



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”**

Documento de consulta  
Última reforma aplicada P.O. del 20 de julio de 2016.

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### REGLAMENTO INTERIOR GUARDERÍA INFANTIL DIF "COLONIA LIBERAL"

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### SECCIÓN I OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal". Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, niñas y niños inscritos, familiares éstos y visitantes.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **DIF.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Niñas y niños.-** Niña o niño de 1 año a 3 años 11 meses de edad que haya sido admitido para ingresar a la Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal", habiendo cumplido con todos los requisitos de ingreso que se establecen en este Reglamento Interior.
- III. **Guardería (Centro de atención infantil).-** Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal".
- IV. **Personal.-** Los trabajadores de todas las áreas de la Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal".
- V. **Procuraduría.-** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Tamaulipas.
- VI. **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior.
- VII. **Responsable.-** La Jefa de Unidad de la Guardería.
- VIII. **Comité.-** El Comité de Evaluación conformado para dictaminar ingresos, permanencias y suspensiones definitivas de niñas y niños a la Guardería.

**Artículo 3.** La Guardería, tiene como finalidad proporcionar protección y cuidado a niñas y niños a través de acciones educativas; de fomento a la salud; nutrición; esparcimiento y juego; apoyo psicológico y estimulación temprana; que permitan su desarrollo integral, en apoyo a madres trabajadoras, jefas de familia y estudiantes, mujeres con hijos a su cargo que no tengan acceso a Centros de Atención Infantil de seguridad social y/o de carácter privado.

En función de la capacidad de atención, los padres jefes de familia, sin pareja, que están a cargo del cuidado de sus hijos y que no tienen acceso a Centros de Atención Infantil de seguridad social y/o de carácter privado, podrán ser también beneficiarios de la Guardería.

**Artículo 4.** Los servicios que proporciona la Guardería, son los siguientes:

- I. Cuidado integral.
- II. Educación.
- III. Alimentación.
- IV. Fomento a la salud.

- V. Apoyo psicológico y estimulación temprana.
- VI. Descanso, esparcimiento y juego.
- VII. Información y apoyo a las madres, padres o tutores para fortalecer la comprensión de sus funciones en la educación de niñas y niños.

Los servicios se prestarán de acuerdo a lo que establecen los siguientes ordenamientos:

- I. Manual de Fomento de la Salud;
- II. Manual de Pedagogía;
- III. Manual del Servicio de Alimentación; y
- IV. Manual para Padre, Madre o Tutor.

**Artículo 5.** Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de correctivo físico a las niñas y niños por parte del personal, dentro y fuera de la Guardería.

**Artículo 6.** Los servicios que proporciona la Guardería estarán siempre orientados hacia la búsqueda del interés superior de la niña o niño, como lo establece la Constitución, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás ordenamientos legales aplicables, incluyendo los tratados internacionales en la materia.

## **SECCIÓN II DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS**

**Artículo 7.** Todas las niñas y niños tienen derecho:

- I. A un entorno seguro, afectivo y libre de violencia.
- II. Al cuidado y protección contra actos y omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica.
- III. A la atención y promoción de la salud.
- IV. A recibir la alimentación que les permita tener una nutrición adecuada.
- V. A recibir orientación y educación apropiadas a su edad, orientadas a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos.
- VI. Al descanso, al juego y al esparcimiento.
- VII. A la no discriminación.
- VIII. A recibir servicios de calidad y con calidez, por parte de personal apto, suficiente y que cuente con formación o capacidades desde un enfoque de los derechos de la niñez.
- IX. A participar, ser consultados y expresar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos que les atañen, y a que dichas opiniones sean tomadas en cuenta.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SECCIÓN I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.** La Guardería prestará los servicios a través de las siguientes áreas de atención:

- I. Dirección

- II. Área administrativa
- III. Área de trabajo social
- IV. Área pedagógica
- V. Área de fomento a la salud
- VI. Servicios de alimentación
- VII. Servicios generales

**Artículo 9.** La Guardería prestará sus servicios en un horario de 7:45 a.m. a 15:30 p.m. y regida por el calendario de trabajo que establezca el DIF.

**Artículo 10.** La Guardería permitirá el ingreso a niñas y niños que cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento Interior, bajo los siguientes criterios:

- I. Niveles de atención.- La Guardería prestará sus servicios a niñas y niños en los siguientes niveles de atención:
  - a. Lactantes 3: Niñas y niños de 1 año a 1 año 6 meses
  - b. Maternal 1: Niñas y niños de 1 año 7 meses a 1 año 11 meses
  - c. Maternal 2: Niñas y niños de 2 años a 2 años 11 meses
  - d. Maternal 3: Niñas y niños de 3 años a 3 años 11 meses
- II. Capacidades máximas en las salas por nivel de atención. Las capacidades máximas por sala de atención se definirán tomando en cuenta los siguientes criterios:

Relación Espacio - Número de Niñas/Niños
15 m <sup>2</sup> para un máximo de 12 niños
25 m <sup>2</sup> para un máximo de 20 niños
30 m <sup>2</sup> para un máximo de 25 niños
40 m <sup>2</sup> para un máximo de 35 niños

Nivel de atención	Edad del niño	Relación adulto-niño
<b>Lactantes 3</b>	De 1 año a 1 año 6 meses	1 adulto por cada 6 niños
<b>Maternal 1</b>	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses	1 adulto por cada 6 niños
<b>Maternal 2</b>	De 2 años a 2 años 11 meses	1 adulto por cada 10 niños
<b>Maternal 3</b>	De 3 años a 3 años 11 meses	1 adulto por cada 15 niños

**Artículo 11.** El personal directivo de la Guardería se integrará con un Responsable, quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo, al siguiente personal:

- I. Área administrativa
  - a. Secretaría
  - b. Auxiliar administrativo
- II. Área de trabajo social
  - a. Trabajador Social
- III. Área pedagógica

- a. Maestra Titular
- b. Auxiliar
- IV. Área de fomento a la salud
  - a. Médico
  - b. Enfermera
  - c. Nutriólogo
  - d. Psicólogo
- V. Servicios de alimentación
  - a. Ecónomo
  - b. Auxiliar de cocina
- VI. Área de servicios generales
  - a. Intendente

## **SECCIÓN II FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA GUARDERÍA**

**Artículo 12.** Al frente de la Guardería estará un Responsable, que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del DIF.

