

REGLAMENTO PARA PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular las condiciones de permanencia, servicios, horarios, cuotas mensuales, participación y responsabilidad de los padres y/o tutores que requieran de los servicios del CADI Tulum (Centro Asistencial de Desarrollo Infantil), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Tulum.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum y el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.) expide el presente ordenamiento que corresponde para regular los servicios de educación inicial y preescolar que prestan los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), establecido en los artículos 31 y 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y tiene por objeto establecer los lineamientos generales que regirán la educación que se imparta dentro del Municipio de Tulum, así como los derechos y obligaciones de las personas y la sociedad en la función educativa.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI):** A los espacios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, donde se prestan Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de derechos de niños y niñas;
- II. **Condiciones óptimas de higiene:** Se refiere a la higiene corporal, que es el conjunto de cuidados que necesita el cuerpo para aumentar su vitalidad y mantenerse en un estado saludable, por lo tanto, la niña o niño deberá presentarse al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) limpio en las siguientes áreas y aspectos: ojos, oídos, boca, cabello, genitales, manos, uñas, así como el vestido y calzado;
- III. **Condiciones óptimas de Salud:** Se refiere a que la niña y el niño se presente al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) en condiciones de bienestar físico y mental;
- IV. **Delegación:** A la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema DIF Municipal;
- V. **Dirección General:** A la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
- VI. **Directora:** A la Directora de los Centros de Atención Infantil.

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.



DIF
TULUM



CENTRO ASISTENCIAL
DE DESARROLLO INFANTIL
CADI
DIF TULUM

- VII. Desarrollo Integral Infantil:** Al derecho fundamental que tienen niñas y niños a formarse física, mental, emocional, cognitiva y socialmente en condiciones de igualdad sustantiva;
- VIII. DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Coordinadora:** A la persona Titular de la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
- X. Educación Inicial:** Desde los 7 meses hasta los 2 años 11 meses.
- XI. Educación Prescolar:** A la etapa correspondiente para las niñas y niños de tres años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar, hasta los 5 años 11 meses.
- XII. Equipo Técnico Multidisciplinario:** Al grupo de especialistas (profesionales) del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), quienes se encargarán de velar por los intereses de las niñas y niños que reciben los servicios del mismo.
- XIII. Filosofía Reggio Emilia:** Al modelo educativo de aprendizaje mediante, el cual las niñas y niños aprenden a través de proyectos, el juego y el arte, centrando el interés en el niño para que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje, con el objetivo de desarrollar el despliegue máximo de sus habilidades bajo la garantía de sus derechos y respeto hacia la naturaleza;
- XIV. Filtro:** Al proceso de revisión que se realiza en el horario de entrada y salida en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), mediante el cual se verifica que las niñas y los niños beneficiarios ingresen en buenas condiciones de higiene y salud;
- XV. Periodo de adaptación:** Al proceso temporal de permanencia mediante el cual la niña o el niño de nuevo ingreso se familiariza con el personal, ambiente, horarios y actividades del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- XVI. Personal:** A la plantilla del talento humano adscrito al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- XVII. Personas autorizadas:** A todas aquellas personas designadas por los padres o tutores ante el área de Trabajo Social para entregar o recibir a las niñas y niños inscritos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- XVIII. Red de apoyo:** A las personas autorizadas por la madre/padre/tutor de las niñas y niños inscritos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), que pueden ser familiares, amigos o adultos cercanos, con la capacidad de brindar ayuda en la atención de la niña (o) en situaciones determinadas.
- XIX. Reglamento:** Al presente Reglamento para Padres de Familia del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum;
- XX. Sistema DIF Municipal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum.
- XXI. Usuarios:** A los padres y madres de familia y/o tutores que, por diferentes factores

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.

o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de vulnerabilidad, resultado de desventajas sociales e individuales, que ejerzan la custodia o tutela de una niña o niño menor de 6 años de edad que reciben los servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a la persona titular de la Dirección de los Centros de Atención Infantil y a las personas titulares de las Coordinaciones de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 4.- La persona titular de la Dirección de los Centros de Atención Infantil así como la coordinadora de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), serán la máxima autoridad jerárquica, técnica y administrativa, quien deberá coordinar y reportar sus acciones y estrategias de trabajo, de forma mensual al Despacho de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum.

Artículo 5.- El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), se encuentra integrado por una Coordinadora, cuya función principal es planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-operativas de los servicios que proporciona el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos por el DIF Nacional, Estatal, Municipal y el modelo basado en la filosofía Reggio Emilia, quien a su vez coordina las actividades del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) a través del equipo técnico que se encuentra conformado del equipo técnico multidisciplinario.

Artículo 6.- El Equipo Técnico Multidisciplinario del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), tendrá como objetivo analizar y coordinar los asuntos relacionados con las actividades programadas, con el fin de crear estrategias efectivas para el desarrollo integral de las niñas y los niños que garanticen potenciar sus habilidades biopsicosociales, motrices y cognitivas. Así mismo, este equipo tomará decisiones de forma colegiada cuando se requiera resolver cualquier situación que involucre la salud, integridad y bienestar de las niñas y niños inscritos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI); a través de reuniones periódicas de los integrantes del equipo técnico y/o cuando las niñas y niños, presenten alguna situación que no les permita acceder a su pleno desarrollo biopsicosocial.

En caso de que algún niño o niña manifieste indicadores que den sospecha a una posible comisión de un delito se hará de conocimiento a la autoridad competente según sea el caso.

CAPITULO III

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS O NIÑOS

Artículo 7.- El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), prestará servicios para la atención, cuidado, guarda y desarrollo integral de niñas y niños desde los 7 meses de edad hasta los 5 años 11 meses de edad; el cual es para padres y madres trabajadores, y familias vulnerables, este servicio será de asistencia integral, favoreciendo el desarrollo psicoemocional, motriz y social de las niñas y niños, con enfoque en derechos humanos.

Artículo 8.- El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), podrá brindar atención a niñas y niños desde los 7 meses de edad hasta los 5 años 11 meses de edad en función a su capacidad instalada, infraestructura y personal con que cuente para ser operado.

Artículo 9.- El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), brindará servicio de alimentación a las niñas y niños integrantes de la comunidad escolar, con base en la NOM-251-SSA1-2009, EN NXM-F605-NORMEX-2018, en la orientación de la NOM-043-SSA2-2012 de la Secretaría de Salud.

Artículo 10.- El personal de enfermería aplicará tratamientos de carácter preventivo y curativo que sean de tiempo prolongado, para los infantes que así lo requieran. Todo medicamento destinado para tratamientos preventivos y curativos serán suministrados únicamente por el personal de salud con receta médica vigente, cabe mencionar que se debe guardar reposo en casa por 3 días a partir de la prescripción médica, cuando se trate de un padecimiento infecto-contagioso. Para lo anterior, será necesario que los padres entreguen al personal de salud la receta médica original, que deberá contar con: diagnóstico, medicamentos prescritos, nombre del médico, cédula profesional y firma autógrafa del médico, el nombre completo del infante, el horario de suministro, así mismo entregarán los medicamentos prescritos por el médico tratante, externo al CADI, autorizado legalmente para ello.

Artículo 11.- La Dirección de los Centros de Atención Infantil, la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) en conjunto con el área de Enfermería, implementarán acciones de higiene, inspeccionando minuciosamente el cabello del menor cada determinado tiempo, según las circunstancias lo requieran; el procedimiento de revisión será en presencia de las maestras responsables del grupo. En caso de identificar pediculosis, se procederá a dar aviso al padre o tutor, para llevar a cabo el tratamiento del menor en casa como protocolo a seguir. Al reingreso del menor, se llevará a cabo una revisión en filtro para dar acceso en caso de ya no observar ningún signo de pediculosis, de no ser así, se repetirá este procedimiento, hasta verificar que el cabello esté totalmente limpio para su acceso al plantel.

Artículo 12.- Las niñas y niños que sean vacunados, deberán reposar en su domicilio el día de la vacuna y el día siguiente a ésta; con el propósito de mantenerlos bajo observación en caso de presentar alguna reacción adversa.

Artículo 13.- En caso de que la niña o niño presente alergia a algún medicamento, alimento o alergia estacional, el padre, madre o tutor deberá notificar al momento de inscribirlo, al área de Dirección y al Departamento de Enfermería para tomar las medidas pertinentes. De ser requerido, el Departamento de Enfermería, solicitará un documento emitido por un médico alergólogo, especificando cuál es el alérgeno que ocasiona el padecimiento inmunológico.

Artículo 14.- Las dietas especiales deberán ser ordenadas por un médico especialista, por medio de una receta u orden médica, misma que deberá especificar: el diagnóstico, dieta prescrita, nombre del médico, cédula profesional y firma autógrafa del médico y el nombre completo del infante; la dieta estará a cargo de los padres o tutores, entregando los alimentos en tiempo y forma, como sean requeridos. La institución no podrá hacerse cargo de una dieta especial, debido a la responsabilidad que se requieren en la preparación, únicamente es posible retirar alimentos que provoquen alergias.

Artículo 15.- En relación al artículo anterior, las y los usuarios se harán responsables de traer las loncheras marcadas con el nombre de la niña o niño y en su caso pudiera ser desayuno, colación y almuerzo (turno matutino) O en su caso comida y cena (turno vespertino).

Artículo 16.- El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), contará con aulas de atención y cuidado de la niñas y niños, basado en la Nueva Escuela Mexicana y el modelo educativo Reggio Emilia, el cual se clasifica de la siguiente manera:

- I. Soñadores B: de 7 meses a 11 meses de edad; Lactantes B
- II. Caminadores A: de 1 año a 1 año 11 meses de edad; Lactantes C
- III. Exploradores: de 2 años a 2 años y 11 meses de edad; Maternales (A y B)
- IV. Aventureros: de 3 años a 3 años 11 meses de edad; Preescolar 1
- V. Investigadores: de 4 a 4 años 11 meses de edad; Preescolar 2
- VI. Navegantes de 5 años a 5 años 11 meses de edad. Preescolar 3

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Artículo 17.- En el caso de Inscripción, los usuarios deberán presenta los siguientes requisitos al área de Trabajo social:

- a) 2 fotocopias B/N del acta nacimiento actualizada de la niña o niño;
- b) 2 fotocopias B/N de la CURP actualizada de la niña o niño;

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.



CENTRO ASISTENCIAL
DE DESARROLLO INFANTIL
CADI
DIF TULUM

- c) 1 fotocopia B/N de la cartilla nacional de vacunación de la niña o niño ambos lados, en donde se especifique el nombre y fechas;
- d) Original y 1 fotocopia B/N del exudado faríngeo con antibiograma;
- e) Original y 1 fotocopia B/N del coproparasitoscópico en serie de tres;
- f) Original y 1 fotocopia B/N de certificado médico reciente con la valoración del resultado de laboratorios realizados e indicando el grupo sanguíneo;
- g) Original y 1 fotocopia B/N del resumen clínico, solo en caso de presentar alguna enfermedad o discapacidad.
- h) 6 fotografías a color tamaño infantil recientes en papel mate de la niña o niño;
- i) 2 fotocopias a color de la credencial de elector de ambos padres;
- j) 1 fotocopia B/N de comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- k) Original de la Constancia de ingreso de ambos padres especificando lugar de trabajo, sueldo, horario y periodo vacacional;
- l) 6 fotografías a color tamaño infantil recientes de ambos padres;
- m) 1 fotocopia a color de la credencial de elector de dos familiares o redes de apoyo;
- n) 3 fotografías a color tamaño infantil recientes de los familiares o redes de apoyo autorizados para el retiro del menor;
- o) Entrega de material a utilizar durante el ciclo Escolar en curso en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), el cual deberá estar marcado con el nombre completo de la niña o niño.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO

Artículo 18.- Los usuarios (as) tendrán los siguientes derechos:

- I. A ser escuchados y tratados con respeto por los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- II. A ser informados en todo lo referente al desempeño pedagógico y desarrollo psicosocial de la niña o niño;
- III. A recibir asesoría y canalización a las áreas del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) o instituciones especializadas, cuando las condiciones de la niña o niño lo requiera.
- IV. A ser informados del Plan de Trabajo del ciclo escolar vigente, así como de las actividades que se realizarán fuera del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- V. A ser informados de inmediato en el caso que se vea dañada la integridad física y/o psicológica de la niña o niño;
- VI. Informar al titular sobre cualquier anomalía detectada en el funcionamiento del CADI y formular las sugerencias que se consideren pertinentes, solicitando cita con anterioridad con excepción en caso de emergencia;
- VII. A que se le dé a conocer: el Reglamento para Padres de Familia del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) del Sistema para el Desarrollo Integral de

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.



DIF
TULUM



CENTRO ASISTENCIAL
DE DESARROLLO INFANTIL
CADI
DIF TULUM

la Familia del Municipio de Tulum; El Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Básica de Quintana Roo y los protocolos internos del Equipo Técnico Multidisciplinario de los CADI del Municipio de Tulum.

Artículo 19.- Las y los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento;
- II. Conducirse con respeto hacia el personal que labora en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- III. Cumplir con los requisitos de inscripción establecidos en el presente Reglamento y la que por normatividad del Sistema Educativo y de Salud deban ser presentados;
- IV. Los menores deberán presentarse al CADI portando el uniforme establecido de acuerdo a la administración vigente, aseados (no se permitirá a los padres asearlo dentro de las instalaciones del CADI). El calzado deberá ser únicamente de broche sin hebillas, a excepción del periodo en el que se implementa el control de esfínteres, para el grupo de maternal.
- V. Presentar todos los artículos de aseo personal en las fechas señaladas, completos y en perfecto estado de limpieza, debidamente marcados con el nombre completo de la niña o niño, en el área de recepción denominado filtro;
- VI. Presentar en la fecha señalada, los materiales que solicite el personal educativo para la realización de las actividades pedagógicas de las niñas y niños;
- VII. Presentar a la niña o niño al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), en el horario establecido y en óptimas condiciones de salud e higiene, así como retirarlos en el horario de salida establecido;
- VIII. En el horario de entrada presentar a la niña o niño, en el filtro para que sean valoradas sus condiciones de salud e higiene por el personal asignado; en el supuesto de presentar síntomas de alguna enfermedad infectocontagiosa, la niña o niño, será suspendido temporal para evitar posibles contagios en la comunidad integrante del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI). Así mismo para el reingreso de la niña o niño deberán haber transcurrido los días de reposo obligatorio sugeridos por el médico tratante del servicio de salud y deberán presentar la hoja de valoración médica expedida por éste, en el que indique la recuperación de la niña o niño;
- IX. Informar al personal de enfermería del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), sobre algún problema o padecimiento de salud que tenga la niña o niño, así como entregar el diagnóstico clínico que señale el médico tratante con el fin de conocer las recomendaciones señaladas para brindarle la atención de acuerdo a sus necesidades de salud;
- X. Seguir de manera puntual las indicaciones y/o sugerencias que el personal de enfermería la haga saber referente a la salud y/o síntoma de la niña o niño;
- XI. Dar continuidad a las sugerencias y recomendaciones que el personal educativo, de psicología, nutrición, o que parte del equipo técnico le refiera, con el fin de contribuir al desarrollo integral y emocional de la niña o niño;

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.



- XII. Realizar el pago puntual de las cuotas mensuales establecidas en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), de acuerdo al estudio socioeconómico realizado en el área de Trabajo Social al momento de la inscripción. Ningún usuario quedará exento del pago de la cuota mensual, se contempla que puedan solicitar el decremento de dicha cuota, misma que se deberá realizar por escrito, dirigida al área de Trabajo Social, quien, con previo estudio socioeconómico, turnará a la Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) para que a su vez lo turne al Comité de Becas quienes realizarán la valoración de la procedencia o no, de dicha solicitud;
- XIII. Colaborar y participar con el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) en las diferentes actividades deportivas, artísticas, lúdicas y cívicas en las que las niñas y niños tengan participación con el fin de reforzar los vínculos afectivos familiares. En el caso de las actividades culturales y/o deportivas que se realicen fuera del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), se deberá presentar dentro de la planeación del ciclo escolar por escrito;
- XIV. Asistir a todas las juntas, pláticas y citas que sean convocadas por los Titulares, así como por el áreas Médica, Psicológica, Dirección o de Trabajo Social o por la responsable de cada infante, de hacer caso omiso se sujetara al marco de convivencia escolar vigente;
- XV. Participar en el “Programa de Padres de Familia en Acción”, el cual se llevará a cabo una vez al mes, en fechas y horarios programadas por la Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), con el objetivo de fomentar la corresponsabilidad entre los padres de familia y el Sistema, por lo que, derivado a este Programa, los usuarios firmarán el Acuerdo de la “Jornada de Padres en Acción”;
- XVI. Informar de manera oportuna al área de Trabajo Social aquellos casos que, por cuestiones de salud de la niña o niño, sea necesario suspender su asistencia al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI); debiendo presentar justificación médica a más tardar un día después de ser expedida. La niña o niño podrá reingresar una vez transcurrido el tiempo de reposo suscrito por el médico tratante, debiendo realizar el filtro de entrada correspondiente en el área de enfermería;
- XVII. Acudir a las reuniones de inicio escolar, así como asistir puntualmente para tratar los asuntos relacionados con la niña o niño habiéndosele notificado con anticipación; así mismo, en caso de que los usuarios no puedan asistir; con previo aviso a la Dirección, podrán enviar a quien le represente o solicitar la reprogramación de su cita;
- XVIII. Las y los Usuarios deberán informar de manera oportuna su número telefónico, domicilio particular y de trabajo, así como los datos personales y fotografías de dos personas autorizadas para entregar y/o retirar a la niña o niño del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- XIX. Las y los Usuarios deberán estar pendientes que a la entrada del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), la niña o niño no entre con objetos, juguetes, alimentos o cualquier otra cosa que no haya sido solicitado por el personal y que puedan poner en riesgo su salud e integridad física, así mismo queda prohibido traer objetos de

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.



DIF
TULUM



CENTRO ASISTENCIAL
DE DESARROLLO INFANTIL
CADI
DIF TULUM

- valor que puedan ser extraviados durante su permanencia en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- XX. Las y los Usuarios deberán presentar la credencial de identificación expedida por el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), que las avale para ingresar o retirar a la niña o niño en el horario de entrada y salida respectivamente. De la misma forma las personas autorizadas deberán presentar Credencial de Identificación para realizar este procedimiento. De no ser así el personal se abstendrá de permitir el ingreso o retiro de la niña o niño, esto de conformidad con los artículos 25 fracción VIII y 26 fracción II del presente Reglamento.
 - XXI. Las o los usuarios deberán presentarse a ingresar o retirar a la niña o niño sin estar bajo los efectos de alcohol o algún estupefaciente de lo contrario; estos serán puestos bajo el resguardo de la autoridad competente según corresponda;
 - XXII. Abstenerse de ingresar a las áreas de custodia, alimentación, enseñanza, recreación y, en general, a todas aquellas en las que se proporcione atención a los infantes, salvo autorización expresa del Titular;
 - XXIII. Presentar al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), cada seis meses, la actualización de exámenes clínicos y de laboratorio, de los infantes; y
 - XXIV. En caso de solicitar la baja definitiva del alumno, deberá presentar la solicitud de baja al día siguiente con una copia de su identificación oficial.
 - XXV. En el periodo vacacional de los tutores la niña o niño de educación inicial (lactantes y maternales) no asistirá al CADI, con el objetivo fomentar la convivencia familiar.
 - XXVI. En caso de que la niña o el niño requiera maestra sombra tendrá que ser prescrito por el terapeuta externo al CADI, y este servicio será cubierto por los padres, madres y/o tutores.
 - XXVII. La niña o niño portará el uniforme oficial del C.A.D.I correspondiente a la administración pública vigente.

CAPÍTULO VI DE LAS CUOTAS DE LAS Y LOS USUARIOS

Artículo 20.- Las y los usuarios de los servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), contribuirán de manera puntual en los primeros 5 días de cada mes con una cuota por niña o niño inscrito.

Artículo 21.- Las cuotas serán asignadas de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, realizado por el área del trabajo social del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), las cuales se encuentran contempladas en el tabulador autorizado por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal. En caso de ser necesario, se realizará una visita domiciliaria o laboral con el fin de corroborar los datos proporcionados.

Artículo 22.- El pago de la cuota deberá efectuarse por los usuarios, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal, en el área de caja. Una vez realizado el pago, deberán entregar la

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.

copia del comprobante de pago al Titular del área Administrativa del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) dentro de los 3 días hábiles posteriores a dicho pago, de acuerdo al periodo señalado en el presente Reglamento. No habrá devoluciones en el caso del pago de inscripción o mensualidad.

Artículo 23.- En el caso de las niñas o niños de nuevo ingreso, los usuarios deberán realizar el pago de inscripción, mismo que será por ciclo escolar.

CAPÍTULO VII

DE LA SUSPENSIÓN Y AMONESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Artículo 24.- En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, los usuarios se harán acreedores a las siguientes sanciones dependiendo de la gravedad en el incumplimiento:

- I. Apercibimiento por escrito;
- II. Suspensión Temporal del servicio; y
- III. Suspensión Definitiva del Servicio.

Artículo 25.- El apercibimiento por escrito procederá en los siguientes casos, cuando por primera vez, las y los Usuarios:

- I. Presenten a la niña o niño en condiciones no óptimas de salud e higiene;
- II. Cuando las y los usuarios no informen al personal de enfermería del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), sobre algún padecimiento de salud que tenga la niña o niño;
- III. Cuando las y los usuarios no se conduzcan con respeto hacia el personal que labora en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), o a cualquier usuario del mismo;
- IV. Cuando las y los usuarios no cumplan con los requisitos de reinscripción;
- V. Cuando la niña o niño introduzca objetos, juguetes, alimentos y/o cualquier otra cosa que no haya sido solicitado por el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), que puedan poner en riesgo su salud o integridad física;
- VI. Cuando las y los usuarios no presenten todos los artículos de aseo personal completos y en perfecto estado de limpieza, debidamente marcados y en las fechas señaladas en el área de Filtro del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), de acuerdo a la fracción V del artículo 19;



DIF
TULUM



CENTRO ASISTENCIAL
DE DESARROLLO INFANTIL
CADI
DIF TULUM

- VII. Cuando las y los usuarios retiren por segunda ocasión a la niña o niño posterior al horario establecido en el presente Reglamento, se dará de conocimiento a la Delegación para la realización de Trabajo Social;
- VIII. Cuando los usuarios y personas autorizadas para ingresar o retirar a la niña o niño no presenten la credencial de identificación expedida por el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
- IX. Cuando las y los usuarios no asistan o lleguen tarde a tratar asuntos relacionados con la niña o niño, habiéndosele notificado con anticipación, (Juntas de padres de familia, escuela para padres y/o entrevistas con alguna de las áreas responsables de los servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI));
- X. Cuando los usuarios no cubran la cuota establecida en los días señalados en el artículo 20 del presente Reglamento;
- XI. Cuando la niña o niño se ausente del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) sin notificación y/o justificación alguna; y
- XII. Cuando los usuarios no realicen el Filtro de Entrada en el área de enfermería, después de que la niña o niño se haya ausentado por enfermedad.

Artículo 26.- La suspensión temporal del servicio, esta puede ir desde un día hasta 3 días, dependiendo del apercibimiento (este será definido por la Coordinación del Centro Asistencial de desarrollo Infantil) será definida y se impondrá cuando los Usuarios acumulen dos apercibimientos por escrito y/o en los siguientes casos:

- I. Cuando la niña o niño acumule tres faltas injustificadas durante un mes;
- II. Cuando por tercera vez, en un mes, los usuarios o personas autorizadas no presenten la credencial de identificación expedida por el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) para ingresar o retirar a la niña o niño;
- III. Cuando los usuarios presenten a la niña o niño en tres ocasiones en el transcurso del mes, en condiciones no óptimas de higiene y con los artículos personales incompletos;
- IV. Cuando los usuarios o personas autorizadas para ingresar o retirar a la niña o niño, lo hagan bajo efectos del alcohol o algún estupefaciente, de acuerdo a lo establecido en la fracción XXI del artículo 19 del presente Reglamento;
- V. Cuando el usuario por tercera ocasión en el transcurso de un mes retire a la niña o niño después del horario de salida establecido en el presente Reglamento;
- VI. Cuando los usuarios se abstengan de informar al área de Trabajo Social o Enfermería que la niña o niño se encuentra bajo tratamiento médico particular y/o haber sufrido algún accidente en casa u otra situación que pudiera alterar la conducta, estado emocional o de salud de la niña o niño;
- VII. Cuando los usuarios sean acreedores a dos apercibimientos por escrito e incurran

Aviso de Privacidad: La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo; no realiza transferencias de datos personales, salvo las excepciones previstas en los artículos 19, 77 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.

nuevamente en la falta;

- VIII. Cuando los usuarios por tercera ocasión no cubran con el pago de la cuota de acuerdo a lo señalado al artículo 20 del presente Reglamento. Una vez que la aportación haya sido cubierta, o se haya acercado al área de jurídico del Sistema DIF Tulum a firmar un convenio de pago, el niño o niña podrá reingresar, para lo cual deberá presentar el convenio de pago;
- IX. Cuando los usuarios presenten a la niña o niño con rozaduras graves; y
- X. Cuando la niña o niño presente fiebre o alguna enfermedad infectocontagiosa, así como, síntomas que le generan molestias.

Artículo 27.- La suspensión definitiva del servicio se impondrá cuando los usuarios dejen de trabajar y en un plazo de 45 días naturales no se incorporen a algún empleo remunerativo, lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 fracción XII, 20, 21, 22 y 23 del presente Reglamento.

Se dará baja definitiva por **faltas injustificada por 10 días hábiles consecutivos** sin que exista respuesta de los usuarios o tutor de la niña o niño.

Así como la falta de pago de 3 meses consecutivos será motivo de baja definitiva, conforme a lo establecido en el artículo 26 fracción VIII del presente Reglamento.

Incumpliendo de pago del convenio, conforme a lo establecido en el artículo 26 fracción VIII del presente Reglamento, procederá la baja definitiva.

En caso de baja definitiva, los usuarios o tutores podrán solicitar el material de uso personal, mismo que deberá ser entregado en un lapso no mayor a una semana, de lo contrario el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) no se hará responsable en caso de extravío.

CAPÍTULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Artículo 28.- Las y los usuarios de los servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), deberán de cumplir con el siguiente horario establecido; Los horarios se dividen en dos turnos:

- I. Horario de Entrada Matutino: A las 7:30 horas con una tolerancia de 15 minutos;
- II. Horario de Entrada Vespertino: A las 15:00 horas con una tolerancia de 15 minutos.

El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), tendrán como excepción los casos de niñas o niños que requieran la realización de análisis, terapia, trámites ante alguna institución y/o aquellas situaciones en los que la salud y estado emocional de la niña o niño se encuentra afectada, dando aviso previo al área de Trabajo Social, en el entendido que, al terminar dicha diligencia requiera de los servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), podrá ingresar después del horario establecido para el desayuno y deberá presentarse debidamente desayunado. En el caso de turno vespertino podrá ingresar después del horario establecido para la merienda y deberá presentarse debidamente merendado.

- III. Horario de Salida Matutino: De lunes a viernes a las 14:00 horas, con 15 minutos de tolerancia;
- IV. Horario de Salida Vespertino: De lunes a viernes a las 20:00, con 15 minutos de tolerancia.

Artículo 29.- Los Usuarios de servicios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), en apoyo a las actividades que se realizarán en los mismos, llenarán y firmarán con consentimiento informado, el formato de autorización de imagen y video, el Formato Padres en Acción y el Formato Final de Baja del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI). Y todos los que así requiera el Centro.

CAPÍTULO IX DE LAS EVENTUALIDADES

Artículo 30.- El servicio del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), podrá ser suspendido y/o modificar su horario en los casos siguientes:

- I. Cuando se deben realizar obras de remodelación, mejora y/o mantenimiento del edificio que impida el funcionamiento adecuado y ponga en riesgo la integridad física de las niñas o niños;
- II. Cuando por instrucciones del titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado y las autoridades correspondientes, indiquen la presencia de algún fenómeno meteorológico que pueda afectar al Municipio. En estos casos, el Sistema a través de la Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), notificará a los usuarios la fecha en que se reanudará el servicio;
- III. Cuando se trate de la Clausura de ciclo Escolar, festival de navidad y/o algún otro evento especial previamente calendarizado y notificado a las y los usuarios; y
- IV. Los servicios del CADI se prestarán en los días hábiles del Organismo, con excepción de los que la Ley Federal del Trabajo y el calendario escolar vigente de la SEP marquen como inhábiles, así como dos periodos vacacionales comprendidos

entre la primera quincena del mes de agosto y la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 31.- En el supuesto de que la niña o niño sufra algún accidente al interior del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), se le valorará por el área de enfermería, debiendo notificar de manera inmediata al padre y/o tutor y/o personas autorizadas. En caso de que la niña o niño requiera atención médica hospitalaria, será en compañía de los padres o tutores, y en caso de ser necesario con el debido permiso y conocimiento de los padres o tutores para su traslado al Centro de Seguridad Social, Centro de Salud u hospital que corresponda, por el personal de CADI. Además, sí los usuarios lo requieren se activará el servicio del Seguro Escolar contra accidentes.

CAPÍTULO X DEL BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Artículo 32.- El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), contará con un buzón de quejas y sugerencias, con la finalidad de que los Usuarios puedan presentarlas en el momento que lo requieran. Las quejas y/o sugerencias deberán de realizarse preferentemente por escrito, de manera respetuosa, conteniendo los datos de identificación personal como nombre completo, fecha, hora, número de teléfono y demás datos que se consideren pertinentes.

Artículo 33.- La Dirección de los Centros de Atención Infantil es la autoridad competente para dar respuesta de las quejas y/o sugerencias, las cuales deberán ser otorgadas con prontitud, precisión y transparencia; así mismo, si fuera necesario, ésta se coordinará con la Dirección General del Sistema DIF Tulum, así como con las demás áreas pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Página Oficial de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027.

SEGUNDO. – El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su publicación en la Página Oficial de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027.

TERCERO. - Las sanciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a partir de su publicación y no tendrán efecto retroactivo sobre situaciones previas a su aprobación.

CUARTO. - La Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a través del Departamento de Trabajo social será responsable de la vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, del que se entregará a cada padre, madre o tutor, un ejemplar para firma.

QUINTO. - Todo lo que no se encuentre contenido en estas disposiciones, serán sujetas a lo que disponga la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum.