



REGLAMENTO INTERNO

DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DE LA BUROCRACIA ESTATAL

CAIS DEL IPSSSET

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, políticas, lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de estancia temporal, alimentación, fomento y cuidado de la salud, vigilancia del desarrollo infantil y educativo, atención a niñas y niños con discapacidad no dependientes, actividades educativas y recreativas y atención médica y psicológica, que proporcionan los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal, los cuales son administrados por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), con el objeto de garantizar que las niñas y los niños, hijos de madres trabajadoras, derechohabientes del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), que son atendidos en los mismos, reciban dichos servicios, para su atención, cuidado y desarrollo integral en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad, garantizando siempre su interés superior, en cumplimiento de los programas, planes y lineamientos que establezca la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas y la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Tamaulipas, de conformidad con lo n los artículos 123, apartado B, fracción XI, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 3 fracción III inciso b) de la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas y Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administrador: Instituto de Previsión y Seguridad del Estado de Tamaulipas (IPSSSET). Como prestador de servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, que cuenta con permiso, licencia y autorización emitida por la Autoridad Competente, para instalar y operar uno o varios Centros de Atención Públicos y Mixtos, tipo 3 y 4, a los que se refieren los artículos 39 y 40 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Autoridades competentes: A la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas, a la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Tamaulipas, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas y al Ayuntamiento.

Capacidad Instalada: El número de niñas y niños que se atenderán de acuerdo al espacio físico disponible, mediante estudio de parámetros infantes/área, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capacidad Operativa: El número de niñas y niños que atenderán los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal.

CAI: Centro de Atención Infantil de la Burocracia Estatal.

Ciclo del servicio: El periodo establecido por el Instituto para el otorgamiento del servicio, que comprende del mes de agosto del presente año a julio del siguiente año.

Ciclo escolar: El autorizado y programado por la Secretaría de Educación en Tamaulipas para la educación preescolar.

Comité Técnico: Integrado por la Directora o Director del CAI, Psicólogo o Psicóloga del CAI y el titular del Área Médica del CAI.

Consejo: Consejo Escolar de Participación Social.

Contrato: El acuerdo suscrito entre la Persona Beneficiaria y el Centro de Atención Infantil de la Burocracia Estatal con el objeto de utilizar los servicios de cuidado de las niñas y niños.

Credencial de identificación: Documento de control que expide el Centro de Atención al usuario, mediante el cual se identifica y autoriza a las personas que pueden recoger a la niña o niño.

Desarrollo Integral Infantil: Es el derecho que tienen niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.

Evaluación Diagnóstica Médica: La constancia médica expedida por el médico de la Unidad Médica correspondiente o la o el pediatra tratante.

Infantes: Las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras que laboren para el Gobierno del Estado de Tamaulipas o para los Organismos Públicos Descentralizados y sean derechohabientes del IPSSET.

IPSSET o Instituto: Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Ley CAIS: Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.

Ley General: Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley IPSSET: Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Niñas y Niños: Toda persona desde los 43 días de nacido hasta los 5 años 11 meses de edad.

Niñas y Niños con discapacidad no dependientes: Los que padezcan algún tipo de discapacidad que contemple la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas, y que no dependan de algún cuidado o atención especializada, distinto a los que se describen en la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.

Responsable del infante: A la madre y al padre, o bien a la madre soltera o bien a los tutores o a quienes tengan la responsabilidad de su cuidado o crianza.

Secretaría: Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.

Servicios para atención, cuidado y desarrollo integral infantil: Medidas dirigidas a niñas y niños en los Centros de Atención, consistentes en la atención y cuidado para su desarrollo integral infantil.

Padres: A la madre y al padre o bien a la madre soltera o tutores que integran la Asociación de Padres de Familia.

Personal: Los trabajadores de los CAIS de la Burocracia Estatal.

Personas autorizadas: Las personas mayores de edad, designadas por la persona beneficiaria para entregar o recoger al infante en el CAI de la Burocracia Estatal.

Personas beneficiarias: Las madres trabajadoras del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Plantel: Edificio destinado para prestar el servicio educativo-asistencial (guardería) que se proporciona en los CAIS de la Burocracia Estatal.

Servicio: Los servicios de atención para el Desarrollo Infantil que a que se refiere la Ley IPSSET.

Sistema DIF Tamaulipas: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y del Municipio.

CAPÍTULO II

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO-ASISTENCIAL (GUARDERÍA) QUE PRESTAN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DE LA BUROCRACIA ESTATAL

SECCIÓN PRIMERA

DEL SERVICIO DE LOS CAIS DE LA BUROCRACIA ESTATAL

Artículo 3.- El IPSET como Administrador prestará el Servicio a través de los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal, a fin de brindar una formación integral enmarcada en un sistema inclusivo e igualitario, que salvaguarde en todo momento el interés superior de los infantes, quienes podrán ingresar y permanecer en los CAIS de la Burocracia Estatal, desde los 43 días de nacidos hasta que concluyan su educación preescolar (seis años).

El Servicio se basa en el espíritu de corresponsabilidad con las Personas Beneficiarias para lograr el máximo desarrollo social, psicológico, físico y emocional de los Niños y las Niñas, bajo un ambiente de inclusión, equidad y respeto pleno al crecimiento armónico de los infantes.

Artículo 4.- Para la atención, cuidado y prestación de los servicios en los CAIS de la Burocracia Estatal, los infantes inscritos serán asignados a distintas salas, de acuerdo a sus edades de la siguiente manera:

- I. Lactantes: Para Niñas y Niños desde cuarenta y tres días de nacidos hasta un año seis meses de edad.
- II. Maternales: Para Niñas y Niños desde un año siete meses hasta tres años once meses.
- III. Preescolares: Para Niñas y Niños desde cuatro años a cinco años once meses o al concluir la educación preescolar.

Se considerará al infante en la sala inmediata superior, al momento de otorgar el servicio, en aquellos casos que le falte menos de 3 días para encontrarse en la sala que le corresponda. (Este supuesto tampoco está contemplado en la citada Ley, se cambia por sala puesto que así lo establece el artículo 16 de la norma antes mencionada)

Artículo 5.- Los Servicios que proporcionarán en los CAIS de la Burocracia Estatal serán de acuerdo a la Capacidad Operativa instalada con la que disponga cada plantel, la cual está sujeta a estipulado por la Ley General, Ley CAIS y Reglamento de la Ley General, considerando para ello los siguientes recursos:

- I. Infraestructura.
- II. Personal Pedagógico para asistencia educativa o su equivalente.
- III. Personal Psicológico para asistencia preventiva.
- IV. Personal Médico para atención médica preventiva y en caso de que se presente una emergencia.
- V. Personal de Trabajo social para asistencia social.
- VI. Personal para garantizar la nutrición de los infantes.
- VII. Generales que incluyen, medidas de seguridad, servicios de limpieza, vigilancia del plantel, entre otros.

SECCIÓN SEGUNDA

A) DE LA PREINSCRIPCIÓN

Artículo 6.- Las Personas Beneficiarias podrán realizar la preinscripción de sus hijos en los primeros 15 días hábiles del mes de Febrero correspondiente al ciclo escolar próximo siguiente.

Artículo 7.- Las Personas Beneficiarias deberán presentar solamente ante uno de los CAIS, la siguiente documentación en original para su cotejo y copia simple legible:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por la persona beneficiaria.
- II. Acta de nacimiento de la Niña o del Niño.
- III. Último talón de cheque de nómina de la persona beneficiaria.
- IV. Comprobante reciente de Domicilio.

El hecho de cumplir con el proceso de preinscripción no garantiza la asignación de un lugar para los infantes en el plantel, toda vez que esto depende de los espacios que se encuentren disponibles en los CAIS de la Burocracia Estatal.

Artículo 8.- En la fecha estipulada por el Administrador (IPSET), se publicará en las instalaciones del plantel correspondiente la lista que contendrá el nombre de los infantes a quienes se les ha asignado un lugar en el CAI, por lo que será responsabilidad de la persona beneficiaria, verificar en dicho listado si le fue asignado un lugar a su hija o hijo.

Una vez asignado el lugar al infante, la persona beneficiaria deberá iniciar los trámites correspondientes ante el CAI, según corresponda.

B) DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 9.- Para la inscripción de la niña o el niño, la persona beneficiaria deberá entregar en el CAI, original para su cotejo y copia simple legible de los siguientes documentos:

- I. Para las niñas y niños:
 - A) Registro de nacimiento.
 - B) Acta de nacimiento original (para nuevo ingreso).
 - C) Comprobante de examen médico general para descartar enfermedades infecciosas transmisibles que pongan en peligro la salud de las niñas y niños del Centro de Atención.
 - D) Exámenes de laboratorio:
 - Biometría hemática completa
 - Grupo sanguíneo y R. H. (Nuevo Ingreso)
 - Examen general de orina
 - Examen coproparasitoscopico seriado
 - Examen de Glicemia, Colesterol y Triglicéridos.
 - E) Cartilla de vacunación al corriente.
 - F) Clave Única de Registro de Población reciente.
 - G) 6 Fotografías recientes, recortadas, de tamaño infantil (nombre completo del infante al reverso).
 - H) Resultado de la prueba EDI.

II. Para la persona beneficiaria.

- A) Credencial para votar con fotografía vigente (mamá y papá, en caso de ser madre soltera solo presentar su credencial).
- B) En caso de quienes judicialmente se les hubiere conferido la patria potestad o guarda y custodia, los documentos que lo acrediten.
- C) Constancia laboral reciente suscrita por la Dirección de Recursos Humanos de su adscripción o por el Departamento o Área de Recursos Humanos de su Dependencia u Organismo Público Descentralizado en el que la labora, con vigencia no mayor a treinta días previos a su presentación, en la que se debe señalar nombre completo y correcto de la persona beneficiaria, que debe coincidir con lo acreditado con su credencial para votar con fotografía, número de empleado, puesto, horario laboral, días de descanso, periodos vacacionales, teléfonos y extensiones del trabajo. Dicho documento debe presentarse en hoja membretada, debe contener, nombre, firma y puesto de la persona que lo suscribe.
- D) Clave Única de Registro de Población reciente (mamá y papá, en caso de ser madre soltera solo presentar su CURP).
- E) Último talón de cheque de nómina.
- F) Para la credencial Oficial, 6 fotografías familiares recientes, recortadas de tamaño infantil (mamá, papá e hija e hijo, en caso de ser madre soltera, mamá e hija e hijo, con nombre del infante al reverso);
- G) Copia legible de la credencial para votar con fotografía de la persona autorizada para recoger al infante. Se designa una persona autorizada, en caso de existir madre y padre; en el caso de madres solteras, se designan dos personas autorizadas.
- H) Dos fotografías recientes, recortadas, de tamaño infantil del infante con la persona autorizada para recogerlo en el plantel.
- I) En el supuesto de que la persona beneficiaria, requiera señalar a otra persona distinta a la que ha señalado en el proceso de inscripción para recoger al menor en el plantel. Deberá presentar por escrito ante la Dirección del plantel, la solicitud de cancelación de la designación, manifestando los motivos del cambio, lo anterior, a fin de que el personal del plantel cuente con la información correspondiente para salvaguardar la seguridad del infante, Debiendo adjuntar copia legible de la credencial para votar con fotografía de la nueva persona autorizada para recoger al infante y dos fotografías recientes, recortadas, de tamaño infantil del infante con la persona autorizada, con el nombre del infante al reverso.
- I) Constancia de haber tomado el curso/taller para padres que el IPSSET considere oportuno impartir (en su caso).

En caso de que la persona beneficiaria omita presentar ante el CAI, alguno de los documentos a que se refiere este Artículo, dentro del término concedido por el Administrador (IPSSET) para tal efecto, no se efectuará la inscripción.

Sólo se tiene derecho a dos subsidios por cada madre trabajadora del Gobierno del Estado, siempre que sea derechohabiente del IPSSET. (En caso de ser parto múltiple, se considera como un subsidio).

Satisfechos los requisitos para el ingreso, cada persona beneficiaria del servicio con derecho a disfrutar de la prestación del CAI de la Burocracia Estatal, podrá inscribir a sus menores en el servicio que les corresponda, sólo si existe cupo para ello, el que no podrá ser alterado.

Artículo 10.- Las inscripciones se efectuarán de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y del Administrador (IPSSET), por lo que no habrá ingresos fuera del periodo de inscripción que establece la Secretaría de Educación en Tamaulipas, con excepción de las madres trabajadoras de nuevo ingreso en Gobierno del Estado (dependiendo del cupo) y estarán sujetas a la Capacidad Instalada y la Capacidad Operativa de los mismos para atender la demanda con base en los estudios de posibilidades de infraestructura y la capacidad de atención del personal de la propia dirección de cada CAI.

Artículo 11.- Los pagos de inscripción (Cuota de Mantenimiento, Mensualidad, Seguro de Accidente) y las mensualidades, serán realizados directamente en CAI.

Para realizar el pago de la mensualidad deberá presentarse el talón de cheque de nómina de la persona beneficiaria, correspondiente a la segunda quincena del mes anterior.

La cuota anual será pagada a la Asociación de Padres de Familia, y será destinada exclusivamente para el CAI, en beneficio de los infantes y rindiendo cuentas a cada representante de grupo, quien tendrá la obligación de informarlo a los padres de familia en cada reunión grupal.

Fuera de las cuotas anteriormente detalladas, el IPSSET no solicita el pago de ninguna cuota extra.

Artículo 12.- La Directora o el Director del CAI verificará y será responsable de que se integre y custodie el expediente con la documentación que respalde la inscripción de los infantes al CAI.

C) DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 13.- La reinscripción de los infantes se realizará de forma automática, salvo que la Persona Beneficiaria mediante escrito de aviso de lo contrario.

Antes de dar por terminado el ciclo de servicio vigente, se publicará el calendario de las reinscripciones al siguiente ciclo de servicio así como los requisitos que se deberá presentar la Persona Beneficiaria.

Artículo 14.- La persona beneficiaria deberá entregar en el plantel del CAI de la Burocracia Estatal, en la fecha que determine el Administrador (IPSSET), lo siguiente:

- A)** Último talón de cheque de nómina de la persona beneficiaria.
- B)** Constancia laboral reciente suscrita por la Dirección de Recursos Humanos de su adscripción o por el Departamento o Área de Recursos Humanos de su Dependencia u Organismo Público Descentralizado en el que la labora, con vigencia no mayor a treinta días previos a su presentación, en la que se debe señalar nombre completo y correcto de la persona beneficiaria, que debe coincidir con lo acreditado con su credencial para votar con fotografía, número de empleado, puesto, horario laboral, días de descanso, periodos vacacionales, teléfonos y extensiones del trabajo. Dicho documento debe presentarse en hoja membretada, debe contener, nombre, firma y puesto de la persona que lo suscribe.
- C)** Para la credencial Oficial, 6 fotografías familiares recientes, recortadas de tamaño infantil (mamá, papá e hija e hijo, en caso de ser madre soltera, mamá e hija e hijo, con nombre del infante al reverso);
- D)** En caso de que no exista cambio de la persona autorizada para recoger al infante en el plantel, solo presentar dos fotografías recientes, recortadas, de tamaño infantil con el infante. En caso de existir algún cambio, presentar copia legible de la credencial para votar con fotografía de la persona autorizada para recoger al infante.
- E)** Cartilla de vacunación al corriente.
- F)** Comprobante de examen médico general para descartar enfermedades infecciosas transmisibles que pongan en peligro la salud de las niñas y niños del Centro de Atención.
- G)** Exámenes de laboratorio.
 - Biometría Hemática completa
 - Grupo sanguíneo y R. H. (Nuevo Ingreso)
 - Examen de orina
 - Examen de Coproparasitoscopico Seriado
 - Examen de Glicemia, Colesterol y Triglicéridos.
 - Exámenes médicos y de laboratorio.
 - Resultados de la prueba EDI

En caso de que la Persona Beneficiaria omita presentar ante el CAI, alguno de los documentos a que se refiere este artículo, dentro del término concedido por el Administrador (IPSET) para tal efecto, no se efectuará la reinscripción.

SECCIÓN TERCERA

DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA NIÑA O EL NIÑO

Artículo 15.- La recepción y entrega de los infantes en los CAIS la Burocracia Estatal será de la siguiente manera:

I. Recepción: de 7:30 a.m. – 8:00 a.m. (No hay tolerancia a menos de solicitarla por escrito con anticipación y solo por motivo de consulta médica del infante).

II. Entrega: de 1:00 p.m. – 4:00 p.m. (tolerancia 4:30 p.m.)

Artículo 16.- Las niñas y los niños serán entregados exclusivamente a la Persona Beneficiaria o a las Personas Autorizadas por esta última, para recogerlos en el Plantel, lo anterior, previa exhibición de la credencial de identificación que le haya sido expedida por la Dirección del CAI de la Burocracia Estatal.

La pérdida de la credencial de identificación de la Persona Beneficiaria o de las Personas Autorizadas para recoger a la niña o el niño deberá de ser comunicada por escrito en forma inmediata al CAI de la Burocracia Estatal para su reposición.

Artículo 17.- La Persona Beneficiaria o Persona Autorizada deberá recoger al infante dentro del horario establecido. En caso de que no se presente oportunamente, el Personal dará una tolerancia de 30 minutos después de las 4:00 p.m. y posteriormente se procederá a localizar, vía telefónica, a la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas.

Artículo 18.- La Persona Beneficiaria o la Persona Autorizada que acuda a recoger a la niña o el niño, no deberá de presentarse por ningún motivo armado, ni bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de salud. Cuando se observe que la Persona Beneficiaria o persona autorizada no se encuentre en óptimas condiciones psicomotoras, lucidez o cualquier otra, y ello pudiera poner en riesgo al infante se localizará a otra persona autorizada. De presentarse este supuesto, el responsable del CAI de la Burocracia Estatal, se reservará la facultad de retener a la niña o niño hasta antes del cierre de la misma y durante este lapso agotará las instancias para localizar a las demás Personas Autorizadas para recoger al infante. En caso de presentarse alguno de las hipótesis, aquí señaladas, se aplicará lo estipulado en el artículo 41 del presente Reglamento.

Artículo 19.- En caso de que el infante no sea recogido dentro del horario establecido deberá permanecer en el Plantel, bajo la responsabilidad del Director o la Directora del CAI y/o de un integrante del Comité Técnico que se designe para tal efecto.

Artículo 20.- Cuando la niña o el niño no sea recogido dentro de los sesenta minutos posteriores al cierre y una vez agotadas las instancias de localización de la Persona Beneficiaria o las Personas Autorizadas, el responsable del CAI de la Burocracia Estatal procederá a notificar la situación al Sistema DIF Tamaulipas, así como al Ministerio Público que corresponda. De igual manera deberá permanecer con la niña o el niño hasta en tanto cualquiera de estas autoridades se presente por el infante.

Artículo 20.- El personal del filtro encargado de la recepción los infantes en el CAI de la Burocracia Estatal deberá verificar que:

- I. Se presente puntualmente en el horario establecido.
- II. Se presente despierto y caminando si es el caso.
- III. Se presente aseado y sano, a consideración del personal médico del CAI de la Burocracia Estatal.
- IV. Se presente con los artículos de uso personal y material didáctico previamente indicado por el CAI de la Burocracia Estatal.
- V. No debe llevar consigo alimentos, juguetes, joyería, broches para el cabello, diademas, pasadores, artículos electrónicos, como celulares, tabletas, dinero, artículos de valor, cinturones, botas vaqueras o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para la salud, que le o pueda causar alguna lesión o seguridad de los infantes.

El incumplimiento de estas disposiciones generará que se impida el acceso del infante al CAI de la Burocracia Estatal.

Artículo 21.- La o el médico del CAI de la Burocracia Estatal extenderá una constancia de suspensión temporal, cuando al examinar al infante se detecten síntomas a través de los cuales se presuma la existencia de alguna enfermedad, alteraciones a la salud, por lesiones o riesgo de una epidemia que constituya riesgo para la salud de los demás o para el propio menor. La constancia se entregara a la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas para que sea presentada a la clínica de medicina familiar que le corresponda o tome las medidas necesarias de acuerdo al caso planteado.

Dicha suspensión terminara cuando sea mostrada el alta expedida por el servicio médico al que tenga derecho el infante o bien la expedida por su pediatra particular.

Los síntomas a que se refiere el presente Artículo se mencionan a continuación de forma enunciativa, más no limitativa:

- A) Temperatura mayor de 37° C (La o el médico del CAI, controlará la hipertermia mientras se avisa a la persona beneficiaria y durante el tiempo en que esta última tarde en trasladarse al CAI para recoger al infante, teniendo como tiempo considerable 30 a 40 minutos como máximo.
- B) Reflujo en cualquiera de sus grados.
- C) Faringo-amigdalitis (anginas).
- D) Micosis (hongos).
- E) Otitis media supurada (infección del oído con salida de líquido o pus).
- F) Conjuntivitis infecciosa (infección en los ojos con presencia o no de lagaña).
- G) Gastroenteritis (diarrea);
- H) Parasitosis (hasta que los estudios de laboratorio resulten negativos, no se admitirá al menor durante el tratamiento).
- I) Enfermedades infecto-contagiosas tales como Hepatitis, Rubéola, Varicela, Paperas, Sarampión, etc.
- J) Dermatitis del pañal (enrojecimiento de la piel que cubre el pañal con presencia o no de grietas o vejigas con agua en su interior).
- K) Dermatitis complicada o infectada (irritación de la piel con presencia o no de enrojecimiento, comezón o descamación).
- L) Moniliasis oral (hongos en la boca conocidos como algodoncillo).
- M) Impétigo contagioso (infección de la piel).
- N) Pediculosis (hasta que se desparasite de piojos o liendres).
- Ñ) Asma agudizada (inflamación de los bronquios).
- O) Fracturas no importando la magnitud de las mismas.

- P) Aparatos de yeso por problemas congénitos o por fractura, esguince, luxación, etc., que afecten en el desarrollo de sus actividades.
- Q) Problemas neurológicos que no estén perfectamente controlados.
- R) Abscesos periodontales en fase aguda (infección en la encía recubre a las muelas y dientes).
- S) Incumplimiento en los tratamientos odontológicos.
- T) Gingivitis que impidan la masticación (inflamación de las encías con presencia o no de úlceras);
- U) En caso de que un infante presente una sutura en cualquier parte del cuerpo no podrá ingresar hasta que se le retiren los puntos.
- V) Cumplir con un periodo post-operatorio.
- w) En el caso específico de las alergias respiratorias deberá presentar el Diagnóstico y seguimiento otorgado por el pediatra para que en lo subsecuente no amerite suspensión.

Artículo 22.- Ni la o el médico del CAI de la Burocracia Estatal, ni el personal del CAI de la Burocracia Estatal o ni el personal del IPSSSET está autorizado a ministrar ningún medicamento, ni los controlado, ni los no controlados, ni calmantes, ni inyecciones, ni vacunas, ni supositorios, ni gotas óticas u oftálmicas, así como ningún medicamento homeopático.

Solo en caso de emergencia y con la finalidad de estabilizar al menor, podrá administrar lo que a criterio de la o el médico del CAI de la Burocracia Estatal considere indispensable.

Artículo 23.- La Trabajadora o el Trabajador Social del CAI de la Burocracia Estatal dará aviso de inmediato a la persona beneficiaria cuando durante la permanencia del infante en el CAI de la Burocracia Estatal suceda alguno de los siguientes eventos:

- I. Se accidente.
- II. Presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad, o
- III. Presente evidencias de maltrato físico, emocional o ambos.

Teniendo como tiempo límite para atender el llamado, de 30 a 40 minutos como máximo.

En los casos previstos en las fracciones I y II del presente Artículo, la o el médico del CAI de la Burocracia Estatal, valorarán el estado de salud del infante y, si el caso lo amerita, se trasladará al servicio de urgencias del hospital más cercano, acompañándolo hasta que llegue la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas.

En el supuesto a que se refiere la fracción III del presente artículo, la Directora o Director del CAI de la Burocracia Estatal solicitará a la o el médico del CAI de la Burocracia Estatal o algún integrante del equipo técnico, que obtengan de la persona beneficiaria la información necesaria respecto a lo observado y determinará las acciones conducentes, según su origen.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 24.- El Personal deberá procurar la mejor atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y niños bajo su responsabilidad, en los aspectos de aseo, alimentación, salud, educación y seguridad, en cumplimiento de los programas, planes y lineamientos que establezcan las Autoridades Competentes (la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas y la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Tamaulipas).

Artículo 25.- Los servicios de los CAIS de la Burocracia Estatal comprenden lo siguiente:

- I. Estancia temporal.
- II. Alimentación, que privilegiará la lactancia materna en el menor de 2 años.
- III. Fomento y cuidado de la salud.
- IV. Vigilancia del desarrollo infantil y educativo.
- V. Atención a niñas y niños con discapacidad no dependientes.
- VI. Actividades educativas y recreativas.
- VII. Atención médica en caso de emergencia y psicológica.

Artículo 26.- Las funciones del Personal son encomendadas de acuerdo a los servicios y actividades que este realice dentro del Plantel, las cuales serán asignadas y supervisadas por la Directora o Director del CAI, quedando bajo su responsabilidad que dicho Personal lleve a cabo las funciones conforme a lo que ha dispuesto.

Artículo 27.- Para salvaguardar la integridad de las niñas y los niños, no se permitirá el acceso a personas ajenas a las áreas de atención en los CAIS de la Burocracia Estatal. Solamente el Personal que tenga bajo su cuidado a los infantes tendrá contacto con las niñas y los niños. El Personal de vigilancia, así como de intendencia u otros que no realicen actividades de cuidado, dentro de sus funciones específicas encomendadas, deberán mantenerse alejados de las áreas de las niñas y los niños.

Artículo 28.- Las actividades que el Personal realice con los infantes, dentro de las instalaciones de los CAIS de la Burocracia Estatal, debe buscar potenciar su desarrollo, atendiendo a las necesidades, características e intereses que presenten, y se llevarán a cabo de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. Propiciará el óptimo desarrollo físico y mental de los infantes, a través de la estimulación de la motricidad fina y gruesa, así como la realización de sus necesidades básicas y la adopción de hábitos encaminados a la conservación de la salud.
- II. Orientar al infante para que determine las propiedades físicas de los seres y objetos, establezca relaciones causa-efecto, desarrolle su pensamiento lógico- matemático, amplíe su comprensión del lenguaje e inicie su preparación para el aprendizaje de la lectura y escritura, así como el desarrollo de su capacidad creativa,
- III. Programar para los grupos preescolares, además de lo anterior.
- IV. Toda actuación llevada a cabo en el CENDI, se realizará de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo las relativas al trato igualitario, cuidando en todo momento la integridad física y emocional de los infantes.

Artículo 29.- Después de la recepción de los infantes, el Personal deberá mantener cerradas todas las puertas de acceso.

En los CAIS de la Burocracia Estatal se podrá permitir el acceso a personas ajenas al Servicio, quienes deberán contar con la autorización de la Directora o el Director del Plantel, dichas personas deberán presentar una identificación oficial con fotografía la cual debe estar vigente; se registrará su acceso en la libreta correspondiente, justificando el motivo de la visita y se agregará una copia de la identificación mostrada a los archivos de registro de acceso del Plantel.

Artículo 30.- Todo el Personal de los CAIS de Burocracia Estatal deberá de presentar un certificado médico, que contenga exámenes completos de laboratorio y los exámenes psicológicos que se consideren necesarios, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales. Estos exámenes deberán presentarse y actualizarse anualmente ante las Autoridades Competentes.

Artículo 31.- Los CAIS de la Burocracia Estatal, se rigen por el calendario de la Secretaría de Educación en Tamaulipas; con excepción de los meses de Julio y Agosto que se consideren laborales; en este último mes se suspenderán las labores durante una semana, a efecto de realizar el mantenimiento general del plantel y otra semana más para la actualización profesional del personal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS INFANTES.

Artículo 32.- La madre de la niña o del niño inscrito en el CAI de la Burocracia Estatal, tendrán derecho a:

- I. Recibir del Personal un trato respetuoso, atento, cordial y sin discriminación alguna.
- II. Ser informada(o) del Reglamento, la forma de operación del CAI, las áreas de atención, del Equipo Interdisciplinario y del Personal responsable del cuidado de su hija o hijo.
- III. Conocer los objetivos y acciones a realizar durante el Ciclo de Servicio para favorecer el desarrollo y formación de los infantes.
- IV. Tener acceso a la información que promueva su participación en las actividades del CAI y con ello favorecer el desarrollo y formación del infante.
- V. Ser informada(o) del menú del día, el cual será exhibido en el área de recepción del CAI, a fin de que conozca los alimentos que se le proporcionarán al infante.
- VI. Ser atendida(o) por el Comité Técnico en los horarios establecidos por CAI, cuando requiera orientación o información sobre algún asunto relacionado con el desarrollo y formación del infante y su participación en las actividades del CAI.
- VII. Ser informada(o) por el Comité Técnico de cualquier incidente que se haya registrado con el infante durante su permanencia en el CAI.
- VIII. Manifestar por escrito ante la Directora o el Director del CAI, sus inquietudes y comentarios sobre el Servicio que recibe y recibir la información respecto a su atención y seguimiento.

Artículo 33.- Son obligaciones de la Personas Beneficiarias de los CAIS de la Burocracia Estatal, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento.
- II. Mantener un trato respetuoso con el Comité Técnico, con el Personal, con las demás Personas Beneficiaria y con las Personas Autorizadas.
- III. Asistir a la junta de inicio de Ciclo de Servicio, entrevistas, pláticas y reuniones que convoque la Directora o el Director del Plantel, con el fin de conocer las condiciones generales del Servicio y demás incidencias que requieran de su participación.
- IV. Pagar la cuota mensual dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- V. Entregar los artículos establecidos en la lista del material de uso personal y didáctico en los plazos establecidos por CAI.
- VI. Marcar claramente el nombre del infante en su ropa y sus artículos de uso personal. No será aceptada ninguna reclamaciones, si no se cumple con este requisito.
- VII. Entregar y recoger al infante dentro de los horarios establecidos por la Dirección del CAI.
- VIII. Dar aviso de inmediato a la Directora o Director del CAI en caso de pérdida de la credencial de identificación del infante y solicitar por escrito al CAI la reposición de la credencial. Tal como lo establece el artículo 16 del presente Reglamento.
- IX. Registrar la fecha, su nombre y firma de enterado en el documento que le sea entregado por parte del Personal, cuando sea notificada(o) de alguna incidencia ocurrido con el infante.
- X. Dar aviso de inmediato a la Directora o Director del CAI de cambios de domicilio, número telefónico particular y del trabajo; horario de labores, periodo de vacaciones y en su caso, de permisos y licencias.

Estos datos serán comprobados por el departamento de Trabajo Social del CAI.

XI. Se prohíbe a los Responsable de la crianza del infante a interferir en las actividades educativas, alimenticias y cuidados de la niña o del niño, mientras se encuentre bajo la responsabilidad del Personal del CAI.

XII. Se prohíbe a los Responsable de la crianza del infante que en las reuniones informativas que se lleven a cabo en el CAI, se ventilen los casos de los niños con problemas o capacidades especiales, ya que esta información para su trato especial debe ser confidencial por su naturaleza y delicadez. Así mismo, el Personal deben de buscar la mejor alternativa para proporcionar el apoyo y atención que se les debe de dar al infante en dichas circunstancias.

XIII. Durante los periodos de vacaciones o ausencia no justificada a su trabajo por parte de la Persona Beneficiaria, el infante no tendrá derecho sin excepción a asistir al CAI, salvo en el caso que este se encuentre cursando el nivel preescolar.

En caso de que la Persona Beneficiaria se encuentre incapacitada o se encuentre gozando de incapacidad por maternidad o paternidad, el infante solo tendrá derecho al Servicio hasta la 1:00 p.m.

ARTÍCULO 34.- Serán causas de amonestación (suspensión por un día) para la Persona Beneficiaria:

- I.** Entregar o recoger al infante fuera del horario establecido en el artículo 15 del presente Reglamento;
- II.** No acudir por el infante en el tiempo señalado en los artículos 21 y 23 del presente Reglamento.
- III.** No presentar al momento de recoger al infante, la credencial de identificación que le ha sido otorgada para tal efecto por parte de la Dirección del C CAI.
- IV.** Presentar al infante desaseado.
- V.** Presentar al infante con alimentos, juguetes, joyería, broches para el cabello, diademas, pasadores, artículos electrónicos, como celulares, tabletas, dinero, artículos de valor, cinturones, botas vaqueras o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para la salud o que le o pueda causar alguna lesión o seguridad de los infantes.
- VI.** No dar cumplimiento al esquema de vacunación que le corresponde al infante;
- VII.** No presentar los resultados de los análisis de laboratorio correspondientes al Ciclo de Servicio y cuando se le solicite.
- VIII.** No practicarle al infante los estudios médicos o psicológicos que requiera el área médica y/o psicológica del CAI, cuando su juicio resulte necesario, mismo que requerirá con la anuencia de la Directora o Director del Plantel. Así como no presentar los resultados correspondientes.
- IX.** No acudir a la junta de inicio de Ciclo de Servicio, entrevistas, pláticas y reuniones que previamente se le haya notificado para tratar asuntos relacionados con la atención del infante.
- X.** Omitir la atención a un problema específico del infante que haya sido detectado por algún integrante del Comité Técnico del CAI.
- X.** El incumplimiento a cualquier disposición jurídica aplicable.

Artículo 35.- La Directora o el Director del CAI, podrá amonestar por escrito a la Persona Beneficiaria, hasta un máximo de dos ocasiones, cuando se incurra en algunas de las causas a que se refiera el artículo anterior dentro de un mismo Ciclo de Servicio.

Artículo 36.- A juicio de la Trabajadora Social quien contará con la aprobación del Comité Técnico impondrá la sanción consistente en la suspensión temporal de los Servicios que se otorgan en los CASI de la Burocracia Estatal, por un lapso de uno a tres días cuando, para lo anterior tomará en considerando la magnitud de las siguientes irregularidades:

- I. Las cuotas no pagadas en el mes correspondiente.
- II. No comunicar a la Directora o el Director del CAI, al día hábil siguiente, el cambio del centro de trabajo, del domicilio particular o de los teléfonos de localización de la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas, de permisos y licencias de los que este gozando.
- III. Presentar al infante con signos manifiestos de enfermedad o cuando tenga conocimiento de que está enfermo.
- IV. Cuando el infante no asista durante más de cinco días hábiles en un periodo de 30 días hábiles, no importando si estos son o no consecutivos, exceptuando aquellos que por naturaleza de alguna enfermedad del infante amerite su inasistencia, o aquellos casos de fuerza mayor que tengan que ver con cuestiones familiares de la madre, debiendo justificar por escrito satisfactoriamente y de manera oportuna las mismas ante la Dirección del CAI.
- V. No presentar la constancia de trabajo o talón de cheque de nómina, cuando le sea solicitado, previo aviso otorgando para tal efecto 3 días hábiles, posteriores al requerimiento.
- VI. En caso de renuncia, cese o licencia sin goce de sueldo de la Persona Beneficiaria y ésta no demuestre fehacientemente que se encuentra al corriente en el pago mensual correspondiente.
- VII. No acudir a las entrevistas y pláticas a las que previamente se le haya solicitado su presencia para tratar asuntos relacionados con el infante.

Artículo 37.- En los casos de reincidencia por parte de la Persona Beneficiaria o Persona Autorizada a lo previsto en el artículo anterior, se aplicará la suspensión del Servicio de acuerdo a lo siguiente:

- I. De incumplir por segunda ocasión, cinco días hábiles;
- II. De incumplir por tercera ocasión, siete días hábiles, y
- III. De incumplir por cuarta ocasión, diez días hábiles.

Artículo 38.- Serán causas de baja del Servicio las siguientes:

- I. Cuando la Persona Beneficiaria haya dejado de estar incorporado al régimen de la Ley que le da derecho al servicio (siempre que no se trate de infante inscrito en Preescolar III) y no cubra el pago correspondiente del Costo Unitario Anual.
- II. Cuando sin previo aviso y/o sin causa justificada, el infante deje de asistir al CAI durante más de seis días de actividades en un periodo de veinte días hábiles, y
- III. Cuando exista falsedad en los documentos o en la información proporcionada al CAI para que se preste el Servicio.
- IV. Cuando la Persona Beneficiaria o Persona Autorizada, incurran en actos que dañen la organización del CAI, agreda física y/o verbalmente al Personal, a las madres o a los padres o tutores o infantes que reciben el Servicio.

Artículo 39.- Toda amonestación, suspensión y baja del Servicio deberá estar debidamente fundada conforme a lo dispuesto en el Reglamento, señalando los hechos que generaron esta y la fecha en que se dé en su caso la suspensión o la baja del servicio, dicho documento deberá estar firmado por la Directora o el Director del CAI.

Artículo 40.- El Comité Técnico podrá solicitar al Administrador (IPSSSET), la suspensión del Servicio del CAI, previo informe que haga de las circunstancias, en los siguientes casos:

- I. Cuando se detecte la posibilidad o existencia de un brote epidémico de gravedad entre los infantes que requiera la adopción de medidas cuya aplicación durará el tiempo que los servicios médicos determinen.

- II. Cuando se deban realizar obras materiales que impidan el funcionamiento adecuado del CAI.
- III. Cuando se presenten situaciones que impidan el otorgamiento del Servicio por falta de seguridad del local o del área en la cual se encuentre ubicado el CAI.
- IV. Por alguna otra causa que imposibilite la realización de las actividades en condiciones de seguridad de higiene para los infantes.
- V. En los casos previstos en las fracciones II, III y IV del presente artículo, el Servicio de CAI será suspendido, hasta en cuanto las condiciones se mejoren.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL SERVICIO

Artículo 41.- La suspensión definitiva del servicio, procede además de las señaladas en el artículo 38 del presente Reglamento, cuando:

- I. Cuando las Personas Beneficiaria manifiesten estar en desacuerdo constantemente y sin razón con las actividades que se realizan en favor de la estimulación y desarrollo del infante.
- II. Cuando no sean justificadas las ausencias del infante por un lapso de seis ausencias dentro de un periodo de 20 días naturales, sin importar que la Persona Beneficiaria se encuentre al día y puntual con sus cuotas mensuales del CAI.
Se entenderá por justificadas aquellas ausencias relacionadas con enfermedades del infante que ameriten su inasistencia al CAI, así como aquellas que tengan que ver con cuestiones familiares que deban ser atendidas y que atañen directamente a la madre del infante, debiendo justificar por escrito, satisfactoriamente y de manera oportuna las mismas ante la Dirección del CAI.
- III. Cuando la Persona Beneficiaria o la Persona Autorizada para recoger al infante, se presente en evidente estado inconveniente, armado, bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de salud, causando malos ejemplos y alterando el orden en el CAI.
- IV. Cuando no se cumpla con los principios de respeto, civilidad y buenas costumbres.
- V. Cuando el infante requiera atención adicional al que proporciona el CAI, al presentar alguna de las siguientes condiciones:
 - A) Daño cerebral profundo que impida el desarrollo de las actividades diarias del CENDI.
 - B) Enfermedades congénitas que pongan en peligro la integridad del infante, se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes: tetralogía de fallot, osteogenesis imperfecta, entre otras.
- VI. Incumplimiento en la atención oportuna del infante reportado y canalizado a servicios especiales.
- VII. Por presentar documentos oficiales falsos u aquellos que sean originales realizados con base en documentos falsos.

Artículo 42.- La Dirección del CAI como autoridad máxima del mismo, atenderá el cumplimiento de cada uno de los artículos y tendrá la facultad de aplicar todas y cada una de las sanciones de acuerdo a la falta que se lleve a cabo y actuará conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Deberá conducirse con cortesía, notificando oportunamente, según sea el caso.

La decisión o decisiones de la Dirección del CAI para la aplicación del presente, por su misma naturaleza, serán inapelables.

Artículo 43.- La terminación del servicio del CAI procede de oficio, cuando:

- I. El infante al término del año escolar cuando pase automáticamente a enseñanza básica.
- II. Cuando la Persona Beneficiaria deje de prestar servicio para el Gobierno del Estado de Tamaulipas o sus Organismos Públicos Descentralizados, o deje de cotizar a IPSET, con excepción de aquellos que cursan el nivel de Preescolar III y que continuarán gozando del servicio, hasta concluir el Ciclo Escolar, sin embargo, el horario de entrega del infante será a las 13:00 horas.
- III. En infantes de Preescolar I y II, Lactantes y Maternal, a partir de la baja de la madre trabajadora, se le otorgarán tres meses de extensión del servicio de guardería, para dar de baja al infante en el CAI.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS EGRESOS Y BAJAS

Artículo 44.- Una vez concluida la educación preescolar, el CAI entregará los documentos oficiales expedidos por la Secretaría de Educación Pública que la acrediten, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 45.- En caso de la educación inicial, al momento de la baja del infante, se entregará el expediente pedagógico integrado conforme a las normas vigentes en la materia.

CAPÍTULO SEXTO

DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 46.- En cada CAI se deberá integrar un Consejo Escolar de Participación Social, el cual funcionara de acuerdo con sus propios lineamientos.

Los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social no deberán tener parentesco alguno con el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo del CAI. A

El Consejo Escolar de Participación Social no tendrá ninguna intervención en asuntos técnico-pedagógicos, ni laborales del CAI.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 47.- En cada CAI, se integrará la Asociación de Padres de Familia.

Se reunirá bimestralmente y se conformará de un presidente, un tesorero y vocales, quienes organizarán actividades en beneficio de mejoras al CAI.

Durara el periodo escolar de un año, rindiendo oportunamente un reporte de cuentas de ingresos y egresos a los padres de familia.

Ningún integrante de la Asociación de Padres de Familia deberá tener parentesco alguno con el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo del CAI.

la Asociación de Padres de Familia no tendrá ninguna intervención en asuntos técnico-pedagógicos, ni laborales del CAI.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS NOTIFICACIONES, JUSTIFICACIONES, AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Artículo 48.- Toda notificación, justificación, aviso, queja o sugerencia en cuanto a los infantes y en relación a los servicios otorgados por el CAI, deberán realizarse por escrito, mismas que deberán de ser entregadas a la Dirección del CAI.

En el caso de tratarse de sugerencias en relación a los servicios o alguna incidencia que tenga que hacerse del conocimiento al Administrador (IPSSSET), deberá informarse señalando copia de conocimiento a la Dirección General del IPSSSET, a la Dirección de Administración del IPSSSET y al Departamento de Mejora de los Servicios y Administración de los CENDIS, las cuales deberán presentarse debidamente signadas por la Persona Beneficiaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abrogan los reglamentos e instructivos anteriores y que se opongan con el presente.

SEGUNDO.- Este Reglamento contiene las normas obligatorias que deben de ser cumplidas por todas las partes que se encuentren involucradas en la prestación de los servicios que se otorgan en los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal, las cuales surten sus efectos a partir de su aprobación.

TERCERO.- Lo previsto en el presente Reglamento queda bajo la supervisión en conjunto de la Dirección del Centro de Atención Infantil de la Burocracia Estatal y del Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil, dependiente de la Dirección de Administración del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), esta última responsable de los servicios que se prestan en los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal, quien a su vez deberá de rendir cuentas para garantizar la calidad del servicio a la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

CUARTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, queda bajo revisión, decisión y autorización de la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. Quien actuará conforme lo acordado por la H. Junta de Gobierno del Instituto de Previsión y Seguridad del Estado de Tamaulipas (IPSSSET).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abrogan los reglamentos e instructivos anteriores y que se opongan con el presente.

SEGUNDO.- Este Reglamento contiene las normas obligatorias que deben de ser cumplidas por todas las partes que se encuentren involucradas en la prestación de los servicios que se otorgan en los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal, las cuales surten sus efectos a partir de su aprobación.

TERCERO.- Lo previsto en el presente Reglamento queda bajo la supervisión en conjunto de la Dirección del Centro de Atención Infantil de la Burocracia Estatal y del Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil, dependiente de la Dirección de Administración del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), esta última responsable de los servicios que se prestan en los Centros de Atención Infantil de la Burocracia Estatal, quien a su vez deberá de rendir cuentas para garantizar la calidad del servicio a la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

CUARTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, queda bajo revisión, decisión y autorización de la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. Quien actuará conforme lo acordado por la H. Junta de Gobierno del Instituto de Previsión y Seguridad del Estado de Tamaulipas (IPSSSET).

Declaración

He recibido y leído un ejemplar del Reglamento los Servicios–Educativos– Asistenciales (Guardería) que prestan los Centros de Desarrollo Infantil de la Burocracia Estatal y CENDIS Subrogados. Y declaro como propias las responsabilidades de conocer y comprender todos sus términos, manifestando mi compromiso y obligación entenderlo.

Por lo anterior extiendo mi conformidad y declaro mi adhesión con el mismo:

Nombre completo y firma de la madre del infante

Nombre completo y firma del padre del infante

O bien nombre completo y firma del tutor del infante

Fecha