



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., martes 23 de septiembre de 2014.

Anexo al Número 114

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO Interior de la Casa Hogar del Niño.....	2
REGLAMENTO Interior de la Casa Hogar del Adulto Mayor.....	14
REGLAMENTO Interior de Casa Cariño.....	20
REGLAMENTO Interior de la Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal".....	27

COPY

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA HOGAR DEL NIÑO

CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Casa Hogar del Niño. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, menores albergados, familiares de éstos y demás visitantes.

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

I. ADMINISTRADOR.- Al titular, Director o Coordinador de la Casa Hogar del Niño.

II. CONSEJO INTERDISCIPLINARIO.- Grupo de profesionistas de las diferentes disciplinas que coordinan y articulan las acciones sustantivas de la Casa.

III. DIF.- Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV. DIRECTOR.- Al Director General del DIF.

V. EL MENOR.- Toda persona que se encuentra entre 0 y 18 años, del sexo femenino y masculino, que se protege conforme a los lineamientos internacionales, leyes federales, locales y en general todos los programas a favor de los niños.

VI. LA CASA.- Institución de asistencia social dependiente del DIF que lleva por nombre Casa Hogar del Niño.

VII. PSICÓLOGO.- Profesional responsable del estudio, diagnóstico y tratamiento psico-afectivo de los menores.

VIII. PROCURADURÍA.- A la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

IX. PERSONAL.- A los trabajadores de todas las áreas de Casa Hogar del Niño.

X. RESPONSABLE DE ÁREA MÉDICA: Médico general encargado de la atención médica integral de los menores.

XI. REGLAMENTO.- Al presente Reglamento Interior.

Artículo 3.- La Casa tiene por objetivo brindar protección temporal a menores expósitos en estado de abandono, desamparo o maltrato, o que se encuentren en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moral.

Artículo 4.- La Casa contará con un Consejo Interdisciplinario, el cual está integrado por el Administrador, los responsables de las áreas de Psicopedagogía, Jurídica, Trabajo Social, Médica y de Control de Recursos, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Socializar las políticas generales de operación;

II. Emitir opinión a la Dirección de Centros Asistenciales sobre los egresos y traslados, para que ésta decida sobre los mismos;

III. Decidir sobre el manejo e intervención de casos extraordinarios;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos;

V. Evaluar el funcionamiento de la Casa; y

VI. Diseñar e instrumentar políticas, normas y lineamientos generales de operación de la Casa.

Artículo 4 Bis.- El Consejo Interdisciplinario sesionará en forma ordinaria dos veces al mes, y en forma extraordinaria, a solicitud de la Administración, debiendo estar presentes el Administrador y los titulares de las áreas de Psicopedagogía, Jurídica, Trabajo Social y Médica. De la sesión se levantará una minuta con todos los asuntos tratados y será firmada por los asistentes.

El Consejo Interdisciplinario someterá a votación de los integrantes para su decisión, los casos presentados en cada sesión, cuantificando por mayoría de votos, el acuerdo correspondiente. La Administración tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos del Consejo Interdisciplinario tendrán carácter de absoluta obligatoriedad.

Artículo 5.- Los servicios de asistencia social que se prestan a los menores albergados son los siguientes:

I. Alojamiento;

II. Alimentación;

III. Vestido;

- IV. Atención médica;
- V. Atención educativa;
- VI. Atención psicológica;
- VII. Atención jurídica;
- VIII. Trabajo social; y
- IX. Actividades deportivas y recreativas.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- El personal directivo de la Casa se integrará con un Administrador, quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo, a los colaboradores encargados de las áreas Jurídica, Administrativa, Servicio Médico, Psicopedagogía, Trabajo Social y Mantenimiento, así como al personal de apoyo.

Artículo 7.- El personal administrativo y técnico de la Casa se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Administración;
- II. Control de Recursos;
- III. Jurídica;
- IV. Servicio Médico;
- V. Psicopedagogía;
- VI. Trabajo Social; y
- VII. Mantenimiento;

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Al frente de la Casa estará un Administrador, que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del DIF.

Artículo 9.- Al Administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los menores, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. Coordinar la reunión del Consejo Interdisciplinario;
- III. Tomar decisiones al interior de la Casa, respecto de los menores albergados, en coordinación con el Consejo Interdisciplinario;
- IV. Emitir opinión, previo acuerdo con el Consejo Interdisciplinario sobre el ingreso o egreso de un menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa;
- V. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores, según sus necesidades;
- VI. En los casos que el menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención;
- VII. Supervisar que todos los menores albergados obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc., asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores;
- VIII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas, las actividades diarias a desarrollar con los menores;
- IX. Planear con el área administrativa los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF;
- X. Entregar a la Dirección Administrativa del DIF, las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
- XI. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica, pedagógica, y de trabajo social;
- XII. Con la participación de las áreas jurídica, de trabajo social, médico y psicopedagogía, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de menores que egresan, ingresan, de estancia temporal, de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, de resolución interna, control de salidas de los menores, ya sea de actividades recreativas, que reciben o no

visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, que llevan a cabo actividades recreativas entre total de menores albergados, menores que realizan actividades deportivas, menores que reciben atención; y

XIII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 10.- Al frente de la Unidad de Control de Recursos estará un responsable, a quien le corresponde dirigir, supervisar, planear, y coordinar las actividades del personal su cargo. Corresponderá a la Unidad de Control de Recursos, lo siguiente:

I. Responsable de Recursos Humanos:

- a) Realizar las actividades administrativas y de apoyo a la administración;
- b) Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas, y notificar dicho rol al área correspondiente del DIF;
- c) Elaborar tarjetas para el control de asistencia del personal;
- d) Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo;
- e) Planear, organizar y elaborar los roles del trabajo semanal y mensual del personal;
- f) Notificar a la administración las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- g) Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa, solicitando los faltantes y necesidades a través del área que dependa;
- h) Llevar un registro y control de las llaves de todas las áreas de la Casa;
- i) Contar con un registro de los artículos que sean donados a la Casa;
- j) Llevar a cabo reuniones con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar, y dar seguimiento a las actividades realizadas con los menores;
- k) Supervisar el buen trato y cuidado a los menores por parte del personal; y
- l) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones;

II. Personal de Lavandería:

- a) Lavar y planchar la ropa de los menores, así como ropa de camas, baberos y pecheras;
- b) Mantener limpia el área de lavandería;
- c) Apoyar en las necesidades de la Casa cuando se requiera;
- d) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados;
- e) Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén;
- f) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

III. Personal de Cocina:

- a) Preparar los alimentos, de acuerdo a las indicaciones de los menús establecidos;
- b) Mantener limpia el área de cocina y comedor, lavar diariamente estufas, lavabos, cuarto frío y gabinetes;
- c) Realizar quincenalmente limpieza general en toda el área de cocina;
- d) Respetar los horarios establecidos para el suministro de alimentos;
- e) Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos supervisando fechas de caducidades;
- f) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados, manteniendo la higiene en esta acción;
- g) Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén;
- h) Cumplir con actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- i) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

IV. Intendencia:

- a) Realizar labores de limpieza en instalaciones, equipo y muebles de la Casa utilizando el material de forma adecuada;

- b) Realizar el lavado de colchones cuando así se requiera;
- c) Informar al área administrativa todos los detalles de deterioro posible del inmueble detecte;
- d) Mantener un trato armonioso con los compañeros y menores;
- e) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 11.- Al frente de la Unidad de Trabajo Social estará un Licenciado en Trabajo Social, a quien le corresponde coordinar las acciones conducentes a los ingresos, egresos, acciones conjuntas encaminadas a la atención integral de los menores, manteniendo una estrecha comunicación con las demás Unidades Administrativas de la Casa. Para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el expediente del menor;
- II. Realizar entrevistas y estudios socioeconómicos en los casos aplicables, para obtener datos del menor y la familia, así como supervisar a los menores egresados;
- III. Realizar los trámites necesarios ante las Instituciones competentes, con la finalidad de obtener documentación personal de los beneficiarios y asistir como testigo dentro de los registros de nacimiento, así como en el desahogo de las pruebas ofrecidas dentro de los diversos juicios de los beneficiarios;
- IV. Practicar visitas domiciliarias a familia del menor y su entorno social;
- V. Realizar investigaciones sociales, y recabar documentos necesarios para el seguimiento educativo del menor;
- VI. Llevar un control de ingresos, visitas y egresos de menores, así como de permisos a menores y grupos visitantes; y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 12.- Al frente de la Unidad Jurídica estará un Licenciado en Derecho, a quien le corresponde realizar los trámites administrativos y jurídicos necesarios durante la estancia de los menores en la Casa, de igual forma será el enlace de la Casa con las autoridades depositarias; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que se dé cumplimiento a los requisitos de ingreso de los menores;
- II. Integrar el expediente del área, coordinándose con las dependencias en relación a ingreso, seguimiento y egreso de menores;
- III. Asistir a los juzgados, dependencias o autoridades federales, estatales o municipales cuando se requiera, para cumplir con la documentación y necesidades específicas de los menores que conduzcan a regularizar su situación jurídica;
- IV. En coordinación con el área de psicología, llevar a cabo entrevistas con los padres del menor o familiares, a fin de obtener información sobre éste y su familia, cuando sea necesario;
- V. Participar en las sesiones del Consejo Interdisciplinario, a fin de tener conocimiento sobre la situación legal de los menores;
- VI. Dar respuesta a los oficios relacionados con la situación jurídica de los Menores, en coordinación con la Procuraduría, cuando sea el caso; y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 13.- La Unidad Médica estará conformada por un médico general, quien tendrá de apoyo al personal de enfermería. El médico deberá vigilar, reportar y dar tratamiento al estado de salud de los menores, debiendo reportar cualquier observación a la Dirección, asimismo, recibirá reportes del personal de enfermería, asistentes y cocina. Para lo cual, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria, sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a menores internos de la Casa;
- II. Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los menores;
- III. Indicar tratamientos, dirigir y coordinar el seguimiento para mantener el óptimo estado de salud de los menores;
- IV. Planear, organizar y controlar programas del área;
- V. Vigilar actividades del personal médico;
- VI. Coordinar con enfermería el buen estado de la cocina, aportando cubre-bocas, gorras, así como vigilar la higiene de la misma y de los baños;

VII. Integrar expedientes clínicos, realizando interrogatorio a familiares para la elaboración de la historia clínica de los menores;

VIII. Supervisar la administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del niño;

IX. Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;

X. Canalizar y acompañar a los menores que requieran atención especializada;

XI. Programar exámenes de laboratorio y médicos al personal de la Casa, para prevenir y controlar enfermedades infecto contagiosas;

XII. Ordenar los análisis BH, VIH, VDRL, reacciones febriles, coprológico de los menores de nuevo ingreso; y

XIII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 14.- Al frente de la Unidad de Psicopedagogía estará un responsable, que será un Licenciado en psicología, a quien le corresponde dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades del personal a su cargo. Serán atribuciones de la Unidad las siguientes:

I. Psicología:

a) Realizar un expediente psicológico de cada menor, registrando las conductas con los aspectos psicológico más sobresalientes;

b) Aplicar pruebas –tests- proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los menores, al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia;

c) Atender a los menores que presenten problemas conductuales;

d) Asesorar a los educadores o niñeras sobre el manejo de conductas y problemas de los menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los menores;

e) Brindar apoyo psicológico a cada menor para lograr la extinción de conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en sí mismo, socialización, mejoramiento del aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación en las áreas de retraso, pasando un informe mensual individual a la administración;

f) Establecer contacto con las maestras de apoyo escolar, para recibir información sobre el avance de los menores;

g) Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante las visitas, para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor;

h) Organizar programas de actividades encaminadas a su sano desarrollo, esparcimiento y recreación;

i) Realizar evaluaciones psicoeducativas para determinar el avance de los menores, incluyéndolas en el informe mensual individual que se enviará a la administración;

j) Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los menores;

k) Llevar a cabo reuniones con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento las actividades realizadas con los menores, y;

l) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

II. Educadores y Niñeras:

a) Sujetarse a los horarios establecidos por la Administración, en el entendido de que los roles de trabajo no podrán ser modificados, a menos que exista una justificación aceptable o cambio de área;

b) Asistir con puntualidad en el horario asignado según las necesidades de la Casa;

c) Cuidar su comportamiento y los comentarios que se hagan en presencia de un menor;

d) Participar en las actividades educativas y culturales, programadas para el desarrollo de los niños;

e) Vigilar y cuidar que los niños que viven en la Casa mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma, así como no sacarlos del área a la que pertenecen;

f) Elaborar en caso necesario, material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los menores a su cuidado;

g) Abstenerse de proporcionar informes, y hacer comentarios sobre los menores internos a los familiares o personas ajenas a la institución;

h) Las asistentes del turno nocturno, deberán permanecer en el área, al cuidado de los menores y no ausentarse bajo ningún motivo;

- i) Hacer el cambio de turno en su área, entregando y recibiendo el número de menores, reportando por escrito los pendientes, sucesos, evolución y aplicación de medicamentos o análisis, así como los ingresos y egresos; y
- j) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

III. Maestros de Apoyo:

- a) Brindar apoyo pedagógico a cada menor en sus tareas escolares;
- b) Establecer contacto con las maestras del plantel escolar donde se encuentren los menores, para recibir información sobre el avance de los mismos, en la escuela;
- c) Vigilar y cuidar que los menores realicen sus trabajos y tareas escolares; y
- d) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

IV.- Estimulación Temprana:

- a) Elaborar un programa de Estimulación Temprana, de acuerdo a las necesidades de los menores y aplicarlo;
- b) Valorar a los menores maternas para elaborar un programa individual que atienda las necesidades de lenguaje, psicomotora, etc;
- c) Informar mensualmente de los avances a la administración, y solicitar el material y equipo para la realización de su función;
- d) Coordinarse con el Centro de Rehabilitación y Educación Especial para la valoración y atención de los menores con necesidades especiales en esta área; y
- e) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

V.- Pedagogía:

- a) Elaborar un programa mensual de actividades de pedagogía en el área, y aplicarlo;
- b) Solicitar oportunamente el material necesario para el desarrollo del programa, e informar mensualmente a la administración sobre avances; y
- c) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 15.- El Área de Mantenimiento, estará conformada por varias personas que se encargarán de mantener los equipos y muebles en óptimas condiciones, así como del mantenimiento de la Casa; y tendrá las siguientes facultades:

I. Mantenimiento:

- a) Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas de la Casa, en instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento de la institución;
- b) Utilizar en forma adecuada y eficiente el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
- c) Dar especial cuidado al equipo y herramientas para su durabilidad natural;
- d) Limpiar y guardar en el área destinada, el equipo y herramienta una vez utilizado;
- e) Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas, para que sean reparados o sustituidos;
- f) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

II. Jardinería:

- a) Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas verdes de la Casa;
- b) Utilizar en forma adecuada y eficiente, el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
- c) Limpiar y guardar en el área destinada, el equipo y herramienta una vez utilizado;
- d) Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas para que sean reparados o sustituidos;
- e) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DEL ADMINISTRADOR

Artículo 16.- Durante la ausencia temporal del Administrador, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Casa, estarán a cargo el responsable de cada una de las áreas correspondientes, solo en el ámbito de su competencia.

Y tratándose de la ausencia del responsable de área, el despacho y la resolución de los asuntos, estará a cargo de la Administración o de quien esta designe.

Artículo 17.- En el turno nocturno, de fin de semana y días festivos, habrá un responsable que será nombrado por el administrador y se encargará de lo acontecido en el mismo, dando aviso a los responsables de área, cuando suceda algo inherente a la misma.

CAPÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 18.- Todo el personal que labore en la Casa tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores, conforme al horario que les sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Guardar el orden y la moral debidos dentro de la Casa;
- IV. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;
- V. Tratar y cuidar a los menores, de acuerdo a la "Convención de los Derechos del Niño" prevaleciendo siempre el amor y el respeto;
- VI. Al personal de servicio se le fijará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se dará a conocer con anterioridad a los trabajadores, y;
- VII. Las demás que le asigne la Administración o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- El trato de los trabajadores con los menores en ningún momento será como subordinados o mandaderos, como tampoco lo será de ayudantes en las labores propias del trabajador. Excepto cuando los menores colaboren en los roles de limpieza.

Artículo 20.- Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y menores, los trueques, regalos, intercambios o compraventa de cosas materiales, de igual modo usar un lenguaje inapropiado o soez.

Artículo 21.- Los trabajadores no están autorizados para sacar de las instalaciones a los menores, salvo permiso debidamente autorizado por escrito del Administrador de la Casa.

Artículo 22.- Ser discretos y no divulgar información alguna sobre los menores o la propia Casa, ya que de darse este supuesto, serán sancionados.

Artículo 23.- No se permitirá a ningún trabajador, ingresar ni desempeñar sus labores, cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN I INGRESO DE LOS MENORES

Artículo 24.- La Casa admitirá a los menores, sin distinción de género, que hayan sido puestos a disposición de la Procuraduría o del DIF, conforme a la legislación aplicable.

El plazo para determinar la admisión de un menor será de 72 horas, dentro del cual se realizarán las evaluaciones de las áreas médica, psicológica, de trabajo social y jurídica, y una vez cumplimentados todos los requisitos, se realizará la admisión.

Artículo 25.- Para autorizar el ingreso y/o admisión de un menor, la Autoridad Depositaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio de canalización;
- b) Ficha técnica de identificación del menor, la cual comprenderá nombre del menor, domicilio, grado de estudios, nombre de sus padres y hermanos, domicilio de su familia, enfermedades que ha padecido y alergias;
- c) Averiguación previa en copia certificada y tarjeta informativa con los datos importantes para la institución, como es delito y un breve resumen sobre el contenido de la averiguación o los hechos que motivaron el ingreso del menor;

- d) Acta de nacimiento, constancia de alumbramiento o constancia de nacimiento;
- e) Cartilla de vacunación, si existe;
- f) Certificado médico;
- g) Valoración psicológica;
- h) Boleta o constancia de estudios en su caso;
- i) CURP;
- j) 4 Fotografías actuales del niño;
- k) Someterse a la pre-valoración de ingreso; y
- l) Especificar si el menor podrá recibir visitas, y en caso afirmativo, señalar qué personas están autorizadas.

Artículo 26.- Al momento del ingreso del menor a las instalaciones de la Casa, el área de Trabajo Social, deberá:

I. Realizar una entrevista directa con la niña, niño o adolescente ingresado, de acuerdo a los formatos establecidos en los manuales de Procedimientos con que se cuentan, los que deberán contener:

- a) Una descripción de la versión que otorga el niño, niña o adolescente que ingresa, respecto de su internamiento a la Casa;
- b) Entrevista sobre datos de la situación socio-familiar que imperaba en el entorno del niño, niña o adolescente hasta antes de su ingreso;
- c) Los datos de localización de familiares o personas que puedan otorgar información o apoyo, sobre quien ingresa; y
- d) Una fotografía del niño o niña.

II. Corroborar los datos del personal responsable de la instancia que remite a quien ingresa, estableciendo los vínculos para el debido seguimiento.

III. Gestionar la revisión médica del que ingresa, por parte del médico adscrito a la Casa.

IV. Gestionar en las áreas internas de la Casa, el lugar de ubicación para el diagnóstico y tratamiento del albergado.

Artículo 27.- Una vez admitido el menor, el área de Psicología deberá:

- a) Realizar la inducción del menor a su estancia y tratamiento, así como, en su caso, cuando los familiares o personas vinculadas a los que ingresan se presentan a realizar las entrevistas bajo los puntos previstos y marcados del inciso "a" al "d" del presente artículo;
- b) Dar a conocer el Reglamento Interior y los derechos y deberes que tienen los menores durante su estancia en la Casa;
- c) Realizar una entrevista y abrir expediente psicológico, aplicando las baterías psicológicas para descartar algún daño orgánico o funcional, que pudiera impedir su participación en su desarrollo integral dentro de la Casa;
- d).- Realizar un diagnóstico respecto de la condición que guarda quien ingresa, a efecto de proponer un tratamiento acorde a su situación personal, mismo que deberá darse a conocer a las diversas áreas para una debida planeación de actividades interdisciplinarias; y
- e) En su caso, atender de forma emergente, si al momento del ingreso se presenta un estado de ansiedad o crisis que dificulte su adaptación.

Artículo 28.- El Departamento Jurídico deberá:

- a) Analizar la documentación con que se ingresa verificando su situación jurídica; y
- b) Abrir el expediente Jurídico.

Artículo 29.- El Área de Atención Médica, deberá:

- a) Elaborar historia clínica completa, e iniciar expediente médico de carácter confidencial;
- b) Realizar diagnóstico clínico de ingreso y estudios de laboratorio y gabinete, que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas;
- c) Iniciar o dar seguimiento a la cartilla vigente según la Secretaría de Salud, tanto de vacunación como de salud integral de los menores;
- d) Llevar un programa permanente de atención a la salud del niño sano;
- e) Manejo y control de medicamentos del cuadro básico del Sector Salud, particularmente medicamentos controlados; y
- f) Vinculación y control permanente, respecto a los servicios médicos otorgados a la población de la Casa.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PERMANENCIA DE LOS MENORES

Artículo 30.- La edad máxima de los menores será de dieciocho años cumplidos, salvo casos excepcionales. Los casos de excepción serán autorizados por la Dirección General del DIF.

Artículo 31.- La estancia de los menores en la Casa será temporal, y durará únicamente el tiempo necesario para lograr la integración del menor a su familia, la reubicación con familiares u hogares sustitutos, o en su caso, la adopción del mismo.

Artículo 32.- Cuando por disposición médica, un menor sea enviado a la Casa para su recuperación, la duración de su estancia se registrará de acuerdo a las condiciones físicas del menor y a la capacidad familiar para su atención y manutención, y evitar su retroceso al reintegrarse.

Artículo 33.- El apoyo jurídico al menor consiste en dar seguimiento al procedimiento judicial o administrativo por conducto de la Procuraduría y/o de la Unidad Jurídica, a fin de resolver su situación jurídica, así como integrar con el mayor número de documentos posibles el expediente personal de los menores, el que debe contener información sobre la situación interna de los mismos, averiguación previa, pérdida de patria potestad o cualquier otro tipo de procesos o gestiones a favor del menor.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MENORES EN LAS ACTIVIDADES DE LA CASA

Artículo 34.- Durante su estancia, los menores deberán observar los siguientes lineamientos:

a).- Durante el ingreso:

I. Proporcionar todos los datos con que cuente en el momento de su entrevista inicial, así como de aquellos datos que vayan surgiendo durante las diversas etapas de atención para el ingreso de las diversas áreas;

II. Guardar el orden y conducirse con respeto en todas las áreas y con todas las personas con que interactúe, sean estos de la institución que remite, del personal que labora en la Casa, del personal de vigilancia o cualquier otra persona que se encuentre de forma accidental o permanente en dicho lugar; y

III. Permitir que se le realicen las valoraciones y revisiones médicas a efecto de poder atender las necesidades de salud física y mental, realizando los diagnósticos correspondientes.

b).- Durante la estancia en la Casa:

I. Mantener limpio el lugar que le fue asignado, respetando los lugares de los demás ingresados;

II. Participar activamente en todas las actividades programadas y asignadas, tanto individuales como grupales, que contribuyen a la aplicación de su tratamiento autorizado debidamente por el Administrador;

III. Conservar y utilizar todos los objetos y/o prendas de vestir que le son proporcionados, moderando a un uso adecuado y responsabilizándose en todo momento del destino de los mismos, pudiendo ser requerido para que los presente para su revisión en cualquier momento el encargado de turno correspondiente. Queda estrictamente prohibido, regalar, intercambiar y/o vender prendas de vestir, calzado u otros objetos;

IV. Acatar las indicaciones realizadas por el personal, respecto de las actividades formales y de esparcimiento, programadas tanto en lo individual y grupal;

V. Acatar las indicaciones, respecto de consecuencias impuestas por el comportamiento inadecuado; sólo en el caso que recienta que la medida impuesta no se consideró en su justa dimensión podrá solicitar al Administrador de la Casa, una reconsideración para que se ajuste la consecuencia respectiva;

VI. Las faltas de disciplina grave, serán consideradas directamente por el Administrador de la Casa, quien determinará el egreso, cambio o reasignación de los menores a otras instituciones o dependencias que ofrezcan un tratamiento adecuado a su conducta, responsabilidad y necesidades;

VII. En caso de deserción de los menores internados en la Casa, será causa de baja definitiva; y

VIII. Se dará acceso al personal de la institución para hacer revisiones en los cuartos y pertenencias de los menores, debiendo siempre estar los menores del área.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MENORES

Artículo 35.- Son derechos de los menores, los siguientes:

a) Disfrutar de los servicios que existan dentro de la Casa;

b) Tener acceso a la comida, el vestido, educación, servicios médicos y en general, a todas las prestaciones ofrecidas;

c) Participar en actividades tendientes a desarrollar alguna destreza;

d) Participar en actividades cívicas y deportivas;

- e) Integrarse al grupo familiar y social de su comunidad o lugar de origen;
- f) Recibir visitas de sus familiares o tutores con frecuencia;
- g) Obtener su registro de nacimiento;
- h) Recibir los útiles escolares y materiales que necesite en su instrucción;
- i) Invitar amigos en los días y horarios previamente establecidos;
- j) Obtener permiso para salir de la Casa, sábado, domingo, días festivos y vacaciones escolares con sus familiares o tutores;
- k) Recibir educación sexual, de valores, de buenos hábitos, normas de conducta y orientación vocacional;
- l) Recibir protección contra agresiones y abusos de parte de sus compañeros, del personal y/o de familiares;
- m) Exponer sus quejas y peticiones, así como sus ideas para mejoramiento de su comunidad, sobre cualquier tema o actividad ante Psicología y/o la Administración;
- n) El respeto por su credo o cultura;
- ñ) Obtener ingresos por trabajos remunerados adecuados, autorizados por la Administración, disfrutar de una parte de los ingresos (35%) y abrir una cuenta de ahorros con el 65%;
- o) Ser canalizados a otra institución de asistencia cuando se requiera;
- p) Prorrogar su internamiento, una vez terminada la instrucción académica, siempre y cuando continúe su nivel secundario o técnico o cuando así lo amerite su situación familiar, con la aprobación del Consejo Interdisciplinario;
- q) Representar a la institución en eventos deportivos y culturales a los que se haya hecho merecedor;
- r) Participar en programas propuestos por la Administración;
- s) Inconformarse y ser escuchado en caso de estar en desacuerdo con una sanción;
- t) Participar con el educador en la coordinación de las actividades propias de la sala; y
- u) Recibir instrucción religiosa;

Artículo 36.- Son obligaciones de los menores:

- a) Respetar a sus compañeros y al personal de la Casa;
- b) Cumplir con el Reglamento Interior de la Casa, respetando los horarios y actividades implantadas;
- c) Mantener en buenas condiciones el mobiliario y las instalaciones de la Casa;
- d) Realizar actividades o tareas asignadas para mantener la limpieza y el buen funcionamiento de todas las áreas que integran la Casa;
- e) Practicar hábitos de higiene personal;
- f) Asistir y en su momento aprobar el ciclo escolar;
- g) Cumplir con las obligaciones que les encomienden;
- h) Mantener sus dormitorios ordenados y limpios;
- i) Mantener los zapatos en su lugar;
- j) Respetar las posesiones que cada uno tenga;
- k) En caso de presentarse algún problema con otros menores, acudir al área de psicología para que sea atendido;
- l) Depositar su ropa en los cestos de ropa sucia y jamás tener ropa sucia en el dormitorio;
- m) Pedir permiso en la Unidad de Psicología cuando vayan a realizar tareas en alguna área de la Casa, o bien tengan la visita de compañeros de escuela para hacer tareas;
- n) Respetar el horario de comedor;
- l) Cumplir con sus estudios en la escuela y asistir a la biblioteca a realizar las tareas o a estudiar puntualmente;
- o) No desperdiciar los alimentos, útiles escolares y personales que se les dan y respetar los de sus compañeros;
- p) Llegar a la sala a más tardas a las 8:30 p.m., a excepción de los que tengan un permiso especial; y
- q) No maltratar los prados, árboles y flores de la Casa.

El incumplimiento al presente reglamento, será sancionado con restricciones en cuanto a las salidas o premios y/o en apoyar en actividades extras de aseo en la institución, de acuerdo a la falta cometida.

Artículo 37.- Queda prohibido a los menores:

- a) Introducirse y permanecer en las áreas de cocina, ropería, vigilancia, almacén, transporte y administración, sin causa justificada;
- b) Introducir y/o utilizar revistas, libros, videos, teléfonos celulares o discos compactos sin autorización;

- c) Pedir favores, dinero u objetos a personas dentro o fuera de Casa Hogar sin previa autorización;
- d) Subirse a bardas, rejas, techos, árboles, o cualquier lugar en el que corra peligro;
- e) Introducir y consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas o sustancias enervantes;
- f) Consumir medicamentos sin prescripción médica;
- g) Aceptar dinero o regalos de personas extrañas dentro y fuera de Casa Hogar;
- h) Salir de la Casa Hogar sin autorización;
- i) Realizar actos contra la moral;
- j) Formar parejas de novios dentro de la Casa Hogar;
- k) Abusar física, verbal, moral y/o psicológicamente de sus compañeros;
- l) Recurrir a otras autoridades con la intención de ignorar a la inmediata superior;
- m) Introducir, portar o elaborar objetos punzocortantes o corto-contusos;
- n) Conversar con personas a través de las mallas o bardas que limitan la Casa Hogar;
- ñ) Intercambiar, vender o negociar con compañeros, personal de la Casa Hogar o del DIF y/o amigos, objetos personales ni de ningún tipo;
- o) Usar maquillaje;
- p) Traer uñas largas, postizas o pintadas;
- q) Cortarse el cabello por su cuenta y teñírsele; y
- r) Entrar a las áreas de oficina, a menos que sean requeridas por la administración, trabajo social, psicología o área jurídica.

Las sanciones consistirán en la suspensión de un beneficio o salida y en apoyar en actividades extras de aseo en la institución, de acuerdo a la falta cometida.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS CONVIVENCIAS FAMILIARES

Artículo 38.- Durante la estancia de los menores en la Casa, se establecerán los siguientes lineamientos de convivencias entre los padres o tutores:

- a) Los días y horarios de visita serán los que determine la Administración de la Casa;
- b) Deberán llegar a tiempo a la hora de visita, puesto que sólo se darán 15 minutos de tolerancia después de la hora de inicio de la misma, excedido este tiempo no se permitirá el acceso;
- c) Únicamente se permitirá el acceso a las convivencias a las personas que estén autorizadas previamente;
- d) Se permitirá introducir jugos, frutas, pan o galletas únicamente para compartir durante la convivencia con los menores. Los envases de vidrio, refrescos, gaseosos y alimentos no nutritivos quedan prohibidos;
- e) En caso de visitas de padres separados, éstas se realizarán en forma alternada, ya sea una hora cada uno en la misma sesión o una sesión individual cada vez, dependiendo del caso;
- f) Los familiares deberán presentarse sobrios y no estar bajo los efectos del alcohol, droga o enervante. En caso de presentarse con síntomas de consumo, se hará del conocimiento de la autoridad depositaria;
- g) Los familiares deberán permanecer en el lugar destinado para la visita, ya que no está permitido el acceso a otras áreas de la Casa, así como tampoco el entrar y salir de la misma durante el tiempo que dure la convivencia;
- h) No se permite introducir cámaras fotográficas, de video, grabadoras ni juegos electrónicos;
- i) Se prohíbe a los visitantes grabar las convivencias con cámara de video o teléfono celular, igualmente se prohíbe tomar fotografías, así como el realizar llamadas en donde intervenga el menor;
- j) No está permitido fumar dentro de la Casa;
- k) Las visitas deberán guardar orden y respeto a la hora de esperar su acceso a la Casa;
- l) Se deberá evitar el discutir, levantar la voz o realizar actos que intranquilen a los menores, alteren el orden de la institución, o falten el respeto de la misma;
- m) Queda estrictamente prohibido administrar medicamentos o remedios caseros a los menores;
- n) Cualquier tipo de información requerida por los familiares acerca del menor deberá ser proporcionada, exclusivamente por la Administración y personal autorizado de la Casa;
- ñ) En los días festivos, cumpleaños y fechas especiales que no coincidan con el día de visita, los familiares no podrán ser recibidos para convivir con los menores, salvo en circunstancias especiales que lo autorice la Administración; y

o) La familia en su primera visita, leerá y firmará de conformidad el contenido de los artículos antes mencionados.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PREVENCIÓN, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 39.- La Casa tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los menores durante su estancia.

Artículo 40.- Cuando los menores presenten un riesgo de salud, requieran intervención quirúrgica o atención médica de emergencia, se notificará a la familia si existe.

Artículo 41.- Las sanciones que se impongan a los menores que incumplan con las obligaciones marcadas en el artículo 36 o cometan alguna prohibición señalada en el artículo 37, serán correctivas y a criterio de la Administración; y consistirán en:

- a) Restaurar objetos o áreas dañadas;
- b) Privar de paseos o salidas de la Casa;
- c) Amonestación verbal;
- d) Realizar aseo en áreas asignadas;
- e) Privar de ver televisión; y
- f) Realizar ayuda en los quehaceres de la cocina.

El tiempo que durará la sanción será de una a seis semanas, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Artículo 42.- Las sanciones se impondrán, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra;
- b) Las circunstancias y condiciones del infractor; y
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Artículo 43.- A fin de merecer los estímulos o recompensas que la Casa otorgue a los menores, serán tomados en cuenta los siguientes puntos:

- a) La asistencia y puntualidad en todas las actividades;
- b) Aseo personal y buena conducta;
- c) Aprovechamiento escolar; y
- d) Participación relevante en actividades.

Artículo 44.- Los premios o estímulos otorgados por observar los puntos anteriores, serán entregados a discreción por la Administración, y consistirán en:

- a) Paseos; y
- b) Artículos personales.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD

Artículo 45.- En el supuesto caso de que algún menor se evada de la Casa, se procederá de la siguiente manera:

1. Poner en conocimiento vía telefónica a seguridad pública para apoyo y búsqueda; proporcionando la media filiación del menor y datos de su localización, solicitando copia del parte informativo para integrarlo al expediente;
2. Dar aviso a la Dirección General del Sistema DIF y a la de Centros Asistenciales;
3. Dar aviso al área de Trabajo Social para que informe de la evasión en el domicilio familiar que se tenga registrado;
4. Se levantará acta de evasión que se integrará al expediente y se enviará a la autoridad correspondiente, acompañada de fotografía para la búsqueda del menor evadido; y
5. Al localizar al menor y reingresar a la Casa, se platicará con él y se harán las valoraciones correspondientes, para determinar si permanece en la Casa o se reintegra a su familia o a otro Centro de Asistencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO.- En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Casa y la Dirección General del DIF.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de agosto del año 2014; signan los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema DIF.

EL SECRETARIO DE SALUD.- NORBERTO TREVIÑO GARCÍA MANZO.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- HOMERO DE LA GARZA TAMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- DIÓDORO GUERRA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Casa Hogar del Adulto Mayor, así como los derechos y obligaciones de los Residentes. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, Adultos Mayores albergados, familiares de éstos y demás visitantes.

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

I. ADMINISTRADOR.- Al titular, Director o Coordinador de la Casa Hogar del Adulto Mayor.

II. ADULTO MAYOR.- Persona mayor de sesenta años.

III. DIF.- Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV. DIRECTOR.- Al Director General del DIF.

V. LA CASA.- Institución de asistencia social dependiente del DIF que lleva por nombre Casa Hogar del Adulto Mayor.

VI. PERSONAL.- A los trabajadores de todas las áreas de la Casa Hogar del Adulto Mayor.

VII. REGLAMENTO.- Al presente Reglamento Interior.

VIII. RESIDENTE.- Adulto Mayor albergado en la Casa Hogar.

IX. RESPONSABLE DEL ÁREA MÉDICA.- Médico general encargado de la atención médica integral de los Residentes.

X. TRABAJADOR SOCIAL.- Profesional responsable de la entrevista inicial, acompañamiento y visitas de reporte socio-familiar.

Artículo 3.- La Casa tendrá las siguientes funciones:

I. Prestar el servicio de asistencia social a los adultos mayores en estado de abandono, desamparo, discapacitados, marginados o sujetos a maltrato; y

II. Atender integralmente a los Residentes, proporcionándoles alojamiento, alimentación, atención médica, actividades físicas, culturales, recreativas, ocupacionales y psicológicas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CASA

Artículo 4.- El personal administrativo y técnico de la Casa, se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

I. Administrativa;

II. Recursos Humanos;

III. Médica y Enfermería;

IV. Trabajo Social;

V. Educativa; y

VI. Servicios Generales y Mantenimiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL ADMINISTRADOR DE LA CASA

Artículo 5.- Al frente de la Casa estará un Administrador, que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del Organismo.

Artículo 6.- Al Administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Residentes, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. Tomar decisiones al interior de la Casa respecto de los Residentes;
- III. Valorar el perfil del Adulto Mayor a ingresar en la Casa;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los Residentes según sus necesidades;
- V. En los casos que el Adulto Mayor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención;
- VI. Supervisar que todos los Residentes obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los adultos mayores;
- VII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los Residentes;
- VIII. Planear con recursos humanos de la Casa y el Departamento Administrativo los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF;
- IX. Realizar en conjunto con la Dirección de Centros Asistenciales, las requisiciones de material de medicamento, abarrotes, material de curación, de oficina y de limpieza;
- X. Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes unidades administrativas de la Casa;
- XI. Informar mensualmente a la Dirección de Centros Asistenciales el padrón de Residentes;
- XII. Con la participación de las unidades administrativas de la Casa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Adultos Mayores que egresan, ingresan, de estancia temporal, larga o permanente, que reciben o no visitas de familiares, o tratamientos médicos permanentemente; y
- XIII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o el Director de Centros Asistenciales, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 7.- La Unidad de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a la estructura orgánica de la Casa, en coordinación con Recursos Humanos del DIF;
- II. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, en coordinación con Recursos Humanos del Sistema;
- III. Establecer las asignaciones de área del personal, en coordinación con la Unidad Médica y Enfermería;
- IV. Reportar a Recursos Humanos del DIF, las faltas cometidas por los trabajadores de la Casa;
- V. Llevar a cabo supervisiones periódicas en los distintos horarios en las unidades administrativas de la Casa; y
- VI. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO UNIDAD MÉDICA Y ENFERMERÍA

Artículo 8.- La Unidad Médica y de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Médico:

- a) En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a Residentes de la Casa;
- b) Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los Residentes;
- c) Planear, organizar y controlar programas del área;
- d) Vigilar actividades del personal médico y de enfermería;
- e) Coordinar con enfermería el buen estado de la cocina, portando cubre-bocas, gorras, así como vigilar la higiene de la Casa;
- f) Integrar expedientes clínicos, realizando interrogatorio a familiares para la elaboración de la historia clínica de los adultos;

- g) Supervisar la administración de medicamentos, y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del Residente;
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;
- i) Canalizar y acompañar a los Residentes que requieran atención especializada;
- j) Elaborar los certificados de defunción, del Residente cuando fallezca; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

II. Enfermeras:

- a) Clasificar los medicamentos, de acuerdo a las prescripciones médicas;
- b) Mantener una relación de confianza y respeto, así como afecto con los adultos de la casa;
- c) Fomentar las buenas relaciones con sus compañeros;
- d) Registrar notas diarias en kardex de indicaciones médicas de Adultos Mayores, según se requiera;
- e) Elaborar informe diario de actividades en el diario de enfermería;
- f) Portar su uniforme correctamente;
- g) Entregar el turno al personal que le sigue en forma adecuada, informando sobre lo sucedido en cuanto a la salud de los adultos se refiere;
- h) La administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del Residente;
- i) Realizar terapia, curaciones y toma de signos vitales a los Residentes;
- j) Apoyar en el aseo personal de los Residentes; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales, el Administrador o el Médico, de acuerdo a sus atribuciones.

III. Cuidadores:

- a) Portar el uniforme y equipo adecuadamente;
- b) Enseñar y ayudar diariamente al Residente en su aseo personal, las veces que se requiera con afecto y en forma adecuada;
- c) Brindar mayor atención en el aseo personal de los Adultos Mayores que por su condición de salud no pueden hacerlo por ellos mismos;
- d) Orientar al Residente, que tome sus alimentos adecuadamente;
- e) Participar con los Residentes en las actividades educativas, psicológicas y rehabilitadoras según se le solicite;
- f) Cooperar de manera general en la limpieza del área del comedor en las horas del suministro de alimentos a los Residentes; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO SEXTO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 9.- La Unidad de Trabajo Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar la información de los requisitos de admisión y de los servicios que se otorgan a los Residentes;
- II. Integrar y controlar los expedientes, así como realizar los estudios socioeconómicos que correspondan a los Residentes y sus familias;
- III. Realizar los trámites necesarios para que se pueda trasladar a los Residentes a consultas, tratamientos, y demás relacionados;
- IV. Efectuar actividades de enlace institucional;
- V. Apoyar en la atención de los Residentes en el horario de las comidas;
- VI. Realizar visitas o supervisiones a los Residentes que acuden con su familia o amistades por permiso temporal o periodos vacacionales;
- VII. Llevar un control de ingresos, egresos y defunciones de los Residentes;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes en caso de defunción de un Adulto Mayor Residente; y
- IX. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 10.- La Unidad Educativa, tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar actividades y eventos enfocados a la convivencia y buenas relaciones entre los Residentes;
- II. Elaborar el programa anual de actividades y eventos;
- III. Implementar y coordinar las terapias ocupacionales para los Residentes;
- IV. Coordinar con el voluntariado de la Casa, el desarrollo de las actividades propias de la Unidad;
- V. Motivar a los Residentes a participar en las actividades y eventos productivos y recreativos;
- VI. Acompañar a los Residentes en sus salidas a eventos; y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 11.- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, tendrá las siguientes facultades:

I. Cocina:

- a) Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones de los menús establecidos;
- b) Mantener limpia el área de cocina y comedor, lavar diariamente estufas, lavabos y gabinetes;
- c) Realizar limpieza general quincenalmente en toda el área de cocina;
- d) Respetar los horarios establecidos para el suministro de alimentos;
- e) Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos, supervisando fechas de caducidades;
- f) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados, manteniendo la higiene en esta acción;
- g) Registrar diariamente los productos que se le abastecen al área de almacén, así como la utilización de los mismos, en el diario de cocina;
- h) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- i) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

II. Lavandería:

- a) Lavar y planchar la ropa de los Residentes, así como ropa de camas;
- b) Mantener limpia el área de lavandería;
- c) Apoyar en las necesidades de la Casa cuando se requiera;
- d) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados;
- e) Registrar diariamente el control de los productos que se le abastecen del área de almacén en el diario;
- f) Realizar permanentemente una clasificación y depuración de la ropa y conservar la que se encuentre en buen estado;
- g) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- h) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

III. Intendencia:

- a) Realizar permanentemente las labores de limpieza en instalaciones, equipo y muebles de la Casa, utilizando el material de forma adecuada;
- b) Realizar el lavado de colchones y sillas de ruedas, cuando así se requiera;
- c) Informar al área administrativa todos los detalles de deterioro posible del inmueble que durante las labores de limpieza detecte diariamente;
- d) Mantener un trato armonioso con los compañeros y Residentes;
- e) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

IV. Mantenimiento:

- a) Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas de la Casa, como en infraestructura, áreas verdes, instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento de la institución;
- b) Utilizar en forma adecuada y eficiente, el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
- c) Una vez utilizado el equipo y herramienta, se limpiará y guardará en el área destinada para ellos;

- d) Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas para que sean reparados o sustituidos;
- e) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO OCTAVO REQUISITOS DE INGRESO COMO RESIDENTE

Artículo 12.- Para ingresar a la Casa con carácter de Residente, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser Adulto Mayor e ingresar por voluntad propia;
- II. Formular solicitud de ingreso por escrito, dirigida a la Dirección de Centros Asistenciales, indicando los motivos de dicha solicitud;
- III. No ser alcohólico, ni consumir drogas ilícitas;
- IV. Exámenes de laboratorio completos recientes;
- V. No tener esquizofrenia ni alzheimer; y
- VI. Designar un responsable o tutor que esté pendiente de las necesidades del Residente; asimismo, atender las convocatorias de la Casa.

Artículo 13.- Para autorizar el ingreso de un Adulto Mayor que sea remitido por una Autoridad Administrativa o Judicial, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio de canalización;
 - b) Ficha técnica de identificación del Adulto Mayor, la cual comprenderá nombre, domicilio, nombre de algún familiar, en su caso;
- Si es el caso:
- c) Expediente Administrativo o Judicial con los datos importantes y un breve resumen sobre el contenido del mismo;
 - d) Acta de nacimiento, constancia de alumbramiento o constancia de nacimiento;
 - e) Certificado médico;
 - f) Valoración psicológica; y
 - g) CURP.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 14.- Son derechos de los Residentes:

- I. Ser informados de las normas de funcionamiento interno de la Casa, a través del área de trabajo social;
- II. Recibir un trato digno y respetuoso, sin distinción de ningún tipo, como sexo, religión o procedencia;
- III. Participar en las actividades programadas por la Casa, en la medida de su condición física y psicológica;
- IV. Solicitar su baja voluntaria, cuando así lo requiera; y
- V. Recibir información clara, oportuna y veraz respecto a su atención.

Artículo 15.- Son obligaciones de los Residentes:

- I. Conocer y cumplir con las normas y reglamento interno que rigen el funcionamiento de la Casa;
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales, de los demás Residentes que conviven con él;
- III. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos y/o que se establezcan, en materia de su atención, alojamiento, limpieza y cuidados;
- IV. Conocer y respetar las normas de convivencia, higiene, aseo personal, así como de establecimiento;
- V. Evitar la introducción y guarda de alimentos que favorezcan la propagación de fauna nociva;
- VI. Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o enervantes;
- VII. Comportarse respetuosamente con los demás Residentes y con el personal que presta sus servicios en la Casa;
- VIII. Cumplir con los horarios establecidos para la toma de alimentos, pernoctar, así como con los permisos de salida y entrada; y
- IX. Dar aviso al personal de la sala a la que se le asigne, sobre su salida y retorno, considerando los horarios de alimentación.

Artículo 16.- Queda prohibido a los Residentes:

- I. Ingerir bebidas embriagantes dentro y fuera de la Institución, hacer uso de estupefacientes, narcóticos o medicamentos, sin prescripción médica;
- II. Solicitar donativos a nombre propio o de la Institución;
- III. Sustraer artículos o productos propiedad de la Institución, así como, respetar las propiedades ajenas;
- IV. Pedir favores, dinero u objetos a personal que labora para el DIF;
- V. Consumir alimentos en las habitaciones, con la salvedad de que por motivos de salud del Residente se requiera que tome alimentos en su sala; y
- VI. Generar conflictos con sus compañeros, personal de la Institución y/o visitas.

Artículo 17.- Son obligaciones de los familiares de los Residentes:

- I. Respetar las normas de funcionamiento de la Casa y los derechos de los Residentes, (horarios de alimentación, aplicación de medicamentos u otros que requieran de supervisión);
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales de cada Residente;
- III. Apoyar y participar en actividades o tareas que realice la Casa, principalmente en aquellas relacionadas a fiestas patrias, días conmemorativos, festivos, cumpleaños de sus familiares, salidas periódicas, entre otras;
- IV. En caso de cambio de domicilio, notificar el nuevo, y proporcionar el teléfono; y
- V. En caso de fallecimiento del Residente, efectuar los trámites correspondientes y pagos funerarios que se deriven;

Artículo 18.- Todo el personal que labore en la Casa tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que les sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Guardar el orden y la moral debidos dentro de la Casa;
- IV. Hacer buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;
- V. Tratar y cuidar a los Residentes siempre con respeto;
- VI. Al personal de servicio se le fijará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se dará a conocer con anterioridad a los trabajadores; y
- VII. Las demás que le asigne la Administración o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y Adultos Mayores, los trueques, regalos, intercambios o compraventa de cosas materiales, así como usar un lenguaje inapropiado o soez.

Artículo 20.- No se permitirá a ningún trabajador, desempeñar sus labores cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA PREVENCIÓN, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 21.- La Casa tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los Residentes durante su estancia.

Artículo 22.- Las sanciones que se impongan a los Residentes que incumplan con las obligaciones marcadas en el artículo 16 o cometan alguna prohibición señalada en el artículo 17, serán correctivas y consistirán en:

- a) Cambio de sala (dormitorio);
- b) Cambio de lugar en el comedor;
- c) Amonestación verbal;
- d) Suspensión temporal de participación en actividades recreativas y de salidas personales;
- e) Estancia temporal en el área de observación; y
- f) Cambio de Centro Asistencial.

El tiempo que durará la sanción será de un día hasta seis semanas, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Artículo 23.- Las sanciones las impondrá el Administrador, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra;
- b) Las circunstancias y condiciones del infractor; y
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA VIGILANCIA

Artículo 24.- El Servicio de Vigilancia corresponde a Seguridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año;
- b) Abrir y cerrar la Casa dentro del horario establecido;
- c) Resguardar la seguridad e integridad de los Residentes y del personal de la Casa, así como de sus instalaciones y bienes;
- d) Procurar mantener el orden, vigilar el buen uso de las instalaciones y los servicios;
- e) Verificar la autorización de entrada o salida de la Casa, de cualquier tipo de bien o artículo, en su caso, reportar a la Administración de la Casa, el hecho detectado, en virtud de ser las únicas áreas facultadas para emitir la autorización correspondiente; y
- f) Verificar la autorización de entrada o salida de la Casa de cualquier Residente, así como llevar un control de la entrada y salida de personas ajenas a la Casa.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CANCELACIÓN Y/O TÉRMINO DEL PERÍODO DE ATENCIÓN

Artículo 25.- Es motivo de baja de la Casa:

- I. Concluir el tiempo o periodo establecido, con base a la solicitud autorizada del Residente; y
- II. La solicitud del Residente, en pleno uso de sus facultades mentales y con la autorización de la Dirección de Centros Asistenciales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO.- En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Casa y la Dirección General del DIF.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de agosto del año 2014; signan los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas.

EL SECRETARIO DE SALUD.- NORBERTO TREVIÑO GARCÍA MANZO.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- HOMERO DE LA GARZA TAMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- DIÓDORO GUERRA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE CASA CARIÑO

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN ÚNICA OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Casa Cariño. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la misma, menores albergados, familiares de éstos y demás visitantes de la misma.

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

- I. **ADMINISTRADOR.-** Al titular o Coordinador de la Casa Cariño.
- II. **DIF.-** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- III. **DIRECTOR.-** Al Director General del DIF.
- IV. **KARDEX.-** Documento en el cual se plasman las indicaciones médicas para los residentes y con el cual debe cumplir el Área de Enfermería.
- V. **LA CASA.-** Institución de asistencia social dependiente del DIF, que lleva por nombre Casa Cariño y que atiende a menores con alguna discapacidad.
- VI. **PERSONAL.-** A los trabajadores de todas las áreas de Casa Cariño.
- VII. **RESIDENTE.-** Toda persona beneficiaria de los servicios de la Casa.

VIII. RESPONSABLE DEL ÁREA MÉDICA.- Médico especialista encargado de la atención médica integral de los residentes.

IX. REGLAMENTO.- Al presente Reglamento Interior.

Artículo 3.- La Casa tiene por objeto brindar protección permanente al residente que cuente con alguna discapacidad y que se encuentre en estado de abandono, desamparo, maltrato o en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad.

Artículo 4.- Los servicios de asistencia social que se prestan a los Residentes de la Casa son los siguientes:

- I. Alojamiento;
- II. Alimentación;
- III. Vestido;
- IV. Atención médica y rehabilitadora;
- V. Atención educativa;
- VI. Atención psicológica; y
- VII. Actividades deportivas y recreativas.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- El personal directivo de la Casa se integrará con un Administrador, quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo, a los colaboradores encargados de los Departamentos Administrativo, Servicio Médico, así como al Personal de Apoyo.

Artículo 6.- El Personal Administrativo y Técnico de la Casa, se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Administrativo; y
- II. Servicio Médico.

SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.- Al frente de la Casa estará un Administrador que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General del DIF.

