



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	138

SEGUNDA PARTE

**13 de Julio de 2022
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO que debe realizarse a “SIGMA QUALITY ASSISTANCE S.A. DE C.V.”, dentro del expediente citado al rubro relativo al procedimiento ordinario promovido por Homero Alejandro Cisneros Alanis en contra de “SIGMA QUALITY ASSISTANCE S.A. DE C.V.” 4

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para para notificar a quien o quienes resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha 07 de octubre del año 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 6343/2022. 6

COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO Modificatorio por el cual se reforman los Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato 2022, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 261, Vigésima Tercera Parte, de fecha 31 de diciembre de 2021..... 7

FONDOS GUANAJUATO

REGLAS de Operación del Programa «Reembolso en Tasa» para el Ejercicio Fiscal de 2022. 17

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACÁMBARO, GTO.

REGLAMENTO Interno del Centro de Atención Infantil "Mis Angelitos", del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Acámbaro, Guanajuato. 43

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.

REGLAMENTO del Consejo Consultivo Turístico del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato. 52

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

REFORMAS y adiciones al Reglamento de Policía y Vialidad, así como la Adición al Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de León, Guanajuato. 62

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Carácter General para condonar totalmente la Recaudación derivadas de Ingresar a Espacios y Lugares Deportivos del Municipio de Moroleón, Guanajuato. 65

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACÁMBARO, GTO.

EL CIUDADANO/A LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS PRESIDENTE/A MUNICIPAL DE ACÁMBARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIONES II Y V; 236, 237, 238, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN EL ACTA No. 38 TREINTA Y OCHO DE SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 15 QUINCE DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL "MIS ANGELITOS", DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Atención Infantil "Mis Angelitos".

Artículo 2. El Centro de Atención Infantil "Mis Angelitos" está ubicado dentro de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Avenida 1° de Mayo número 1598, colonia Centro, Acámbaro Guanajuato. Con número de teléfono 4171725151.

Artículo 3. Las disposiciones emitidas en el presente Reglamento Interno son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para el personal y organización administrativa del Centro de Atención Infantil, así como para las niñas, niños y sus madres, padres o persona autorizada.

Artículo 4. Para los efectos del Presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **CAI.** - Centro de Atención Infantil;
- II. **CAPACIDAD INSTALADA.** – Espacio físico en el que se desarrollan las actividades del CAI;
- III. **CAPACIDAD OPERATIVA.** – Al número de niñas o niños que se atenderán en el CAI de acuerdo al personal disponible para su atención;
- IV. **CERTIFICADO MEDICO.** – Certificado médico expedido por el pediatra, que precise el estado general de salud, tipo y grado de limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limite la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria de la niña o niño;
- V. **CICLO DE SERVICIO.** – Periodo de tiempo establecido para el otorgamiento del servicio que comprende del mes de agosto de un año, al mes de julio del siguiente año;
- VI. **COSTO UNITARIO.** – Pago mensual por niña o niño en el CAI;
- VII. **DIRECCIÓN GENERAL.** – A la Dirección del SMDIF;
- VIII. **FICHA DE EVALUACIÓN.** – Diagnóstico inicial que se le hace a la niña o el niño, al momento de ingresar al CAI;
- IX. **LEY.** – Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato;

- X. **MANUAL.** - Manual para la organización y el funcionamiento de los centros de atención infantil;
- XI. **NIÑAS Y NIÑOS.** – Niña o niño con edad comprendida desde los 12 meses de edad hasta los 3 años cumplidos, con salvedad de los mencionados en el Artículo 34 fracción VII del presente reglamento;
- XII. **PERSONA AUTORIZADA.** – Persona que designe la madre o padre, para entregar y recoger a la niña o niño del CAI;
- XIII. **PERSONAL.** – Trabajadores de todas las áreas que laboran dentro del CAI.
- XIV. **PROGRAMA.** - “Un buen comienzo” Programa para la educación de las niñas y los niños de 0 a 3 años;
- XV. **REGLAMENTO.** – El presente Reglamento Interior; y
- XVI. **SMDIF.** – Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Acámbaro, Guanajuato.

Artículo 5. El servicio que otorga el CAI, se rige por lo dispuesto en la Ley; normas de operación emitidas por el Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia; programa; manual; así como el presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 6. El CAI, estará integrado por el siguiente personal y organización administrativa:

- I. Coordinador de Acciones a Favor de la Infancia;
- II. Responsable del CAI;
- III. Auxiliares educativos;
- IV. Enfermera; y
- V. Cocinera.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 7. El coordinador de acciones a favor de la infancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las demás disposiciones dictadas sobre la materia, así como coordinar las funciones del personal a su cargo;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar la operación de los servicios que se proporcionan a las niñas y niños conforme a las normas y lineamientos establecidos, garantizando un servicio de calidad y un buen manejo de los recursos para el buen funcionamiento del CAI;
- III. Determinar la distribución del presupuesto asignado al área;
- IV. Proponer un plan anual de trabajo al SMDIF;
- V. Supervisar las bitácoras del personal del CAI;
- VI. Gestionar y coadyuvar respecto de peticiones ante autoridades u otros organismos; y
- VII. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 8. El responsable del CAI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las demás disposiciones dictadas sobre la materia, así como coordinar las funciones del personal a su cargo;

- II. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la operación de los servicios que se proporcionan a las niñas y niños, conforme a las normas y lineamientos establecidos, garantizando un servicio de calidad y un buen manejo de los recursos para el buen funcionamiento del CAI;
- III. Difundir entre el personal, las normas y lineamientos bajo las cuales deberá desarrollarse el trabajo del CAI y verificar que el personal proporcione los servicios de acuerdo con el horario y calendario establecido;
- IV. Informar a la madre, padre o persona autorizada, sobre los servicios que presta el CAI y promover la participación en el desarrollo de las niñas y niños;
- V. Realizar un plan anual de trabajo en conjunto con cada una de las áreas;
- VI. Controlar el buen uso y conservación del bien inmueble en que se desarrollan las actividades del CAI;
- VII. Determinar cómo suplir el personal en caso de ausentismo, programado y no programado;
- VIII. Coordinar acciones en caso de accidente o urgencia para que se proporcione atención médica urgente;
- IX. Gestionar la capacitación necesaria para el personal del CAI;
- X. Verificar la asistencia diaria del personal, así como generar una bitácora de entrada y salida, y autorizar en su caso, de acuerdo a las normas establecidas por el área de recursos humanos, los permisos correspondientes;
- XI. Revisar a través del tarjetón, que se haya realizado el pago mensual, mediante el recibo de pago correspondiente;
- XII. Integrar los expedientes, tanto del personal, como de las niñas y niños y mantenerlo actualizado;
- XIII. Verificar la entrega al CAI de los insumos necesarios, material didáctico, que se realizan por parte de las instancias correspondientes;
- XIV. Verificar que se respeten los horarios establecidos para los tiempos de alimentación;
- XV. Convocar a reuniones de madres, padres o persona autorizada, para tratar asuntos relacionados con el CAI;
- XVI. Solicitar anualmente el análisis de riesgo, así como la revisión del plan interno, para que sea otorgado el visto bueno por parte de la Coordinación de Protección Civil;
- XVII. Solicitar semestralmente la visita de verificación administrativa, de acuerdo al artículo 62 de la Ley; y
- XVIII. Las demás que señale su superior jerárquico, el programa, manual y las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 9. El auxiliar educativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Guiar la práctica pedagógica observando y guiando la correcta aplicación del programa y el manual;
- II. Llevar a cabo la bitácora diaria del desarrollo y comportamiento de las niñas y niños del CAI;
- III. Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a las niñas y niños, madre, padre o persona autorizada;
- IV. Elaborar en el Consejo Técnico Escolar, con educadoras, puericultistas y asistentes educativas, el proyecto anual de trabajo del área a su cargo, con base en la ruta de mejora escolar;
- V. Verificar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos del programa y del manual;
- VI. Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica, así como los avances de las niñas y niños, para que sean la guía de la planeación de las actividades a desarrollar establecidas en el programa y el manual;
- VII. Detectar las necesidades de capacitación del personal docente y de apoyo e informarlas al responsable para que sean atendidas;

- VIII. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal docente y de apoyo;
- IX. Suministrar los alimentos a las niñas y niños en el lugar y horarios estipulados;
- X. Hacer la entrega de las niñas y niños a la madre, padre o persona autorizada, en las horas de salida establecidas; y
- XI. Las demás que señale su superior jerárquico, el programa y manual; y las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 10. La enfermera del CAI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo de los expedientes médicos de cada niña y niño;
- II. Informar de manera inmediata al responsable del CAI, cuando una niña o niño presente cualquier tipo de síntoma que requiera atención médica;
- III. Brindar a las niñas y niños los primeros auxilios en caso de emergencia;
- IV. Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio de fomento a la salud;
- V. Realizar y mantener un inventario actualizado del instrumental y equipo médico;
- VI. Realizar el filtro de entrada, así como el de salida de las niñas y niños del CAI valorando el buen estado de salud de los mismos;
- VII. Llevar a cabo la bitácora diaria del desarrollo y comportamiento de las niñas y niños del CAI; y
- VIII. Las demás que señale su superior jerárquico, el programa y manual, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 11. La cocinera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la preparación y suministrar los alimentos;
- II. Distribuir las raciones recomendadas por el nutriólogo del SMDIF, para los alimentos de las niñas y niños;
- III. Asear los utensilios que se ocupan en el área a su cargo;
- IV. Cumplir con las correctas medidas de higiene;
- V. Controlar el uso y conservación del equipo de cocina;
- VI. Presupuestar la cantidad de insumos necesarios para cada día de los alimentos; y
- VII. Las demás que le encomiende el responsable del CAI.

Artículo 12. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de correctivo físico a las niñas y niños por parte del personal, dentro y fuera del CAI.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS AL CAI

Artículo 13. Los criterios que tomará en cuenta el CAI para el ingreso a niñas y niños de padres, madres o personas autorizadas, trabajadores o estudiantes serán:

I. LISTA DE ESPERA. –

- a. Las niñas y niños que deseen ser beneficiarios con el servicio deberán de tener la edad de 12 meses de edad hasta los 3 años cumplidos, conforme al número de niñas y niños autorizados.
- b. Dicha lista de espera se registrará bajo ciclo escolar.
- c. Las familias que tengan ya inscrito a una niña y/o niño dentro del CAI y tengan hermanos que cubran con la edad requerida, se les dará preferencia dentro de los lugares en la lista de espera.

II. REGISTRO DE PREINSCRIPCIÓN. – Se realizará un estudio socioeconómico, el cual deberá ser avalado por el departamento de trabajo social de SMDIF, en el cual se deberá evaluar el grado de vulnerabilidad.

Artículo 14. Una vez que la niña o niño sea admitido en el CAI se notificará a la madre, padre o persona autorizada, mediante escrito firmado por el responsable.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Artículo 15. Serán requisitos de inscripción y mensualidades de pago, los siguientes:

- I. Realizar el pago de inscripción, así como de la mensualidad en el área de caja del SMDIF, debiendo cubrir los siguientes requisitos:
 - a. El pago se deberá realizar dentro de los primeros 5 días de cada mes en tiempo y forma;
 - b. A partir del 6to hasta el día 10, se aplicará un recargo diario por el retraso, que será del 5% extra, y de no hacerlo así, se aplicará la baja inmediata cuando no se cumpla con lo expuesto anteriormente; y
 - c. Entregar una copia fotostática de los pagos antes mencionados a la responsable del CAI.
- II. Recibir y firmar la hoja de manifiesto y consentimiento bajo protesta, donde se comprometen a cumplir con lo establecido en el presente Reglamento Interno;
- III. La madre, padre o persona autorizada deberán de presentar la siguiente documentación de la niña y/o niño para integrar el expediente:
 - a. Copia del acta de nacimiento.
 - b. Copia del CURP.
 - c. Estudio socioeconómico y ficha de evaluación realizados por el área de trabajo social del SMDIF.
 - d. Copia de la Cartilla de Vacunación.
 - e. 2 fotos tamaño infantil (blanco y negro o a color).
 - f. Certificado Médico, el cual deberá ser renovado cada seis meses, debiendo ser expedido por un médico especialista en Pediatría.
- IV. La documentación a presentar de la madre, padre o persona autorizada será la siguiente:
 - a. Copia del acta de nacimiento.
 - b. Copia del CURP.
 - c. Copia de la credencial de elector.
 - d. Constancia laboral, en la cual se deberá especificar el horario laboral, periodo vacacional, domicilio laboral y teléfono, el cual deberá ser renovado cada seis meses.
 - e. Constancia de estudios de la Institución con validez oficial en el caso de que la madre o padre se encuentren cursando el nivel medio superior o superior;
 - f. Copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses;
 - g. Números telefónicos de contacto para comunicación directa en cuestiones que puedan suscitarse en relación con la niña o niño; y
 - h. 2 fotos tamaño infantil (blanco y negro o a color).
- V. La documentación de las personas autorizadas será la siguiente:
 - a. Copia de la credencial de elector.
 - b. 2 fotos tamaño infantil (blanco y negro o a color).

Artículo 16. Los padres de la niña o niño, al momento de la inscripción o reinscripción deberán de proporcionar los materiales, útiles y los accesorios de aseo personal que sean requeridos de acuerdo a los niveles asistenciales y educativos para su adecuada atención.

Artículo 17. El CAI permitirá el ingreso a niñas y niños que cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interior, prestando sus servicios con los siguientes niveles de atención:

- I. **LACTANTES C.** - De 12 meses a 18 meses cumplidos;
- II. **MATERNAL A.** - De 18 meses a los 24 meses cumplidos;
- III. **MATERNAL B.** - De 24 meses a los 30 meses cumplidos;
- IV. **MATERNAL C.** - De 30 meses a los 36 meses cumplidos;

Artículo 18. El CAI, brindará servicio de lunes a viernes, haciendo excepción los días de descanso obligatorio señalados por la Ley Federal del Trabajo y los definidos como no laborales por la Presidencia Municipal de Acámbaro Guanajuato. Así como los días marcados para la celebración de Consejo Técnico, de acuerdo al calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo 19. Las niñas y niños deberán llegar al CAI con su madre y/o padre y/o persona autorizada en un horario de entrada 08:30 a 09:00 am. Mientras que el horario de salida será a las 15:20 horas.

Artículo 20. El tiempo de prórroga para la entrada de niñas y niños será de 10 minutos después del horario señalado en el artículo anterior. Pasados los 10 minutos, no se recibirá a ningún niño o niña.

El tiempo de prórroga para la hora de la salida de niñas y niños será de 10 minutos.

Artículo 21. Cuando una niña o niño no sea recogido dentro de las 3 horas siguientes a la hora de la salida se aplicará la acción prevista en el artículo 17 del reglamento de la Ley.

Artículo 22. Para el ingreso de niñas y niños al CAI se realizarán filtros de entrada y de salida, en los cuales deberá estar presente una enfermera, la cual hará revisión en presencia de la madre, padre o persona autorizada, quien verificará y a su vez firmará que la niña o niño se encuentra con buen estado de salud, respetando además las medidas sanitarias impuestas por el sector salud.

Artículo 23. Las niñas y niños deberán ser presentados diariamente en el filtro de entrada del CAI, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Ingresar a la niña o niño, limpio sano y sin golpes, si al momento del filtro se detectan lesiones físicas, la madre, padre o persona autorizada deberán informar las causas que la hayan originado;
- II. La niña o niño deberá estar despierto;
- III. Estar aseados, oídos limpios y con uñas cortas limpias y sin pintar;
- IV. Las niñas y niños no deberán introducir alimentos, juguetes y objetos que atenten contra su salud y la de los demás;
- V. No deberán de introducir objetos de valor, como lo pueden ser aretes, dinero, pulseras, anillos, medallas, etc. Ya que el CAI o su personal no se hace responsable del deterioro o pérdida de los mismos;
- VI. Las niñas y niños no podrán hacer uso de chupones, únicamente se permitirán los biberones y mordederas; y
- VII. La madre, padre o persona autorizada, deberá firmar tanto la entrada como la salida del CAI.

Artículo 24. Las niñas y niños deberán ser presentados diariamente en el filtro de salida del CAI, cumpliendo con lo siguiente:

- I. La niña o niño deberá estar despierto;
- II. Se entregará a la niña o niño limpio, sano y sin golpes;
- III. En caso de haber alguna incidencia se le reportará a la madre, padre o persona autorizada, inmediatamente donde deberá firmar la hoja de enterado del filtro;
- IV. Se deberá revisar la pañalera para cerciorarse que estén todas sus pertenencias;
- V. La madre, padre o persona autorizada deberá firmar la salida del menor; y
- VI. Una vez entregada a la niña o niño, quedará bajo su responsabilidad.

Artículo 25. No se permitirá la entrada de la niña o niño al CAI cuando en el filtro de entrada se detecten los siguientes casos:

- I. Sean presentados en inadecuadas condiciones de higiene o con rozaduras de pañal;
- II. Presenten síntomas de enfermedades;
- III. A las niñas y niños que no cumplan con el material requerido para su atención;
- IV. Si las pertenencias del menor no vienen marcadas con su nombre; y
- V. No se recibirán en pijama o con el pañal sucio.

Artículo 26. No se recibirá a las niñas y niños si padecen alguna de las enfermedades o padecimientos siguientes:

- I. Infecto-contagiosa (infecciosa o parasitaria);
- II. Enfermedades respiratorias;
- III. Síntomas causados por COVID-19;
- IV. Exantemática (ronchas o irritación en la piel);
- V. Faringoamigdalitis (anginas);
- VI. Micosis (hongo en el cabello, piel, axilas o ingle);
- VII. Otitis media supurada (infección del oído con salida de líquido o pus);
- VIII. Conjuntivitis infecciosa (infección en los ojos con presencia o no de lagaña);
- IX. Gastroenteritis (diarrea);
- X. Fiebre (mayor de 37.5 °C);
- XI. Parásitos intestinales;
- XII. Enfermedades infecto-contagiosas: hepatitis, rubeola, varicela, parotiditis, sarampión, entre otras;
- XIII. Dermatitis del pañal severa;
- XIV. Dermatitis complicada o infectada;
- XV. Moniliasis oral;
- XVI. Impétigo contagioso;
- XVII. Pediculosis;
- XVIII. Bronquitis aguda;
- XIX. Fracturas;
- XX. Abscesos periodontales en fase aguda;
- XXI. Gingivitis que impida la masticación; y
- XXII. Presencia de suturas o heridas cortantes.

Artículo 27. No se administrará ningún tipo de medicamento a la niña o niño dentro del CAI bajo ninguna circunstancia.

Artículo 28. La madre, padre o persona autorizada sólo podrá hacer uso del servicio dentro del horario del CAI, teniendo como obligación:

- I. Asistir a las reuniones programadas;
- II. Pagar periodo vacacional de los meses julio y agosto, en una sola exhibición; y
- III. Dar aviso de cambio de personas autorizadas y sus números telefónicos.

Artículo 29. Por ningún motivo se podrá hacer uso del servicio del CAI en las siguientes condiciones:

- I. Cuando haya suspensión de actividades;
- II. Durante el periodo vacacional que gocen los padres de familia;
- III. Cuando la madre o padre de familia cambien de trabajo; y
- IV. Cuando deje de estudiar la madre o padre de familia.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

Artículo 30. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, la madre, padre o personas autorizadas se harán acreedoras a las siguientes sanciones de manera cronológica o individual, donde se especificarán las causas, periodo de suspensión y firma de consentimiento:

- I. **Amonestación verbal:** La cual se hará del conocimiento de la madre, padre o persona autorizada;
- II. **Amonestación escrita:** Después de dos amonestaciones verbales, se realizará por escrito la amonestación correspondiente;
- III. **Suspensión temporal:** Después de la amonestación escrita, se procederá a la suspensión temporal;
- IV. **Suspensión definitiva:** Se realizará después de las amonestaciones, y suspensión temporal, en la cual se dará de baja a la niña o niño de manera definitiva.

Artículo 31. Será motivo de procedimiento de una sanción cuando la niña o niño del CAI recaiga en las siguientes causas:

- I. A la niña o niño que con frecuencia falte injustificadamente;
- II. Al que reincida en repetidas ocasiones con agresiones físicas y/o verbales a sus compañeros, así como al personal que integra el CAI;
- III. Cuando por 3 retardos la madre, padre o persona autorizada no recoja a la niña o niño a la hora límite de salida; y
- IV. Al que no cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 32. En caso de inasistencia por cualquier razón que no sea por enfermedad, la madre, padre o persona autorizada deberá informar al responsable del CAI, dentro de los 3 días posteriores.

Mientras que en tratándose de inasistencia por enfermedad será obligatorio presentar la receta médica expedida por el médico pediatra.

Artículo 33. Para el reingreso de la niña o niño por motivos de enfermedad, una vez terminada su incapacidad, será necesario el visto bueno por el médico general y la enfermera del SMDIF obligándose a cumplir con las recomendaciones establecidas.

Artículo 34. Será motivo de baja definitiva de la niña o niño del CAI por las siguientes causas:

- I. Cuando exista falsedad en la información en el Estudio Socioeconómico y alteración de documentos;
- II. Cuando no reúna la documentación solicitada para el expediente durante los tres primeros días de su ingreso;
- III. Cuando el pago de la mensualidad no se realice como se menciona en el artículo 15 fracción I de este Reglamento Interior;
- IV. A quien no presente las evidencias de trabajo por más de tres días, en el caso de que por motivo ajeno al CAI no se realicen actividades presenciales, sino a distancia;
- V. Cuando la madre, padre o persona autorizada agrede física o verbalmente al personal del CAI;
- VI. Cuando la niña o el niño tengan 3 años cumplidos;
- VII. En el caso de que la niña o niño cumpliera 3 años y faltaran menos de 6 meses para cerrar el ciclo escolar, se podrá conceder una prórroga para que pueda concluir dicho ciclo dentro del CAI; y
- VIII. Cuando reincidan en el incumplimiento del Artículo 17 del Reglamento de la Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO ÚNICO VII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 35. En contra de las resoluciones o actos dictados con motivo de la aplicación del presente Reglamento procederán los medios de impugnación establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado Guanajuato y lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado y sus Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. -Quedarán sin efectos todas las disposiciones reglamentarias que contravengan el presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Acámbaro, Guanajuato, a los 27 veintisiete días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós.



[Handwritten Signature]
 CLAUDIA SILVA CAMPOS.
 PRESIDENTA MUNICIPAL.



[Handwritten Signature]
 LIC. GERARDO AGUILERA TORRES
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 SECRETARIA
 ACAMBARO GTO