**Artículo 13.** Al Responsable le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a las niñas y niños, y programar y organizar las actividades del personal a su cargo. El Responsable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios señalados en el artículo 4, y garantizar que se desarrollen con calidad y oportunidad, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento de la Guardería.
- II. Difundir entre el personal, las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo de la Guardería y verificar que el personal proporcione los servicios, de acuerdo al horario y calendario autorizados.
- III. Orientar, apoyar y supervisar al personal de la Guardería en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- IV. Informar a los padres de familia sobre los servicios que presta la Guardería y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- V. Revisar el plan anual de actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
- VI. Evaluar el desarrollo y resultados de las actividades del personal a cargo.
- VII. Controlar el uso y la conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el archivo del plantel.
- VIII. Verificar que el personal brinde en todo momento a las niñas y niños un trato respetuoso, cuidando su integridad y promoviendo su desarrollo integral.
- IX. Designar un responsable para que realice las actividades a su cargo, en caso de que tenga que ausentarse.
- X. Designar a quien deberá cubrir al personal en caso de ausentismo programado y no programado.
- XI. En caso de accidente o urgencia, coordinar las acciones para que se proporcione la atención médica requerida.

- XII.** Tomar las medidas necesarias en caso de que se presente una urgencia médica, accidentes o identifique lesión física de una niña o niño durante su estancia en la Guardería.
- XIII.** Integrar un expediente para cada trabajador adscrito a la Guardería y mantenerlo actualizado.
- XIV.** Gestionar ante las instancias competentes la capacitación requerida en aspectos de protección civil para su personal y dar puntual seguimiento hasta su conclusión, así como tener documentación que respalde la gestión y capacitación.
- XV.** Verificar la asistencia diaria del personal y autorizar pases de salida, de acuerdo a las normas establecidas por el área de recursos humanos para este fin.
- XVI.** Autorizar y verificar el cumplimiento de la programación de vacaciones, descansos y rotación de personal, conforme a las necesidades del servicio.
- XVII.** Realizar el cobro, expedición de recibo y trámite contable de la cuota de recuperación semanal.
- XVIII.** Solicitar al departamento correspondiente del DIF, los insumos necesarios de alimentación, material didáctico y aseo.
- XIX.** Verificar la entrega a la Guardería, de los insumos alimenticios, material didáctico y de aseo, así como llevar registro de ello.
- XX.** Verificar que se respeten los horarios establecidos para los tiempos de alimentación por nivel de atención.
- XXI.** Convocar a reuniones de madres, padres o tutores para tratar asuntos de interés, relacionados con los servicios prestados en la Guardería y/o con las niñas y niños.
- XXII.** Sostener reuniones periódicas con el personal, para planear y dirigir las actividades propias de cada área.
- XXIII.** Aplicar la sanción que corresponda y levantar actas administrativas, al personal de la Guardería que incumpla lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 14.** La Maestra Titular deberá contar con licenciatura en educación preescolar, y le corresponderá conducir las actividades de desarrollo educativo, de acuerdo al nivel de atención y al plan de trabajo del área pedagógica de la Guardería, a efecto de contribuir al desarrollo integral de las niñas y niños.

**Artículo 15.** Serán funciones de la Maestra Titular, las siguientes:

- I.** Planear y programar el proceso de desarrollo educativo de acuerdo al plan de trabajo para el nivel de atención de las niñas y niños que tiene a su cargo.
- II.** Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del plan de trabajo.
- III.** Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al auxiliar de grupo que tenga a su cargo.
- IV.** Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y niños.
- V.** Entregar a las niñas y niños a sus padres a la hora de salida, y dar información verídica de los acontecimientos del día.
- VI.** Suministrar los alimentos a las niñas y niños, en lugar y horarios estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.
- VII.** Realizar las actividades de aseo de cada una de las niñas y niños, en los tiempos estipulados para ello.
- VIII.** Realizar los cambios de ropa limpia que se requieran para la adecuada atención de las niñas y niños.

**IX.** Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.

**X.** Informar a la Responsable sobre anomalías detectadas.

**Artículo 16.** Al Auxiliar, que deberá contar con al menos carrera técnica afín al cuidado de las niñas y niños, le corresponderá coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a las niñas y niños que asisten a la Guardería, a efecto de contribuir a su desarrollo integral.

**Artículo 17.** Corresponderán al Auxiliar, las siguientes funciones:

**I.** Ayudar a la Maestra Titular en la realización de todas las actividades que se lleven a cabo en la sala, de acuerdo al nivel de atención.

**II.** Proporcionar a las niñas y niños la atención que requieren en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.

**III.** Observar las indicaciones de la Maestra Titular para la adecuada atención de las niñas y niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.

**IV.** Promover la formación de hábitos de orden, higiene y buena alimentación en las niñas y niños que tiene a su cargo.

**V.** Suministrar los alimentos a las niñas y niños, en lugar y horarios estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.

**VI.** Realizar las actividades de aseo de cada uno de las niñas y niños, en los tiempos estipulados para ello.

**VII.** Realizar los cambios de ropa limpia que se requieran para la adecuada atención de las niñas y niños.

**VIII.** Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.

**IX.** Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto.

**X.** Informar a la Maestra Titular sobre anomalías detectadas.

**Artículo 18.** Al Médico, quien deberá tener el título y cédula profesional de Médico General, le corresponderá fomentar y mantener un buen estado de salud en las niñas y niños que asisten a la Guardería, así como vigilar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones.

**Artículo 19.** Corresponderán al Médico, las siguientes funciones:

**I.** Desarrollar las actividades de medicina preventiva, con objeto de salvaguardar y promover la salud y desarrollo físico de las niñas y niños que se encuentran en la Guardería.

**II.** Realizar el filtro sanitario diariamente.

**III.** Prestar atención médica a las niñas y niños que lo requieran durante su permanencia en la Guardería.

**IV.** Vigilar que el ambiente físico de la Guardería tenga las condiciones de higiene y seguridad que garanticen la salud e integridad física de las niñas y niños.

**V.** Verificar que el personal de los servicios de alimentación mantenga una buena presentación durante el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a las disposiciones sanitarias de salud e higiene.

- VI.** Verificar y orientar al personal y a los padres de familia para que contribuyan a proteger y promover la salud de las niñas y niños.
- VII.** Orientar a los padres de familia y al personal, cuando las niñas y niños presenten problemas en su desarrollo físico.
- VIII.** Notificar de inmediato a la responsable, los casos en que sospeche de abuso o violencia infantil (física, verbal o psicológica).
- IX.** Realizar y registrar medición y talla mensual de las niñas y niños con alteraciones de crecimiento o peso.
- X.** Revisar y actualizar los expedientes, y verificar que el esquema de vacunación de cada niña y niño se encuentre completo.
- XI.** Realizar el llenado del formato de incidencias diarias y presentarlo a los padres de familia para su firma.
- XII.** Aplicar de inmediato a las niñas y niños los primeros auxilios, y valorar a qué unidad médica deberá ser trasladado.
- XIII.** En caso de emergencia, avisar a la Responsable para que de manera conjunta se tomen las medidas necesarias para atender la situación.

**Artículo 20.** La enfermera deberá contar con título de Licenciada en Enfermería y auxiliará al Médico en el desarrollo de las actividades encaminadas a promover la salud y el desarrollo físico de las niñas y niños que asisten a la Guardería.

**Artículo 21.** Corresponderán a la Enfermera, las siguientes funciones:

- I.** Llevar el control administrativo de los expedientes médicos de las niñas y niños.
- II.** Auxiliar al Médico en la elaboración de los expedientes médicos de las niñas y niños.
- III.** Ayudar al Médico en la aplicación de los exámenes clínicos de admisión que se realicen a las niñas y niños, cuyos padres o tutores soliciten su ingreso a la Guardería.
- IV.** Administrar los medicamentos que requieran las niñas y niños, de acuerdo a la receta médica presentada por los padres o tutores.
- V.** Brindar a las niñas y niños, en casos de emergencia y ante la ausencia del médico, los primeros auxilios.
- VI.** Auxiliar al médico en las visitas que realicen a las salas, a fin de observar las condiciones de salud de las niñas y niños.
- VII.** Acompañar permanentemente a las niñas y niños que se encuentren aislados o en observación en el área de enfermería.
- VIII.** Permanecer en el área de comedor en los horarios de alimentación de las niñas y niños.
- IX.** Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio de fomento a la salud.
- X.** Realizar y mantener actualizado el inventario del instrumental, equipo médico y medicamentos.

**Artículo 22.** El Nutriólogo deberá ser Licenciado en Nutrición, y le corresponde esencialmente la promoción de una sana alimentación en las niñas y niños.



**Artículo 23.** Corresponderán al Nutriólogo, las siguientes funciones:

- I. Elaborar los menús por nivel de atención, a efecto de promover una sana alimentación de las niñas y niños.
- II. Fomentar hábitos de salud nutricional en las niñas y niños que asisten a la Guardería.
- III. Brindar orientación y asesoría al personal de los servicios de alimentación para el manejo, preparación y administración de los alimentos.
- IV. Vigilar que se cumplan con las normas de higiene y manejo de alimentos establecidos por la Secretaría de Salud.
- V. Elaborar el control de estado nutricional de las niñas y niños de la Guardería.
- VI. Orientar a los padres de familia sobre la influencia que ejercen los alimentos en el crecimiento y desarrollo de sus hijos.
- VII. Supervisar el almacenamiento y conservación de los víveres.
- VIII. Verificar durante su jornada de trabajo, que las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios de uso exclusivo del servicio de alimentación se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- IX. Vigilar que los alimentos que se elaboren en el servicio de alimentación sean para el consumo exclusivo de las niñas y niños inscritos en la Guardería.
- X. Verificar que la solicitud del padre o tutor sobre la modificación al régimen alimentario de su niña o niño, sea avalada por un médico, y conformar el menú adecuado para el caso.
- XI. Mantener coordinación con el Responsable de la Guardería, Económico y Auxiliares de Cocina, para el cumplimiento del objetivo de la prestación del servicio de alimentación en la Guardería.

**Artículo 24.** El Psicólogo deberá contar con título de Licenciado en Psicología, y le corresponderá el adecuado desarrollo psicológico de las niñas y niños que asisten a la Guardería, así como vigilar que en ésta exista un ambiente psicosocial positivo.

**Artículo 25.** Corresponderán al Psicólogo, las siguientes funciones:

- I. Realizar entrevistas iniciales con Padres de Familia o tutores de niñas y niños candidatos de nuevo ingreso, para tener la valoración psicológica de ingreso de la niña o niño.
- II. Desarrollar las actividades preventivas tendientes a salvaguardar y promover el adecuado desarrollo psicológico de las niñas y niños que asisten a la Guardería.
- III. Vigilar que el ambiente psicosocial de la Guardería reúna las condiciones que garanticen el desarrollo emocional equilibrado de las niñas y niños.
- IV. Elaborar un expediente por cada niña y niño que asista a la Guardería.
- V. Evaluar periódicamente el desarrollo de madurez de las niñas y niños.
- VI. Orientar al personal y a los Padres de Familia o tutores para que coadyuven al adecuado desarrollo psicológico de las niñas y niños que tienen a su cuidado.

**VII.** Realizar valoración psicológica a las niñas y niños que lo requieran.

**VIII.** Participar en las reuniones a las que sea convocada por el Responsable y cumplir con las actividades que se le asignen.

**Artículo 26.** El Trabajador Social deberá contar con título de Licenciado en Trabajo Social, y le corresponderá la sana interacción entre la Guardería y el núcleo familiar.

**Artículo 27.** Corresponderán al Trabajador Social, las siguientes funciones:

**I.** Realizar entrevistas iniciales con Padres de Familias o tutores de niñas y niños candidatos de nuevo ingreso.

**II.** Informar a los Padres de Familia o tutores de las niñas y niños aceptados, sobre el Reglamento Interior de la Guardería.

**III.** Desarrollar las actividades y estudios sociales que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.

**IV.** Propiciar la comunicación entre la Guardería y Padres de Familia o Tutores, orientándolos para que coadyuven al adecuado desarrollo social de las niñas y niños.

**V.** Vigilar que el ambiente social de la institución sea el óptimo para el desarrollo de las niñas y niños, aportando datos relativos a su área de competencia.

**Artículo 28.** El Ecónomo deberá tener el bachillerato terminado, estudios de cocina y experiencia mínima de un año en el trabajo, y le corresponderán las tareas de supervisión y control del equipo, de los alimentos y del personal del área de alimentación, llevar una adecuada administración de los insumos alimentarios, coordinar y apoyar en la preparación de los alimentos que diariamente se requieran, así como contribuir a promover y mantener un estado idóneo de nutrición en las niñas y niños.

**Artículo 29.** Corresponderán al Ecónomo, las siguientes funciones:

**I.** Elaborar los alimentos que se proporcionan a las niñas y niños que asisten a la Guardería, de acuerdo con los menús y las normas establecidas.

**II.** Coadyuvar con el aseo y mantenimiento de las instalaciones y equipo destinado a su área de trabajo.

**III.** Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.

**IV.** Cumplir con las normas de higiene para el manejo y la preparación de los alimentos, así como el manejo de instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.

**V.** Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

**VI.** Distribuir las raciones que se proporcionan a las niñas y niños, de acuerdo a los menús autorizados.

**VII.** Coadyuvar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina y al comedor.

**VIII.** Controlar el uso y conservación del equipo de cocina.

**IX.** Informar al Responsable de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.

**X.** Solicitar al Responsable los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

**XI.** Revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento.

**XII.** Calcular un aumento del 10% sobre las raciones a servir con base en la asistencia de las niñas y niños.

**Artículo 30.** Corresponderán al Auxiliar de Cocina, las siguientes funciones:

**I.** Participar en la preparación y suministro de los alimentos.

**II.** Mantener en óptimo estado de higiene las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina.

**III.** Cumplir con las normas de higiene para la preparación de los alimentos y para el manejo de instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.

**Artículo 31.** Al Intendente le corresponderá mantener en óptimas condiciones la limpieza y funcionamiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Guardería.

**Artículo 32.** Le corresponderán al Intendente, las siguientes funciones:

**I.** Mantener limpias todas las áreas de la Guardería.

**II.** Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando sea necesario.

**III.** Colaborar en la recepción de los insumos y el acomodo de los mismos.

**IV.** Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.

**V.** Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando sea requerido.

**Artículo 33.** El Auxiliar Administrativo deberá ser técnico en administración, y le corresponderá auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Guardería.

**Artículo 34.** Le corresponderán al Auxiliar Administrativo, las siguientes funciones:

**I.** Auxiliar a la responsable en la realización de las funciones técnico-administrativas.

**II.** Realizar actividades administrativas varias: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes, control de gastos, etc.

**III.** Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Guardería, como redactar informes, preparar documentación y elaborar listados y estadísticas.

**IV.** Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

**V.** Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

**VI.** Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Responsable.

### SECCIÓN III SUPLENCIAS

**Artículo 35.** Durante la ausencia temporal del Responsable, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Guardería, estarán a cargo de quien éste designe. Tratándose de la ausencia de cualquier miembro del personal de la Guardería, lo suplirá quien para el efecto designe el Responsable.

### SECCIÓN IV OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA GUARDERÍA

**Artículo 36.** Todo el personal que labore en la Guardería, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Participar a las reuniones con el Responsable y cumplir con las tareas y encomiendas que se le asignen.
- II. Participar en capacitaciones y formar parte de las brigadas de protección civil.
- III. Presentarse en condiciones de higiene y pulcritud.
- IV. Mantener las uñas cortas, al ras y sin esmalte.
- V. Portar el uniforme reglamentario completo y limpio durante la jornada de trabajo, conforme a las disposiciones de la Guardería.
- VI. Cambiarse el uniforme y zapatos dentro de la Guardería, ya que el uso es exclusivo para su interior.
- VII. Abstenerse de utilizar zapatos de tacón.
- VIII. Evitar el uso de accesorios, como aretes o piercings, anillos, collares, pulseras, pasadores, entre otros, con el fin de prevenir riesgos para la integridad física de las niñas y niños. El personal administrativo y la enfermera podrán usar reloj de pulsera.
- IX. Utilizar cubre-pelo durante la ministración de los alimentos, cubriendo en su totalidad el cabello.
- X. Firmar tarjeta de checado al inicio del periodo y registrar su entrada y salida en el reloj checador.
- XI. Consumir sus alimentos en el área destinada para tal fin.
- XII. Abstenerse de tener los objetos personales dentro de las áreas de trabajo.
- XIII. No tener comida dentro de las salas de atención o áreas de trabajo.
- XIV. Dejar el teléfono celular en el área que para tal efecto señale el Responsable, Abstenerse de usarlo mientras se está al cuidado de las niñas y niños; sólo se podrá hacer uso de él en el tiempo de descanso destinado para el personal y en casos de emergencia.
- XV. Cumplir con el horario asignado para su descanso.
- XVI. Tratar con respeto a sus compañeros, a los Padres de Familia o tutores y a las niñas y niños.
- XVII. Evitar en todo momento el uso de palabras altisonantes.
- XVIII. Abstenerse de recibir visitas en la Guardería, ya sea de familiares, personas conocidas o ajenas a la Guardería.
- XIX. Abstenerse de realizar cualquier acto de comercio dentro de la Guardería.

**XX.** Hacer uso racional de los recursos, así como cuidarlos al momento de utilizarlos o trasladarlos de un lugar a otro.

**XXI.** No fumar ni escupir dentro de la Guardería.

**XXII.** No utilizar el área de cocina para preparar alimento personal.

**XXIII.** El personal del área de alimentación deberá usar cubre-boca y cubre-pelo cuando prepare y sirva alimentos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **SECCIÓN I INGRESO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS**

**Artículo 37.** Serán requisitos para la admisión de las niñas y niños, los siguientes:

- I.** Que la madre, padre o tutor presente la siguiente documentación:
    - a.** Copia de acta de nacimiento de la niña o niño.
    - b.** 2 copias de la cartilla de vacunación con el esquema de vacunación completo.
    - c.** 2 copias del servicio médico de la niña o niño.
    - d.** 3 fotografías de la niña o niño.
    - e.** 2 fotografías de la madre, padre o tutor.
    - f.** 2 fotografías de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
    - g.** Copia de comprobante de domicilio de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
    - h.** Números telefónicos de la madre, padre o tutor y de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
    - i.** Copia de identificación oficial de la madre, padre o tutor y de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
    - j.** Copia del CURP de la niña o niño.
    - k.** Copia del CURP de la madre.
    - l.** Copia de comprobante de domicilio donde vive la niña o niño.
    - m.** Carta laboral de la madre especificando días laborables y horario, salario percibido y datos del lugar en el que trabaja (dirección y teléfono), o comprobante de inscripción y constancia de la institución educativa si es el caso de ser estudiante con hijos a su cargo. Cualquiera de estos dos documentos deberán renovarse cada 6 meses.
  - II.** Llenar la solicitud de ingreso que proporcione la Guardería.
  - III.** Tener las entrevistas con los encargados de las áreas de fomento a la salud, trabajo social y psicología para las respectivas valoraciones.
-

**IV.** Recibir la visita domiciliaria por parte del personal encargado del área de trabajo social de la Guardería, para completar el estudio socioeconómico respectivo que permita verificar que se cumpla el objetivo de la Guardería y que los servicios se presten a la población a la que está dirigida.

**V.** Recibir la aceptación de ingreso de la niña o niño por parte del Comité que se conforme para efectos de evaluación de expedientes de solicitudes de ingreso.

Artículo 38. Una vez que una niña o niño sea admitido a la Guardería, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, se notificará a la madre, padre o tutor y se le informará sobre lo que debe llevar la niña o niño todos los días para su adecuada atención, además de firmar el contrato de prestación de servicios, una vez informado de lo que establece este Reglamento Interior.

Asimismo, se le hará entrega a la madre, padre o tutor de las credenciales con nombres y fotografías actualizadas, tanto de la niña o niño, como de las personas autorizadas para su entrega y recepción.

**Artículo 39.** La inscripción de las niñas y niños en la Guardería estará condicionada a la capacidad de la misma, para atender la demanda del servicio y a lo dispuesto en el artículo 10 del presente Reglamento.

**Artículo 40.** El ingreso de niñas o niños con discapacidad, estará sujeto a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y en la legislación local vigente.

**Artículo 41.** Se dará prioridad de ingreso a las niñas o niños que ya tengan un hermano o hermana en la Guardería.

**Artículo 42.** Las hijas o hijos de las madres trabajadoras de la Guardería, tendrán derecho a recibir los servicios de la Guardería.

## **SECCIÓN II RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS**

**Artículo 43.** Las niñas y niños deberán llegar a la Guardería con su madre, padre, tutor o persona autorizada, a partir de las 7:45 a.m. y hasta las 8:15 a.m.

**Artículo 44.** El tiempo de prórroga para recibir a las niñas y niños será de 10 minutos después del horario señalado en el artículo anterior. Pasados los diez minutos de prórroga, no se recibirá a ninguna niña o niño.

**Artículo 45.** Las niñas y niños deberán ser presentados diariamente en el filtro de la Guardería, cumpliendo con lo siguiente:

- I.** Estar despiertos.
- II.** Estar aseados, con uñas cortas y limpias y oídos limpios.
- III.** Con ropa, calzado y pañalera en óptimas condiciones de limpieza.
- IV.** Caminando, aquellos que ya lo hagan, sin excepción alguna.
- V.** No deberán vestir ropa de dormir o pañalero.

**Artículo 46.** No se recibirá a las niñas y niños si padecen alguna de las enfermedades o padecimientos siguientes:

- I. Infecto-contagiosa (infecciosa o parasitaria). Para ser readmitido, la madre, padre, tutor o persona autorizada, deberán presentar la hoja de valoración de la unidad médica correspondiente.
- II. Exantemática (ronchas o irritación en la piel).
- III. Faringoamigdalitis (anginas).
- IV. Micosis (hongo en el cabello, piel, axilas o ingle)
- V. Otitis media supurada (infección del oído con salida de líquido o pus)
- VI. Conjuntivitis infecciosa (infección en los ojos con presencia o no de lagaña)
- VII. Gastroenteritis (diarrea)
- VIII. Fiebre (mayor de 37.5°C)
- IX. Parásitos intestinales.
- X. Enfermedades infecto-contagiosas: hepatitis, rubeola, varicela, parotiditis, sarampión, entre otras.
- XI. Dermatitis del pañal severa.
- XII. Dermatitis complicada o infectada.
- XIII. Moniliasis oral.
- XIV. Impétigo contagioso.
- XV. Pediculosis.
- XVI. Bronquitis aguda.
- XVII. Fracturas.
- XVIII. Abscesos periodontales en fase aguda.
- XIX. Gingivitis que impida la masticación.
- XX. Presencia de suturas o heridas cortantes.

**Artículo 47.** Para el caso de una enfermedad leve, que no requiera de atención especial o personal, como aplicación de inyecciones, se podrá recibir a la niña o niño, siempre y cuando para el suministro de su medicamento, cumpla con las siguientes especificaciones:

- I. El original de la receta médica, la cual deberá tener el nombre del medicamento y su periodicidad de administración.
- II. El medicamento, el cual deberá tener anotado claramente y en lugar visible el nombre de la niña o niño, dosis y el horario de administración.

**Artículo 48.** En caso de que por cualquier situación no se proporcione alguno de los requisitos antes señalados, no se administrará medicamento alguno a la niña o niño durante su estancia de ese día, y para el caso de que al siguiente día sigan sin cumplirse los requisitos antes referidos, no se recibirá a la niña o niño hasta en tanto se proporcionen correctamente los requisitos a que se ha hecho mención o se presente la hoja de valoración de la unidad médica correspondiente de su buen estado de salud.

**Artículo 49.** Si al momento del filtro, el médico hubiera detectado lesiones físicas en la niña o niño, la madre, padre, tutor o persona autorizada, deberá informar las causas que las hayan originado. Dependiendo de la gravedad de las lesiones, y en caso de que éstas se apreciaran reiteradamente en el cuerpo de la niña o niño, el Responsable de la Guardería tomará las medidas médicas, administrativas o legales que correspondan, solicitando en este último caso el apoyo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF.

**Artículo 50.** Cada niña y niño deberá presentar el material que determine y solicite el personal de la Guardería, debidamente etiquetado de acuerdo al nivel en el que se encuentre.

**Artículo 51.** Las niñas y niños no llevarán objetos que les puedan causar algún daño a su persona o a la de otros, ni alimentos, alhajas o juguetes.

**Artículo 52.** Las funciones que realizará el personal en el filtro al recibir a las niñas y niños, será el siguiente:

**I. El Responsable estará a cargo de:**

- a. El cobro de cuotas de recuperación
- b. Recibir información y aclarar dudas de los padres de familia

**II. El Médico:**

- a. Realizar el filtro sanitario diariamente.
- b. Auscultar a las niñas y niños para identificar a los que presentan signos y síntomas de enfermedades, registrando fecha, hora y descripción de las características con las que ingresa la niña o niño.
- c. Solicitar a los Padres de Familia o tutores una solicitud de valoración médica en caso de que la niña o niño presente algún síntoma de enfermedad.

**III. El Auxiliar:**

- a. Verificar que las niñas y niños lleven la ropa y objetos necesarios para su atención.
- b. Llevar a las niñas y niños a su sala, para incorporarse a las actividades diarias.

**IV. La Maestra Titular:**

- a. Recibir a la niña o niño en su sala de atención correspondiente.

**V. La Enfermera:**

- a. Apoyar al médico en la realización del filtro sanitario diario.
- b. Hacerse cargo del filtro sanitario diario cuando el Médico no se encuentre presente.

**VI. El Psicólogo:**



a. Apoyar a las Maestras Auxiliares en el traslado de las niñas y niños del filtro a su sala de actividades diarias.

**VII. El Trabajador Social:**

a. Llenar el formato de ingreso diario con la hora de entrada y la firma del padre, madre o tutor, señalando los retardos.

**Artículo 53.** Los horarios para el consumo de alimentos, son los siguientes:

I. Desayuno: Lactantes 3 y Maternal I, 8:25; Maternal II y III, 8:55 de la mañana.

II. Comida: Lactantes 3 y Maternal I, 12:00; Maternal II y III, 12:30 de la tarde.

Si alguno de las niñas y niños, por excepción, llega a ser entregado fuera de este horario, la alimentación correrá por cuenta de sus padres. Fuera de este horario no se dará alimento a ninguna niña o niño.

**Artículo 54.** Cuando una niña o niño no sea llevado a la Guardería por más de un día, la madre, padre, tutor o persona autorizada, deberá avisar al personal de la Guardería su inasistencia, así como las causas que lo motivan, presentando posteriormente la justificación por escrito.

**Artículo 55.** La entrega de las niñas y niños se hará a partir de las 13:30 hasta las 15:30 horas, a la madre, padre, tutor o persona autorizada, identificándose con la credencial de Guardería que lo acredita para tal fin.

**Artículo 56.** En casos de excepción, se otorgará una prórroga de 15 minutos para recoger a la niña o niño después del horario establecido.

**Artículo 57.** No se entregará a la niña o niño cuando la madre, padre, tutor o persona autorizada se presenten bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes. El personal de la Guardería agotará los mecanismos necesarios a fin de localizar a alguna persona autorizada para entregar a la niña o niño.

**Artículo 58.** El extravío de la credencial de la Guardería, deberá ser comunicada por escrito de forma inmediata al personal de la Guardería para su reposición.

**Artículo 59.** Cuando una niña o niño no sea recogido dentro de los 60 minutos posteriores al cierre de la Guardería, y una vez hayan sido agotadas las instancias de localización de una persona autorizada, se procederá a dar conocimiento de lo anterior a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Tamaulipas, para los efectos legales que correspondan, debiéndose levantar un acta de hechos.

**Artículo 60.** En el caso de existir conflicto entre los padres respecto a la custodia, aquel que tenga la resolución favorable por parte de la autoridad jurídica o administrativa correspondiente, lo hará del conocimiento del Responsable de la Guardería mediante copia certificada de la misma, para efectos de entregar a las niñas y niños, sólo a la persona autorizada para ello.

**SECCIÓN III  
PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN LA GUARDERÍA**

**Artículo 61.** Durante la estancia de las niñas y niños en la Guardería, se realizarán actividades psicopedagógicas, de alimentación, de promoción de la salud, de esparcimiento y recreación, de acuerdo a los horarios establecidos para cada actividad y del calendario de actividades.

**Artículo 62.** En caso de que se informe que la niña o niño durante su estancia en la Guardería sufrió algún accidente o presentó alteración en su estado de salud, el padre, madre, tutor o persona autorizada, tendrán un lapso de 30 minutos para recoger a la niña o niño.

**Artículo 63.** Cuando la niña o niño, durante su estancia en la Guardería, requiera de atención médica de urgencia, será trasladado a la institución médica correspondiente por el personal de la Guardería. En este caso, se informará al padre, madre, tutor o persona autorizada dicha situación, quienes tendrán la obligación de presentarse en la institución médica correspondiente para conocer el estado de salud de la niña o niño y permanecer con él.

El personal de la Guardería que acompañe a la niña o niño a la institución médica correspondiente, permanecerá con él hasta en tanto llegue el padre, madre, tutor o persona autorizada, quienes deberán identificarse plenamente, para informarles las causas que hayan originado su traslado a dicha institución.

**Artículo 64.** Cuando una niña o niño, durante su estancia en la Guardería, presente conductas agresivas, como golpes, mordeduras a otras niñas o niños, la psicóloga de la Guardería convocará a la madre, padre o tutor para tratar el asunto y orientarlo sobre la manera de resolverlo.

#### **SECCIÓN IV COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**Artículo 65.** Para asegurar que se cumpla con el objetivo de la Guardería y que los servicios se presten a la población a la que está dirigida, se conformará un Comité de Evaluación, que estará integrado por:

- I. El Responsable de la Guardería
- II. El Jefe de Departamento responsable del Programa de Guarderías
- III. El Director de Área responsable del Programa de Guarderías

**Artículo 66.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Evaluar cada expediente de solicitud de ingreso y verificar que cumpla los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- II. Dictaminar el ingreso de la niña o niño a la Guardería, si procede.
- III. Resolver los casos de bajas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **SECCIÓN ÚNICA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O TUTORES**

**Artículo 67.** Son derechos de las madres, padres y/o tutores:

- I. Ser informado acerca de la atención brindada a su hija o hijo durante su estancia en la Guardería.
  - II. Ser atendido por el personal de la Guardería cuando así lo solicite.
  - III. Recibir constancia de haber asistido a la Guardería para tratar asuntos relacionados con la educación de su hija o hijo.
-

**Artículo 68.** Son obligaciones de las madres, padres y/o tutores:

- I. Velar por que sus hijas, hijos o representados, asistan regularmente a la Guardería, participando activamente en su proceso educativo y de desarrollo integral.
- II. Entregar a la niña o niño aseado y despierto, y recogerlo dentro de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. Pagar oportunamente la cuota de recuperación. Dicha cuota se pagará los días lunes y martes de cada semana y su monto será determinado por el Sistema DIF Tamaulipas.
- IV. Atender las recomendaciones que para el óptimo desenvolvimiento del desarrollo de la niña o niño formule el personal de la Guardería, en cuanto a su comportamiento, salud, recreación, atención especial, conducta y demás aspectos de su desarrollo.
- V. Plantear al personal de la Guardería observaciones, e intercambiar opiniones acerca del comportamiento de la niña o niño.
- VI. Mantener un trato adecuado y cortés con las personas de la Guardería.
- VII. Realizar a la niña o niño, los exámenes médicos o evaluaciones especiales que le sean requeridos por el personal de la Guardería.
- VIII. Participar en los actos y actividades programados por la Guardería para los cuales fuesen requeridos.
- IX. Entregar debidamente identificadas todas las pertenencias de las niñas o niños de forma clara, legible y segura. En caso de no venir marcadas, el personal de la Guardería tendrá a su disposición marcador indeleble al momento del filtro para que la madre, padre o tutor marquen las pertenencias antes de ingresar a la niña o niño, a los servicios de la Guardería.
- X. Revisar diariamente las notificaciones y circulares emitidas por el Responsable de la Guardería.
- XI. Indicar al Médico, al momento del filtro, la necesidad de suministrar medicamento a la niña o niño durante las horas que permanezca en la Guardería, señalando en forma detallada, nombre del medicamento, dosis y hora de administración, acompañada esta información por la receta médica emitida por el médico tratante con fecha actualizada, firma y cédula profesional.
- XII. Firmar al momento de la aceptación de ingreso de la niña o niño a la Guardería, el contrato de servicio entre la madre, padre o tutor y el DIF.
- XIII. Velar por el buen funcionamiento de la Guardería, atendiendo a las disposiciones de no fumar, no beber bebidas alcohólicas, no decir malas palabras, ni permitir que otras personas lo hagan, ni dentro, ni en los alrededores de la Guardería.
- XIV. Entregar el material que se solicite para la atención de la niña o niño.
- XV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el personal de la Guardería.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **SECCIÓN ÚNICA FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 69.** Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se aplicarán a quienes incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo que antecede, serán las siguientes:

- I. Amonestación escrita.
- II. Suspensión temporal del servicio de la Guardería hasta por 10 días.
- III. Suspensión definitiva del servicio de la Guardería.

**Artículo 70.** Son causas de amonestación escrita las siguientes faltas:

- I. Cuando la niña o niño se presente incumpliendo alguna de las fracciones del artículo 45 del presente Reglamento.
- II. Cuando la niña o niño se presente sin el material que determine el personal de la Guardería, según lo dispuesto en el artículo 50 del presente Reglamento.
- III. Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o niño, no presente la credencial de la Guardería que lo identifique como tal, sea cual fuere el motivo.
- IV. Entregar a la niña o niño en periodo de prórroga, según lo señalado en el artículo 44 del presente Reglamento. Esta amonestación escrita se denominará retardo.
- V. Recoger a la niña o niño en periodo de prórroga, según lo dispuesto en el artículo 56 del presente Reglamento. Esta amonestación escrita se denominará retardo.

**Artículo 71.** Son causas de suspensión temporal de los servicios de la Guardería a la niña o niño, las siguientes faltas:

- I. La acumulación de 3 retardos en la entrega del niño o la niña, de acuerdo a lo establecido en los artículos 43 y 44 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- II. La acumulación de tres amonestaciones escritas por faltar a alguna de las fracciones del artículo 45 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- III. La acumulación de tres amonestaciones escritas por faltar a lo establecido en el artículo 50 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- IV. La acumulación de dos amonestaciones escritas en el mismo mes, por no presentar la persona autorizada para recoger a la niña o niño, la credencial de la Guardería que lo identifique como tal, sea cual fuere el motivo (1 día de suspensión).
- V. La acumulación de tres retardos al recoger a la niña o niño, según lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- VI. Recoger a la niña o niño fuera del periodo de prórroga según lo dispuesto en el artículo 56 del presente Reglamento (suspensión inmediata por 3 días).
- VII. Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o niño, se presente bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes (10 días de suspensión).
- VIII. Cuando las conductas agresivas en un niño o niña sean recurrentes (golpes, mordeduras a otras niñas o niños) y se hayan agotado las acciones necesarias para intentar eliminar dicha conducta, según lo dispuesto en el artículo 64 del presente Reglamento, el Responsable podrá suspender el servicio de Guardería a la niña o niño por 1 día.
- IX. Si hubiera un retraso de dos pagos de la cuota de recuperación semanal, se suspenderá el servicio de la Guardería a la niña o niño, hasta que la madre, padre o tutor se regularice en los pagos.

X. Cuando la madre no presente la renovación de la carta laboral o constancia de estudios, se otorgarán tres días para entregar dicho documento a partir de la solicitud verbal por parte de la Guardería. De no hacerlo, se suspenderá el servicio a la niña o niño hasta que se entregue.

**Artículo 72.** Son causas de baja o suspensión definitiva de los servicios de la Guardería a la niña o niño, las siguientes faltas:

- I. Que la información proporcionada por los familiares a las áreas de fomento a la salud, trabajo social y/o psicología sea falsa. En este caso, el Comité cancelará la solicitud de ingreso o suspenderá de manera definitiva los servicios de la Guardería a la niña o niño.
- II. No presentar la renovación de la carta laboral o la constancia de estudios.
- III. La ausencia de la niña o niño durante cinco días consecutivos sin causa justificada o sin previo aviso.
- IV. Cuando la madre, padre o tutor se niegue a acatar las disposiciones de este Reglamento.

Todas las suspensiones definitivas serán decididas por el Comité.

**Artículo 73.** Las sanciones se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en la que se incurra.
- II. Las circunstancias y condiciones del infractor.
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 74.** Las sanciones que se apliquen a los trabajadores que incurran en incumplimiento de alguna de sus funciones y obligaciones, serán las señaladas de acuerdo a los artículos 191 y 192 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

**ARTÍCULO TERCERO.** En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Guardería y la Dirección General del DIF.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de agosto del año 2014; signan los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas.

**EL SECRETARIO DE SALUD.- NORBERTO TREVIÑO GARCÍA MANZO.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- HOMERO DE LA GARZA TAMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- DIÓDORO GUERRA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.**

---

---

**REGLAMENTO INTERIOR GUARDERÍA INFANTIL DIF "COLONIA LIBERAL".**

Reglamento expedido por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas, el 22 de agosto de 2014.  
Anexo al P.O. No. 114, del 23 de septiembre de 2014.

**R E F O R M A S:**

1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas, del 15 de diciembre de 2015.  
P.O. No. 86, del 20 de julio de 2016.  
Se modifica la fracción II del artículo 10.

*Documento para consulta*

---