



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 7

SECCIÓN IV

14 DE MARZO DE 2024

## REGLAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando  
Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Lic. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtro. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





## REGLAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, a las que se sujetará la prestación de servicios de guarda, cuidado, alimentación y educación que se proporcionan en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, bajo los lineamientos emitidos por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, de conformidad a la capacidad instalada en cada una de las Estancias Infantiles.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Beneficiaria o beneficiario:** Niña o Niño que esté inscrito en las Estancias Infantiles;
- II. **Cuota de recuperación:** Cantidad de dinero que debe de cubrir la persona usuaria, que utiliza el servicio educativo y asistencial en las Estancias Infantiles;
- III. **Dirección Escolar:** Autoridad responsable de la conducción de la Estancia Infantil correspondiente;
- IV. **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- V. **Estancias Infantiles:** Las Instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en las que se prestan servicios educativos y asistenciales, que incluyen los servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social, para las beneficiarias o beneficiarios y que son supervisadas por el DIFEM;
- VI. **Estudio Socioeconómico:** Instrumento a través del cual se registran datos personales y laborales de la Persona Usuaria, el cual sirve para identificar su situación familiar y socioeconómica actual, así como su grado de vulnerabilidad;
- VII. **Inscripción:** Procedimiento que implica la aceptación y el registro de una beneficiaria o beneficiario en una Estancia Infantil;
- VIII. **Matricula:** Número de beneficiarias o beneficiarios inscritos en las Estancias Infantiles;
- IX. **Persona Usuaria:** Madre o padre de la beneficiaria o beneficiario de las Estancias Infantiles, cuando aquella o aquel trabaje o estudie;
- X. **Personal docente:** Servidor Público encargado de aplicar los planes y programas educativos conforme a la normatividad establecida por DIFEM;
- XI. **Programas:** A los programas educativos que se desarrollan en las Estancias Infantiles;
- XII. **Reglamento:** Reglamento de “Estancias Infantiles” perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XIII. **Servidores Públicos:** Personal que labora en las Estancias Infantiles;
- XIV. **Servicio asistencial:** Servicio de alimentación, servicio médico, servicio psicológico y trabajo social; y
- XV. **Sistema Municipal DIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

**Artículo 3.** La aplicación de este Reglamento es de observancia general y su vigilancia y cumplimiento estará a cargo de la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y la Dirección de Educación del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 4.** El horario de servicio de las Estancias Infantiles será de 7:00 a 16:45 horas de lunes a viernes y conforme al calendario de labores del Sistema Municipal DIF.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 5.** El objetivo de las Estancias Infantiles es brindar servicio asistencial y educativo a las beneficiarias y los beneficiarios, hijas e hijos de madres, padres o tutores trabajadores, atendiendo el principio del interés superior de las beneficiarias o beneficiarios, con respeto y sin discriminación, mediante el fortalecimiento de su desarrollo integral, en los aspectos físico, cognitivo y socioemocional, apegándose a las siguientes disposiciones:

- I. Artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- III. Artículo 3 fracciones I, II y III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de La Familia";
- IV. Artículo 41 fracciones I y II de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; y
- V. Artículos 105 fracciones I, III, IV y XIII y 107 fracciones III, VI y XII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Huixquilucan.

**Artículo 6.** El Sistema Municipal DIF, deberá implementar las medidas necesarias en la protección y cuidado de las beneficiarias y beneficiarios, para garantizar que la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, se otorgue en un marco de ejercicio pleno de los derechos, conforme a los siguientes criterios:

- I. La Dirección Escolar tendrá a su cargo la responsabilidad de la conducción y funcionamiento de la Estancia Infantil;
- II. Para la prestación del servicio de Estancia Infantil se requiere contar con un Director Escolar, Medico, Psicólogo, Trabajador Social, un Agente Educativo y una Jefa de Sala;
- III. Podrán inscribirse en la Estancia Infantil, los menores que cuenten con tres meses cumplidos y hasta los tres años once meses, los cuales permanecerán durante el tiempo que dura su educación inicial; las beneficiarias y beneficiarios se clasifican en las Estancias Infantiles, conforme a la siguiente tabla:

<b>TABLA DE ESTRATOS DE EDAD</b>	
<b>Lactantes</b>	De 3 meses a 1 año 6 meses de edad.
A	De 3 meses a 6 meses de edad.
B	De 7 meses a 11 meses de edad.
C	De 1 año a 1 año 6 meses de edad.
<b>Maternales</b>	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses de edad.
A	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses de edad.
B	De 2 años a 2 años 5 meses de edad.
C	De 2 años 6 meses a 3 años 11 meses de edad.

- IV.** La Dirección Escolar permitirá el acceso al Supervisor del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a fin de realizar las visitas ordinarias y extraordinarias;
- V.** La matrícula escolar de la Estancia Infantil estará sujeta a lo que determine el Acuerdo de Autorización para la Prestación del Servicio Educativo, respectivo;
- VI.** El servicio educativo se prestará únicamente en las instalaciones de la Estancia Infantil;
- VII.** La Estancia Infantil deberá contar con botiquín para prestar los primeros auxilios y un listado de instituciones de salud aledañas, de ambulancias u otros servicios de emergencias, a los cuales recurrirá en caso de necesidad a fin de preservar la salud y la integridad física de los beneficiarias y beneficiarios; y
- VIII.** Los Servidores Públicos se abstendrán de suministrar medicamentos a las beneficiarias y beneficiarios. En caso de emergencia se les informará a los padres o tutores sobre los medicamentos suministrados y los datos del médico que los prescribió;

**Artículo 7.** El Sistema Municipal DIF mantendrá las relaciones de coordinación que sean necesarias con aquellas dependencias y entidades del sector público y privado cuyas funciones estén vinculadas con los servicios de bienestar de desarrollo infantil, en especial con DIFEM.

**Artículo 8.** La Dirección Escolar convocará a las personas usuarias a la celebración de juntas periódicas en las que se tratarán temas relacionados con las beneficiarias y beneficiarios y los servicios que presta la Estancia Infantil.

**Artículo 9.** El Servidor Público deberá informar por lo menos bimestralmente y por escrito a las personas usuarias sobre el desarrollo de habilidades adquiridas.

**Artículo 10.** Es requisito para solicitar la preinscripción a la Estancia Infantil, presentar los siguientes documentos:

- I.** Copia fotostática legible del acta de nacimiento de la niña o niño y original para su cotejo;
- II.** Copia fotostática de la cartilla nacional de vacunación del niña o niño y original para su cotejo;
- III.** Comprobante de domicilio de la madre, padre o tutor, con antigüedad no mayor a 3 meses;
- IV.** CURP del niño o niña actualizado, certificada y verificada por el Registro Civil;
- V.** CURP actualizada de ambos padres o tutores;
- VI.** Cédula de datos generales del niña o niño y de los padres o tutores; y

**VII.** Copia del INE vigente, de ambos padres o tutores y original para cotejo.

**Artículo 11.** Es requisito para solicitar la inscripción la Estancia Infantil:

**I. ACUDIR A ENTREVISTA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:**

- a) Psicólogo;
- b) Médico; y
- c) Trabajador Social.

A la cita con el médico traer original y 2 copias de la cartilla de vacunación con los datos de identificación y certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública de la niña o niño.

**II. PRESENTAR ESTUDIOS DE LABORATORIO DE LA NIÑA O NIÑO:**

- a) Biometría hemática;
- b) Grupo sanguíneo y RH;
- c) Coproparasitoscópico en serie de 3;
- d) Exudado faríngeo; y
- e) Examen general de orina.

**III. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:**

- a) Último comprobante de ingresos de la madre, padre o tutor.
- b) Escrito donde manifieste el horario de trabajo y días de descanso;
- c) 2 copias del comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses; y
- d) Croquis de ubicación del domicilio.

**IV. PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:**

- a) 6 fotografías de la niña o niño, tamaño infantil B/N o a color;
- b) 2 fotografías de la madre y/o padre de la niña o niño tamaño infantil B/N o a color;
- c) 2 fotografías de cada una de las personas autorizadas a recoger a la niña o niño, máximo 2;
- d) 1 copia de la credencial de elector de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.

**Artículo 12.** Ninguna beneficiaria o beneficiario será entregado a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, así como a menores de edad, si se presenta el supuesto y una vez agotadas las instancias de localización del responsable o personas

autorizadas se considerará que ha sido abandonado, por lo que se dará aviso a las autoridades competentes para que ejerzan las acciones correspondientes.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 13.** Los Servidores Públicos deberán:

- I.** Desempeñar sus labores conforme a las funciones que tienen asignadas, con apego a los programas de trabajo autorizados por el Sistema Municipal DIF, de acuerdo a los lineamientos que al efecto disponga DIFEM;
- II.** Participar de acuerdo a sus funciones en todas las actividades de carácter social, cívico, cultural y recreativo que propicien un ambiente adecuado para las beneficiarias y beneficiarios, y las que el Sistema Municipal DIF designe;
- III.** Apoyar y orientar a las beneficiarias y beneficiarios en la realización de todas las actividades encaminadas a lograr su sano y completo desarrollo físico y mental;
- IV.** Proporcionar, sin distinción alguna, la debida atención y cuidados a todas las beneficiarias y beneficiarios;
- V.** Llevar a cabo todas las actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes para salvaguardar el bienestar de las beneficiarias y beneficiarios;
- VI.** Organizar el área a su cargo;
- VII.** Establecer y aplicar estrictamente las medidas de Protección Civil en término de la legislación y normatividad aplicable y aquellas que en lo interno se consideren necesarias para prevenir, atender o salvaguardar la seguridad e integridad de las beneficiarias y beneficiarios;
- VIII.** Contar con curso de capacitación de primeros auxilios;
- IX.** Auxiliar en caso de emergencia, a las beneficiarias y beneficiarios;
- X.** Mantener una estricta vigilancia en los aspectos de seguridad e higiene, tanto de las instalaciones de la Estancia Infantil como del personal, a fin de garantizar la seguridad de las beneficiarias y beneficiarios;
- XI.** Portar el gafete que determine el Sistema Municipal DIF;
- XII.** En caso de detectar algún problema de lenguaje o de conducta en las beneficiarias y beneficiarios, recomendará la canalización a los servicios que les corresponda a su zona para darles una atención;
- XIII.** Dirigirse con respeto y cortesía;
- XIV.** Acatar las indicaciones de los superiores jerárquicos; y
- XV.** No practicar el comercio al interior de la Estancia Infantil.

**Artículo 14.** Compete a la Dirección Escolar programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la entrada, permanencia y salida de las beneficiarias y beneficiarios, con la prestación de los servicios y la administración de los recursos (humanos y



materiales), de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos que para tal efecto determine el presente Reglamento, las disposiciones que emita el Sistema Municipal DIF y lineamientos que al efecto establezca el DIFEM.

**Artículo 15.** Corresponde al personal docente la aplicación de planes y programas educativos establecidos por DIFEM, que conlleven a un adecuado desarrollo de la beneficiaria o beneficiario.

**Artículo 16.** Es responsabilidad del área Médica del Sistema Municipal DIF, vigilar que las beneficiarias y beneficiarios ingresen en óptimas condiciones de higiene, así como, que no ingresen o permanezcan en la Estancia Infantil, cuando su estado de salud se encuentre alterado y ponga en riesgo la salud de los demás.

**Artículo 17.** Corresponde al área de Psicología de la Estancia Infantil, promover la salud mental y el óptimo desarrollo de las beneficiarias y beneficiarios, mediante actividades complementarias, así como el apoyo al personal docente para el seguimiento y estrategias acordes a las necesidades de cada niña o niño.

**Artículo 18.** El área de Psicología de la Estancia Infantil, deberá solicitar a los padres o tutores que realicen los estudios que crean necesarios a las beneficiarias y beneficiarios cuando las condiciones lo ameriten.

**Artículo 19.** Cuando el área de Psicología de la Estancia Infantil, en el ámbito de su competencia, canalice a las beneficiarias o beneficiarios a otra Institución para su atención, los padres de familia deberán entregar una constancia de asistencia a dicha Institución para anexarla a su expediente.

**Artículo 20.** Corresponde al área de Trabajo Social de la Estancia Infantil, realizar el estudio socioeconómico a los padres o tutores que presenten solicitud de inscripción de sus hijos o pupilos, así mismo integrar los expedientes de cada beneficiaria y beneficiario, realizar el seguimiento de los mismos, así como visitas domiciliarias para constatar la veracidad de la información y apoyar en actividades que favorezca el desarrollo social de los beneficiarios.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 21.** Las personas usuarias tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratadas y tratados con respeto, equidad y sin discriminación alguna;
- II. Recibir información sobre el desarrollo de las beneficiarias o beneficiarios; y
- III. Solicitar la baja temporal de las beneficiarias o beneficiarios, cuando así lo requieran.

**Artículo 22.** Las personas usuarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones respectivas contenidas en este Reglamento;

- II.** Proporcionar con veracidad todos los datos e informes relevantes de salud y condiciones en el desarrollo, que sean solicitados en el filtro escolar;
- III.** Informar de manera oportuna a la Dirección Escolar, cualquier tema legal relacionado con las beneficiarias y beneficiarios;
- IV.** Presentar de manera puntual a las beneficiarias y beneficiarios en condiciones óptimas de limpieza e higiene;
- V.** Recoger puntualmente a las beneficiarias y beneficiarios, portando el tarjetón de identificación, en caso contrario, se dará vista a las autoridades competentes para que ejerzan las acciones correspondientes;
- VI.** Las beneficiarias y beneficiarios deberán portar la tarjeta de identificación;
- VII.** No ingresar a los espacios donde se proporcione atención a las beneficiarias y beneficiarios, salvo autorización expresa de la Dirección Escolar;
- VIII.** Marcar, de forma clara y permanente en un lugar no visible, el nombre completo de las beneficiarias y beneficiarios, en todas sus prendas de vestir y accesorios personales, así como entregar debidamente marcados todos los útiles y materiales que le solicite la Estancia Infantil;
- IX.** No mandar a las beneficiarias y beneficiarios con objetos o sustancias que pongan en riesgo la salud y/o la integridad física de sí mismos, sus compañeros y los Servidores Públicos. El Sistema Municipal DIF no se hará responsable por el extravío de ningún objeto;
- X.** Asistir a todas las reuniones, pláticas y citas que sean convocadas por la Dirección Escolar y el personal docente;
- XI.** Informar a la Dirección Escolar sobre cualquier anomalía detectada y formular las sugerencias de manera respetuosa;
- XII.** Las beneficiarias y beneficiarios deberán ser retirados de la Estancia Infantil exclusivamente por las personas autorizadas para ello, cuyas fotografías aparezcan en el tarjetón de identificación, que deberá presentarse al momento;
- XIII.** Informar por escrito cuando excepcionalmente, una persona diferente a las autorizadas en su tarjetón, deba recoger al menor, acompañando copia de la identificación oficial de quien autoriza y quien recoge;
- XIV.** Entregar en forma oportuna el material didáctico y demás artículos solicitados por la Dirección Escolar o el personal docente;
- XV.** Cumplir con los horarios de entrada y salida de la Estancia Infantil correspondiente;
- XVI.** Informar a la Dirección Escolar, de manera inmediata, el cambio de lugar de trabajo, domicilio particular, teléfono de los padres o tutores con la finalidad de mantener actualizada la información y poder localizarlos en caso necesario.
- XVII.** Cubrir la cuota de recuperación por el servicio prestado, de acuerdo a la clasificación otorgada de conformidad con el estudio socioeconómico practicado a las personas usuarias, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que corresponda;

- XVIII.** Informar a la Estancia Infantil sobre la ausencia temporal de las beneficiarias o beneficiarios, por enfermedad o por condición médica de éstas y de éstos o, en su caso, de las personas usuarias, presentando el justificante médico correspondiente; y
- XIX.** Informar a la Dirección Escolar, cuando las beneficiarias y beneficiarios se encuentren bajo tratamiento médico y cuidados que se deriven de este, debiendo ajustar los horarios para la toma de medicamento fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil, toda vez que los Servidores Públicos no pueden suministrar el mismo.

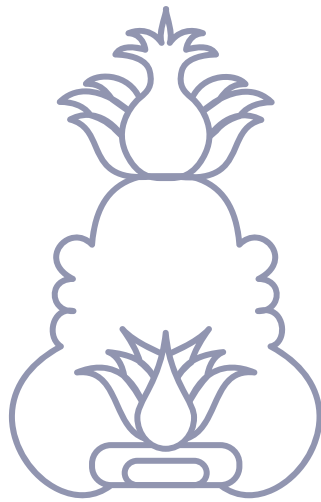
## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 23.** Se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- I.** Se suspenderá a la beneficiaria o beneficiario, aplicándose al siguiente día hábil, cuando las personas usuarias incumplan en el horario de entrada o salida de la Estancia Infantil;
- II.** En caso de acumular cuatro retardos durante el mes calendario, sin justificación alguna, se dará de baja definitiva del servicio;
- III.** En caso de acumular cuatro inasistencias consecutivas durante el mes calendario sin justificación alguna, se dará de baja definitiva del servicio; y
- IV.** El incumplimiento en el pago de la cuota de recuperación, dentro del plazo establecido, podrá causar baja definitiva de la beneficiaria o beneficiario.

## **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.** - El presente Reglamento de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO