



REGLAMENTO PARA BENEFICIARIOS DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objetivo expresar las normas, lineamientos y disposiciones expresas de los beneficiarios para su buen y óptimo funcionamiento de la estancia infantil regulando los servicios de la educación, la educación, salud, útiles de trabajo, pago de la cuotas de recuperación y las obligaciones de los padres de familia que son beneficiarios de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Reglamento.-** Normas, lineamientos y disposiciones explícitas de los beneficiarios para su buen y óptimo funcionamiento de la Estancia Infantil; y
- II. **SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- III. **DIFEM.-** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IV. **Usuario.-** Los niños y niñas entre 3 meses y 3 años 11 meses de edad.
- V. **Directora.-** Profesional en educación preescolar o pedagoga que dirige y regula el servicio en la Estancia Infantil.
- VI. **Titular.-** Profesional en educación preescolar o pedagoga, nombrada para ejercer una actividad educativa dentro de la Estancia Infantil.
- VII. **Promotora.-** Técnico profesional en el área de educación preescolar que apoya y mantiene un acompañamiento educativo con la titular del grupo en la Estancia Infantil.
- VIII. **Personal Administrativo.-** Persona que realiza actividades administrativas dentro de la Estancia Infantil.
- IX. **Beneficiarios.-** Llámese Padres de Familia
- X. **Padres de Familia.-** Entiéndase a la madre, padre y/o tutor responsable de la guarda y custodia y/o patria potestad del usuario. Independiente de su estado civil.
- XI. **Estancias Infantiles.-** Al establecimiento de espacios destinados a proveer los cuidados necesarios a los usuarios de acuerdo a su edad que pertenecen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- XII. **Tarjeta de Identificación.-** Documento que autoriza a los padres de familia recoger al usuario dentro de la Estancia Infantil.
- XIII. **Filtro.-** Entiéndase el tiempo destinado por el área que realiza el diagnóstico de salud al usuario antes de ingresar a la estancia infantil SMDIF.



Artículo 3. Corresponde a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social la supervisión del adecuado funcionamiento de las Estancias Infantiles, de conformidad con lo que establece el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Constituye un deber de todo el personal: académico, administrativo, beneficiarios y usuarios de las Estancias Infantiles conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones marcadas por éste Reglamento.

Debido a que los usuarios son menores de edad, el compromiso del cumplimiento del presente reglamento recae en el padre de familia.

Artículo 4. La planeación, coordinación, ejecución y supervisión de los programas de Protección Civil de las Estancias Infantiles, será responsabilidad de Zona Poniente la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y para Zona Oriente la Coordinación de Zona Oriente y de conformidad con lo establecido en disposiciones legales y administrativas federales, estatales o municipales que resulten aplicables.

El Programa Interno de Protección Civil de las Estancias Infantiles, deberá ser aprobado por la Dirección de Protección Civil de H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

Las Estancias Infantiles deberán realizar al menos una vez al mes, un simulacro con la participación de las personas que ocupen el inmueble. Igualmente, deberán llevarse a cabo sesiones informativas con el objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO

Artículo 5. El servicio se proporcionara conforme a la capacidad instalada y operativa de las Estancias Infantiles.

Para poder brindar el servicio de Estancia Infantil, el beneficiario deberá solicitarlo por escrito, detallando los datos generales del menor y de los padres de familia, así como los motivos que originan su petición la cual se acompañara de:

- I. Copia fotostática del acta de nacimiento del menor;
- II. Copia fotostática de la Cartilla Nacional de Vacunación del menor;
- III. Carta laboral, debidamente requisitada, que acredite ser trabajador;
- IV. Documento (s) que acredite el monto de percepción mensual;
- V. Comprobante de domicilio de los padres de familia;
- VI. Copia fotostática de la identificación de los padres de familia.

Si resultara que la información proporcionada o que alguno de los documentos señalados con anterioridad, faltara o fuesen falsos, será motivo negar la solicitud o se procederá a la baja inmediata del menor de la Estancia Infantil.



Artículo 6. Además de la documentación e información, del artículo anterior, son requisitos de inscripción a la Estancia Infantil, los siguientes.

- I. Proporcionar los datos solicitados, de ser necesario, requeridos por la Estancia Infantil para el registro de inscripción del menor;
- II. Informar de los datos clínicos necesarios, tanto del menor como de los padres de familia, a efecto de elaborar el historial.
- III. El Usuarios, no padecer enfermedad contagiosa o que resulte peligrosa para la población de la Estancia;
- IV. Entregar análisis de laboratorio del menor cuya fecha de realización no tenga una antigüedad mayor a quince días, que contenga resultados sobre examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres, exudado faríngeo, tipo de sangre y certificado médico.
- V. Presentar la Cartilla Nacional de Vacunación del menor en que conste que ha recibido todas las vacunas que conforme a su edad corresponda;
- VI. Firma de conformidad del presente Reglamento.
- VII. Entregar el material de uso personal requerido para el menor durante su estadía en la Estancia Infantil.

Artículo 7. En las Estancias Infantiles, únicamente aceptara inscripciones de usuarios entre los 3 meses a los 3 años 11 meses de edad, una vez que hayan cumplido los requisitos e información contenida en los artículos 4 y 5 del presente Reglamento, conforme a la siguiente tabla

Lactantes	1 año 6 meses De 3 meses a	A.- de 3 meses a 6 meses B.- de 7 meses a 11 meses C.- de 1 año a 1 año 6 meses
Maternales	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses	A.- de 1 año 7 meses a 1 año 11 meses B.- de 2 años a 2 años 5 meses C.- de 2 años 6 meses a 2 años 11 meses
Preescolar	Primer grado	1o.- 3 años a 3 años 11 meses

Artículo 8. Las Estancia infantiles brindarán servicio de lunes a viernes conforme al siguiente horario:

- I. Las estancias infantiles que cuente con turno matutino, le corresponde un horario de 7:00 hrs. a 16:30 hrs.
 - a) Entrada a partir de 7:00 hrs. hasta a 8:25 hrs.
 - b) Retardo de 8:25 a 8:30 hrs.
 - c) Restricción de acceso a la Estancia Infantil a partir de las 8:31 hrs.
 - d) Salida será a partir de 14:00 horas a 16:30 hrs.



II. Las estancias infantiles que cuente con turno completo, le corresponde un horario de 7:00 hrs a 19:00 hrs.

- e) Entrada a partir de 7:00 hrs. hasta a 8:25 hrs.
- f) Retardo de 8:25 a 8:30 hrs.
- g) Restricción de acceso a la Estancia Infantil a partir de las 8:31 hrs.
- h) Salida será a partir de 14:00 horas a 19:00 hrs.

Artículo 8. Los Beneficiarios se sujetarán al horario de servicio de acuerdo al artículo anterior, considerando dentro de los mismos las necesidades laborales del padre de Familia, siempre cuando no exceda el horario máximo establecido.

El incumplimiento al horario a que hace referencia el artículo anterior, será sancionado con la suspensión del servicio de la siguiente forma.

RETARDO

- 1ª vez
- 2ª vez
- 3ª vez y posteriores

SANCIÓN

- Llamada de atención
- Suspensión 1 día
- Suspensión 1 día por cada retardo.

Artículo 10. Los usuarios deberán ser retirados de la Estancia Infantil por los padres de familia autorizados o personas a los que estos, hayan autorizado, con previa presentación de la tarjeta de identificación.

No se entregará el usuario a personas que se presente en estado inconveniente, ni a menores de edad.

Solo se entregara el usuario, a persona sin tarjeta de identificación, siempre y cuando, el o los padres de familia, informen previamente a la Directora de la Estancia, el nombre completo de la persona, a la que autorizan a recoger el usuario, por esa ocasión, presentándose a esta con copia de identificación oficial.

Artículo 11. Cuando los beneficiario dejen a su hijo más de sesenta minutos sin previo aviso después de la hora de salida, y el personal de la Estancia Infantil hayan agotado todos los medios de localización, el usuario será trasladado al DIF central ubicado en Santa Mónica y presentado ante la Dirección Jurídica del SMDIF, quien siguiendo los protocolos conducentes, canalizara al infante a la procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia del SMDIF y de ser necesario lo presentará ante el Ministerio Público correspondiente.

Artículo 12. Para suprimir a alguna de las personas autorizadas para recoger al usuario, el o los padres de familia, deberá informarlo por escrito a la Directora de la Estancia, surtiendo efectos de revocación de la autorización, a partir del día siguiente de la recepción del escrito, no habrá responsabilidad para la Estancia Infantil, en el periodo anterior a la revocación de la autorización.



Artículo 13. Los padres tienen la obligación y derecho de recoger al usuario, en tanto cumplan con los protocolos, descritos en el presente Reglamento excepto por recomendación o pérdida de la patria potestad, emitida por Juez de lo Familiar.

Artículo 14. La Estancia Infantil convocará a los padres de familia a participar en reuniones, pláticas y actividades relacionadas con el desarrollo de sus hijos, es obligación de los beneficiarios, informarse de los asuntos tratados en dichas reuniones o pláticas, así como dar cumplimiento a los mismos.

Artículo 15. Todo cambio en la información de los beneficiarios y usuarios, como: número telefónico, trabajo o domicilio particular, debe ser notificado a la dirección escolar de inmediato, con el fin de mantener actualizada los datos de contacto y facilitar la localización del padre de familia, en alguna situación de emergencia, accidente o enfermedad del usuario.

Artículo 16. Son causas de Baja definitiva, en los usuarios, en los siguientes casos:

- I. Cuando el menor deje de asistir cuatro días consecutivos a la estancia sin aviso alguno.
- II. Cuando el padre de familia deje de laborar, deberá dar aviso a la Estancia Infantil, quedando el compromiso por escrito de conseguir un nuevo empleo en un periodo no mayor a un mes, (Cubriendo cuota de recuperación establecida del mes corriente), presentando carta laboral antes de fin de mes para continuar con el servicio o se realiza baja definitiva
- III. Cuando el menor se le haya diagnosticado algún padecimiento o enfermedad infecto-contagioso, dictaminado por un médico y el padre de familia no notifique a la dirección o al área médica
- IV. Cuando los padres de familia de los usuarios, no cumplan, con una conducta respetuosa, digna y honesta hacia la comunidad de la Estancia Infantil, ya sea de manera verbal o física, ya sea que constituya una amenaza o conducta agresiva.

Artículo 17. Son causas de Suspensión temporal, en los siguientes casos:

- I. Un día, cuando los padres de familia no cumplan con la observancia del presente reglamento o disposiciones de las autoridades de la Estancia Infantil.
- II. Cuando el menor introduzcan alimentos, golosinas, refrescos o juguetes sin previa autorización serán acreedores a 1 día de suspensión del servicio y en caso de reincidencia serán dados de baja definitiva.
- III. El incumplimiento de entrega de material de aseo en dos o más ocasiones seguidas, el usuario se hará acreedor a un día de suspensión.
- IV. Entregar incompleto y en forma extemporánea el material didáctico y enseres que se les solicite para el adecuado desarrollo de su hijo en las actividades que se lleven a cabo en la Estancia Infantil, se le sancionara un día de suspensión.
- V. Será autorizada por la autoridades de la Estancia Infantil, una suspensión temporal o baja temporal de un usuario, por causas de fuerza mayor, como lo es la enfermedad de estos o permiso de gravidez der la madre o situación personal del padre o tutor, notificando por escrito oportunamente a la directora de la estancia infantil, de no ser así, causara baja definitiva.



Artículo 18. La Estancia Infantil otorga tres periodos vacacionales durante el ciclo escolar: Semana Santa (Dos semanas), verano (Dos semanas) e invierno (10 días hábiles) los cuales estos meses deberán ser cubierta la cuota de recuperación asignada en su totalidad.

Artículo 19. Queda prohibido realizar fiestas de cumpleaños, festejos a los usuarios dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.

Artículo 20. Los beneficiarios tienen prohibido ingresar a los usuarios en las Estancias Infantiles con objetos de valor: cadenas, medallas, pulseras, aretes o esclavas etc, por lo que el personal de la estancia no se hará responsable por incidentes vinculados con dichos objetos.

Artículo 21. Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena a la Estancia Infantil.

Artículo 22. El Departamento de Estancias Infantiles se reserva el derecho de cambiar al personal de la Estancia Infantil de acuerdo a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO II DE LA SALUD DE LOS ALUMNOS.

Artículo 23. Los padres o tutor del usuario deberán informar por escrito a la dirección de las Estancias Infantiles, cuando este, presente alguna enfermedad padecimiento de salud, que será confidencial, a fin de que se tomen las medidas de seguridad y atención pertinentes.

En todo caso, los padres de familia deberán llevarlo a atención médica, para recibir un diagnostico que deberá presentar a la Directora y personal del área médica, y hasta que sea dado de alta, el alumno podrá ingresar a la Estancia Infantil.

Artículo 24. El personal docente y/o área médica podrán sugerir o indicar al padre de familia, que el usuario debe recibir atención médica especializada (ortopédica, optometrista, dental, psicológica o alguna otra) cuando sean detectadas conductas o situaciones no acordes a su desarrollo, considerando la edad y nivel de maduración del usuario, por lo tanto el padre de familia deberá atender la petición de atención especializada para el usuario. Siendo obligación de éstos.

- I. De ser el caso, recibir y firmar la hoja de consentimiento de atención psicológica dentro de los centros educativos.
- II. Firmar responsiva de atención externa y atender a dicha observación para favorecer el desarrollo académico y emocional de sus hijos. Si por la atención se ocasione ausencias del usuario, se debe cubrir la cuota de recuperación, para la conservación de su lugar dentro de la Estancia Infantil, de lo contrario se cancelará el servicio.
- III. Presentar reporte del seguimiento por parte del especialista.



Artículo 25. Los padres de familia deberán firmar una carta responsiva y el reporte para poder ser aceptados en la estancia cuando su hijo presente algún problema de salud como espasmos del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón o cualquier enfermedad.

Artículo 26. Los padres de familia tienen la obligación de reportar a la dirección de la Estancia Infantil si la inasistencia del usuario es por motivos de salud.

Artículo 27. Si el usuario está bajo tratamiento médico, los padres de familia deberán presentar al médico u enfermera de la Estancia Infantil la receta con indicaciones y medicamentos (marcados con el nombre completo del usuario, hora de suministro y cantidad), cabe mencionar que sin prescripción médica no se suministrarán medicamentos.

Artículo 28. El personal de la Estancia Infantil, no podrá suministrar medicamento alguno (ni analgésicos), aun cuando el usuario presente síntomas de fiebre o dolor, por lo que los padres de familia que reciban aviso de enfermedad de su hijo, deberán presentarse de manera inmediata a recogerlo.

Artículo 29. Cuando se presenten casos agudos de enfermedad o accidente en los usuarios, la Directora, Enfermera, y Médico en turno de la Estancia Infantil, se reserva el derecho de llevar al usuario a la clínica del SMDIF más cercana o bien, si lo requiere al hospital autorizado por el seguro escolar.

Artículo 30. Los usuarios que se encuentran inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, cuentan con un seguro contra accidentes, por lo que, en caso de presentarse algún incidente, podrán ser atendidos en los hospitales autorizados por éste y en caso de que el padre de familia decida dar la atención al usuario en otro servicio médico, **el SMDIF y la Estancia Infantil no se harán responsables por los gastos que se deriven de ésta decisión.**

Artículo 31. Los usuarios que por su edad requieran de leche o alimentos especiales, los padres de familia, deberán entregarlos a la Titular o Promotora de su salón, marcados con las indicaciones, nombre completo del alumno y número del salón.

Artículo 32. Los padres de familia deberán informar a la dirección si los usuarios padecen o son alérgicos a algún alimento o medicamento de lo contrario el personal administrativo de la Estancia Infantil, no se hace responsable por la omisión de información.

CAPÍTULO III DEL ASEO Y ÚTILES DE TRABAJO

Artículo 33. El usuario deberá presentarse diariamente aseado y uniformado.

Con el fin de mantener aseado a los usuarios, se dará a los padres de familia **una lista de prendas de vestir** (lista de artículos contenidos en la mochila de alumnos por sala) **y material de aseo** necesarios para su uso personal, mismos que se entregarán a la titular del grupo en



una maleta con cierre (sin llantas) marcado cada artículo con el nombre completo y grado del usuario.

Artículo 34. Para mantener en condiciones óptimas de higiene al usuario la entrega del material de aseo, debe de ser puntual. Si llegara a incumplir dos veces en la entrega del material de aseo, el usuario se hará acreedor a una sanción señalada en la fracción III del artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 35. Las de prendas de vestir deben llevar bordado o pintado el nombre del usuario, de no contar con dicho requisito, el personal administrativo de la Estancia Infantil no se hace responsable por el extravió de los mismos.

Artículo 36. Al ingresar el usuario a la Estancia Infantil se le proporcionará al padre de familia una **lista útiles escolares** (incluyendo libros, para Maternal y Preescolar I) que deberá entregar, el material completo en un lapso no mayor a un mes de la fecha de inicio de ciclo escolar, de lo contrario será acreedor a una sanción señalada en la fracción IV del artículo 16 del presente Reglamento.

CAPITULO IV DEL PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 37. En ningún caso, se exentará a ninguna persona del pago de cuotas de inscripción o cuota de recuperación.

Artículo 38. El SMDIF, fijará las cuotas de recuperación considerando las condiciones económicas de los padres de familia de acuerdo al tabulador vigente, por lo que es obligación de los padres de familia declarar con honestidad sus ingresos promedio mensuales.

Artículo 39. Las cuotas son obligatorias y el pago deberá efectuarse durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en la Institución Bancaria que el SMDIF Indique. El pago mensual, según el caso, incluye los periodos de vacaciones y los días de asueto. El SMDIF se reserva el derecho de otorgar algún descuento adicional o modalidad de pago según sea el caso.

Artículo 40. El incumplimiento del pago de inscripción o cuota de recuperación mensual, causará la suspensión del servicio y el usuario podrá ingresar hasta el cumplimiento de dicho pago, presentando a la Directora de la Estancia Infantil el comprobante correspondiente.

Artículo 41. En ningún caso, serán reembolsadas las cuotas por inscripción. La directora de la Estancia Infantil, únicamente reconocerá el pago de la cuota de inscripción o cuota de recuperación asignada con la entrega comprobante de pago debidamente requisitado con el nombre del usuario, Estancia Infantil y mes pagado.

Cuando el recibo contenga cualquier alteración, perderá su validez.

En ningún caso, el padre de familia o tutor, debe de aportar dinero efectivo extra a su cuota asignada, ya que, en las Estancias Infantiles no se maneja dinero en efectivo, cualquier queja o asunto relacionado con los usuarios, comunicarlo a la Jefatura de Estancias Infantiles Zona



Poniente al Tel: 55-5365-0990 y 5361-2115 ext. 128, o a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social Tel: 55-5361-2115 ext. 104 y a la Jefatura de Estancias Infantiles Zona Oriente al Tel: 55-5714-6100

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 42. Son obligaciones de los padres de familia:

- I. Respetar el reglamento interno de la estancia infantil.
- II. Asistir a todas las reuniones y juntas convocadas por la dirección.
- III. Cuidar las instalaciones de la estancia, no permitiendo el uso de las mismas a personas ajenas a ésta.
- IV. Reportar todas aquellas anomalías o problemas que se presenten en relación al servicio que se proporciona.
- V. Cooperar en las actividades que se les asigne, tendientes a mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
- VI. Una vez la Estancia Infantil, entregue al usuario a los padres de familia, quedara bajo responsabilidad de los mismos.

CAPITULO VI TRANSITORIOS

PRIMERO. La interpretación y cumplimiento del presente Reglamento corresponderá a la Dirección General y la Coordinación de Prevención y Asistencia Social; y a la Coordinación de Zona Oriente del SMDIF, según corresponda.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la Junta de Gobierno del SMDIF.



Anexo I Lista de Útiles y Material de Aseo Lactantes

➤ **UITILES (entregar al inicio del ciclo escolar o inicio del servicio)**

- ❖ 5 metros de papel América (del color que le indique la maestra)
- ❖ 5 pliegos de papel Crepe (del color que le indique la maestra)
- ❖ 5 pliegos de papel China (del color que le indique la maestra)
- ❖ 2 pliegos de papel Bond blanco
- ❖ 2 cartulinas blancas
- ❖ 4 pliegos de fomy (del color que le indique la maestra)
- ❖ 1 botella de silicón líquido de 500 ml.
- ❖ 1 masquintape ancho
- ❖ 1 diurex grande ancho
- ❖ 1 plumón ancho de aceite negro
- ❖ 2 plumones gruesos Acuacolor (del color que le indique la maestra)
- ❖ 200 hojas tamaño carta
- ❖ 200 hojas tamaño oficio
- ❖ 50 hojas de diferentes colores
- ❖ 3 cubre hojas tamaño oficio
- ❖ 1 paquete de 25 piezas grandes de material de ensamble
- ❖ 50 abate lenguas de madera
- ❖ 1 paquete de conos de papel/plástico (del que le indique la maestra)
- ❖ 1 plumón de punta delgada negro
- ❖ 1 metro de plástico tipo mascota (del color que le indique la maestra)
- ❖ Material de reúso: cajas, botellas, corcholatas, cilindros de papel higiénico, listones, semillas, hojas de árbol, palos de madera diferentes grosores formas y tamaños, etc.

- **Material de higiene el cual se deberá entregar a la maestra los primeros 5 días de cada mes:** 4 rollos de papel higiénico, 1 gel antibacterial, 1 jabón líquido para manos, 1 paquete de toallitas húmedas de 60 piezas, un paquete de sanitas, 10 bolsas para basura de 62x85cm. y 10 bolsas de plástico transparentes con capacidad para 2 kgs y desinfectante en aerosol.



Anexo II Lista de Útiles y Material de Aseo Maternal

➤ **ÚTILES (entregar al inicio del ciclo escolar o inicio del servicio)**

- ❖ 5 metros de papel América (del color que le indique la maestra)
- ❖ 5 pliegos de papel Crepe (del color que le indique la maestra)
- ❖ 5 pliegos de papel China (del color que le indique la maestra)
- ❖ 2 pliegos de papel Bond blanco
- ❖ 2 cartulinas blancas
- ❖ 2 pliegos de fomy (del color que le indique la maestra)
- ❖ 1 botella de silicón líquido de 500 ml.
- ❖ 1 masquintape ancho
- ❖ 1 diurex grande ancho
- ❖ 1 plumón ancho de aceite negro
- ❖ 1 plumón de punta delgada negro
- ❖ 1 metro de plástico tipo mascota (del color que le indique la maestra)
- ❖ 2 pinturas vinílicas de 250 ml. (del color que le indique la maestra)
- ❖ 1 brocha de 1 pulgada
- ❖ 1 litro de resistol blanco
- ❖ 1 caja de crayones gruesas de 12 piezas
- ❖ 1 cuento para colorear con imágenes grandes
- ❖ 2 plumones gruesos Acuacolor (del color que le indique la maestra)
- ❖ 200 hojas tamaño carta
- ❖ 200 hojas tamaño oficio
- ❖ 50 hojas de diferentes colores
- ❖ 3 cubre hojas tamaño oficio
- ❖ 1 paquete de 25 piezas grandes de material de ensamble
- ❖ 50 abate lenguas de madera
- ❖ 1 paquete de conos de papel/plástico (del que le indique la maestra)
- ❖ Adquisición de los Libros con los que se Trabajara los Programas con la Editorial que se indique
- ❖ Material de reúso: cajas, botellas, corcholatas, cilindros de papel higiénico, listones, semillas, hojas de árbol, palos de madera diferentes grosores formas y tamaños, abatelenguas, etc.

- ### ➤ **Material de higiene el cual se deberá entregar a la maestra los primeros 5 días de cada mes:** 4 rollos de papel higiénico, 1 gel antibacterial, 1 jabón líquido para manos, 1 paquete de toallitas húmedas de 60 piezas, un paquete de sanitas, 10 bolsas para basura de 62x85cm. y 10 bolsas de plástico transparentes con capacidad para 2 kgs y desinfectante en aerosol.



del

Anexo III Lista de Útiles y Material de Aseo Preescolar

➤ **UITILES (entregar al inicio del ciclo escolar o inicio del servicio)**

- ❖ 5 metros de papel América (del color que le indique la maestra)
- ❖ 5 pliegos de papel Crepe (del color que le indique la maestra)
- ❖ 5 pliegos de papel China (del color que le indique la maestra)
- ❖ 2 pliegos de papel Bond blanco
- ❖ 2 cartulinas blancas
- ❖ 2 pliegos de fomy (del color que le indique la maestra)
- ❖ 25 barras de silicón delgadas
- ❖ 1 masquintape ancho
- ❖ 1 diurex grande ancho
- ❖ 1 plumón ancho de aceite negro
- ❖ 1 plumón de punta delgada negro
- ❖ 1 metro de plástico tipo mascota (del color que le indique la maestra)
- ❖ 2 pinturas vinílicas de 250 ml. (del color que le indique la maestra)
- ❖ 1 brocha de 1 pulgada
- ❖ 1 tijeras punta Roma
- ❖ 1 litro de resistol blanco
- ❖ 1 caja de crayones gruesas de 12 piezas
- ❖ 1 lápiz del No. 2 ½
- ❖ 1 sacapuntas
- ❖ 1 goma
- ❖ 1 caja de colores
- ❖ 1 paquete de acuarelas de 10 pastillas
- ❖ 1 cuento para colorear con imágenes grandes
- ❖ 2 plumones gruesos acuacolor (del color que le indique la maestra)
- ❖ 200 hojas tamaño carta
- ❖ 200 hojas tamaño oficio
- ❖ 50 hojas de diferentes colores
- ❖ 3 cubre hojas tamaño oficio
- ❖ 1 Rompecabezas educativo de 20 a 25 piezas
- ❖ 1 masa modeladora play doh (del color que le indique la maestra)
- ❖ Adquisición de los Libros con los que se Trabajara los Programas con la Editorial que se indique
- ❖ Material de reúso: cajas, botellas, corcholatas, cilindros de papel higiénico, listones, semillas, hojas de árbol, palos de madera diferentes grosores formas y tamaños, abatelenguas, etc.

- **Material de higiene el cual se deberá entregar a la maestra los primeros 5 días de cada mes:** 4 rollos de papel higiénico, 1 gel antibacterial, 1 jabón líquido para manos, 1 paquete de toallitas húmedas de 60 piezas, un paquete de sanitas, 10 bolsas para basura de 62x85cm. y 10 bolsas de plástico transparentes con capacidad para 2 kg. y desinfectante en aerosol.



al. 10/11

Anexo IV Lista de Prendas de Vestir (lista de artículos contenidos en la mochila de alumnos por sala)

Lactantes

- ✓ 3 Mudas completas (pañalero, playera, calcetines, mameluco o pantalón, suéter o sudadera) considerando el clima, en época de calor dos ligeras y una para el frío. Todo en orden, seco y limpio.
- ✓ 2 Baberos plastificados
- ✓ 5 Pañales (los que sobran se regresan en la mochila).
- ✓ Pomada para las rozaduras
- ✓ Toallas húmedas
- ✓ 2 Biberones limpios y secos
- ✓ 2 Tomas de leche
- ✓ 2 Bolsas de plástico.
- ✓ Peine.
- ✓ Libreta viajera.

NOTA: PARA LOS ALUMNOS QUE PERMANECEN EN EL TURNO VESPERTINO DEBERÁN ADICIONAR 1 BABERO, 1 PAÑAL, 1 BIBERON Y 1 TOMA DE LECHE. LO QUE NO SE UTILICE SERA DEVUELTO EN LA MOCHILA.

Maternales

- ✓ 3 Mudas completas (pañalero, playera, calcetines, mameluco o pantalón, suéter o sudadera) considerando el clima, en época de calor dos ligeras y una para el frío. Todo en orden, seco y limpio.
- ✓ 2 Baberos plastificados
- ✓ 5 Pañales (los que sobran se regresan en la mochila).
- ✓ Pomada para las rozaduras
- ✓ Toallas húmedas
- ✓ 2 Biberones limpios y secos
- ✓ 2 Tomas de leche
- ✓ 2 Bolsas de plástico.
- ✓ Peine.
- ✓ Libreta viajera.
- ✓ Cepillo y pasta dental (Estos artículos se quedarán en la estancia infantil)

DURANTE CONTROL DE ESFÍNTERES: 5 CALZONES DE TELA, 5 CALCETINES, 5 PANTALONES O SHORTS, UN PAR DE SANDALIAS Y NICA.

NOTA: PARA LOS ALUMNOS QUE PERMANECEN EN EL TURNO VESPERTINO DEBERÁN ADICIONAR 1 BABERO, 1 PAÑAL, 1 BIBERON Y 1 TOMA DE LECHE. LO QUE NO SE UTILICE SERA DEVUELTO EN LA MOCHILA.

Preescolar

- ✓ 1 Muda de ropa completa: playera, calcetines, pantalón y suéter o sudadera considerando el clima, en época de calor dos ligeras y una para el frío. Todo en orden, seco y limpio
- ✓ Cepillo y pasta dental (Estos artículos se quedarán en la estancia infantil)

NOTA: TODOS LOS ARTÍCULOS Y PRENDAS DEBEN ESTAR MARCADOS EL NOMBRE COMPLETO DEL MENOR Y LA SALA A LA QUE CORRESPONDE.



Anexo V.- Anexar ésta hoja en el expediente de cada usuario

**RECIBÍ REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF
TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Nombre de la Estancia Infantil: _____

Nombre de la localidad: _____

Nombre del usuario: _____

FIRMO DE CONFORMIDAD COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIRLO.

Firma de enterado

Firma de enterada

Nombre completo de Padre de familia

Nombre completo de Padre de familia

Nota: El Reglamento para usuarios de las Estancias Infantiles deben de conservarlo los padres de familia.

IMPORTANTE: Por ningún motivo el padre de familia debe de aportar dinero en efectivo o en especie extra a su cuota asignada ya que en las Direcciones de las Estancias no se recibe dinero en efectivo, cualquier queja o asunto relacionado con los alumnos, comunicarlo a la dirección del plantel o a la Jefatura de Estancias Infantiles para zona Poniente a los teléfonos 5365-09-90 y 5361-21-15 ext. 128 y para Zona Oriente 55-5714-6100