PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **SEXTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXXVII	Morelia, Mich., Jueves 4 de Febrero de 2021	NÚM. 1

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:
$ 30.00 del día
$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

Reglamento Interno de Operación para los Padres de Familia Beneficiados con los Servicios que otorga el Centro de Atención Infantil (CAI), dependiente de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán. 1

Reglamento Interno de Operación para los Empleados del Centro de Atención Infantil (CAI), Dependiente de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán. ... 10

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN PARA LOS PADRES DE FAMILIA BENEFICIADOS CON LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Los miembros de la H. Junta Directiva de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 12 incisos b), f) y j) de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán; 7 y 9 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Hemos tenido a bien emitir el siguiente:

C O N S I D E R A N D O

Que el Centro de Atención Infantil de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, fue fundado el 6 de Enero de 1988, para proporcionar asistencia y educación inicial e integral para los hijos de las madres y padres trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, y de otros organismos gubernamentales, previo convenio expreso, celebrado con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, durante los primeros años de vida de los hijos menores.

Que el Centro de Atención Infantil tiene como objeto primordial el facilitar que la mujer y el hombre se integren a la vida económica de la Nación, a la vez que favorecer en los hijos de éstos en el desarrollo de sus capacidades físicas, mentales, morales, sociales e intelectuales, en condiciones de libertad y dignidad, fomentando los hábitos de alimentación, orden e higiene en los mismos, elevando la calidad en la educación básica y la satisfacción de alimentación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral, establecida en los artículos 3º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las aspiraciones contenidas en la Ley General de Educación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Que con la finalidad de contribuir a una adecuada formación de hábitos de alimentación, orden e higiene, así como a una conveniente educación del menor y una debida coordinación entre el personal del CAI y los padres de Familia de los menores que ingresen al Centro, es necesario contar con un reglamento que establezca los derechos y obligaciones de los mismos.

En atención a lo anterior, la H. Junta Directiva en sesión ordinaria del mes de septiembre del año 2019, aprobó el presente Reglamento; con lo cual se contribuye a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la administración pública estatal, en específico de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN PARA LOS PADRES DE FAMILIA BENEFICIADOS CON LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Michoacán que resulten beneficiados con los servicios que otorga el Centro de Atención Infantil, dependiente de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, por ser derechohabientes de la misma.

Artículo 2.- El Centro de Atención Infantil es un plantel creado para proporcionar asistencia y educación inicial e integral para los hijos de las madres y padres trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y cotizantes al fondo de Pensiones Civiles, y de otros organismos gubernamentales, previo convenio expreso celebrado con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado; durante los primeros años de vida de los hijos menores.

El ingreso se sujetará al resultado de los estudios y dictamen que emita el Comité.

Artículo 3.- Las madres y padres trabajadores del Gobierno del Estado tienen derecho a que sus hijos, en los primeros años de su vida, reciban atención de los servicios que establezca el presente Reglamento y de aquellos que dicte la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Artículo 4.- Los derechos que se señalan en el artículo anterior, serán reconocidos a los trabajadores a que se refiere el presente Reglamento sin excepción alguna, ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen social u otra condición.

Artículo 5.- El Centro de Atención Infantil tiene como objetivo primordial el facilitar que la mujer y el hombre se integren a la vida económica de la Nación, así como favorecer en los hijos de estos el desarrollo de sus capacidades físicas, mentales, morales, sociales e intelectuales en condiciones de libertad y dignidad, fomentando los hábitos de alimentación, orden e higiene en los mismos, elevando la calidad en la educación básica establecida en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las aspiraciones contenidas en la Ley General de Educación.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- El Centro de Atención Infantil estará integrado por:

I. Un Director;

II. Un Jefe de Área Pedagógica;

III. Un Grupo de Educadoras;

IV. Un Médico Pediatra;

V. Una Trabajadora Social;

VI. Un Psicólogo;

VII. Un Odontólogo;

VIII. Un Nutriólogo;

IX. Una Enfermera;

X. Un Profesor de Enseñanza Musical;

XI. Un Profesor de Educación Física;

XII. Una Bibliotecaria;

XIII. Una Maestra de Inglés;

XIV. Secretaria;

XV. Auxiliar de Secretaria;

XVI. Asistentes Educativos;

XVII. Chofer;

XVIII. Auxiliar de Lavandería;

XIX. Auxiliar de Mantenimiento;

XX. Cocineras;

XXI. Un auxiliar de Cocina; y,

XXII. Auxiliar de Intendencia.

Artículo 7.- En el Centro de Atención infantil funcionarán las siguientes áreas: Técnica, Educativa, Administrativa y Nutricional.

Artículo 8.- El Personal del Área Técnica se conformará por el Jefe de Área Pedagógica, el Psicólogo, el Médico Pediatra, el Odontólogo, la Trabajadora Social y el Nutriólogo.

Artículo 9.- El Personal del Área Educativa estará integrado por

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

las Educadoras, el profesor de Enseñanza Musical, el Profesor de Educación Física, por los Asistentes Educativos, por la Bibliotecaria y la Maestra de Inglés.

Artículo 10.- El Personal del Área Administrativa estará conformado por la Secretaria, Auxiliar Secretaria, Chofer, Auxiliar de Lavandería y Auxiliar de Mantenimiento.

Artículo 11.- El Personal del Área Nutricional se conformará por las Cocineras, los Auxiliares de Cocina y un Nutriólogo.

Artículo 12.- Las actividades que se emprendan por el personal que integran las diferentes áreas del Centro de Atención Infantil, se ajustarán, atendiendo a las funciones específicas establecidas en el Reglamento Interno de Operación para los empleados de dicho Centro.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS

Artículo 13.- La prestación de los servicios del Centro de Atención Infantil se realizará atendiendo a la tabla de edades actualizada y enviada por la Secretaría de Educación en el Estado (SEE); estableciéndose para tal efecto las secciones respectivas:

- Lactantes I.
- Lactantes II.
- Lactantes III.
- Maternal I.
- Maternal II.
- Maternal III.
- Preescolar I.
- Preescolar II.
- Preescolar III.

Artículo 14.- El Centro de Atención Infantil prestará sus servicios a niños con discapacidad, de acuerdo a la normatividad existente en esta materia, previo análisis y estudio de cada caso en particular, realizado por el personal del Área Técnica y aprobado por el Comité.

Artículo 15.- Con el fin de contribuir a la adecuada formación de hábitos de alimentación, orden e higiene, así como a una conveniente educación del menor, el Centro de Atención Infantil proporcionará los servicios siguientes:

I. Pedagogía;

II. Psicología Preventiva;

III. Medicina Preventiva;

IV. Odontología Preventiva;

V. Trabajo Social; y,

VI. Nutricional.

Artículo 16.- El Centro de Atención Infantil establece que la Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Coordinación de Educación Inicial Escolarizada y de la Supervisión del Centro de Atención Infantil zona 01, realizará la supervisión Técnico-Pedagógica en la aplicación de los programas educativos vigentes y del personal comisionado por esta, en los términos señalados de manera expresa mediante convenio celebrado entre la Dirección de Pensiones Civiles del Estado con la Secretaría de Educación en el Estado.

Artículo 17.- Los Programas Técnico-Pedagógicos a desarrollar se aplicarán en el Centro de Atención Infantil conforme a las disposiciones de la Coordinación de Educación Inicial Escolarizada de la Secretaría de Educación en el Estado, así como las actividades contempladas dentro del Programa Magisterial.

Artículo 18.- Cada madre o padre trabajador tendrá derecho a que se brinde únicamente a dos de sus hijos el beneficio de la prestación de los servicios del Centro de Atención Infantil.

Artículo 19.- Los Padres de Familia únicamente podrán ingresar al Centro de Atención Infantil con autorización expresa de la Dirección del mismo.

Artículo 20.- Los menores quedarán bajo el cuidado del personal del Centro de Atención Infantil, el cual está debidamente capacitado para proporcionarles actividades educativas, recreativas, de alimentación y cuidado.

Artículo 21.- Los Padres de Familia se abstendrán de intervenir en las actividades a que se refiere el artículo precedente, exceptuando de lo anterior los eventos en que se les hubiese invitado para formar parte de los mismos.

Artículo 22.- El Centro de Atención Infantil expedirá las credenciales de identificación siguientes:

a) Credencial de identificación del menor;

b) Credenciales de personas autorizadas para recoger al menor, las cuales en ningún caso excederán de tres. Para la expedición de estas credenciales será necesario la previa identificación de los interesados.

Artículo 23.- El Centro de Atención Infantil entregará boleta de pagos a cada madre o padre del menor, para el debido control del pago de las mensualidades respectivas, las cuales se realizarán conforme lo señalado en los artículos 40, 41 y 42 del presente documento.

Artículo 24.- Se otorgará por padre de familia una copia del presente Reglamento para su conocimiento, observancia y cumplimiento.

Artículo 25.- En caso de pérdida de cualquiera de los documentos a que se refieren los artículos 22 y 23, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección del Centro de Atención Infantil, para la reposición correspondiente, la cual se ordenará previo el pago de la cantidad que fije la Dirección de Pensiones Civiles del Estado como cuota de recuperación.

Artículo 26.- Tratándose de casos especiales (Alteraciones conductuales: agresión, impulsividad, inatención, problemática en el núcleo familiar que alteren al menor, niños desafiantes, poca tolerancia a la frustración frecuente) que llegaren a presentarse, estos serán valorados previamente por el personal capacitado para ello, e informando al Comité de Ingresos por escrito, para su

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

revisión, valoración y determinación; así mismo se informará por escrito a los padres de Familia.

Los padres de familia están obligados a presentar la documentación actualizada y requerida por los Técnicos Especialistas del Centro de Atención Infantil (Cartilla de vacunación, estudios de laboratorio, valoración médica y psicológica), de lo contrario podrá ser suspendido temporalmente el servicio.

Los casos especiales serán canalizados al Comité para su conocimiento, y con antecedente de la decisión de dicho Comité se dará suspensión temporal o definitiva.

En caso de incumplir en los supuestos establecidos del presente Reglamento será motivo de sanción conforme al párrafo número X, XI y XII de las sanciones en el artículo 86, así como en el punto número 13 del Anexo I, donde se hace referencia al incumplimiento en la atención oportuna de niños reportados y canalizados a servicios especiales.

Artículo 27.- Las quejas y sugerencias, invariablemente se harán por escrito y se presentarán ante el área competente, en caso de que no fueren admitidas, deberán presentarse directamente a la Dirección del Centro de Atención Infantil.

Las quejas o sugerencias que se refieran a aspectos pedagógicos, se presentarán, en primera instancia, ante la educadora y, en caso de no ser admitida, ante el Jefe de Área Pedagógica o en defecto de este, ante la Dirección del Centro de Atención Infantil.

Artículo 28.- En caso de que el interesado estuviere en desacuerdo con cualquier resolución emitida por la Dirección del Centro de Atención Infantil, deberá expresar su inconformidad por escrito ante el Comité, quien resolverá en definitiva lo procedente.

Artículo 29.- Los servicios a que se refiere el presente Reglamento, serán proporcionados por el Centro de Atención Infantil del día lunes al día viernes de cada semana a excepción de los días de suspensión de labores señalados por el calendario oficial del Gobierno del Estado y por el de la Secretaría de Educación en el Estado.

Artículo 30.- La Dirección del Centro de Atención Infantil deberá comunicar a los padres de familia, con la debida anticipación, mediante escritos fijados en lugares visibles de dicho Centro y/o circulares firmadas por el personal competente, los días en que las labores se suspenderán, así como aquellos en los cuales se modificará el horario previamente establecido.

Artículo 31.- Para la admisión de los menores en el Centro de Atención Infantil se requiere que el Comité emita el dictamen de ingreso correspondiente. Para la emisión del dictamen anterior, el Comité deberá tomar en consideración que se hubiesen cubierto los requisitos de ingreso a que se refiere el presente Reglamento. La admisión definitiva del menor se dará cuando se cumpla lo anterior y se haya realizado la valoración de los resultados de los estudios socioeconómicos, examen médico (los estudios de laboratorio e historia clínica), odontológico y psicológico efectuados por el personal del Centro de Atención Infantil; y que el menor no presente ninguna alteración de las que se señalen en el ANEXO I.

Artículo 32.- Los periodos vacacionales del Centro de Atención Infantil se establecerán conforme a los calendarios oficiales del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Educación en el Estado.

CAPÍTULO IV
DEL HORARIO Y CUOTA

Artículo 33.- El horario de entrada del menor al Centro de Atención Infantil, será de 7:30 a 8:20 horas de lunes a viernes. Debiendo dejar la credencial del menor, para efectos de control de asistencia y como medida de seguridad.

Artículo 34.- Aquel menor que llegare después del periodo de tolerancia establecido en el artículo anterior, se considerará como retardo, tomando como base de las 8:21 y hasta las 8:30 horas. Después de esta hora no podrá ingresar ningún niño a la Institución si no es con la autorización del Director del Centro de Atención Infantil.

Artículo 35.- Los retardos podrán ser justificados únicamente cuando por virtud de causa de fuerza mayor no hubiere sido posible el presentarlo en el horario fijado, para tal efecto deberá comunicarlo a la Institución y presentar el justificante médico correspondiente.

Artículo 36.- El menor podrá acumular en un año escolar hasta 9 retardos de los establecidos en el artículo 34 del presente Reglamento, distribuidos en 3 periodos de 3 retardos cada uno, haciéndose acreedores a las sanciones siguientes:

a) Primer Periodo. - Se hará acreedor a una amonestación por escrito y suspensión del servicio al menor por un día;

b) Segundo Periodo. - Se hará acreedor a una amonestación por escrito y suspensión del servicio al menor por dos días; y,

c) Tercer Periodo. - Se hará acreedor a una amonestación por escrito y la negativa de acceso al Centro de Atención Infantil para el menor, por cada retardo posterior.

Artículo 37.- El horario de salida del menor se establecerá atendiendo al horario de salida de la madre o padre trabajador, el menor deberá ser recogido a más tardar dentro de los 30 minutos posteriores a la salida de la madre o padre del trabajo, y no exceder a la hora estipulada para el cierre del Centro de Atención Infantil (15:30 horas.).

Artículo 38.- La madre o padre trabajador deberá proporcionar al Centro de Atención Infantil el horario laboral a que se encuentra sujeto, mediante constancia expedida por la autoridad de la fuente de trabajo que resulte competente.

Artículo 39.- En caso de que la madre o el padre trabajador incumplan con lo dispuesto por el 37 del presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

A) Tomando como base de las 15:31 a las 16:00 horas.

I. Primera vez. Amonestación por escrito y suspensión del servicio al menor por un día;

II. Segunda vez. Amonestación por escrito y suspensión del servicio al menor por tres días; y,

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

III. Tercera vez. Suspensión definitiva del servicio al menor.

B) Tomando como base de las 16:01 a las 16:15 horas:

I. Primera vez. Amonestación por escrito y suspensión del servicio al menor por tres días;

II. Segunda vez. Amonestación por escrito y suspensión del servicio al menor por cinco días; y,

III. Tercera vez. Suspensión definitiva del servicio al menor.

C) Tomando como base de las 16:15 horas en adelante, será motivo de suspensión definitiva del servicio al menor.

D) Se informará a la madre o padre, previamente y por escrito el día de la suspensión generada.

Artículo 40.- La Junta Directiva de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado establecerá la inscripción y la cuota única mensual por la prestación de los servicios otorgados por el Centro de Atención Infantil, previa revisión salarial y estudios socioeconómicos que realice la trabajadora social, teniendo en cuenta las opiniones y sugerencias que el Director de la Dirección de Pensiones y el Comité del Centro emitan al respecto.

Artículo 41.- La cuota anterior deberá ser cubierta por la madre o el padre trabajador durante los 5 cinco primeros días hábiles de cada mes, estando obligado a presentar la boleta de pago y ficha de depósito bancario a la Secretaria Auxiliar del Centro de Atención Infantil. En caso de que no se cumpla con lo anterior, se procederá a la suspensión del menor, quedando como respaldo la comunicación que se gire al respecto (la acumulación de tres pagos en un mismo ciclo escolar ameritará la suspensión definitiva del servicio) el menor podrá ser reincorporado después de que se efectué el pago correspondiente, siendo la reincorporación el mismo día, si el pago fuere antes de que concluya el horario de entrada, y al día siguiente de la fecha en que se realice el pago, si este fuere realizado con posterioridad al horario de entrada.

Artículo 42.- Las cuotas mensuales se pagarán en el Centro de Atención Infantil de las 7:30 a las 15:30 horas, ante el personal debidamente autorizado para recibirlas. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 41 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ

Artículo 43.- El Comité es el órgano supremo del Centro de Atención Infantil y se integra de las personas siguientes:

a) Director del Centro de Atención Infantil;

b) Un Representante de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado. (Designado por el Director de dicha Institución);

c) Un Representante de la Secretaría de Educación Pública del Estado. (La S.E.E. se reserva el derecho de enviar a su representante ya que ella tiene su comité para este mismo fin);

d) Un Representante o Secretario de Acción Social del Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado. (Designado por el Comité Ejecutivo);

e) Un Representante o Secretario de Acción Social del Sindicato del Poder Legislativo del Estado. (Designado por el Comité Ejecutivo);

f) Un Representante o Secretario de acción social del Sindicato del Poder Judicial del Estado. (Designado por el Comité Ejecutivo); y,

g) El Presidente de la Mesa Directiva de Padres de Familia.

Artículo 44.- Para ser miembro del Comité se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Mayor de edad;

III. No estar desempeñando cargo alguno de elección popular, aún en casos de no estar en funciones; y,

IV. Gozar de buena opinión y fama pública, así como no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso o preterintencional.

Artículo 45.- Cada integrante del Comité gozará de un voto; la votación será de manera personal y directa.

Artículo 46.- El Comité se reunirá cuando menos una vez al mes, e integrará y presentará informe sobre el desarrollo de las mismas, a la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado. La convocatoria para la celebración de las sesiones se hará por el Director del Centro de Atención Infantil, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha señalada al efecto.

Los integrantes del Comité serán notificados por escrito.

Además de la notificación, el Director del Centro de Atención Infantil colocará la convocatoria en uno o más lugares visibles en las instalaciones de dicho Centro.

Artículo 47.- La convocatoria deberá contener lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, así como la orden del día de los asuntos a tratar y llevará la firma del Director del Centro de Atención Infantil. Los mismos requisitos deberá contener la convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias mismas que deberán ser notificadas por el Director del Centro de Atención Infantil, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 48.- Cuando la sesión se celebre a virtud de primera convocatoria se requerirá un quórum de por lo menos 5 de sus miembros; cuando se verifique por segunda convocatoria, las resoluciones se tomarán con un quórum mínimo de 3 integrantes.

Los acuerdos tomados en los términos del párrafo que precede, obligarán a todos los integrantes del Comité, incluyendo a los ausentes o disidentes.

Artículo 49.- El Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

I. Verificar el número de lugares vacantes del Centro de Atención Infantil, así como el trámite para la inscripción y reinscripción de los menores;

II. Garantizar que se cubran los espacios asignados a los sindicatos representados en la Junta Directiva, de los trabajadores de confianza y los de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado previamente establecidos, de conformidad con el siguiente orden de prioridad:

a) Hijos de madres trabajadoras;

b) Hijos de padres trabajadores;

c) Con guarda y custodia a su responsabilidad;

d) Con cónyuge laboralmente activa, pero no cotizante al fondo de pensiones.

III. El Comité tendrá la obligación de realizar un estudio socioeconómico de cada una de las solicitudes presentadas, para lo cual cada representante se distribuirá las solicitudes que le corresponden;

IV. Solicitar los servicios de personal debidamente capacitado para auxiliarlos en los estudios socioeconómicos de las solicitudes de ingreso presentadas al Centro de Atención Infantil;

V. Analizar las solicitudes presentadas siguiendo los lineamientos y programas que para el efecto señale la Dirección del Centro de Atención Infantil;

VI. Conocer de aquellos casos en los que el presente Reglamento le dé injerencia y proceder con ellos conforme a norma y a la valoración presentada por el Área Técnica de Control;

VII. Solicitar a la Dirección del Centro de Atención Infantil la información y material necesario para el desarrollo de sus funciones;

VIII. Los miembros del Comité serán responsables del ejercicio de sus atribuciones en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO Y
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Higiene Personal y Salud

Artículo 50.- El personal autorizado del Centro de Atención Infantil procederá a la revisión médica e higiénica de cada uno de los menores a la hora de entrada de los mismos.

Artículo 51.- Se prohíbe la entrada al Centro de Atención Infantil de aquellos menores que presenten los síntomas o se encuentren en los casos que a continuación se mencionan:

I. Higiene Personal:

a) Uñas largas, pintadas o manos sucias;

b) Cara o pelo sucio;

c) Ropa y calzado sucio.

II. Salud:

a) Temperatura a más de 37.5°C en la boca o axila;

b) Erupción o salpullido de origen desconocido;

c) Oídos u ojos irritados o con secreción.

d) Secreción nasal profusa (Transparente o purulenta);

e) Faringe o amígdalas inflamadas;

f) Infecciones de la piel;

g) Cualquier flujo vaginal;

h) Y las que se señalan en el anexo II.

III. Cuando el menor se encuentre dormido al querer ingresarlo el padre de familia al Centro de Atención Infantil.

Artículo 52.- Se podrá suministrar medicamentos a los menores siempre y cuando se deje al personal autorizado instrucciones por escrito y receta médica original; en el cual se anote claramente el nombre, sala, dosis y horario de administración.

Artículo 53.- Queda estrictamente prohibido el suministrar tratamientos homeopáticos a los menores.

Artículo 54.- La Dirección del Centro de Atención Infantil suspenderá de inmediato y de manera definitiva al menor cuando se llegare a detectar que este presenta padecimientos infecto-contagiosos y los padres no lo hubiesen avisado oportunamente, actuando con dolo o mala fe, introduciendo al menor al Centro de Atención Infantil.

Artículo 55.- Si se llegare a presentar algún caso que amerite atención de urgencia, se observará el procedimiento siguiente:

I. Se notificará de inmediato a los padres del menor por parte de la Trabajadora Social o del Director del Centro de Atención Infantil;

II. De ser necesario, en caso de extrema urgencia, se trasladará de inmediato al menor al Hospital o Centro de Salud más cercano;

III. Los padres recogerán a su hijo cuando se les comunique que este se ha enfermado o sufrido algún accidente;

IV. Se notificará a los padres por escrito, la suspensión del menor, en caso de que por la naturaleza de la enfermedad o padecimiento esta resulte procedente.

Artículo 56.- Tratándose de menores que se encuentren en la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Sección de Lactantes I, hasta 6 meses de edad, el amamantamiento por parte de las madres trabajadoras deberá efectuarse en dos jornadas de media hora cada una, mismas que establecerá previamente el Centro de Atención Infantil.

Artículo 57.- Si los menores se encontraren en las secciones de Lactantes I, II y III o en Maternal I y II, los padres tendrán la obligación de llevar una pañalera que contendrá:

a) Tres mudas de ropa completa, marcada con el nombre completo del menor, bien sea bordado o con pintura indeleble, misma ropa que deberá ser cómoda y apropiada a las actividades que se realicen en el Centro de Atención Infantil;

b) 5 pañales de tela, 5 fajeros y 5 nenucos que servirán para la estancia del menor en el Centro de Atención Infantil;

c) 2 baberos grandes;

d) 3 bolsas de plástico (Reutilizables).

Artículo 58.- Si los menores se encontrasen en las secciones de Maternal III, Preescolar I, II y III, deberán acudir al Centro de Atención Infantil con su bata, sus suéteres, pants, uniforme diario, saco o cualquier otra prenda, marcado con su nombre.

Artículo 59.- El Centro de Atención infantil no se hará responsable de las prendas que no hubiesen sido marcadas. En caso de estarlo deberán ser solicitadas el mismo día.

Artículo 60.- Todas las secciones deberán entregar (como lo solicite la Educadora) un cambio de ropa completo y marcado para que permanezca en la sala, el cual se empleará en caso de emergencia y deberá ser repuesto al día siguiente de su uso.

Seguridad.

Artículo 61.- Las credenciales otorgadas al menor, padres de familia y las personas autorizadas deberán presentarse en original, quedando prohibido la exhibición en fotocopia de las mismas.

Artículo 62.- El Centro de Atención Infantil solamente entregará al menor, a las personas que exhiban su credencial en original y, a las que se autorice para recogerlo.

Artículo 63.- El Centro de Atención Infantil entregará a los menores, a las personas autorizadas para ello por conducto de personal de dicho Centro debidamente acreditado.

Artículo 64.- Queda estrictamente prohibido que el menor porte alhajas, bajo el apercibimiento que el Centro de Atención Infantil no se hará responsable de la pérdida o de algún accidente ocasionado con estas; introducir alimentos, juguetes o cualquier otro objeto que no sea solicitado y que a la vez impida guardar la salud y la seguridad de los niños; en caso contrario no serán devueltos los mismos y se aplicará lo establecido en el artículo 84 del presente Reglamento.

Artículo 65.- Se prohíbe el uso de las instalaciones recreativas por los menores o cualquier persona ajena al Centro de Atención Infantil fuera del horario establecido por el mismo y una vez entregados a sus padres o responsables de recogerlos.

Artículo 66.- En caso de requerirse el traslado del menor a alguna unidad médica para que se le practiquen curaciones y de no haber reportado el padre de familia en el oficio de autorización que el menor se encuentra bajo control médico por algún padecimiento, se libera de responsabilidades al Centro de Atención Infantil y personal, por esta y alguna otra omisión.

Nutrición.

Artículo 67.- El Centro de Atención Infantil no se hará responsable de proporcionar a la menor dieta alimenticia especial, aunque la misma sea requerida por prescripción médica.

Artículo 68.- El Centro de Atención Infantil no se hace responsable de que el menor no ingiera los alimentos preparados en el mismo, debiendo ingresar al plantel en ayunas.

Artículo 69.- Los menores que salgan después de las 15:00 horas tendrán derecho a recibir, por parte del Centro de Atención Infantil, una colación.

CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES

Artículo 70.- Los padres beneficiados con el servicio que otorga el Centro de Atención Infantil, tendrán el derecho de asociarse en Mesa Directiva, con la finalidad de coadyuvar con dicho Centro al desarrollo de sus instalaciones físicas, actividades artístico culturales y deportivas que contribuyan al mejoramiento de la formación de sus hijos y del Centro.

Artículo 71.- Los padres podrán participar individual o conjuntamente en actividades de recreación y programas que ayuden a la integración del menor en el Centro de Atención Infantil, núcleos familiares y en la comunidad.

Artículo 72.- La Dirección del Centro de Atención Infantil tendrá la obligación de llevar a cabo reuniones permanentes de evaluación e información con los padres del menor.

Artículo 73.- Los padres tendrán la obligación de hacer del conocimiento del personal autorizado cuando sea detectado en el menor padecimientos infecto-contagiosos.

Artículo 74.- Las faltas de asistencia de los menores o de los padres deberán ser reportados por estos a la encargada de Trabajo Social, presentando la justificación o incapacidad correspondiente.

Artículo 75.- Los padres informarán a la encargada de Trabajo Social cualquier cambio de domicilio o de número telefónico, así como variación en su situación laboral, a más tardar al tercer día hábil, ya que de no hacerlo se procederá a suspender definitivamente el servicio, y en el último caso citado, a cubrir los gastos correspondientes.

Artículo 76.- Los padres deberán cubrir el costo del material que sea solicitado por la Sección del menor que corresponda, para cumplir con sus actividades respectivas.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Artículo 77.- Los padres respetarán las recomendaciones vertidas por la Dirección y el personal especializado del Centro de Atención Infantil, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 78.- Es obligación de los padres asistir a las juntas, pláticas de orientación familiar y convocatorias formuladas por el personal del Área Técnica o Educativa.

Artículo 79.- Los padres del menor se abstendrán de interferir en las actividades educativas, recreativas, de alimentación y cuidado del niño, a excepción de las que sean invitados a participar.

Artículo 80.- El cuidado del menor quedará a cargo del Centro de Atención Infantil dentro del horario de servicio establecido en el presente Reglamento.

Artículo 81.- Queda prohibido a los padres o personas autorizadas, concurrir al Centro de Atención Infantil a recoger al menor en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico, droga o enervante. Si se llegare a presentar el caso, se agotarán todos los recursos para localizar a otra persona autorizada para que reciba al menor, y se procederá a la amonestación correspondiente conforme al artículo 84 del presente Reglamento.

Así mismo, es obligación de las madres y padres, así como de las personas autorizadas tratar con respeto a todo el personal del Centro de Atención Infantil.

Artículo 82.- En cualquier caso, que alguna persona desee ingresar a las instalaciones del Centro de Atención Infantil, se requerirá de autorización previa de la Dirección del Centro.

Artículo 83.- Es obligación de los padres presentar todos los documentos que se le soliciten para efectos de inscripción de los menores, así como los que reporten algún tratamiento médico, psicológico u otros que sean importantes para la atención del menor.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES

Medidas Preventivas y Correctivas.

Artículo 84.- El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento ameritará por parte de la Dirección del Centro de Atención Infantil, la aplicación de las siguientes sanciones:

I. Amonestación Verbal;

II. Amonestación por escrito cuando se incurra en cualquier falta posterior a la amonestación verbal;

III. Cuando ocurra la tercera amonestación se procederá a la suspensión de un día de servicio al menor; y,

IV. Cuando ocurra la cuarta amonestación se procederá a la baja definitiva, previo acuerdo del Comité en el artículo 26 del presente Reglamento.

Estas sanciones no serán aplicadas para el capítulo de horario, ya que las mismas se basarán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 34 y 37 de este mismo ordenamiento.

Suspensión del Servicio.

Artículo 85.- El Centro de Atención Infantil establecerá como causa de suspensión temporal, las siguientes:

I. La detección en el menor de alguna enfermedad transmisible o crónica, así como de cualquier padecimiento físico o mental que requiera de alguna atención especializada;

II. El desaseo habitual y evidente del menor;

III. No llevar al Centro de Atención Infantil, las prendas u objetos que se requieren para el uso personal del menor;

IV. No cubrir oportunamente la cuota de recuperación en las fechas especificadas en el presente Reglamento; y,

V. La ausencia del menor durante tres días consecutivos o cinco días hábiles en el mismo mes sin causa justificada.

Artículo 86.- El Centro de Atención Infantil establecerá como causas de suspensión definitiva del servicio las siguientes:

I. Que el niño haya cumplido 6 años, dándole la oportunidad de terminar el curso escolar correspondiente;

II. Cuando la madre o padre beneficiario deje de prestar sus servicios al Gobierno del Estado u organismos gubernamentales con los que tenga convenio expreso la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

III. Reincidir en cualquiera de las causas que ameriten suspensión temporal;

IV. Interferir en las disposiciones internas del Centro de Atención Infantil o de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

V. Realizar actos que perjudiquen la imagen del Centro de Atención Infantil o de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

VI. Tratar de forma inadecuada al personal del Centro de Atención Infantil o entregar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en la atención del menor;

VII. No acudir a psicoterapia de pareja o familiar cuando el caso lo requiera;

VIII. Cuando se niegue a la canalización del menor a algún Centro de atención especializada, que por problemas del menor requiera de tratamiento específico. Negarse a la presentación de la valoración psicológica y de los documentos que respalden ese tratamiento;

IX. Cuando incurra en alguno de los supuestos establecidos en los Artículos 26, 36 y 39 del presente Reglamento;

X. Cuando el menor presente una conducta de inadaptación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

al Centro de Atención Infantil;

XI. En el caso de que la educación en el hogar del niño, vaya en contra de las reglas y ordenamientos del Centro de Atención Infantil; y,

XII. Agresión a sus compañeros y personal de la Institución.

Previamente a lo anterior, se realizará la valoración por el equipo técnico, quien informará al Comité para su determinación.

ANEXO I

CAUSAS DE BAJA O NO ADMISIÓN DE NIÑOS AL SERVICIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

- Alteración severa de conducta.
- Ceguera.
- Epilepsia.
- Hemofilia.
- Alteración del sistema osteomuscular invalidantes o que ameriten aparatos ortopédicos o prótesis.
- Fiebre reumática.
- Daño cerebral que impida el desarrollo de las actividades diarias del Centro.
- Enfermedades congénitas que pongan en peligro la integridad del niño (ejemplo: tetralogía de fallot, osteogénesis imperfecta, etc.).
- Autismo.
- Parálisis cerebral infantil.
- Secuelas Post-meningitis que impidan el desempeño normal del niño.
- Sordera.
- Incumplimiento en la atención oportuna de niños reportados y canalizados a servicios especiales.

ANEXO II

CAUSAS QUE AMERITAN SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS NIÑOS QUE ASISTEN AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

- Temperatura mayor de 37.5° C.
- Faringoamigdalitis (anginas).
- Micosis (hongos).
- Otitis media supurada (infección del oído con salida de líquido o pus).
- Conjuntivitis infecciosa (infección de los ojos con presencia o no de lagaña).
- Gastroenteritis (diarrea).
- Parasitosis (hasta que se negativicen los estudios de laboratorio, no se admite al menor durante el tratamiento), (parásitos intestinales).
- Enfermedades infecto-contagiosas: hepatitis, rubeola, varicela, paperas, sarampión, etc.
- Dermatitis del pañal (enrojecimiento de la piel que cubre el pañal con presencia o no de grietas o vejigas con agua en su interior).
- Dermatitis complicada o infectada.
- Moniliasis oral (hongos en la boca, algodoncillo).
- Impétigo contagioso (infección en la piel).
- Pediculosis (hasta que se desparasite de piojos o liendres).
- Bronquitis aguda (inflamación de los bronquios).
- Fracturas.
- Aparatos de yeso por problemas congénitos o por fractura, esguince, luxación, etc.
- Problemas neurológicos que no estén perfectamente controlados.
- Intolerancia a alimentación proporcionada por el Centro de Desarrollo Infantil.
- Abscesos periodontales en fase aguda (infección en la encía que recubre a muelas y dientes).
- Incumplimiento en los tratamientos odontológicos.
- Gingivitis que impidan la masticación (inflamación de las encías con presencia o no de úlceras).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- En apego al artículo 8º de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y derivado del acuerdo CNPSACDII04/ORD.01/2014 (Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil), todo lo que se refiera a CENDI (Centro de Desarrollo Infantil), se le denominará CAI (Centro de Atención Infantil).

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

TERCERO.- La Dirección de Pensiones Civiles del Estado procederá a difundir todo lo relacionado con el contenido del presente Reglamento, hará las comunicaciones legales a que haya lugar y observará su debido cumplimiento.

MORELIA, MICHOACÁN A 28 DE ENERO DE 2021.

APROBADO POR UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019; AUTORIZADO Y SUSCRITO EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE ENERO DE 2021.

C.P. SONIA FUERTE ARMENTA
SUBSECRETARIA DEL RAMO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

M.A. JOSUÉ ADRIÁN ORTIZ CALDERÓN
DIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

C. HÉCTOR CERVANTES OSORIO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

C. ANTONIO FERREYRA PIÑÓN
SECRETARIO GENERAL Y REPRESENTANTE TITULAR DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

P.L.E. ROGELIO ANDRADE VARGAS
SECRETARIO GENERAL Y REPRESENTANTE TITULAR DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

LIC. JULIE MARIELA ÁLVAREZ GUZMÁN
SECRETARIA GENERAL Y REPRESENTANTE TITULAR DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

PROFR. LUIS FERNANDO LEPE MORALES
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTATALES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN SECCIÓN 18, ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Los miembros de la H. Junta Directiva de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 12 incisos b), f) y j) de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán; 7 y 9 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Hemos tenido a bien emitir el siguiente:

C O N S I D E R A N D O

Que el Centro de Atención Infantil de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, fue fundado el 6 de Enero de 1988, para proporcionar asistencia y educación inicial e integral para los hijos de las madres y padres trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, y de otros organismos gubernamentales, previo convenio expreso, celebrado con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, durante los primeros años de vida de los hijos menores.

Que el Centro de Atención Infantil tiene como objeto primordial el facilitar que la mujer y el hombre se integren a la vida económica de la Nación, a la vez que favorecer en los hijos de estos en el desarrollo de sus capacidades físicas, mentales, morales, sociales e intelectuales, en condiciones de libertad y dignidad, fomentando los hábitos de alimentación, orden e higiene en los mismos, elevando la calidad en la educación básica y la satisfacción de alimentación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral, establecida en los artículos 3º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las aspiraciones contenidas en la Ley General de Educación.

Que el Centro de Atención Infantil de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado es una Institución de servicio educativo que requiere organizar el trabajo en función de las necesidades e intereses de los niños, para diseñar actividades formativas; tareas de organización con la participación de todos los agentes educativos de dicho Centro, para enriquecer las diferentes rutinas y acciones formativas, elevando la calidad y diversidad de las interacciones prevalecientes entre los niños y los adultos.

Que el presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Centro de Atención Infantil; otorgando una mayor organización en las actividades emprendidas por el personal adscrito a sus diferentes áreas Técnica, Educativa, Administrativa y Nutricional, estableciendo funciones específicas en cada una de ellas.

En atención a lo anterior, la H. Junta Directiva en sesión ordinaria del mes de septiembre del año 2019, aprobó el presente Reglamento; con lo cual se contribuye a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la administración pública estatal, en específico de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para los empleados que laboran en el Centro de Atención Infantil dependiente de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Artículo 2.- El Centro de Atención Infantil es un plantel creado para proporcionar asistencia y educación inicial e integral para los hijos de las madres y padres trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, y de otros organismos gubernamentales, previo convenio expreso, celebrado con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, durante los primeros años de vida de los hijos menores.

Artículo 3.- El Centro de Atención Infantil, concebido como una Institución de servicio educativo, requiere organizar el trabajo en función de las necesidades e intereses de los niños, para diseñar actividades formativas; tarea de organización que requiere de la participación de todos los agentes educativos de dicho Centro, para enriquecer las diferentes rutinas y acciones formativas, elevando la calidad y diversidad de las interacciones prevalecientes entre los niños y los adultos.

Artículo 4.- El Centro de Atención Infantil tiene como objeto primordial el facilitar que la mujer y el hombre se integren a la vida económica de la Nación, a la vez, que favorecer en los hijos de estos el desarrollo de sus capacidades físicas, mentales, morales, sociales e intelectuales, en condiciones de libertad y dignidad, fomentando los hábitos de alimentación, orden e higiene en los mismos, elevando la calidad en la educación básica y la satisfacción de alimentación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral, establecida en los artículos 3º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las aspiraciones contenidas en la Ley General de Educación.

Artículo 5.- El presente Reglamento, regula el funcionamiento interno del Centro de Atención Infantil; otorgando una mayor organización en las actividades emprendidas en sus diferentes áreas, Pedagógicas, Psicológicas, Nutrición, Médica y Trabajo Social estableciendo funciones específicas de cada una de ellas.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- El Centro de Atención Infantil estará integrado por:

I. Un Director,

II. Un Jefe de Área Pedagógica;

III. Un Grupo de Educadoras;

IV. Un Psicólogo;

V. Un Profesor de Enseñanza musical;

VI. Un Profesor de Educación Física;

VII. Un Médico Pediatra;

VIII. Un Odontólogo;

IX. Un Ecónomo;

X. Una Trabajadora Social;

XI. Un Auxiliar Administrativo;

XII. Una Enfermera;

XIII. Secretarias;

XIV. Asistentes Educativas;

XV. Choferes;

XVI. Auxiliar de Lavandería;

XVII. Cocineras;

XVIII. Auxiliar de Cocina;

XIX. Auxiliar de Mantenimiento;

XX. Auxiliar de Intendencia;

XXI. Bibliotecaria; y,

XXII. Maestra de Inglés.

Artículo 7.- En el Centro de Atención Infantil funcionarán las áreas Técnica, Educativa, Administrativa y Nutricional.

Artículo 8.- El Área Técnica estará conformada por el Jefe del Área Pedagógica, Trabajo Social, el Psicólogo, el médico, el Odontólogo y el Nutriólogo.

Artículo 9.- El Personal del Área Educativa estará integrado por las Educadoras, el Profesor de Enseñanza Musical, el Profesor de Educación Física, los Asistentes Educativos, la Bibliotecaria y por la Maestra de Inglés.

Artículo 10.- El Personal del Área Administrativa estará conformado por las Secretarias, el Auxiliar Administrativo, Choferes, Auxiliar de Lavandería, Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Intendencia.

Artículo 11.- El Personal del Área Nutricional se conformará por el Ecónomo, las Cocineras, los Auxiliares de Cocina y un Nutriólogo.

Artículo 12.- Los Integrantes del Centro de Atención Infantil serán designados de la manera siguiente:

a) El Director, el Jefe del Área Pedagógica y el Médico, por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y de la Secretaría de Educación en el Estado, de manera conjunta y de común acuerdo;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

b) El Psicólogo, el Odontólogo, las Educadoras, Profesor de Música, la Trabajadora Social, el Profesor de Educación Física, la Enfermera, la Bibliotecaria y Maestra de Inglés, por el titular de la Secretaría de Educación en el Estado; y,

c) Los demás integrantes de dicho Centro serán designados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 13.- El Director tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

A) OBLIGACIONES GENERALES: Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y educativas del Centro de Atención Infantil, de acuerdo con los lineamientos y programas que para el efecto señale la Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Subdirección de Educación Preescolar e inicial y la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Tratar los asuntos relativos a la materia inicial educacional con el supervisor que la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial le haya designado;

II. Promover y coordinar el buen funcionamiento y técnico y administrativo del Centro;

III. Orientar, supervisar, evaluar y coordinar el trabajo de todo personal del Centro, a fin de que se logren los objetivos de desarrollo en las capacidades físicas e intelectuales del niño, así como lograr en él, un perfil de autonomía, confianza y seguridad siendo de vital importancia, contribuir al desarrollo de hábitos de alimentación, orden e higiene;

IV. Señalar el horario de guardias de las educadoras durante el ciclo escolar;

V. Solicitar a cada Jefe de Área, su diagnóstico y proyecto anual de trabajo y vigilar el cumplimiento de éstos;

VI. Organizar la interrelación necesaria para el personal de las diferentes áreas del Centro;

VII. Proporcionar diariamente a los niños y sus familias una atención con calidez y calidad en todos los servicios, atendiendo con respeto las peticiones de los padres y las madres de familia, orientándolos cuando así lo requieran;

VIII. Propiciar relaciones de trabajo y convivencia basadas en la motivación, el respeto, el buen desempeño y armonía para favorecer el desarrollo de todas las personas que integran el Centro de Atención Infantil;

IX. Elaborar un proyecto anual de trabajo, con el fin de observar en qué medida cumple todos los objetivos del Centro de Atención Infantil, el cual será entregado a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y a la Subdirección General de Educación Preescolar e Inicial;

X. Canalizar a los niños que presenten algún problema especial, ya sea con los mismos especialistas del Centro o remitiéndolos al organismo o Institución adecuada al caso, sensibilizando a los padres para lograr su colaboración;

XI. Organizar y dirigir las actividades de inscripción y admisión, registro, expedición de constancias y bajas que asisten de niños en el Centro de Atención Infantil;

Integrando los grupos de niños en forma equilibrada, distribuyendo los recursos humanos y materiales de acuerdo con las necesidades de atención de los niños que integran cada una de las salas; de común acuerdo con el Comité del Centro de Atención Infantil;

XII. Cerciorarse que el personal del Centro cumpla con las disposiciones generales y específicas del puesto asignado;

XIII. Tener al día la documentación del Centro, elaborando los informes que le solicite la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y la Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial;

XIV. Elaborar periódicamente el informe estadístico de acuerdo con los lineamientos específicos de la Dirección General;

XV. Controlar el fondo revolvente del Centro de Atención Infantil, cuando haya elaborado mensualmente corte de caja y registrando notas de gastos con la obligación de mantenerlo constantemente actualizado a fin de poder presentarlo correctamente en el momento que lo soliciten las autoridades correspondientes;

XVI. Ejercer el presupuesto designado al Centro de Atención Infantil y presentar a la Dirección de Pensiones, la documentación que justifique y compruebe los gastos conforme a las normas y procedimientos establecidos, así como vigilar que los recursos materiales destinados a dicho Centro se utilicen y aprovechen de forma adecuada;

XVII. Organizar semanalmente las guardias del personal para la entrada y salida de los niños vigilando diariamente que se cumplan;

XVIII. Organizar los periodos para que el personal tome sus alimentos dentro de la jornada diaria de acuerdo con las condiciones del Centro y el horario de labores;

XIX. Reportar a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, así como a la Secretaría de Educación Pública del Estado, y al Comité, por escrito de las irregularidades y fallas del personal llevando un control de los oficios o escritos remitidos;

XX. Tramitar los permisos económicos que solicite el personal para ausentarse de las labores de acuerdo con los lineamientos que indique la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

XXI. Solicitar a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, lo

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

necesario para el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Infantil, tomando en cuenta las demandas de las diferentes áreas y los recursos disponibles, vigilando que los materiales sean surtidos y distribuidos a tiempo;

XXII. Organizar, promover y vigilar el aprovechamiento y uso correcto de alimentos, material de oficina, útiles de aseo, material didáctico, etc., llevando un sistema de control de todo y cada uno de los aspectos ya mencionados;

XXIII. Llevar el control de altas y bajas del mobiliario y enseres a través de tarjetas de inventario;

XXIV. Reportar a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, los defectos e irregularidades de equipo e instalaciones del Centro;

XXV. Proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada área del Centro;

XXVI. Detectar las necesidades de capacitación, tanto del personal docente como del administrativo y auxiliar, así como participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal del Centro de Atención Infantil; y,

XXVII. Integrar en el Centro de Atención Infantil los programas de Protección Civil, realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes, a fin de salvaguardar la integridad física de los niños y de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Atención Infantil; así como verificar que los equipos con los que se cuenta en dicho Centro se encuentren en óptimas condiciones de operación.

Artículo 14.- El personal del Área Técnica tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

Presentarse con el uniforme adecuado a su actividad, aseados, uñas cortas, cabello recogido, aseo bucal y sin celular. El uso del celular será autorizado por la Directora, solo en los casos que así se requiera.

1. JEFE DEL ÁREA PEDAGÓGICA.

A) OBLIGACIONES GENERALES: Orientar, guiar, supervisar y controlar en el aspecto técnico-educativo al personal a su cargo en coordinación con el Director del Centro de Atención Infantil, siguiendo los programas, lineamientos y disposiciones de la Secretaría de Educación en el Estado a través de la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial, así como de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Aplicar, diseñar e implementar los programas de capacitación a su área con base en los lineamientos y disposiciones de la Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial;

II. Orientar y supervisar constantemente las actividades de educadores, maestros especialistas y asistentes educativas, responsabilizándose de que sean aplicados los programas y lineamientos psicopedagógicos de la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial;

III. Recabar de las educadoras su diagnóstico y proyecto anual de trabajo, así como los uniformes de las actividades realizadas, analizándolas y aprobándolas, sí así procede;

IV. Organizar reuniones periódicas con el objeto de planear las actividades a realizar, analizándolas y aprobándolas, si así procede;

V. Supervisar los planes de trabajo que elaboren las educadoras orientándolas continuamente para lograr los objetivos propuestos en este Reglamento;

VI. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo en coordinación con el Director del Centro de Atención Infantil;

VII. Promover y participar en coordinación con el Director y especialistas del Centro en la capacitación constante de su personal, mediante conferencias, cursos seminarios, etc.;

VIII. Participar en el programa de orientación a padres de familia con acciones de crianza compartida en su área de competencia. Informar a los padres de las actividades realizadas en el Centro de Atención Infantil proporcionándoles algunos elementos para continuar las actividades;

IX. Canalizar al Director del Centro de Atención Infantil a los niños que les haya detectado algún problema;

X. Establecer coordinación con el personal técnico del Centro, con el fin de encausar y/o solucionar los problemas que manifieste el niño del centro;

XI. Orientar al personal a su cargo en la selección y elaboración del material didáctico (juguetes didácticos, periódicos murales, decoración de aulas y salas, etc).;

XII. Presentar al Director del Centro su diagnóstico y proyecto anual de trabajo como Jefe de la Unidad Pedagógica;

XIII. Entregar al Director los diagnósticos y proyectos de trabajo e informes de Educadoras;

XIV. Rendir mensualmente al Director del Centro, un informe de las actividades educativas, culturales y recreativas que se realizaran en su área durante éste período;

XV. Solicitar por escrito casa mes al Director, todo el material necesario para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y vigilar que se distribuyan entre el personal;

XVI. Vigilar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo;

XVII. Concentrar y entregar oportunamente al Director del Centro, la documentación que este le solicite; y,

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

XVIII. Mantener informado al Director acerca del funcionamiento de su área, así como los problemas que se detecten en el Centro de Atención Infantil, presentando las sugerencias para la solución de los mismos.

2. PSICÓLOGO.

A) OBLIGACIONES GENERALES: Promover, organizar y coordinar las acciones formativas que desarrollan los agentes educativos; esta área de asesoría tiene dos aspectos:

a) Asesorar al personal que trabaja directamente con los niños; y,

b) Diseñar e implementar acciones de comunicación, sensibilización y orientación a madres y padres de familia.

B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Observar las conductas de los niños que presentan algún problema y brindar atención especial a los niños que lo requieran o en su caso referirlos a Instituciones especializadas;

II. Atender a los niños con problemas aplicándoles estudios psicológicos y de acuerdo con el caso, proporcionarles la atención adecuada o remitirlos al Director del Centro para canalizarlos a los servicios especializados correspondientes;

III. Encargarse de orientar técnicamente al personal que tenga a su cargo algún niño con problema, así como a toda persona que tenga contacto con él en el Centro;

IV. Establecer coordinación con el personal técnico para los estudios y/o valoraciones de los niños con problemas específicos que hayan sido detectados, e informar a los padres de familia de dichos problemas para que, en su caso, sean canalizados a la Institución correspondiente;

V. Llevar a cabo programas específicos que promuevan y fomenten las buenas relaciones interpersonales en el Centro de acuerdo a las instrucciones del Director del mismo, en coordinación con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, por lo menos una vez en el año escolar;

VI. Promover y participar en coordinación con el Director y especialistas del Centro, en la capacitación constante del personal, mediante conferencias, cursos, seminarios, etc.;

VII. Orientar a los padres de los niños que requieran de atención especializada y, en su caso, canalizarlos a la Institución que corresponda;

VIII. Presentar al iniciar el año escolar o lectivo, el diagnóstico y proyecto anual de trabajo al Director del Centro; y,

IX. Mantener informado al Director del Centro de Atención Infantil acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que represente un riesgo para la población infantil que asiste a dicho Centro.

3. MÉDICO.

A) OBLIGACIONES GENERALES: Promover, controlar, mejorar y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al Centro de Atención Infantil mediante acciones médico-preventivas; así como prevenir los padecimientos más frecuentes y contribuir a que los niños se mantengan en las mejores condiciones de salud mediante la aplicación de programas de medicina.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Realizar completo el examen médico de admisión a los niños de nuevo ingreso al servicio, y solicitar los exámenes clínicos que se requieran cuando sea necesario, abriendo el expediente médico respectivo;

II. Realizar diariamente una revisión médica al ingreso del filtro sanitario a los niños del Centro de Atención Infantil, en apego a los derechos de los niños, vigilando y reportando a los padres de familia, y en sus registros diarios, las causas del no acceso a aquellos niños que presenten síntomas que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa;

III. Visitar diariamente las diferentes salas, con el objeto de detectar cualquier síntoma que refleje problemas de salud entre los miembros de la comunidad educativa (niños, padres de familia, agentes educativos);

IV. Efectuar revisión general a los niños, mensual para lactantes, trimestral para maternales y semestral para preescolares, haciendo las anotaciones en la ficha respectiva;

V. Establecer diagnósticos e informar a los padres de familia cuando los niños presenten problemas de salud dentro del Centro de Atención Infantil remitiéndolos al Director del Centro para su canalización a la institución correspondiente para su tratamiento;

VI. Proporcionar la atención médica que requieran los niños durante la permanencia en el Centro de Atención Infantil y practicar primeros auxilios en casos de emergencia tanto a los niños como al personal que labora en dicho Centro;

VII. Girar instrucciones a las personas correspondientes sobre la preparación de fórmulas lácteas o dietas, de acuerdo a las edades de los menores;

VIII. Establecer una coordinación en el personal técnico para los estudios y/o valoración de los niños con problemas específicos que hayan sido detectados;

IX. Revisar el control de vacunas de cada niño integrando las anotaciones correspondientes en el expediente del niño enviando recordatorio a los padres, señalando tipo de vacunas y fecha en que debe aplicarse;

X. Capacitar al personal para que detecte y comunique oportunamente cualquier problema o alteración en la salud o desarrollo de los niños que tienen a su cargo;

XI. Vigilar y controlar las condiciones higiénicas generales del

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Centro de Atención Infantil;

XII. En coordinación con el Director del Centro, vigilar que el personal cumpla con los expedientes clínicos anuales que garanticen un bien estado de salud;

XIII. Promover y participar en coordinación con el Director y Especialista del Centro de Atención Infantil en la capacitación constante de personal mediante conferencias, cursos, seminarios, etc.;

XIV. Orientar al personal acerca de las medidas preventivas destinadas a salvaguardar la salud e integridad de los niños que asisten al Centro de Atención Infantil;

XV. Presentar al iniciar el año escolar el diagnóstico y proyecto anual de trabajo al Director del Centro;

XVI. Solicitar oportunamente y por escrito al Director del Centro el suministro de medicamentos e instrumental necesario para el servicio;

XVII. Dar orientación de primeros auxilios al personal del Centro de Atención Infantil; y,

XVIII. Rendir mensualmente al Director un informe de las actividades realizadas en el Centro de Atención Infantil.

4. TRABAJADORA SOCIAL:

A) OBLIGACIONES GENERALES: Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia y poder detectar situaciones que puedan afectar el desarrollo óptimo del niño.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Orientar a los padres de familia acerca de los requisitos que deben reunir y los trámites a efectuar para tener acceso a los servicios que se proporcionan en el Centro de Atención Infantil;

II. Efectuar los estudios socioeconómicos necesarios que determinarán la inscripción del niño en el Centro de Atención Infantil;

III. Informar y orientar en forma permanente a los padres de familia, única y exclusivamente sobre los servicios del Centro de Atención Infantil;

IV. Efectuar investigaciones, campañas y estudios que le sean solicitados por el Director del Centro de Atención Infantil;

V. Realizar visitas domiciliarias cada vez que el caso lo requiera por indicaciones del Director del Centro de Atención Infantil;

VI. Diagnosticar a solicitud del Director del Centro de Atención Infantil, el medio familiar en el que se desenvuelve el niño detectado situaciones familiares en caso de que éste presente algún problema;

VII. Establecer una coordinación con el personal técnico para los estudios y/o valoraciones de los niños con problemas específicos que hayan sido observados;

VIII. Conocer el contexto social que rodea al Centro de Atención Infantil y determinar las instrucciones educativas, recreativas, de salud, etc., que complementen su función social;

IX. Facilitar a los padres de familia el contacto con las instituciones a las que van a ser canalizados los niños que presenten algún problema;

X. Participar en el programa de sensibilización y orientación a padres, en lo correspondiente a su área, previo estudio y aprobación por escrito del Director del Centro de Atención Infantil;

XI. Elaborar un expediente que incluya las prácticas de enseñanza de las familias y de la comunidad, además de registrar las relaciones de la familia con el niño. Indicar en el expediente todos los datos del niño y su familia, las personas que se harán cargo de ingresar y retirar al niño del Centro de Atención Infantil, así como las condiciones de traslado, horarios de trabajo de los padres y los datos para comunicarse en cualquier momento;

XII Investigar los casos de impuntualidad u ausentismo constante del niño, determinando la continuidad o suspensión del servicio de acuerdo con el Director de Centro de Atención Infantil;

XIII Promover y participar en coordinación con el Director y especialistas del Centro en la capacitación constante del personal, mediante conferencias, cursos, seminarios, etc.;

XIV. Mantener actualizado el registro de estudios socioeconómicos, culturales y familiares de los menores, así como integrarlos a los expedientes, verificando trimestralmente la vigencia de las madres, padres trabajadores y tutores en su caso, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se le impondrán las medidas correspondientes;

XV. Elaborar y entregar al Director del Centro de Atención Infantil, un diagnóstico y proyecto anual de trabajo;

XVI. Rendir mensualmente al Director del Centro de Atención Infantil un informe de las actividades efectuadas;

XVII. Solicitar oportunamente y por escrito al Director del Centro de Atención Infantil el material necesario para realizar sus actividades;

XVIII. Visitar diariamente las Salas para observar y detectar alteraciones en el estado de salud de los niños y las condiciones de higiene debiendo reportar por escrito y en forma inmediata al Director de Centro de Atención Infantil en caso de que exista una situación que ponga en riesgo la seguridad del menor; y,

XIX. Entregar en un plazo no mayor de 24 horas un informe de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

las faltas de asistencia de los menores o de los padres.

Artículo 15.- El personal del Área Educativa tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

1. EDUCADORAS.

A) OBLIGACIONES GENERALES: Se encargará de la atención psicopedagógica de los niños preescolares o maternales y lactantes de acuerdo con los programas de la Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial y será responsable del trabajo de la o las Asistentes Educativas que le sean asignadas.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Brindar a los niños atención psicopedagógica de acuerdo a los programas oficiales correspondientes, dentro de un ambiente de seguridad y afecto;

II. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un diagnóstico y proyecto anual de trabajo al comenzar el año escolar, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación en el Estado;

III. Participar en juntas semestrales con su jefe inmediato con objeto de llevar a cabo la planeación de su trabajo;

IV. Elaborar semanalmente los planes de trabajo en forma coordinada con el Jefe de la Unidad Pedagógica y siguiendo los lineamientos que dicte la Secretaría de Educación en el Estado a través de la Subdirección de Educación Preescolar e Inicial;

V. Planear, orientar y participar en las actividades de la vida diaria;

VI. Responsabilizarse de la formación de hábitos durante los alimentos, estando siempre presente para orientar a las auxiliares que atiendan a los niños;

VII. Participar en el aseo de los niños así como en sus periodos de descanso, vigilando que se lleve a cabo adecuadamente;

VIII. Coordinarse con los maestros especialistas para planear las actividades correspondientes al grupo a su cargo;

IX. Coordinar las labores de la o las asistentes educativas que le hayan sido asignadas en coordinación con el jefe de la unidad pedagógica;

X. Sensibilizar al personal a su cargo, para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad;

XI. Capacitar a su personal constantemente con respeto al desarrollo del niño y trato adecuado para con él, de acuerdo con el caso y las disposiciones del Director del Centro de Atención Infantil;

XII. Participar en los trabajos de interconsulta en casos especiales, con uno o varios de los especialistas, de acuerdo con el caso y las disposiciones del Director del Centro de Asistencia Infantil;

XIII. Orientar tanto al personal como a los padres de familia, para llevar acabo el tratamiento indicado por el especialista, con el fin de que los problemas de cualquier índole manifestados por los niños, se soluciones de la mejor manera;

XIV. Relacionarse con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños;

XV. Estimular al personal auxiliar con su ejemplo, sobre presentación personal, lenguaje y actitudes positivas para con los niños;

XVI. Pasar lista de asistencia diaria al grupo, reportando al jefe de la unidad pedagógica los casos de inasistencia repetitiva, cuando se presenten, a fin de determinar sus causas y evitar que esto ocurra;

XVII. Realizar mediante rol, las guardias de recepción de entrada y salida de los niños;

XVIII. Elaborar periódicos murales mensualmente, con mensajes a los padres de familia, niños y la comunidad en general;

XIX. Informar oportunamente al jefe de la unidad pedagógica, de cualquier problema que se presente tanto con los niños de su grupo, como con el personal;

XX. Canalizar a su jefe inmediato superior, a los niños que presenten síntomas de enfermedad a algún problema, para que, a su vez, él los canalice con los especialistas del Centro de Atención Infantil;

XXI. Tendrá la obligación de una hora a la semana de guardia a fin de atender asuntos relacionados con los hijos de las madres y padres trabajadores, el cual se sujetará a los establecido por la Dirección del Centro de Atención Infantil;

XXII. Solicitar oportunamente al Jefe del Área Pedagógica el material necesario para realizar sus actividades; y,

XXIII. Presentar informe mensual con las necesidades detectadas y logros obtenidos en el desarrollo del niño.

2. PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL.

A) OBLIGACIONES GENERALES: Estimular el proceso fono-articulación del niño (actividades de canto) y actividades complementarias con los niños dentro del Centro de Atención Infantil.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Elaborar y presentar un diagnóstico y proyecto anual de trabajo, y semanalmente los planes de actividades al Jefe de la Unidad Pedagógica;

II. Coordinar y ajustar de acuerdo con las Educadoras, las

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

actividades de su especialidad a las necesidades específicas de cada grupo;

III. Promover el desarrollo del niño, aplicando los programas oficiales correspondientes;

IV. Programar y solicitar a su jefe inmediato, el material didáctico necesario correspondiente;

V. Prácticas musicales directas en grupo;

VI. Presentar informe mensual con las necesidades detectadas y los logros obtenidos en el desarrollo del niño;

VII. Controlar el mobiliario y equipo asignado a su cargo, informado con anticipación las necesidades de renovación y/o reparación del mismo;

VIII. Solicitar oportunamente al Jefe del Área Pedagógica el material necesario para realizar sus actividades.

3. ASISTENTE EDUCATIVO.

A) OBLIGACIONES GENERALES: Auxiliar a la Educadora en la atención psicopedagógica y cuidado de los niños durante todo el tiempo que permanezcan en el Centro de Atención Infantil.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

I. Observar las indicaciones de su jefe inmediato, para la aplicación del programa psicopedagógico a los niños a su cargo;

II. Atender con sentido humano a los niños, estableciendo relaciones afectivas con ellos a través de una conducta amable;

III. Llevar a cabo la recepción y entrega de los niños, respetando el rol que le haya sido asignado;

IV. Verificar que los niños lleven la ropa y los utensilios que solicite el Centro de Atención Infantil al recibirlos y entregarlos;

V. Mantener en optimas de aseo a los niños a su cargo durante en su estancia en el Centro de Atención Infantil;

VI. Cambiar pañales a los niños que estén en su sala y enseñarlos a usar correctamente la bacinica y/o sanitarios cada vez que sea necesario;

VII. Vigilar que los niños duerman o descansen durante las siestas correspondientes y/o actividades en general, y reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía tanto de su conducta como en su estado de salud;

VIII. Suministrar el alimento a los niños en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre los hábitos que deban observar al comer;

IX. Atender a las madres que acuden a amamantar a sus hijos durante las horas de lactancia, según la organización del Centro de Atención Infantil.

X. Atender las indicaciones a seguir en casos de niños que presenten algún problema;

XI. Entregar a los niños que estén bajo su custodia, aseados y arreglados adecuadamente;

XII. Responsabilizarse de la ropa de cama de la sala a su cargo, así como de la ropa que use cada niño, realizando los cambios que sean necesarios;

XII. Mantener el equipo mobiliario y material que está dentro de su sala, en perfecto estado de aseo y conservación;

XIV. Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por sus jefes relacionadas con su grupo;

XV. Aceptar los cambios de ubicación en los diversos servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de Atención Infantil;

XVI. Solicitar oportunamente a su jefe inmediato (Educadora) el material necesario para realizar sus actividades; y,

XVII. Presentarse con vestuario e higiene adecuado, de acuerdo a sus funciones, zapato plano, bata, huarache con correa en el talón, uñas cortas, pelo recogido y aseo bucal, joyería discreta en maternal y preescolar; en lactantes omitir joyería y usar cofia cuando se proporciones alimentos.

Artículo 16.- El personal del Área Administrativa tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

1. SECRETARIA.

La Secretaria tendrá las funciones siguientes:

I. Capturar los datos necesarios para el control escolar y los trabajos que le sean asignados por la Dirección del Centro de Atención Infantil;

II. Atender las llamadas telefónicas orientando a los padres de familia sobre asuntos que requieran, y llevar el registro correspondiente, así como despachar correcta y oportunamente la correspondencia;

III. Mantener actualizada la agenda de actividades y el archivo de la Dirección del Centro de Atención Infantil;

IV. Auxiliar en el control de asistencia, retardos, ausencias, permisos y memorandos del personal que labora en el Centro de Atención Infantil; y,

V. Las demás que le sean asignadas por el Director del Centro de Atención Infantil.

2. AUXILIAR SECRETARIA.

La auxiliar Secretaria tendrá las funciones siguientes:

I. Manejar el archivo, realizar oficios y controlar el pago de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

cuotas llevando a cabo la contabilidad de las mismas;

II. Solicitar al Director del Centro de Asistencia Infantil el material necesario para llevar a cabo sus actividades;

III. Presentarse con el uniforme completo y en forma adecuada asignado por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

IV. Ejercer el presupuesto asignado al plantel y presentar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos;

V. Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo con lo señalado por la autoridad estatal correspondiente;

VI. Verificar que los materiales recibidos, por compra directa o por parte de la autoridad educativa local, se encuentren en buen estado con la calidad requerida y en la cantidad adecuada; y,

VII. Y demás actividades encomendadas por el Director del Centro de Atención Infantil.

3. CHOFER.

La función de los choferes será la siguiente:

Transportar el vehículo designado al Centro de Atención Infantil, ir al mercado en compañía del Ecónomo o de la persona autorizada para tal efecto; transportar a los menores a las actividades que tengan fuera del Centro; llevar la mensajería que se requiera a dónde la Dirección del Centro de Atención Infantil señale.

Presentarse con el uniforme completo y en forma adecuada, asignado por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

4. AUXILIAR DE LAVANDERÍA.

La Auxiliar de Lavandería tendrá las funciones siguientes:

I. Conservar y mantener en buen estado los muebles de línea blanca, dando un buen uso;

II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y lavado de los artículos y prendas de cama, toallas para manos, mantelería, etc. que son de uso diario para el servicio de los niños;

III. Mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el área de lavandería; y,

IV. Y demás comisiones que le sean asignadas por el Director del Centro de Atención Infantil, de acuerdo a las necesidades del servicio.

5. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

I. Conservar y mantener en buen estado las instalaciones del Centro de Atención Infantil;

II. Informar oportunamente al Director del Centro de Atención Infantil, de cualquier reparación que se tenga que realizar en dicho Centro; y,

III. Y demás actividades que le sean encomendadas por el Director del Centro de Atención Infantil.

6. AUXILIAR DE INTENDENCIA.

El Auxiliar de Intendencia tendrá las funciones siguientes:

I. Conservar limpias y en orden todas y cada una de las instalaciones del Centro de Atención Infantil; y,

II. Y demás actividades que le sean encomendadas por el Director del Centro de Atención Infantil.

Artículo 17.- El personal del Área Nutricional tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

El personal del Área Nutricional, asistirá al Centro de Atención Infantil en las condiciones siguientes:

Con vestuario adecuado a su área, bata limpia, zapatos limpios antiderrapantes y sin tacón, baño diario, cambio de ropa diario, uñas cortas y sin maquillaje o pintura, cofia, red, turbante o gorra, sin accesorios de joyería; quedando prohibido el tomar dinero, saludar de mano y masticar chicle.

Asimismo, deberá cuidar los utensilios y mobiliario que utilice en el desempeño de sus actividades.

1. ECÓNOMA.

La Ecónoma tendrá las funciones siguientes:

I. Manejar la nutrición de los niños;

II. Hacer menús con variantes de nutrición tomando en cuenta las proteínas, vitaminas y minerales que tienen que consumir cada menor de acuerdo a su edad;

III. Controlar el almacén cuidando que los alimentos no se echen a perder y que haya los suficientes para la alimentación de todos los menores;

IV. Hacer la compra de los productos alimenticios que se necesiten;

V. Programar menús para los festejos oficiales del Centro de Atención Infantil;

VI. Solicitar al Director del Centro de Atención Infantil el material necesario para realizar sus actividades;

VII. Realizar diagnóstico y presentar proyecto anual de trabajo; y,

VIII. Presentar informe mensual de sus actividades al Director

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

del Centro Atención Infantil.

2. COCINERA.

La Cocinera tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar los alimentos de los niños maternales y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, las normas y los lineamientos establecidos en el Programa de Alimentación Perceptiva;

II. Preparar los alimentos dando cumplimiento a los horarios establecidos;

III. Supervisar al personal a su cargo con el fin de cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación y el manejo de los alimentos;

IV. Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños maternales y preescolares de acuerdo con las indicaciones establecidas;

V. Ayudar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina;

VI. Supervisar el uso y conservación del equipo de cocina, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al servicio;

VII. Informar al Director del Centro de Atención Infantil, de los desperfectos en el mobiliario y el equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área; y,

VIII. Solicitar a quien corresponda, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

3. AUXILIAR DE COCINA.

La Auxiliar de Cocina tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar a la cocinera con la preparación de los alimentos;

II. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas;

III. Distribuir los alimentos a los niños de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato; y,

IV. Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario, equipo, utensilios, vajilla y cubiertos destinados al servicio.

4. NUTRIÓLOGO.

El Nutriólogo tendrá las funciones siguientes:

I. Propiciar un estado de nutrición adecuada en los niños que contribuya a preservar y mejorar su salud;

II. Planear y programar la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio;

III. Elaborar los pedidos de víveres de acuerdo con los menús que se hayan elaborado y el cuadro básico de raciones establecidos para cada edad;

IV. Organizar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos; y,

V. Orientar al personal de cocina en la adecuada preparación y administración de alimentos, así como las normas higiénicas y de conservación de alimentos que deben considerarse durante todo el proceso.

VI. Organizar y dirigir la preparación de menús, así como dietas especiales para los niños que así lo requieran, en coordinación con el Médico del Centro de Atención Infantil.

VII. Mantener informado al Director del Centro de Atención Infantil acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que obstaculice el adecuado desempeño de las funciones encomendadas al servicio de nutrición.

Artículo 18.- Todo aquel personal que entre a la sección de lactantes I y II tendrá la obligación de utilizar las botas especiales requeridas por la Dirección del Centro de Atención Infantil, así mismo tendrá que asistir a las secciones de lactantes sin accesorios de joyería.

Artículo 19.- El personal del Área Técnica y Educativa, tendrá la obligación de dar pláticas trimestrales a los padres de familia con el fin de orientarlos acerca de la educación y desarrollo físico y mental de los menores, fomentando con ello la integración al vínculo familiar, para lo cual se turnarán de acuerdo a los lineamientos que determine la Dirección del Centro de Atención Infantil.

CAPÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- Además de lo dispuesto en este Reglamento, el personal del Centro de Atención Infantil observará lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y demás ordenamientos legales aplicables, así como de igual manera se observará invariablemente las reglas siguientes:

I. Cumplir con los lineamientos y disposiciones que en relación al Centro de Atención Infantil dicten las autoridades competentes;

II. Someterse a examen médico general, con la periodicidad que la autoridad estime conveniente, así como practicarse los estudios clínicos cuando menos dos veces por año;

III. Cumplir con el horario de trabajo marcado por el Director del Centro de Atención Infantil, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la normatividad que exista al respecto;

IV. El personal contará diariamente con 30 minutos de descanso para el desayuno, actividad que únicamente se llevará a cabo en los comedores del Centro de Atención Infantil, y en el turno que le corresponda, de conformidad con lo siguiente:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DEL DESAYUNO
7:30	1º. Turno de 10:00 a 10.30 horas
8:00	2º. Turno de 10:30 a 11.00 horas
8:30	3º. Turno de 11:00 a 11.30 horas
9:00	4º. Turno de 11:30 a 12.00 horas

V. Aceptar los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en el Centro de Atención Infantil;

VI. Colaborar en los trabajos requeridos en el Centro de Atención Infantil;

VII. Se prohíbe el ingreso a la cocina a toda persona ajena a la misma, en caso de ser autorizado se deberá utilizar la cofia y cubre boca si es necesario;

VIII. Asistir y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional que promuevan las autoridades competentes;

IX. Solicitar autorización al Director del Centro de Atención Infantil o responsable del Centro en ese momento para ausentarse de la instalación;

X. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Director del Centro de Atención Infantil a su jefe inmediato;

XI. Responsabilizarse del uso adecuado y conservación del mobiliario y equipo a su cargo, colaborando en el cuidado de áreas de uso común;

XII. El uso del teléfono será exclusivo para asuntos propios del Centro de Atención Infantil. (No se utilizará el celular);

XIII. No utilizar el Centro de Atención Infantil para actividades de tipo personal;

XIV. En ausencia del Director del Centro de Atención Infantil se nombrará un responsable, el cual tiene la facultad de mover al personal al área que se requiera, asignar las comisiones necesarias, así como estar enterado de las salidas del personal y dar su autorización;

XV. No recibir visitas de tipo privado dentro de las aulas e instalaciones del Centro de Atención Infantil;

XVI. Establecer y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia;

XVII. Someterse a examen de laboratorio para detectar si se presentan a sus labores en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga, psicotrópico o cualquier enervante en el momento que le sea requerido por las autoridades competentes;

XVIII. Se prohíbe levantar injurias o malos tratos al personal;

XIX. Se prohíbe la salida del Centro de Atención Infantil al personal de intendencia sin autorización de la Dirección de dicho Centro;

XX. Asistir a labores en óptimas condiciones de higiene;

XXI. Tratar a los niños con respeto y afecto;

XXII. Se prohíbe imponer castigos o sobrenombres a los menores, así como hacer distinciones o comparaciones entre ellos;

XXIII. Todo el personal tendrá obligación de comunicar en forma inmediata al médico, cuando algún menor tenga un accidente dentro del Centro de Atención Infantil;

XXIV. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros o instalaciones del Centro de Atención Infantil de acuerdo a la comisión de seguridad asignada o al lugar en que se encontrare en dicho momento;

XXV. No ésta permitido realizar tandas, rifas y ventas durante los horarios de trabajo propio y el de los demás compañeros;

XXVI. No ésta permitido usar teléfono celular en horarios de trabajo;

XXVII. Observar un buen trato en general a los niños, cuidando su seguridad y bienestar durante el tiempo que permanezcan bajo nuestra responsabilidad;

XXVIII. Abstenerse de hacer comentarios, así como de autorizar situaciones que no correspondan a su área, ya se a padres de familia o a compañeros de trabajo;

XXIX. Todo trabajo y actividad que sea asignado al trabajador, deberá de llevarse a cabo con el mayor cuidado entusiasmo y desempeño;

XXX. Hacer buen uso y cuidado de los materiales, mobiliario y equipo a su cargo, asignados y proporcionados para el buen desempeño del trabajo y el cuidado del área de uso común;

XXXI. No dejar al alcance de los niños objetos punzocortantes sustancias toxicas, inflamables o todo aquello que ponga en peligro su salud y seguridad;

XXXII. No ésta permitido ingerir alimentos y bebidas dentro de las salas;

XXXIII. En caso de que sorprenda a cualquier persona maltratando a algún niño física o moralmente, será puesta a disposición de la autoridad competente de manera inmediata;

XXXIV. Tener derecho a dos salidas al mes, que no excedan de más de dora horas y que serán acumulables a los permisos económicos; sujetos a la aprobación del Director;

XXXV. El personal de intendencia y apoyo no podrá salir a realizar compras para el desayuno del personal, por lo que deberán preverlo con tiempo;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

XXXVI. Para el ingreso de los niños deberá estar en el filtro el siguiente personal: Médico, Odontólogo, Trabajadora Social, Jefa del Área Pedagógica y el personal que se designe para su apoyo;

XXXVII. Durante la alimentación de los niños el personal deberá usar cofia, cuidando que cubra toda la cabeza y que el cabello no quede en la cara;

XXXVIII. No ingerir comida durante la alimentación de los niños, ni sacarla del área del comedor; y,

XXXIX. No tomar comidas comerciales durante la estancia en las salas (únicamente agua).

Artículo 21.- El personal asignado al Área Educativa, deberá de observar lo siguiente:

I. Deberán de usar ropa adecuada a la actividad, portar su bata limpia diariamente, usar zapato plano o con 4cm. como máximo, no se permite el uso de zapatos que no tengan correas en los talones, no portar accesorios como aretes, pulseras, cadenas, anillos, dijes, collares o gargantillas;

II. Deberán de bañarse diariamente, usar uñas cortas sin pintura y pelo arreglado; y,

III. Además, en el Área de Lactantes I, II y III deberán de usar botas de tela durante su estancia en la Sala, y su maquillaje debe de ser discreto y no emplear ningún tipo de accesorios, no masticar chicle y no usar huaraches en ninguna temporada.

Artículo 22.- El personal asignado al Área Técnica, deberá de observar lo siguiente:

I. Usar diariamente su filipina o bata, zapato plano, cubre bocas, cofia o gorra; en el caso de los hombres cuando se presenten en la cocina o comedor, no usar cadenas, dijes, esclavas, collares, gargantillas y aretes largos.

Artículo 23.- El personal asignado al Área de Nutrición deberá de observar lo siguiente:

I. Deberán portar uniforme, cofia y cubre bocas diariamente, zapato cubierto antiderrapante, limpio y sin tacón, no portar accesorios de ningún tipo (pulseras, anillo, aretes, cadenas, gargantilla y dijes), no masticar chicle, asimismo su maquillaje deberá de ser demasiado discreto, evitar el uso de las cremas muy perfumadas; y,

II. Bañarse diariamente, cambio de ropa diario, uñas cortas y sin pintura, no manejar dinero por ningún motivo, no saludar de mano, no introducir la mano a los alimentos (tomarlos con pinzas o cuchara).

Artículo 24.- El personal asignado al Área Administrativa deberá de observar los siguientes:

I. Usar diariamente su uniforme, zapato plano, guantes cuando se requiera; y,

II. Bañarse diariamente, cambio de ropa diario y uñas cortas.

CAPÍTULO V
LINEAMIENTOS QUE DEBE DE OBSERVAR EL PERSONAL EN CUANTO A LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LOS NIÑOS

Artículo 25.- El personal del Centro de Atención Infantil se obliga a observar las reglas siguientes, respecto al cuidado y atención a los niños:

I. Abstenerse de dejar al alcance de los niños sustancias tóxicas, inflamables, objetos punzocortantes o todo aquello que ponga en riesgo su salud y su vida;

II. Solicitar autorización del Director del Centro de Atención Infantil para llevar a los niños fuera de dicho Centro;

III. Tratar a los niños con respeto y afecto, llamándolos por su nombre;

IV. Emplear un lenguaje adecuado, no hacer uso de palabras altisonantes;

V. Abstenerse de imponer castigos, condicionar alimentos, dirigirse a los niños con sobrenombres; así como hacer distinción o comparaciones entre ellos;

VI. Se podrá realizar el festejo de cumpleaños de los niños en el Centro de Atención Infantil; el ingreso de los pasteles será bajo la supervisión del Médico;

VII. No se permite el ingreso de películas, si se requiere de alguna, ver las disponibles y solicitarla al Área Pedagógica; y,

VIII. El ingreso de los niños será tomándolos de manera adecuada y observando las indicaciones del equipo técnico.

CAPÍTULO VI
DEL COMITÉ

Artículo 26.- El Comité es el órgano supremo del Centro de Atención Infantil y se constituye de las personas siguientes:

I. Director del Centro de Atención Infantil;

II. Un representante de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado. (Designado por el Director de dicha Institución);

III. Un representante de la Secretaría de Educación Pública del Estado. (La S.E.E. se reserva el derecho de enviar a su representante ya que ella tiene su comité para este fin);

IV. Un representante o Secretario de Acción Social del Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Un representante o Secretario de Acción Social del Sindicato del Poder Legislativo del Estado;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

VI. Un representante o Secretario de Acción Social del Sindicato del Poder Judicial del Estado; y,

VII. El presidente de la Mesa Directiva de Padres de Familia.

Artículo 27.- Para ser miembro del Comité se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Mayor de edad;

III. No estar desempeñando cargo alguno de elección popular, aún en casos de no estar en funciones;

IV. Gozar de buena opinión y fama y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso o preterintencional.

Artículo 28.- Cada integrante del comité, gozará de un voto, la votación será personal, nominal y directa.

Artículo 29.- El Comité se reunirá cuando menos una vez al mes e integrará y presentará informe sobre el desarrollo de las mismas a la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones del Estado. La convocatoria para la celebración de la sesión se hará por el Director del Centro de Atención Infantil, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha señalada al efecto.

Los integrantes del Comité serán notificados por escrito.

Además de la notificación del Director del Centro de Atención Infantil colocará la convocatoria en uno o más lugares visibles en las instalaciones de dicho Centro.

Artículo 30.- La convocatoria deberá contener el lugar, fecha y hora de la asamblea, así como la orden del día de los asuntos a tratar y llevará la firma del Director del Centro de Atención Infantil. Los mismos requisitos deberá contener la convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinaria mismas que deberán ser notificadas por el Director del Centro, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 31.- Cuando la sesión se celebre a virtud de primera convocatoria, se requerirá un quorum de por lo menos 5 cinco de sus miembros; cuando se verifique por segunda convocatoria las resoluciones se tomarán con un quorum mínimo de 3 integrantes. Los acuerdos tomados en los términos del párrafo que precede de este Reglamento, obligarán a todos los integrantes del Comité incluyendo los ausentes o disidentes.

Artículo 32.- El Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Verificar el número de lugares vacantes del Centro de Atención Infantil, así como el trámite para la reinscripción de los menos;

II. Qué se cubran los espacios para cada sindicato, de los trabajadores de confianza y de las Dirección de Pensiones Civiles del Estado previamente establecidos;

III. El Comité tendrá la obligación de realizar un estudio socioecómico de cada una de las solicitudes presentadas, para lo cual cada representante distribuirá las solicitudes que le corresponden;

IV. Solicitar los servicios de personal debidamente capacitado para auxiliarlos en los estudios socioeconómicos de las solicitudes de ingreso presentadas la Centro de Atención Infantil;

V. Analizar las solicitudes presentadas siguiendo los lineamientos y programas que para el efecto señale las Dirección del Centro de Atención Infantil;

VI. Conocer de aquellos casos en los que el presente Reglamento le dé injerencia;

VII. Solicitar a la Dirección del Centro de Atención Infantil la información y material necesario para el desarrollo de sus funciones; y,

VIII. Los miembros del Comité serán responsables del ejercicio de sus atribuciones en los términos del presente Reglamento.

Artículo 33.- El incumplimiento de las disposiciones que este Reglamento señala, además de las marcadas por la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo o el Reglamento de Personal de la Secretaría de Educación en el Estado, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación por escrito;

III. Reporte al Departamento de la Dirección o Coordinación de la Secretaría de Educación en el Estado, según sea el caso; y,

IV. Rescisión del contrato o ser puesta a disposición de la autoridad competente, a cualquier persona que se sorprenda agrediendo física o moralmente a algún niño.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- En apego al artículo 8º de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y derivado del acuerdo CNPSACDII04/ORD.01/2014 (Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil), todo lo que se refiera a CENDI (Centro de Desarrollo Infantil), se le denominará CAI (Centro de Atención Infantil).

TERCERO. - La Dirección de Pensiones Civiles del Estado procederá a difundir todo lo relacionado con el contenido del presente Reglamento, hará las comunicaciones legales a que haya lugar y observará su debido cumplimiento.

APROBADO POR UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019; AUTORIZADO Y SUSCRITO EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE ENERO DE 2021.

MORELIA, MICHOACÁN A 28 DE ENERO DE 2021.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

C.P. SONIA FUERTE ARMENTA
SUBSECRETARIA DEL RAMO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

M.A. JOSUÉ ADRIÁN ORTIZ CALDERÓN
DIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

C. HÉCTOR CERVANTES OSORIO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

C. ANTONIO FERREYRA PIÑÓN
SECRETARIO GENERAL Y REPRESENTANTE TITULAR DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

P.L.E. ROGELIO ANDRADE VARGAS
SECRETARIO GENERAL Y REPRESENTANTE TITULAR DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

LIC. JULIE MARIELA ÁLVAREZ GUZMÁN
SECRETARIA GENERAL Y REPRESENTANTE TITULAR DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

PROFR. LUIS FERNANDO LEPE MORALES
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTATALES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN SECCIÓN 18, ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES
(Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL