



GACETA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE PROGRESO, YUCATÁN

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO

COORDINADOR, LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES NARVÁEZ MORALES
PROGRESO, YUC., MEX. LUNES 31 DE ENERO DE 2011
AÑO:I TOMO:2 NO. 99 SECCIÓN:I REGISTRO:SGG-DOGEY-GM-002

INDICE DE CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATÁN

ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE PROGRESO,
APRUEBA LA REFORMA DEL REGLAMENTO MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PROGRESO, YUCATÁN. (PAG. 2)

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI) (PAG. 34)

REGLAMENTO DE MOLINOS Y TORTILLERIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO (PAG. 47)

H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATAN.

C. MARÍA ESTER ALONZO MORALES, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Progreso, a sus habitantes hago saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán 2, 40, 41, inciso a) fracción III, 55 fracción I y II, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido, en sesión extraordinaria de fecha veinticinco de Enero del año dos mil once, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI)

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 1.- Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de un niño o niña inscrito en el Centro de Atención Infantil (CAI) tienen los siguientes **derechos**:

I.- Comunicar de manera respetuosa a las educadoras o Directora sobre cualquier problema relacionado con la educación de sus hijos, a fin de que conjuntamente se aboquen a su solución.

II.- Colaborar con la Dirección y educadoras en la superación de los educandos y en el mejoramiento de las instituciones educativas en los términos de la normatividad aplicable.

III.- Ser informados y orientados por las educadoras acerca de los resultados de las evaluaciones y comportamiento de sus hijos.

IV.- Colaborar con las educadoras y Dirección en actividades que estén orientadas hacia el logro de la calidad educativa.

V.- Expresar sus opiniones ante la Dirección, siempre de manera respetuosa, acerca de la calidad y oportunidad con que se presten los servicios educativos en la institución educativa y ser informados de la atención a sus demandas.

VI.- Manifestar respetuosamente su inconformidad en contra de las medidas disciplinarias aplicadas a sus hijos.

Artículo 2.- Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de un niño o niña inscrito en el Centro de Atención Infantil (CAI) tiene los siguientes **deberes**:

- I.- Asistir a las juntas programadas por la institución educativa para enterarse de los resultados de las evaluaciones y comportamiento de sus hijos.
- II.- Proporcionar a sus hijos el material de uso personal requerido por los educadores.
- III.- Para poder inscribir a su hijo deberá cumplir con los requisitos solicitados como son análisis clínicos para el examen médico general, estar en el rango de edad aceptado que es desde el año de edad hasta los 4 años, llenar los formatos correspondientes como lo son la cédula de identificación, carta compromiso, ficha de inscripción, entre otros.
- IV.- Acudir al llamado de la Dirección o educadoras cuando así se requiera.
- V.- Ya comenzadas las clases, no traer al colegio, cosas que los niños hayan olvidado.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las tareas escolares encomendadas a sus hijos.
- VII.- Autorizar por escrito a la Dirección para que su hijo asista a las actividades programadas fuera de la institución educativa, dentro del horario de clases, en caso de no recibir la autorización el educando no podrá participar en la actividad.
- VIII.- Reparar y/o reponer el bien material dañado con intención o negligencia, por parte de sus hijos.
- IX.- Evitar enviar a sus hijos con juguetes, estampas, dinero, etc.
- X.- En caso de no poder acudir por su hijo al colegio comunicarse anticipadamente, con la dirección del plantel, para avisar el nombre de la persona que acudirá por el niño y presentar credencial de elector.
- XI.- Al llegar a la escuela debe acompañar a su hijo a la puerta de la sección y cerciorarse de la entrada de su hijo.
- XII.- Acudir a justificar las inasistencias de sus hijos, en caso de situación familiar y en caso de inasistencias por enfermedad, presentar dictamen o constancia médica, en un término no mayor a tres días hábiles, a partir del día en que se presente el alumno a la institución educativa.
- XIII.- Deberán marcar todos los objetos personales de sus hijos

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA DE LOS MENORES AL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI)

Artículo 2.- El periodo de estancia de los educandos en el CAI es de 8:00 a 14:00 horas. En días hábiles de lunes a viernes.

Artículo 3.- Tres llegadas tarde mensualmente constituyen una falta de asistencia.

Artículo 4.- Tres faltas de asistencia injustificadas durante el mes constituyen una suspensión de un día de clases.

Artículo 5.- Para salir del plantel en horario de clases de (8:00 a 14:00 horas) necesita la autorización por escrito de la Dirección (en los formatos correspondientes), sin ésta no podrá salir. En casos especiales (análisis clínicos, visitas al médico, etc.) podrá llegar tarde o salir más temprano previa solicitud por escrito de los padres (en los formatos correspondientes).

Artículo 6.- Es necesario que puntualmente pasen a buscar a sus hijos, en caso de 3 retardos bimestrales a la hora de salida se suspenderá al educando un día de clases.

Artículo 7.- Por cuestión de orden de la propia institución, los padres de familia no podrán pasar a los salones de clase. Si requiere tratar un asunto en particular, utilice los canales adecuados de comunicación, a través de la directora del plantel.

Artículo 8.- Eviten enviar a los niños enfermos o con algún malestar ya que su rendimiento no será óptimo por lo tanto no serán aceptados.

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EDUCANDOS.

Artículo 9.- Todos los niños inscritos en el Centro de Atención Infantil (CAI) tienen los siguientes **derechos**:

I.- Ser tratados con respeto, igualdad y en forma justa por parte de los educadores.

II.- Gozar de las mismas oportunidades de desarrollo, sin limitaciones o preferencias personales.

III.- Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral.

IV.- Ser escuchados y orientados en función de sus necesidades académicas y personales.

V.- Hacer un buen uso de los bienes, instalaciones y servicios de que disponga la institución, educativa.

VI.- Recibir de los Educadores una adecuada presentación personal, puntualidad y asistencia; preparación de clases, orden y metodología sugerida en planes y programas

de estudio, el respeto por el derecho a participar; y una seriedad y justicia en la evaluación del aprendizaje.

VII.- Recibir reconocimiento por su dedicación académica, comportamiento, constancia y disciplina mostrada en las actividades escolares.

VIII.- Participar en las actividades de extensión que promueva la Institución educativa.

Artículo 10.- Todos los niños inscritos en el Centro de Atención Infantil (CAI) *tienen* los siguientes **deberes**:

I.- Cumplir las disposiciones normativas, así como los acuerdos de la Dirección que contribuyan a su formación integral.

II.- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.

III.- Cumplir con las indicaciones del educador y de la Dirección que le corresponden en su calidad de educando.

IV.- Asistir con puntualidad a sus clases y a las actividades escolares de acuerdo a los planes y programas de estudio que sean obligatorias.

V.- Observar un trato respetuoso entre sus compañeros y el personal que labora en la institución educativa.

VI.- Participar activa y constantemente en las actividades académicas para lograr el desarrollo de sus capacidades y habilidades como agentes de su propia formación.

VII.- Hacer un buen uso de los bienes, instalaciones y servicios de que disponga la institución, educativa.

VIII.- Abstenerse de efectuar actos que denigren a la institución educativa y de fomentar por cualquier medio la indisciplina escolar.

IX.- Abstenerse de traer objetos punzo cortantes, material explosivo, juguetes y juegos electrónicos, dinero, cosas de valor.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (CAI).

Artículo 11- Vigilar que todo el personal de la Institución educativa (CAI) se conduzca con disciplina y apego al presente Reglamento.

Artículo 12.- Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro de la institución educativa, la Dirección adoptará las siguientes medidas:

- I.-** Impulsar la participación activa de los educandos en las actividades realizadas por la institución educativa.
- II.-** Vigilar la asistencia y puntualidad del personal de la institución educativa a sus labores.
- III.-** En los casos de inasistencias justificadas o injustificadas del personal deberá reportarlo por escrito a la brevedad posible a la Presidenta del DIF y a la Dirección del DIF municipal, así como también deberá establecer las medidas necesarias para que los educandos reciban la atención educativa correspondiente.
- IV.-** Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de la institución educativa, los educandos y los padres de familia para que se puedan realizar eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden.
- V.-** Mantener una relación de autoridad respetuosa con los trabajadores que laboran en la institución educativa e integrarlos como equipo en torno al proyecto educativo escolar.
- VI.-** Procurar que en las áreas o espacios que rodean a la institución educativa, existan medidas de prevención para garantizar la seguridad del educando.
- VII.-** Responsabilizarse y auxiliar a los educandos en el desarrollo de su formación integral.
- VIII.-** Inculcar a los educandos hábitos de disciplina escolar e higiene ejemplificados en su conducta personal.
- IX.-** Cuidar de la disciplina escolar de los educandos en el interior de los salones y en los lugares de recreo, así como durante las actividades que se efectúen dentro o fuera de la institución educativa.
- X.-** Vigilar la asistencia y puntualidad de los educandos.
- XI.-** Cumplir con la asistencia y puntualidad a la institución educativa de acuerdo con los horarios establecidos, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado. En caso de necesitar abandonar las labores reportarlo a la al Presidente honorario o en su caso al Director del DIF municipal con 24 horas de anticipación y única y exclusivamente en caso de emergencia, reportarlo a la brevedad posible y presentar una constancia médica o de otra índole, según lo amerite el caso.
- XII.-** Abstenerse de llevar a cabo actos que denigren a los educandos.

XIII.- Mantener comunicación constante con las educadoras respecto a las faltas de disciplina en que incurran los educandos.

XIV.- Mantener comunicación constante con la dirección y/o presidencia del Sistema DIF municipal respecto a las faltas de disciplina en que incurra cualquier personal de la institución, así como también de algún padre de familia.

XV.- Supervisar que los salones de clase se encuentren en buenas condiciones de orden e higiene y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos ostenten iguales características.

XVI.- Abstenerse de realizar actos que impliquen maltrato físico y psicológico en contra de los educandos y/o personal de la institución.

XVII.- Supervisar el menú diario de alimentos preparados por la encargada de cocina, que coincida con el menú establecido y proporcionado por el departamento de nutrición del DIF.

XVIII.- Realizar juntas de trabajo con el personal que labora en la institución los días lunes de cada semana al concluir la jornada laboral con el objetivo de retroalimentar las labores o actividades llevadas a cabo y presentar un informe redactado los días viernes a la presidenta honoraria del DIF municipal con copia a la directora.

XIX.- Procurar mantener siempre limpia su área de trabajo.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DE LAS MAESTRAS Y AUXILIARES:

Artículo 13.- Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro de la institución educativa, las educadoras adoptarán las siguientes medidas:

I.- Impulsar la participación activa de los educandos en las actividades realizadas por la institución educativa.

II.- Vigilar la asistencia y puntualidad de los educandos a la institución educativa.

III.- Cumplir con la asistencia y puntualidad a la institución educativa de acuerdo con los horarios establecidos, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

IV.- En caso de inasistencias solicitarlo por escrito (en los formatos correspondientes) a la Dirección de la institución con copia para la Presidenta del DIF municipal y a la Dirección

del DIF municipal con 24 horas de anticipación por lo menos y única y exclusivamente en caso de emergencia, reportarlo a la Dirección del plantel a la brevedad y presentar una constancia médica expedida por la Dirección de Salud del Ayuntamiento de Progreso.

V.- El personal de la Institución únicamente tiene derecho a cuatro faltas justificadas durante el año que comprenderán dos faltas por semestre.

VI.- En caso de exceder las cuatro faltas justificadas por motivos de salud o de algún asunto personal que amerite urgencia, será responsabilidad de la maestra o auxiliar administrativo faltante enviar a sus suplente que cubra el perfil educativo para realizar las actividades correspondientes a ese día que se falte, así como también avisar por escrito a la Dirección dando a conocer el nombre de la persona suplente.

VII.- En caso de enfermedad, todo el personal tiene derecho a recibir atención médica en la Dirección de Salud, la cual cuenta con un horario de 08:00 horas a 20:00 horas, ya que únicamente y exclusivamente las constancias médicas expedidas por los médicos de dicha dirección serán las que se acepten como justificaciones médicas.

VIII.- Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de la institución educativa, los educandos y los padres de familia para que se puedan realizar eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden.

IX.- Mantener una relación de respeto con las autoridades federales, estatales y municipales. En caso de incumplimiento se sancionará al personal infractor con un acta administrativa.

X.- Procurar que en las áreas o espacios que rodean a la institución educativa, existan medidas de prevención para garantizar la seguridad del educando.

XI.- Responsabilizarse y auxiliar a los educandos en el desarrollo de su formación integral.

XII.- Inculcar a los educandos hábitos de disciplina escolar e higiene ejemplificados en su conducta personal.

XIII.- Cuidar de la disciplina de los educandos en el plantel escolar, tanto en el interior de los salones como en las áreas de recreo, así como durante las actividades que se efectúen dentro o fuera de la institución educativa.

XIV.- Abstenerse de llevar a cabo actos que denigren a los educandos.

XV.- Mantener comunicación constante con la Dirección del CAI respecto a las faltas de disciplina en que incurran los educandos.

XVI.- Supervisar que los salones de clase se encuentren en buenas condiciones de orden e higiene y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos ostenten iguales características.

XVII.- Abstenerse de realizar actos que impliquen maltrato físico y psicológico en contra de los educandos y/o personal de la institución.

XVIII.- Se realizarán juntas de trabajo entre el personal que labora en la institución y la Dirección del CAI los días lunes de cada semana al concluir la jornada laboral con el objetivo de retroalimentar las labores llevadas a cabo y en la cual los trabajadores deberán presentar por escrito un reporte de las actividades y acontecimientos ocurridos durante la semana a la directora del plantel con copia para la Presidenta Honoraria del DIF y la Dirección del DIF municipal.

XIX.- Realizar plan de trabajo mensual por aula apegado o basado en los lineamientos del Programa de Educación Preescolar 2004, el cual será entregado el primer viernes de cada mes a la Directora del CAI para supervisión.

XX.- En caso de que algún padre de familia se retrase en ir a buscar a su hijo a la hora de la salida será responsabilidad del salón en guardia junto con la directora de quedarse a velar por el educando hasta la hora en que lo vayan a buscar. Dichas guardias se asignarán con un rol establecido por la directora, el cual será semanal.

XXI.- El material escolar y didáctico que se requiera será solicitado por la Dirección del CAI dirigido a la Presidenta Honoraria del DIF y a la Dirección del DIF municipal por escrito, dirigido a la presidenta Honoraria del DIF con Atención a la Directora del CAI y con copia a la Dirección y Administración del DIF, con quince días de anticipación los días lunes en sus juntas de trabajo.

XXII.- Todo el personal de la institución deberá portar debidamente el uniforme de lunes a viernes en el horario de labores sin excepción alguna.

XXIII.- Mantener siempre limpia su área de trabajo.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA

Artículo 14.- Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro de la institución educativa, el personal de enfermería adoptará las siguientes medidas:

- I.-** Deberá portar debidamente el uniforme de lunes a viernes en el horario de labores sin excepción alguna.
- II.-** Guardar las medidas necesarias de higiene: mantener el cabello recogido, aretes pequeños, así como también uñas cortas, limpias y limadas.
- III.-** Realizar el filtro médico tanto a la hora de entrada como a la hora de salida y en caso de detectar algún síntoma o signo clínico como fiebre, ojos rojos, llorosos y/o con secreción purulenta, dificultad respiratoria, entre otros, canalizarlo a consulta médica en las instalaciones del DIF.
- IV.-** Llenar y armar correctamente los expedientes de todos los alumnos.
- V.-** Reportar las alergias de los educandos y mantener informadas tanto a las maestreas, como a la directora y cocinera del plantel.
- VI.-** Cumplir con la asistencia y puntualidad a la institución educativa de acuerdo con los horarios establecidos, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.
- VII.-** En caso de inasistencias solicitarlo por escrito (en los formatos correspondientes) a la Directora de la institución con copia para la Presidenta del DIF municipal con 24 hrs de anticipación y única y exclusivamente en caso de emergencia, reportarlo a la brevedad posible y presentar una constancia médica o de otra índole, según lo amerite el caso.
- VIII.-** Todo el personal de la institución tiene derecho a 4 faltas justificadas durante el año (2 faltas por semestre).
- IX.-** En caso de exceder las 4 faltas justificadas por motivos de salud o de algún asunto personal de urgencia, será responsabilidad de la faltante enviar suplente que cubra el perfil con conocimientos de enfermería para realizar las actividades correspondientes a ese día así como también avisar por escrito el nombre de la persona que suplirá.
- X.-** En caso de enfermedad, todo el personal tiene derecho a recibir atención médica en la Dirección de Salud, la cual cuenta con un horario de 08:00 - 20:00 horas ya que única y exclusivamente las constancias médicas expedidas por los médicos de dicha dirección serán las que se acepten como justificaciones médicas.
- XI.-** Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de la institución educativa, los educandos y los padres de familia para que se puedan realizar eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden.

XII.- Mantener una relación de respeto con las autoridades. En caso de no cumplir con esta norma se sancionará al personal que la incumpla con un acta administrativa.

XIII.- Abstenerse de llevar a cabo actos que denigren a los educandos.

XIV.- Abstenerse de realizar actos que impliquen maltrato físico y psicológico en contra de los educandos y/o personal de la institución.

XV.- Mantener siempre limpia su área de trabajo.

XVI.- Se realizarán juntas de trabajo entre el personal que labora en la institución y la Dirección del CAI los días lunes de cada semana al concluir la jornada laboral con el objetivo de retroalimentar las labores o actividades llevadas a cabo y en la cual se entregará por escrito un reporte de las actividades y acontecimientos ocurridos durante la semana.

XVII.- El material que se requiera será solicitado por la Dirección del CAI dirigido a la Presidenta Honoraria del DIF y a la Dirección del DIF municipal por escrito, y con copia a la Dirección y Administración del DIF, con 15 días de anticipación los días lunes en sus juntas de trabajo.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE COCINA

Artículo 15.- Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro de la institución educativa, el personal de enfermería adoptará las siguientes medidas:

I.- Deberá portar debidamente el uniforme de lunes a viernes en el horario de labores sin excepción alguna.

II.- Guardar las medidas necesarias de higiene: mantener el cabello recogido con red, aretes pequeños, así como también uñas cortas y limpias.

III.- Apegarse al menú realizado por el departamento de nutrición del DIF para la elaboración de las dietas de los alumnos.

IV.- Estar pendiente de los alumnos que sean alérgicos a algún alimento o condimento.

V.- Cumplir con la asistencia y puntualidad a la institución educativa de acuerdo con los horarios establecidos, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

VI.- En caso de inasistencias solicitarlo por escrito (en los formatos correspondientes) a la Directora de la institución con copia para la Presidenta del DIF municipal y a la Dirección del DIF municipal con 24 hrs de anticipación y única y exclusivamente en caso de emergencia, reportarlo a la brevedad posible y presentar una constancia médica o de otra índole, según lo amerite el caso.

VII.- Todo el personal de la institución tiene derecho a 4 faltas justificadas durante el año (2 faltas por semestre).

VIII.- En caso de exceder las 4 faltas justificadas por motivos de salud o de algún asunto personal de urgencia, será responsabilidad de la cocinera o auxiliar de cocina faltante enviar suplente que cubra el perfil para realizar las actividades correspondientes a ese día así como también avisar por escrito el nombre de la persona que suplirá.

IX.- En caso de enfermedad, todo el personal tiene derecho a recibir atención médica en la Dirección de Salud, la cual cuenta con un horario de 08:00 am - 08:00 pm, ya que únicamente y exclusivamente las constancias médicas expedidas por los médicos de dicha dirección serán las que se acepten como justificaciones médicas.

X.- Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de la institución educativa, los educandos y los padres de familia para que se puedan realizar eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden.

XI.- Mantener una relación de respeto con las autoridades. En caso de no cumplir con esta norma se sancionará al personal que la incumpla con un acta administrativa.

XII.- Abstenerse de llevar a cabo actos que denigren a los educandos.

XIII.- Abstenerse de realizar actos que impliquen maltrato físico y psicológico en contra de los educandos y/o personal de la institución.

XIV.- Mantener siempre limpia su área de trabajo.

XV.- Se realizarán juntas de trabajo entre el personal que labora en la institución y la Dirección del CAI los días lunes de cada semana al concluir la jornada laboral con el objetivo de retroalimentar las labores o actividades llevadas a cabo y en la cual se entregará por escrito un reporte de las actividades y acontecimientos ocurridos durante la semana.

XVI.- El material que se requiera será solicitado por escrito por la Dirección del CAI dirigido a la Presidenta Honoraria del DIF y a la Dirección del DIF municipal, dirigido a la Presidenta Honoraria del DIF con Atención a la Directora del CAI y con copia a la

Dirección del DIF municipal y a la Dirección de Administración del DIF, con 15 días de anticipación los días lunes en sus juntas de trabajo.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA:

Artículo 16.- Con objeto de establecer un orden disciplinario dentro de la institución educativa, el personal de intendencia adoptará las siguientes medidas:

I.- Deberá portar debidamente el uniforme de lunes a viernes en el horario de labores sin excepción alguna.

II.- Es responsabilidad del personal de intendencia limpiar todos los salones (Maternal A, Maternal B, Preescolar y Lactantes) así como también todas las demás áreas de la institución.

III.- El personal de intendencia deberá de apoyar en las diligencias (cuando así se solicite por medio de la dirección), siempre y cuando no afecte con el desempeño de sus labores.

IV.- Cumplir con la asistencia y puntualidad a la institución educativa de acuerdo con los horarios establecidos, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

V.- En caso de inasistencias solicitarlo por escrito (en los formatos correspondientes) a la Dirección de la institución con copia para la Presidenta Honoraria del DIF municipal y a la Dirección del DIF municipal con 24 hrs de anticipación y única y exclusivamente en caso de emergencia, reportarlo a la brevedad posible y presentar una constancia médica o de otra índole, según lo amerite el caso.

VI.- Todo el personal de la institución tiene derecho a 4 faltas justificadas durante el año (2 faltas por semestre).

VII.- En caso de exceder las 4 faltas justificadas por motivos de salud o de algún asunto personal de urgencia, será responsabilidad del faltante enviar suplente para realizar las actividades correspondientes a ese día así como también avisar por escrito el nombre de la persona que suplirá.

VIII.- En caso de enfermedad, todo el personal tiene derecho a recibir atención médica en la Dirección de Salud, la cual cuenta con un horario de 08:00 am - 08:00 pm, ya que

únicamente y exclusivamente las constancias médicas expedidas por los médicos de dicha dirección serán las que se acepten como justificaciones médicas.

IX.- Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de la institución educativa, los educandos y los padres de familia para que se puedan realizar eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden.

X.- Mantener una relación de respeto con las autoridades.

XI.- Se realizarán juntas de trabajo entre el personal que labora en la institución y la directora del CAI los días lunes de cada semana al concluir la jornada laboral con el objetivo de retroalimentar las labores o actividades llevadas a cabo y en la cual se entregará por escrito un reporte de las actividades y acontecimientos ocurridos durante la semana.

XII.- El material que se requiera será solicitado por la Dirección del CAI dirigido a la Presidenta Honoraria del DIF y a la Dirección del DIF municipal por escrito, y con copia a la Dirección y Administración del DIF, con 15 días de anticipación los días lunes en sus juntas de trabajo.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Gaceta Municipal del Municipio de Progreso, Yucatán.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento de Progreso, en un plazo de 60 días naturales deberá crear el Consejo Consultivo de Protección de la Fauna en el Municipio de Progreso, Yucatán, establecido en este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Progreso, Yucatán, sede del Ayuntamiento de Progreso, a los veinticinco días del mes de enero de 2011.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

(RÚBRICA)

C. MARÍA ESTER ALONZO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JESÚS JOAQUÍN CRUZ MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL

