipal, 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 Guardería Infantil todos aquellos datos relacionados con el menor, considere necesario que el personal de la Guardería Infantil deba tener conocimiento;
- VI. Presentarse al horario de entrada y salida de manera puntual;
- VII. Acudir cuando el director (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 Secretaría 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 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 21. 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; y
- V. Informar a la dirección cuando reciban un trato inadecuado por parte del personal
- 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 22. Visitas a las Personas Beneficiarias

- I. La Persona Usuaría podrá realizar visitas a las Personas Beneficiarias durante su estancia en la Estancia Infantil Municipal, en los supuestos siguientes:
- II. 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;
- III. Cuando se convoque a jornadas de trabajo conjuntas entre las Personas Beneficiarias y las Personas Usuarias, como parte del programa pedagógico Estancia Infantil Municipal;
- IV. Cuando se convoque a las Personas Usuarias para darles a conocer los resultados de las evaluaciones pedagógicas de las Personas Beneficiarias; y

- V. Cuando surja una situación extraordinaria que a consideración de las Personas Usuarias y el Personal haga necesaria la visita, previo acuerdo y autorización de la Dirección.

Artículo 23. La estancia infantil municipal debe 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.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS REQUISITOS DE ACCESO O RESTRICCIÓN A LA ESTANCIA INFANTIL MUNICIPAL

Artículo 24. Para el ingreso a la estancia Infantil Municipal, 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 25. Para el ingreso a la estancia infantil municipal, se deberán seguir las siguientes reglas:

- I. Llegar puntualmente al horario de entrada, mismo que será a las siete horas;

- 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 26. 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. Disentería Bacilar 5;
- VIII. Erisipela;
- IX. Faringitis;
- X. Fiebre tifoidea;
- XI. Gastroenteritis;
- XII. Herpes Zoster;
- XIII. Hepatitis viral tipo A y B;
- XIV. Infecciones de las vías respiratorias altas;
- XV. Influenza Laringitis;
- XVI. Meningitis Meningococcica;
- XVII. Meningoencefalitis;
- XVIII. Micosis superficiales;
- XIX. Micosis profunda;
- XX. Neumonías;
- XXI. Otitis media;
- XXII. Paludismo;
- XXIII. Parotiditis epidémica;
- XXIV. Parasitosis intestinal;
- XXV. Pediculosis;

- XXVI. Plo dermitis;
- XXVII. Rinofaringitis;
- XXVIII. Rubeola;
- XXIX. Sarampión;
- XXX. Sarna;
- XXXI. Sífilis congenia;
- XXXII. Síndrome coqueluchoide;
- XXXIII. Tos ferina;
- XXXIV. Toxoplasmosis adquirida;
- XXXV. Traqueítis;
- XXXVI. Tuberculosis pulmonar; y
- XXXVII. Varicela.

TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS APORTACIONES

Artículo 27. El usuario estará obligado a cubrir la cuota mensual dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, esto conforme al estudio socioeconómico aplicado. Ningún padre o tutor quedará exento del pago de la aportación mensual, salvo en casos especiales que determine la valoración socioeconómica y que no exceda de tres meses. Podrá solicitar prorroga con un máximo de 20 días por mes.

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.

En caso de inscripción de un segundo hijo, se cobrará 20% menos de la cuota asignada.

En el caso de los trabajadores pertenecientes a la planilla laboral del H. Ayuntamiento de Solidaridad, estos contarán con un 10% de descuento sobre la cuota asignada.

La inscripción anual por cada niña o niño inscrito a la Estancia Infantil Municipal, será de \$200.00 pesos.

Artículo 28. Los importes de las aportaciones estarán sujetas a las variaciones de las UMA.

**TÍTULO OCTAVO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE NIÑAS Y NIÑOS**

Artículo 29 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 29 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 hora.

Artículo 30. No son autorizadas para recoger a los niños y niñas beneficiados:

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

**TÍTULO NOVENO
CAPÍTULO ÚNICO
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 31. Los niños y niñas que no sean recogidos de la estancia infantil municipal dentro de 60 minutos después de la hora máxima de salida, se procederá a las instancias de localización de la persona usuaria y de las personas autorizadas, de no ser localizadas se procederá a dar aviso a la procuraduría de protección de niñas, niños

y adolescentes del municipio, para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.

Artículo 32. 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 de protección de niñas, niños y adolescentes del municipio, para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.

TÍTULO DÉCIMO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS EMERGENCIAS MÉDICAS.

Artículo 33. 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 Usuaría o Autorizada, quien tendrá la obligación de presentarse de forma inmediata en el lugar al que hubiere sido trasladada la Persona Beneficiaria.

Artículo 34. 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 Usuaría o Autorizada, quienes se identificarán plenamente.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.