Artículo 8.- Al Administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los residentes, programar y organizar las actividades del personal su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Institución;
- II. En coordinación con los encargados de las Unidades Administrativo y Servicio Médico, tomar decisiones al interior de la Casa, respecto de los residentes;
- III. Emitir opinión sobre el ingreso o egreso de cualquier persona, cuando se considere que se pone en riesgo así mismo o a los residentes de la Casa;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los residentes, según sus necesidades;
- V. Supervisar que todos los residentes obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los residentes;
- VI. Coordinar con el personal de cada una de las áreas, las actividades diarias a desarrollar con los residentes;
- VII. Planear los roles de vacaciones de los empleados en base a las necesidades de la Casa y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF;
- VIII. Entregar a la Dirección Administrativa del DIF, los catálogos, las requisiciones de abarrotes, material de oficina y de limpieza;
- IX. Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes áreas de la Casa;
- X. Coordinar con enfermería el buen estado de la cocina, aportando cubre-bocas, gorras, así como vigilar la higiene de la cocina y baños; y

XI. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 9.- El área Médica estará conformada por un Médico Especialista quien tendrá de apoyo al personal de enfermería, psicología y rehabilitación. El Médico deberá vigilar, reportar y dar tratamiento al estado de salud de los residentes, para su bienestar físico, debiendo reportar cualquier observación a la Dirección, así mismo recibirá reportes del personal de enfermería, asistentes y cocina. Para lo cual, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Médico

- a) En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria, sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a residentes de la Casa;
- b) Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los residentes;
- c) Vigilar estrictamente los procedimientos de salud para niños discapacitados, con relación a su estado neurológico y neuropsiquiátrico, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de su calidad de vida;
- d) Planear, organizar y controlar programas del área;
- e) Vigilar actividades del personal médico, de enfermería, psicología y rehabilitación;
- f) Integrar expedientes de los residentes;
- g) Supervisar la administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento anotado en el expediente del residente;
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;
- i) Canalizar y acompañar a los residentes que requieran atención especializada; y
- j) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

II. Enfermeras:

- a) Clasificar los medicamentos de acuerdo a las prescripciones médicas;
- b) Mantener una relación de confianza y respeto, así como de afecto, con los residentes de la Casa;
- c) Fomentar las buenas relaciones con sus compañeros;
- d) Registrar notas diarias en kardex, de indicaciones médicas de residentes, según se requiera;
- e) Elaborar informe diario de actividades en el libro de enfermería;
- f) Portar su uniforme correctamente;
- g) Entregar el turno al personal que le sigue en forma adecuada, informando sobre lo sucedido en cuanto a salud de los residentes se refiere;
- h) Administrar los medicamentos y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el kardex del residente; y
- i) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

III. Psicología:

- a) Realizar un expediente psicológico de cada residente, registrando las conductas con los aspectos psicológico más sobresalientes;
- b) Asesorar a las asistentes sobre el manejo de conductas y problemas de los residentes y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la condición de cada residente;
- c) Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los residentes, en coordinación con las áreas de psicopedagogía y rehabilitación; y
- d) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

IV. Rehabilitación

- a) Realizar un expediente de cada residente, registrando las actividades de rehabilitación que le corresponda, así como sus avances;
- b) Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los residentes, en coordinación con las áreas de psicopedagogía y psicología; y
- c) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 10.- El área Administrativa estará conformada por las diversas Áreas de Niñeras y Niños y servicios generales.

El Área de Niñeras y Niños estará conformada por dos o más personas, quienes tendrán el apoyo de auxiliares, a quienes les corresponde proporcionar atención personal a los menores internos de la Casa, brindándoles cariño y propiciándoles disciplinas; correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

I. Niñeras y Niños:

- a) Portar el uniforme adecuadamente;
- b) Enseñar y ayudar diariamente al residente en su aseo personal, las veces que se requiera, con afecto y en forma adecuada;
- c) Realizar el lavado de dientes mínimo 3 veces al día;
- d) Brindar mayor atención en el aseo personal de los residentes que por su condición de salud no pueden hacerlo por ellos mismos;
- e) Atender en su aseo y arreglo personal en forma adecuada y con prioridad a los menores que asisten a las diferentes instituciones de educación especial, respetando los horarios establecidos;
- f) Orientar al menor a que tome sus alimentos adecuadamente;
- g) Brindar la atención necesaria a los residentes que se quedan en la Casa en las horas de descanso, evitando cualquier incidente que se pudiese presentar;
- h) Participar con los residentes en las actividades educativas, psicológicas y rehabilitadoras, según se le solicite;
- i) Cooperar de manera general en la limpieza del área del comedor, en las horas del suministro de alimentos a los residentes; y
- j) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

II.- Auxiliar:

- a) Contar y trasladar la ropa al área de lavandería para su limpieza y recibirla de igual manera;
- b) Dar de baja la ropa en mal estado;
- c) Acomodar y controlar la ropa en las áreas de ropería de recámaras y baños;
- d) Realizar el aseo personal de los residentes cuando se requiere;
- e) Acompañar y apoyar en el traslado de los residentes cuando existen salidas recreativas; y
- f) Verificar en enfermería posibles citas al hospital, para que el residente asista bien presentado.

III. Cocinera:

- a) Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones de los menús establecidos;
- b) Mantener limpia el área de cocina, comedor y cuarto frío;
- c) Realizar limpieza general quincenalmente en toda el área de cocina;
- d) Respetar los horarios establecidos para el suministro de alimentos;
- e) Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos, supervisando fechas de caducidad;
- f) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados, manteniendo la higiene en esta acción;
- g) Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén en el diario de cocina;
- h) Cumplir con actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- i) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

IV. Personal de Lavandería:

- a) Lavar y planchar la ropa de los residentes, así como ropa de camas, baberos y pecheras;
- b) Mantener limpia el área de lavandería;
- c) Apoyar en las necesidades de la Casa cuando se requiera;
- d) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados;
- e) Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén en el diario;
- f) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

V. Intendente:

- a) Realizar labores de limpieza en instalaciones, equipo y muebles de la Casa, utilizando el material de forma adecuada;
- b) Realizar el lavado de colchones cuando así se requiera;

- c) Informar al área administrativa todos los detalles de deterioro posible del inmueble que durante las labores de limpieza detecte diariamente;
- d) Mantener un trato armonioso con los compañeros y residentes;
- e) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

VI. Mantenimiento:

- a) Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas de la Casa, en instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento de la institución;
- b) Utilizar en forma adecuada y eficiente, el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
- c) Dar especial cuidado al equipo y herramientas para su durabilidad natural;
- d) Una vez utilizado el equipo y herramienta, se limpiará y guardará en el área destinada para ello;
- e) Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas para que sean reparados o sustituidos;
- f) Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

SECCIÓN III DE LA SUPLENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 11.- Durante la ausencia temporal del Administrador, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Casa, estarán a cargo del responsable de cada una de las áreas correspondientes, sólo en el ámbito de su competencia.

Y tratándose de la ausencia del responsable de área, el despacho y la resolución de los asuntos, estará a cargo de la Administración o de quien ésta designe.

Artículo 12.- En el turno nocturno, de fin de semana y días festivos, habrá un responsable, que será nombrado por el Administrador y se encargará de lo acontecido en el mismo, dando aviso a los responsables de área cuando suceda algo inherente a la misma.

SECCIÓN IV OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 13.- Todo el personal que labore en la Casa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que le sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas, con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Guardar el orden y la moral debidos, dentro de la Casa;
- IV. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que se le suministre para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;
- V. Tratar y cuidar a los residentes menores de edad, de acuerdo a lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, prevaleciendo siempre el amor y el respeto;
- VI. Al personal de servicio se le fijará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se dará a conocer con anterioridad a los trabajadores; y
- VII. Las demás que le asigne la Administración o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14.- El trato de los trabajadores con los menores, en ningún momento será como subordinados o mandaderos, como tampoco lo será de ayudantes en las labores propias del trabajador.

Artículo 15.- Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y residentes, los trueques, regalos, intercambios o compra-venta de cosas materiales, de igual modo, usar un lenguaje inapropiado o soez.

Artículo 16.- Los trabajadores no están autorizados para sacar de las instalaciones a los residentes, salvo permiso debidamente autorizado por escrito del Administrador de la Casa.

Artículo 17.- Los trabajadores deben ser discretos y no divulgar información alguna sobre los residentes o la propia Casa, ya que de darse este supuesto, serán sancionados.

De igual manera, queda prohibido tomar fotos o videos de los residentes de la Casa.

Artículo 18.- No se permitirá a ningún trabajador desempeñar sus labores cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN I DEL INGRESO

Artículo 19.- La Casa por conducto de la Dirección de Centros Asistenciales, admitirá sin distinción de género, a las personas que hayan sido puestos a disposición de la Procuraduría o del DIF, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 20.- Para autorizar el ingreso y/o admisión de una persona, la Autoridad Depositaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio de canalización;
- b) Ficha técnica de identificación de la persona, la cual comprenderá nombre, domicilio y demás datos relevantes;
- c) Acta de nacimiento o constancia de alumbramiento, en su caso;
- d) Cartilla de vacunación, si existe;
- e) Resumen y certificado médico;
- f) 4 Fotografías actuales del residente; y
- g) Someterse a la pre-valoración de ingreso.

SECCIÓN II DE LA PERMANENCIA DE LOS RESIDENTES

Artículo 21.- Para ser residente de la Casa, se necesita una valoración en la que se determine que la persona padece alguna discapacidad, que se encuentre en estado de abandono, desamparo, maltrato o en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad, y sea autorizado su ingreso por la Dirección de Centros Asistenciales.

Artículo 22.- Para que la Dirección de Centros Asistenciales decida sobre el ingreso y egreso de una persona como residente de la Casa, se necesita contar con valoración previa del Administrador.

Artículo 23.- La situación jurídica de cada uno de los residentes es responsabilidad de la Dirección de Centros Asistenciales.

SECCIÓN III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES

Artículo 24.- Son derechos de los residentes, los siguientes:

- a) Disfrutar de los servicios que existan dentro de la Casa;
- b) Tener acceso a la comida, el vestido, educación, servicios médicos y en general, a todas las prestaciones ofrecidas;
- c) Participar en actividades tendientes a desarrollar alguna destreza;
- d) Participar en actividades cívicas y deportivas;
- e) Obtener su registro de nacimiento;
- f) Recibir los materiales que necesite en su instrucción;
- g) Recibir educación sobre valores, buenos hábitos y normas de conducta;
- h) Recibir protección contra agresiones y abusos de parte de sus compañeros y del personal;
- i) El respeto por su credo o cultura;
- j) Obtener ingresos por trabajos remunerados adecuados, autorizados por la Dirección, disfrutar de una parte de los ingresos (35%) y abrir una cuenta de ahorros con el (65%);
- k) Ser canalizados a otra institución de asistencia cuando se requiera;
- l) Representar a la institución en eventos deportivos y culturales a los que se haya hecho merecedor;
- m) Participar en programas propuestos por la Dirección; y
- n) Participar con el educador en la coordinación de las actividades propias de la Casa

Artículo 25.- Son obligaciones de los residentes:

- a) Respetar a sus compañeros y al personal de la Casa;
- b) Cumplir con el Reglamento Interno de la Casa respetando los horarios y actividades implantadas;
- c) Mantener en buenas condiciones el mobiliario y las instalaciones de la Casa; y
- d) Practicar hábitos de higiene personal.

SECCIÓN IV DE LAS CONVIVENCIAS

Artículo 26.- Durante la estancia de los residentes en la Casa se permitirá que reciban visitas de grupos escolares y/o de asociaciones civiles, previa autorización de la Dirección de Centros Asistenciales.

Artículo 27.- Los grupos escolares y/o de asociaciones civiles que pretendan visitar a los residentes, deberán dirigir solicitud a la Dirección de Centros Asistenciales en la que señalarán:

- a) Escuela y/o asociación a la que pertenecen
- b) Objeto de la visita
- c) Número de personas que pretendan realizar la visita y datos generales de las mismas
- d) Actividades a realizar:
- e) Material que pretenden ingresar, incluye comida y bebidas

Artículo 28.- La Dirección de Centros Asistenciales determinará si procede o no la visita y establecerá al menos lo siguiente:

- a) Fecha, hora y tiempo de la visita;
- b) El número de personas que puedan acceder a realizar la visita;
- c) El material y/o comida que se pueda introducir
- d) El área de la Casa destinada a realizar la convivencia.

Artículo 29.- La convivencia con los residentes será siempre bajo la supervisión de la persona que para el efecto determine el Administrador.

Artículo 30.- Queda prohibido a los grupos escolares o asociaciones civiles que realicen las visitas a los residentes, introducir cámaras de video o fotográficas; así mismo queda prohibido tomar fotografías o realizar video grabaciones.

CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN ÚNICA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD

Artículo 31.- En el supuesto caso de que algún residente se evada de la Casa, se procederá de la siguiente manera:

1. Poner en conocimiento, vía telefónica a seguridad pública, para apoyo y búsqueda; proporcionando fotos, la media filiación del residente y datos de su localización, solicitando copia del parte informativo para integrarlo al expediente.
2. Dar aviso a la Dirección General del Sistema DIF y a la de Centros Asistenciales.
3. Se levantará acta de evasión que se integrará al expediente y se enviará a la autoridad correspondiente, acompañada de fotografía para la búsqueda del residente evadido; y
4. Al localizar al residente, y reingresar a la Casa, se platicará con él.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su expedición y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO.- En lo no previsto por el presente Reglamento se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Casa y la Dirección General del DIF.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de agosto del año 2014; signan los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas.

EL SECRETARIO DE SALUD.- NORBERTO TREVIÑO GARCÍA MANZO.- Rúbrica.- **EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- HOMERO DE LA GARZA TAMEZ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- DIÓDORO GUERRA RODRÍGUEZ.-** Rúbrica.

**REGLAMENTO INTERIOR
GUARDERÍA INFANTIL DIF “COLONIA LIBERAL”**

**CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN I
OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, niñas y niños inscritos, familiares éstos y visitantes.

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

- I. **DIF.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Niñas y niños.-** Niña o niño de 1 año a 3 años 11 meses de edad que haya sido admitido para ingresar a la Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”, habiendo cumplido con todos los requisitos de ingreso que se establecen en este Reglamento Interior.
- III. **Guardería (Centro de atención infantil).-** Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”.
- IV. **Personal.-** Los trabajadores de todas las áreas de la Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”.
- V. **Procuraduría.-** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Tamaulipas.
- VI. **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior.
- VII. **Responsable.-** La Jefa de Unidad de la Guardería.
- VIII. **Comité.-** El Comité de Evaluación conformado para dictaminar ingresos, permanencias y suspensiones definitivas de niñas y niños a la Guardería.

Artículo 3. La Guardería, tiene como finalidad proporcionar protección y cuidado a niñas y niños a través de acciones educativas; de fomento a la salud; nutrición; esparcimiento y juego; apoyo psicológico y estimulación temprana; que permitan su desarrollo integral, en apoyo a madres trabajadoras, jefas de familia y estudiantes, mujeres con hijos a su cargo que no tengan acceso a Centros de Atención Infantil de seguridad social y/o de carácter privado.

En función de la capacidad de atención, los padres jefes de familia, sin pareja, que están a cargo del cuidado de sus hijos y que no tienen acceso a Centros de Atención Infantil de seguridad social y/o de carácter privado, podrán ser también beneficiarios de la Guardería.

Artículo 4. Los servicios que proporciona la Guardería, son los siguientes:

- I. Cuidado integral.
- II. Educación.
- III. Alimentación.
- IV. Fomento a la salud.
- V. Apoyo psicológico y estimulación temprana.
- VI. Descanso, esparcimiento y juego.
- VII. Información y apoyo a las madres, padres o tutores para fortalecer la comprensión de sus funciones en la educación de niñas y niños.

Los servicios se prestarán de acuerdo a lo que establecen los siguientes ordenamientos:

- I. Manual de Fomento de la Salud;
- II. Manual de Pedagogía;
- III. Manual del Servicio de Alimentación; y
- IV. Manual para Padre, Madre o Tutor.

Artículo 5. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de correctivo físico a las niñas y niños por parte del personal, dentro y fuera de la Guardería.

Artículo 6. Los servicios que proporciona la Guardería estarán siempre orientados hacia la búsqueda del interés superior de la niña o niño, como lo establece la Constitución, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás ordenamientos legales aplicables, incluyendo los tratados internacionales en la materia.

**SECCIÓN II
DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS**

Artículo 7. Todas las niñas y niños tienen derecho:

- I. A un entorno seguro, afectivo y libre de violencia.

- II. Al cuidado y protección contra actos y omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica.
- III. A la atención y promoción de la salud.
- IV. A recibir la alimentación que les permita tener una nutrición adecuada.
- V. A recibir orientación y educación apropiadas a su edad, orientadas a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos.
- VI. Al descanso, al juego y al esparcimiento.
- VII. A la no discriminación.
- VIII. A recibir servicios de calidad y con calidez, por parte de personal apto, suficiente y que cuente con formación o capacidades desde un enfoque de los derechos de la niñez.
- IX. A participar, ser consultados y expresar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos que les atañen, y a que dichas opiniones sean tomadas en cuenta.

CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN I
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. La Guardería prestará los servicios a través de las siguientes áreas de atención:

- I. Dirección
- II. Área administrativa
- III. Área de trabajo social
- IV. Área pedagógica
- V. Área de fomento a la salud
- VI. Servicios de alimentación
- VII. Servicios generales

Artículo 9. La Guardería prestará sus servicios en un horario de 7:45 a.m. a 15:30 p.m. y regida por el calendario de trabajo que establezca el DIF.

Artículo 10. La Guardería permitirá el ingreso a niñas y niños que cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento Interior, bajo los siguientes criterios:

- I. Niveles de atención.- La Guardería prestará sus servicios a niñas y niños en los siguientes niveles de atención:
 - a. Lactantes 3: Niñas y niños de 1 año a 1 año 6 meses
 - b. Maternal 1: Niñas y niños de 1 año 7 meses a 1 año 11 meses
 - c. Maternal 2: Niñas y niños de 2 años a 2 años 11 meses
 - d. Maternal 3: Niñas y niños de 3 años a 3 años 11 meses
- II. Capacidades máximas en las salas por nivel de atención. Las capacidades máximas por sala de atención se definirán tomando en cuenta los siguientes criterios:

Relación Espacio - Número de Niñas/Niños
15 m ² para un máximo de 12 niños
25 m ² para un máximo de 20 niños
30 m ² para un máximo de 25 niños
40 m ² para un máximo de 35 niños

Nivel de atención	Edad del niño	Relación adulto-niño
Lactantes 3	De 1 año a 1 año 6 meses	1 adulto por cada 6 niños
Maternal 1	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses	1 adulto por cada 10 niños
Maternal 2	De 2 años a 2 años 11 meses	1 adulto por cada 10 niños
Maternal 3	De 3 años a 3 años 11 meses	1 adulto por cada 20 niños

Artículo 11. El personal directivo de la Guardería se integrará con un Responsable, quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo, al siguiente personal:

- I. Área administrativa
 - a. Secretaría

- b. Auxiliar administrativo
- II. Área de trabajo social
 - a. Trabajador Social
- III. Área pedagógica
 - a. Maestra Titular
 - b. Auxiliar
- IV. Área de fomento a la salud
 - a. Médico
 - b. Enfermera
 - c. Nutriólogo
 - d. Psicólogo
- V. Servicios de alimentación
 - a. Ecónomo
 - b. Auxiliar de cocina
- VI. Área de servicios generales
 - a. Intendente

SECCIÓN II FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA GUARDERÍA

Artículo 12. Al frente de la Guardería estará un Responsable, que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del DIF.

Artículo 13. Al Responsable le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a las niñas y niños, y programar y organizar las actividades del personal a su cargo. El Responsable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios señalados en el artículo 4, y garantizar que se desarrollen con calidad y oportunidad, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento de la Guardería.
- II. Difundir entre el personal, las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo de la Guardería y verificar que el personal proporcione los servicios, de acuerdo al horario y calendario autorizados.
- III. Orientar, apoyar y supervisar al personal de la Guardería en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- IV. Informar a los padres de familia sobre los servicios que presta la Guardería y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- V. Revisar el plan anual de actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
- VI. Evaluar el desarrollo y resultados de las actividades del personal a cargo.
- VII. Controlar el uso y la conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el archivo del plantel.
- VIII. Verificar que el personal brinde en todo momento a las niñas y niños un trato respetuoso, cuidando su integridad y promoviendo su desarrollo integral.
- IX. Designar un responsable para que realice las actividades a su cargo, en caso de que tenga que ausentarse.
- X. Designar a quien deberá cubrir al personal en caso de ausentismo programado y no programado.
- XI. En caso de accidente o urgencia, coordinar las acciones para que se proporcione la atención médica requerida.
- XII. Tomar las medidas necesarias en caso de que se presente una urgencia médica, accidentes o identifique lesión física de una niña o niño durante su estancia en la Guardería.
- XIII. Integrar un expediente para cada trabajador adscrito a la Guardería y mantenerlo actualizado.
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes la capacitación requerida en aspectos de protección civil para su personal y dar puntual seguimiento hasta su conclusión, así como tener documentación que respalde la gestión y capacitación.
- XV. Verificar la asistencia diaria del personal y autorizar pases de salida, de acuerdo a las normas establecidas por el área de recursos humanos para este fin.
- XVI. Autorizar y verificar el cumplimiento de la programación de vacaciones, descansos y rotación de personal, conforme a las necesidades del servicio.

- XVII.** Realizar el cobro, expedición de recibo y trámite contable de la cuota de recuperación semanal.
- XVIII.** Solicitar al departamento correspondiente del DIF, los insumos necesarios de alimentación, material didáctico y aseo.
- XIX.** Verificar la entrega a la Guardería, de los insumos alimenticios, material didáctico y de aseo, así como llevar registro de ello.
- XX.** Verificar que se respeten los horarios establecidos para los tiempos de alimentación por nivel de atención.
- XXI.** Convocar a reuniones de madres, padres o tutores para tratar asuntos de interés, relacionados con los servicios prestados en la Guardería y/o con las niñas y niños.
- XXII.** Sostener reuniones periódicas con el personal, para planear y dirigir las actividades propias de cada área.
- XXIII.** Aplicar la sanción que corresponda y levantar actas administrativas, al personal de la Guardería que incumpla lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 14. La Maestra Titular deberá contar con licenciatura en educación preescolar, y le corresponderá conducir las actividades de desarrollo educativo, de acuerdo al nivel de atención y al plan de trabajo del área pedagógica de la Guardería, a efecto de contribuir al desarrollo integral de las niñas y niños.

Artículo 15. Serán funciones de la Maestra Titular, las siguientes:

- I. Planear y programar el proceso de desarrollo educativo de acuerdo al plan de trabajo para el nivel de atención de las niñas y niños que tiene a su cargo.
- II. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del plan de trabajo.
- III. Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al auxiliar de grupo que tenga a su cargo.
- IV. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y niños.
- V. Entregar a las niñas y niños a sus padres a la hora de salida, y dar información verídica de los acontecimientos del día.
- VI. Suministrar los alimentos a las niñas y niños, en lugar y horarios estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.
- VII. Realizar las actividades de aseo de cada una de las niñas y niños, en los tiempos estipulados para ello.
- VIII. Realizar los cambios de ropa limpia que se requieran para la adecuada atención de las niñas y niños.
- IX. Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.
- X. Informar a la Responsable sobre anomalías detectadas.

Artículo 16. Al Auxiliar, que deberá contar con al menos carrera técnica afin al cuidado de las niñas y niños, le corresponderá coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a las niñas y niños que asisten a la Guardería, a efecto de contribuir a su desarrollo integral.

Artículo 17. Corresponderán al Auxiliar, las siguientes funciones:

- I. Ayudar a la Maestra Titular en la realización de todas las actividades que se lleven a cabo en la sala, de acuerdo al nivel de atención.
- II. Proporcionar a las niñas y niños la atención que requieren en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- III. Observar las indicaciones de la Maestra Titular para la adecuada atención de las niñas y niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- IV. Promover la formación de hábitos de orden, higiene y buena alimentación en las niñas y niños que tiene a su cargo.
- V. Suministrar los alimentos a las niñas y niños, en lugar y horarios estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.
- VI. Realizar las actividades de aseo de cada uno de las niñas y niños, en los tiempos estipulados para ello.
- VII. Realizar los cambios de ropa limpia que se requieran para la adecuada atención de las niñas y niños.
- VIII. Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.
- IX. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto.
- X. Informar a la Maestra Titular sobre anomalías detectadas.

Artículo 18. Al Médico, quien deberá tener el título y cédula profesional de Médico General, le corresponderá fomentar y mantener un buen estado de salud en las niñas y niños que asisten a la Guardería, así como vigilar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones.

Artículo 19. Corresponderán al Médico, las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las actividades de medicina preventiva, con objeto de salvaguardar y promover la salud y desarrollo físico de las niñas y niños que se encuentran en la Guardería.
- II. Realizar el filtro sanitario diariamente.
- III. Prestar atención médica a las niñas y niños que lo requieran durante su permanencia en la Guardería.
- IV. Vigilar que el ambiente físico de la Guardería tenga las condiciones de higiene y seguridad que garanticen la salud e integridad física de las niñas y niños.
- V. Verificar que el personal de los servicios de alimentación mantenga una buena presentación durante el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a las disposiciones sanitarias de salud e higiene.
- VI. Verificar y orientar al personal y a los padres de familia para que contribuyan a proteger y promover la salud de las niñas y niños.
- VII. Orientar a los padres de familia y al personal, cuando las niñas y niños presenten problemas en su desarrollo físico.
- VIII. Notificar de inmediato a la responsable, los casos en que sospeche de abuso o violencia infantil (física, verbal o psicológica).
- IX. Realizar y registrar medición y talla mensual de las niñas y niños con alteraciones de crecimiento o peso.
- X. Revisar y actualizar los expedientes, y verificar que el esquema de vacunación de cada niña y niño se encuentre completo.
- XI. Realizar el llenado del formato de incidencias diarias y presentarlo a los padres de familia para su firma.
- XII. Aplicar de inmediato a las niñas y niños los primeros auxilios, y valorar a qué unidad médica deberá ser trasladado.
- XIII. En caso de emergencia, avisar a la Responsable para que de manera conjunta se tomen las medidas necesarias para atender la situación.

Artículo 20. La enfermera deberá contar con título de Licenciada en Enfermería y auxiliará al Médico en el desarrollo de las actividades encaminadas a promover la salud y el desarrollo físico de las niñas y niños que asisten a la Guardería.

Artículo 21. Corresponderán a la Enfermera, las siguientes funciones:

- I. Llevar el control administrativo de los expedientes médicos de las niñas y niños.
- II. Auxiliar al Médico en la elaboración de los expedientes médicos de las niñas y niños.
- III. Ayudar al Médico en la aplicación de los exámenes clínicos de admisión que se realicen a las niñas y niños, cuyos padres o tutores soliciten su ingreso a la Guardería.
- IV. Administrar los medicamentos que requieran las niñas y niños, de acuerdo a la receta médica presentada por los padres o tutores.
- V. Brindar a las niñas y niños, en casos de emergencia y ante la ausencia del médico, los primeros auxilios.
- VI. Auxiliar al médico en las visitas que realicen a las salas, a fin de observar las condiciones de salud de las niñas y niños.
- VII. Acompañar permanentemente a las niñas y niños que se encuentren aislados o en observación en el área de enfermería.
- VIII. Permanecer en el área de comedor en los horarios de alimentación de las niñas y niños.
- IX. Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio de fomento a la salud.
- X. Realizar y mantener actualizado el inventario del instrumental, equipo médico y medicamentos.

Artículo 22. El Nutriólogo deberá ser Licenciado en Nutrición, y le corresponde esencialmente la promoción de una sana alimentación en las niñas y niños.

Artículo 23. Corresponderán al Nutriólogo, las siguientes funciones:

- I. Elaborar los menús por nivel de atención, a efecto de promover una sana alimentación de las niñas y niños.
- II. Fomentar hábitos de salud nutricional en las niñas y niños que asisten a la Guardería.
- III. Brindar orientación y asesoría al personal de los servicios de alimentación para el manejo, preparación y administración de los alimentos.
- IV. Vigilar que se cumplan con las normas de higiene y manejo de alimentos establecidos por la Secretaría de Salud.
- V. Elaborar el control de estado nutricional de las niñas y niños de la Guardería.
- VI. Orientar a los padres de familia sobre la influencia que ejercen los alimentos en el crecimiento y desarrollo de sus hijos.

VII. Supervisar el almacenamiento y conservación de los víveres.

VIII. Verificar durante su jornada de trabajo, que las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios de uso exclusivo del servicio de alimentación se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.

IX. Vigilar que los alimentos que se elaboren en el servicio de alimentación sean para el consumo exclusivo de las niñas y niños inscritos en la Guardería.

X. Verificar que la solicitud del padre o tutor sobre la modificación al régimen alimentario de su niña o niño, sea avalada por un médico, y conformar el menú adecuado para el caso.

XI. Mantener coordinación con el Responsable de la Guardería, Ecónomo y Auxiliares de Cocina, para el cumplimiento del objetivo de la prestación del servicio de alimentación en la Guardería.

Artículo 24. El Psicólogo deberá contar con título de Licenciado en Psicología, y le corresponderá el adecuado desarrollo psicológico de las niñas y niños que asisten a la Guardería, así como vigilar que en ésta exista un ambiente psicosocial positivo.

Artículo 25. Corresponderán al Psicólogo, las siguientes funciones:

I. Realizar entrevistas iniciales con Padres de Familia o tutores de niñas y niños candidatos de nuevo ingreso, para tener la valoración psicológica de ingreso de la niña o niño.

II. Desarrollar las actividades preventivas tendientes a salvaguardar y promover el adecuado desarrollo psicológico de las niñas y niños que asisten a la Guardería.

III. Vigilar que el ambiente psicosocial de la Guardería reúna las condiciones que garanticen el desarrollo emocional equilibrado de las niñas y niños.

IV. Elaborar un expediente por cada niña y niño que asista a la Guardería.

V. Evaluar periódicamente el desarrollo de madurez de las niñas y niños.

VI. Orientar al personal y a los Padres de Familia o tutores para que coadyuven al adecuado desarrollo psicológico de las niñas y niños que tienen a su cuidado.

VII. Realizar valoración psicológica a las niñas y niños que lo requieran.

VIII. Participar en las reuniones a las que sea convocada por el Responsable y cumplir con las actividades que se le asignen.

Artículo 26. El Trabajador Social deberá contar con título de Licenciado en Trabajo Social, y le corresponderá la sana interacción entre la Guardería y el núcleo familiar.

Artículo 27. Corresponderán al Trabajador Social, las siguientes funciones:

I. Realizar entrevistas iniciales con Padres de Familias o tutores de niñas y niños candidatos de nuevo ingreso.

II. Informar a los Padres de Familia o tutores de las niñas y niños aceptados, sobre el Reglamento Interior de la Guardería.

III. Desarrollar las actividades y estudios sociales que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.

IV. Propiciar la comunicación entre la Guardería y Padres de Familia o Tutores, orientándolos para que coadyuven al adecuado desarrollo social de las niñas y niños.

V. Vigilar que el ambiente social de la institución sea el óptimo para el desarrollo de las niñas y niños, aportando datos relativos a su área de competencia.

Artículo 28. El Ecónomo deberá tener el bachillerato terminado, estudios de cocina y experiencia mínima de un año en el trabajo, y le corresponderán las tareas de supervisión y control del equipo, de los alimentos y del personal del área de alimentación, llevar una adecuada administración de los insumos alimentarios, coordinar y apoyar en la preparación de los alimentos que diariamente se requieran, así como contribuir a promover y mantener un estado idóneo de nutrición en las niñas y niños.

Artículo 29. Corresponderán al Ecónomo, las siguientes funciones:

I. Elaborar los alimentos que se proporcionan a las niñas y niños que asisten a la Guardería, de acuerdo con los menús y las normas establecidas.

II. Coadyuvar con el aseo y mantenimiento de las instalaciones y equipo destinado a su área de trabajo.

III. Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.

IV. Cumplir con las normas de higiene para el manejo y la preparación de los alimentos, así como el manejo de instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.

V. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

VI. Distribuir las raciones que se proporcionan a las niñas y niños, de acuerdo a los menús autorizados.

VII. Coadyuvar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina y al comedor.

- VIII. Controlar el uso y conservación del equipo de cocina.
- IX. Informar al Responsable de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- X. Solicitar al Responsable los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XI. Revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento.
- XII. Calcular un aumento del 10% sobre las raciones a servir con base en la asistencia de las niñas y niños.

Artículo 30. Corresponderán al Auxiliar de Cocina, las siguientes funciones:

- I. Participar en la preparación y suministro de los alimentos.
- II. Mantener en óptimo estado de higiene las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina.
- III. Cumplir con las normas de higiene para la preparación de los alimentos y para el manejo de instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.

Artículo 31. Al Intendente le corresponderá mantener en óptimas condiciones la limpieza y funcionamiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Guardería.

Artículo 32. Le corresponderán al Intendente, las siguientes funciones:

- I. Mantener limpias todas las áreas de la Guardería.
- II. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- III. Colaborar en la recepción de los insumos y el acomodo de los mismos.
- IV. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.
- V. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando sea requerido.

Artículo 33. El Auxiliar Administrativo deberá ser técnico en administración, y le corresponderá auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Guardería.

Artículo 34. Le corresponderán al Auxiliar Administrativo, las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la responsable en la realización de las funciones técnico-administrativas.
- II. Realizar actividades administrativas varias: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes, control de gastos, etc.
- III. Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Guardería, como redactar informes, preparar documentación y elaborar listados y estadísticas.
- IV. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- VI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Responsable.

SECCIÓN III SUPLENCIAS

Artículo 35. Durante la ausencia temporal del Responsable, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Guardería, estarán a cargo de quien éste designe. Tratándose de la ausencia de cualquier miembro del personal de la Guardería, lo suplirá quien para el efecto designe el Responsable.

SECCIÓN IV OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA GUARDERÍA

Artículo 36. Todo el personal que labore en la Guardería, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Participar a las reuniones con el Responsable y cumplir con las tareas y encomiendas que se le asignen.
- II. Participar en capacitaciones y formar parte de las brigadas de protección civil.
- III. Presentarse en condiciones de higiene y pulcritud.
- IV. Mantener las uñas cortas, al ras y sin esmalte.
- V. Portar el uniforme reglamentario completo y limpio durante la jornada de trabajo, conforme a las disposiciones de la Guardería.
- VI. Cambiarse el uniforme y zapatos dentro de la Guardería, ya que el uso es exclusivo para su interior.
- VII. Abstenerse de utilizar zapatos de tacón.
- VIII. Evitar el uso de accesorios, como aretes o piercings, anillos, collares, pulseras, pasadores, entre otros, con el fin de prevenir riesgos para la integridad física de las niñas y niños. El personal administrativo y la enfermera podrán usar reloj de pulsera.

- IX. Utilizar cubre-pelo durante la ministración de los alimentos, cubriendo en su totalidad el cabello.
- X. Firmar tarjeta de checado al inicio del periodo y registrar su entrada y salida en el reloj checador.
- XI. Consumir sus alimentos en el área destinada para tal fin.
- XII. Abstenerse de tener los objetos personales dentro de las áreas de trabajo.
- XIII. No tener comida dentro de las salas de atención o áreas de trabajo.
- XIV. Dejar el teléfono celular en el área que para tal efecto señale el Responsable, Abstenerse de usarlo mientras se está al cuidado de las niñas y niños; sólo se podrá hacer uso de él en el tiempo de descanso destinado para el personal y en casos de emergencia.
- XV. Cumplir con el horario asignado para su descanso.
- XVI. Tratar con respeto a sus compañeros, a los Padres de Familia o tutores y a las niñas y niños.
- XVII. Evitar en todo momento el uso de palabras altisonantes.
- XVIII. Abstenerse de recibir visitas en la Guardería, ya sea de familiares, personas conocidas o ajenas a la Guardería.
- XIX. Abstenerse de realizar cualquier acto de comercio dentro de la Guardería.
- XX. Hacer uso racional de los recursos, así como cuidarlos al momento de utilizarlos o trasladarlos de un lugar a otro.
- XXI. No fumar ni escupir dentro de la Guardería.
- XXII. No utilizar el área de cocina para preparar alimento personal.
- XXIII. El personal del área de alimentación deberá usar cubre-boca y cubre-pelo cuando prepare y sirva alimentos.

CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN I
INGRESO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 37. Serán requisitos para la admisión de las niñas y niños, los siguientes:

- I. Que la madre, padre o tutor presente la siguiente documentación:
 - a. Copia de acta de nacimiento de la niña o niño.
 - b. 2 copias de la cartilla de vacunación con el esquema de vacunación completo.
 - c. 2 copias del servicio médico de la niña o niño.
 - d. 3 fotografías de la niña o niño.
 - e. 2 fotografías de la madre, padre o tutor.
 - f. 2 fotografías de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
 - g. Copia de comprobante de domicilio de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
 - h. Números telefónicos de la madre, padre o tutor y de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
 - i. Copia de identificación oficial de la madre, padre o tutor y de las personas autorizadas para recoger a la niña o niño.
 - j. Copia del CURP de la niña o niño.
 - k. Copia del CURP de la madre.
 - l. Copia de comprobante de domicilio donde vive la niña o niño.
 - m. Carta laboral de la madre especificando días laborables y horario, salario percibido y datos del lugar en el que trabaja (dirección y teléfono), o comprobante de inscripción y constancia de la institución educativa si es el caso de ser estudiante con hijos a su cargo. Cualquiera de estos dos documentos deberán renovarse cada 6 meses.
- II. Llenar la solicitud de ingreso que proporcione la Guardería.
- III. Tener las entrevistas con los encargados de las áreas de fomento a la salud, trabajo social y psicología para las respectivas valoraciones.
- IV. Recibir la visita domiciliaria por parte del personal encargado del área de trabajo social de la Guardería, para completar el estudio socioeconómico respectivo que permita verificar que se cumpla el objetivo de la Guardería y que los servicios se presten a la población a la que está dirigida.
- V. Recibir la aceptación de ingreso de la niña o niño por parte del Comité que se conforme para efectos de evaluación de expedientes de solicitudes de ingreso.

Artículo 38. Una vez que una niña o niño sea admitido a la Guardería, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, se notificará a la madre, padre o tutor y se le informará sobre lo que debe llevar la niña o niño todos los días para su adecuada atención, además de firmar el contrato de prestación de servicios, una vez informado de lo que establece este Reglamento Interior.

Asimismo, se le hará entrega a la madre, padre o tutor de las credenciales con nombres y fotografías actualizadas, tanto de la niña o niño, como de las personas autorizadas para su entrega y recepción.

Artículo 39. La inscripción de las niñas y niños en la Guardería estará condicionada a la capacidad de la misma, para atender la demanda del servicio y a lo dispuesto en el artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 40. El ingreso de niñas o niños con discapacidad, estará sujeto a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y en la legislación local vigente.

Artículo 41. Se dará prioridad de ingreso a las niñas o niños que ya tengan un hermano o hermana en la Guardería.

Artículo 42. Las hijas o hijos de las madres trabajadoras de la Guardería, tendrán derecho a recibir los servicios de la Guardería.

SECCIÓN II RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 43. Las niñas y niños deberán llegar a la Guardería con su madre, padre, tutor o persona autorizada, a partir de las 7:45 a.m. y hasta las 8:15 a.m.

Artículo 44. El tiempo de prórroga para recibir a las niñas y niños será de 10 minutos después del horario señalado en el artículo anterior. Pasados los diez minutos de prórroga, no se recibirá a ninguna niña o niño.

Artículo 45. Las niñas y niños deberán ser presentados diariamente en el filtro de la Guardería, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Estar despiertos.
- II. Estar aseados, con uñas cortas y limpias y oídos limpios.
- III. Con ropa, calzado y pañalera en óptimas condiciones de limpieza.
- IV. Caminando, aquellos que ya lo hagan, sin excepción alguna.
- V. No deberán vestir ropa de dormir o pañalero.

Artículo 46. No se recibirá a las niñas y niños si padecen alguna de las enfermedades o padecimientos siguientes:

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

Artículo 47. Para el caso de una enfermedad leve, que no requiera de atención especial o personal, como aplicación de inyecciones, se podrá recibir a la niña o niño, siempre y cuando para el suministro de su medicamento, cumpla con las siguientes especificaciones:

- I. El original de la receta médica, la cual deberá tener el nombre del medicamento y su periodicidad de administración.

II. El medicamento, el cual deberá tener anotado claramente y en lugar visible el nombre de la niña o niño, dosis y el horario de administración.

Artículo 48. En caso de que por cualquier situación no se proporcione alguno de los requisitos antes señalados, no se administrará medicamento alguno a la niña o niño durante su estancia de ese día, y para el caso de que al siguiente día sigan sin cumplirse los requisitos antes referidos, no se recibirá a la niña o niño hasta en tanto se proporcionen correctamente los requisitos a que se ha hecho mención o se presente la hoja de valoración de la unidad médica correspondiente de su buen estado de salud.

Artículo 49. Si al momento del filtro, el médico hubiera detectado lesiones físicas en la niña o niño, la madre, padre, tutor o persona autorizada, deberá informar las causas que las hayan originado. Dependiendo de la gravedad de las lesiones, y en caso de que éstas se apreciaran reiteradamente en el cuerpo de la niña o niño, el Responsable de la Guardería tomará las medidas médicas, administrativas o legales que correspondan, solicitando en este último caso el apoyo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF.

Artículo 50. Cada niña y niño deberá presentar el material que determine y solicite el personal de la Guardería, debidamente etiquetado de acuerdo al nivel en el que se encuentre.

Artículo 51. Las niñas y niños no llevarán objetos que les puedan causar algún daño a su persona o a la de otros, ni alimentos, alhajas o juguetes.

Artículo 52. Las funciones que realizará el personal en el filtro al recibir a las niñas y niños, será el siguiente:

I. El Responsable estará a cargo de:

- a. El cobro de cuotas de recuperación
- b. Recibir información y aclarar dudas de los padres de familia

II. El Médico:

- a. Realizar el filtro sanitario diariamente.
- b. Auscultar a las niñas y niños para identificar a los que presentan signos y síntomas de enfermedades, registrando fecha, hora y descripción de las características con las que ingresa la niña o niño.
- c. Solicitar a los Padres de Familia o tutores una solicitud de valoración médica en caso de que la niña o niño presente algún síntoma de enfermedad.

III. El Auxiliar:

- a. Verificar que las niñas y niños lleven la ropa y objetos necesarios para su atención.
- b. Llevar a las niñas y niños a su sala, para incorporarse a las actividades diarias.

IV. La Maestra Titular:

- a. Recibir a la niña o niño en su sala de atención correspondiente.

V. La Enfermera:

- a. Apoyar al médico en la realización del filtro sanitario diario.
- b. Hacerse cargo del filtro sanitario diario cuando el Médico no se encuentre presente.

VI. El Psicólogo:

- a. Apoyar a las Maestras Auxiliares en el traslado de las niñas y niños del filtro a su sala de actividades diarias.

VII. El Trabajador Social:

- a. Llenar el formato de ingreso diario con la hora de entrada y la firma del padre, madre o tutor, señalando los retardos.

Artículo 53. Los horarios para el consumo de alimentos, son los siguientes:

I. Desayuno: Lactantes 3 y Maternal I, 8:25; Maternal II y III, 8:55 de la mañana.

II. Comida: Lactantes 3 y Maternal I, 12:00; Maternal II y III, 12:30 de la tarde.

Si alguno de las niñas y niños, por excepción, llega a ser entregado fuera de este horario, la alimentación correrá por cuenta de sus padres. Fuera de este horario no se dará alimento a ninguna niña o niño.

Artículo 54. Cuando una niña o niño no sea llevado a la Guardería por más de un día, la madre, padre, tutor o persona autorizada, deberá avisar al personal de la Guardería su inasistencia, así como las causas que lo motivan, presentando posteriormente la justificación por escrito.

Artículo 55. La entrega de las niñas y niños se hará a partir de las 13:30 hasta las 15:30 horas, a la madre, padre, tutor o persona autorizada, identificándose con la credencial de Guardería que lo acredita para tal fin.

Artículo 56. En casos de excepción, se otorgará una prórroga de 15 minutos para recoger a la niña o niño después del horario establecido.

Artículo 57. No se entregará a la niña o niño cuando la madre, padre, tutor o persona autorizada se presenten bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes. El personal de la Guardería agotará los mecanismos necesarios a fin de localizar a alguna persona autorizada para entregar a la niña o niño.

Artículo 58. El extravío de la credencial de la Guardería, deberá ser comunicada por escrito de forma inmediata al personal de la Guardería para su reposición.

Artículo 59. Cuando una niña o niño no sea recogido dentro de los 60 minutos posteriores al cierre de la Guardería, y una vez hayan sido agotadas las instancias de localización de una persona autorizada, se procederá a dar conocimiento de lo anterior a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Tamaulipas, para los efectos legales que correspondan, debiéndose levantar un acta de hechos.

Artículo 60. En el caso de existir conflicto entre los padres respecto a la custodia, aquel que tenga la resolución favorable por parte de la autoridad jurídica o administrativa correspondiente, lo hará del conocimiento del Responsable de la Guardería mediante copia certificada de la misma, para efectos de entregar a las niñas y niños, sólo a la persona autorizada para ello.

SECCIÓN III PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN LA GUARDERÍA

Artículo 61. Durante la estancia de las niñas y niños en la Guardería, se realizarán actividades psicopedagógicas, de alimentación, de promoción de la salud, de esparcimiento y recreación, de acuerdo a los horarios establecidos para cada actividad y del calendario de actividades.

Artículo 62. En caso de que se informe que la niña o niño durante su estancia en la Guardería sufrió algún accidente o presentó alteración en su estado de salud, el padre, madre, tutor o persona autorizada, tendrán un lapso de 30 minutos para recoger a la niña o niño.

Artículo 63. Cuando la niña o niño, durante su estancia en la Guardería, requiera de atención médica de urgencia, será trasladado a la institución médica correspondiente por el personal de la Guardería. En este caso, se informará al padre, madre, tutor o persona autorizada dicha situación, quienes tendrán la obligación de presentarse en la institución médica correspondiente para conocer el estado de salud de la niña o niño y permanecer con él.

El personal de la Guardería que acompañe a la niña o niño a la institución médica correspondiente, permanecerá con él hasta en tanto llegue el padre, madre, tutor o persona autorizada, quienes deberán identificarse plenamente, para informarles las causas que hayan originado su traslado a dicha institución.

Artículo 64. Cuando una niña o niño, durante su estancia en la Guardería, presente conductas agresivas, como golpes, mordeduras a otras niñas o niños, la psicóloga de la Guardería convocará a la madre, padre o tutor para tratar el asunto y orientarlo sobre la manera de resolverlo.

SECCIÓN IV COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 65. Para asegurar que se cumpla con el objetivo de la Guardería y que los servicios se presten a la población a la que está dirigida, se conformará un Comité de Evaluación, que estará integrado por:

- I. El Responsable de la Guardería
- II. El Jefe de Departamento responsable del Programa de Guarderías
- III. El Director de Área responsable del Programa de Guarderías

Artículo 66. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Evaluar cada expediente de solicitud de ingreso y verificar que cumpla los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- II. Dictaminar el ingreso de la niña o niño a la Guardería, si procede.
- III. Resolver los casos de bajas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN ÚNICA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O TUTORES

Artículo 67. Son derechos de las madres, padres y/o tutores:

- I. Ser informado acerca de la atención brindada a su hija o hijo durante su estancia en la Guardería.
- II. Ser atendido por el personal de la Guardería cuando así lo solicite.
- III. Recibir constancia de haber asistido a la Guardería para tratar asuntos relacionados con la educación de su hija o hijo.

Artículo 68. Son obligaciones de las madres, padres y/o tutores:

- I. Velar por que sus hijas, hijos o representados, asistan regularmente a la Guardería, participando activamente en su proceso educativo y de desarrollo integral.
- II. Entregar a la niña o niño aseado y despierto, y recogerlo dentro de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. Pagar oportunamente la cuota de recuperación. Dicha cuota se pagará los días lunes y martes de cada semana y su monto será determinado por el Sistema DIF Tamaulipas.
- IV. Atender las recomendaciones que para el óptimo desenvolvimiento del desarrollo de la niña o niño formule el personal de la Guardería, en cuanto a su comportamiento, salud, recreación, atención especial, conducta y demás aspectos de su desarrollo.
- V. Plantear al personal de la Guardería observaciones, e intercambiar opiniones acerca del comportamiento de la niña o niño.
- VI. Mantener un trato adecuado y cortés con las personas de la Guardería.
- VII. Realizar a la niña o niño, los exámenes médicos o evaluaciones especiales que le sean requeridos por el personal de la Guardería.
- VIII. Participar en los actos y actividades programados por la Guardería para los cuales fuesen requeridos.
- IX. Entregar debidamente identificadas todas las pertenencias de las niñas o niños de forma clara, legible y segura. En caso de no venir marcadas, el personal de la Guardería tendrá a su disposición marcador indeleble al momento del filtro para que la madre, padre o tutor marquen las pertenencias antes de ingresar a la niña o niño, a los servicios de la Guardería.
- X. Revisar diariamente las notificaciones y circulares emitidas por el Responsable de la Guardería.
- XI. Indicar al Médico, al momento del filtro, la necesidad de suministrar medicamento a la niña o niño durante las horas que permanezca en la Guardería, señalando en forma detallada, nombre del medicamento, dosis y hora de administración, acompañada esta información por la receta médica emitida por el médico tratante con fecha actualizada, firma y cédula profesional.
- XII. Firmar al momento de la aceptación de ingreso de la niña o niño a la Guardería, el contrato de servicio entre la madre, padre o tutor y el DIF.
- XIII. Velar por el buen funcionamiento de la Guardería, atendiendo a las disposiciones de no fumar, no beber bebidas alcohólicas, no decir malas palabras, ni permitir que otras personas lo hagan, ni dentro, ni en los alrededores de la Guardería.
- XIV. Entregar el material que se solicite para la atención de la niña o niño.
- XV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el personal de la Guardería.

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN ÚNICA
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 69. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se aplicarán a quienes incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo que antecede, serán las siguientes:

- I. Amonestación escrita.
- II. Suspensión temporal del servicio de la Guardería hasta por 10 días.
- III. Suspensión definitiva del servicio de la Guardería.

Artículo 70. Son causas de amonestación escrita las siguientes faltas:

- I. Cuando la niña o niño se presente incumpliendo alguna de las fracciones del artículo 45 del presente Reglamento.
- II. Cuando la niña o niño se presente sin el material que determine el personal de la Guardería, según lo dispuesto en el artículo 50 del presente Reglamento.
- III. Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o niño, no presente la credencial de la Guardería que lo identifique como tal, sea cual fuere el motivo.
- IV. Entregar a la niña o niño en periodo de prórroga, según lo señalado en el artículo 44 del presente Reglamento. Esta amonestación escrita se denominará retardo.
- V. Recoger a la niña o niño en periodo de prórroga, según lo dispuesto en el artículo 56 del presente Reglamento. Esta amonestación escrita se denominará retardo.

Artículo 71. Son causas de suspensión temporal de los servicios de la Guardería a la niña o niño, las siguientes faltas:

- I. La acumulación de 3 retardos en la entrega del niño o la niña, de acuerdo a lo establecido en los artículos 43 y 44 del presente Reglamento (1 día de suspensión).

- II. La acumulación de tres amonestaciones escritas por faltar a alguna de las fracciones del artículo 45 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- III. La acumulación de tres amonestaciones escritas por faltar a lo establecido en el artículo 50 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- IV. La acumulación de dos amonestaciones escritas en el mismo mes, por no presentar la persona autorizada para recoger a la niña o niño, la credencial de la Guardería que lo identifique como tal, sea cual fuere el motivo (1 día de suspensión).
- V. La acumulación de tres retardos al recoger a la niña o niño, según lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del presente Reglamento (1 día de suspensión).
- VI. Recoger a la niña o niño fuera del periodo de prórroga según lo dispuesto en el artículo 56 del presente Reglamento (suspensión inmediata por 3 días).
- VII. Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o niño, se presente bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes (10 días de suspensión).
- VIII. Cuando las conductas agresivas en un niño o niña sean recurrentes (golpes, mordeduras a otras niñas o niños) y se hayan agotado las acciones necesarias para intentar eliminar dicha conducta, según lo dispuesto en el artículo 64 del presente Reglamento, el Responsable podrá suspender el servicio de Guardería a la niña o niño por 1 día.
- IX. Si hubiera un retraso de dos pagos de la cuota de recuperación semanal, se suspenderá el servicio de la Guardería a la niña o niño, hasta que la madre, padre o tutor se regularice en los pagos.
- X. Cuando la madre no presente la renovación de la carta laboral o constancia de estudios, se otorgarán tres días para entregar dicho documento a partir de la solicitud verbal por parte de la Guardería. De no hacerlo, se suspenderá el servicio a la niña o niño hasta que se entregue.

Artículo 72. Son causas de baja o suspensión definitiva de los servicios de la Guardería a la niña o niño, las siguientes faltas:

- I. Que la información proporcionada por los familiares a las áreas de fomento a la salud, trabajo social y/o psicología sea falsa. En este caso, el Comité cancelará la solicitud de ingreso o suspenderá de manera definitiva los servicios de la Guardería a la niña o niño.
- II. No presentar la renovación de la carta laboral o la constancia de estudios.
- III. La ausencia de la niña o niño durante cinco días consecutivos sin causa justificada o sin previo aviso.
- IV. Cuando la madre, padre o tutor se niegue a acatar las disposiciones de este Reglamento.

Todas las suspensiones definitivas serán decididas por el Comité.

Artículo 73. Las sanciones se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en la que se incurra.
- II. Las circunstancias y condiciones del infractor.
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Artículo 74. Las sanciones que se apliquen a los trabajadores que incurran en incumplimiento de alguna de sus funciones y obligaciones, serán las señaladas de acuerdo a los artículos 191 y 192 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO. En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Guardería y la Dirección General del DIF.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de agosto del año 2014; signan los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas.

EL SECRETARIO DE SALUD.- NORBERTO TREVIÑO GARCÍA MANZO.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- HOMERO DE LA GARZA TAMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- DIÓDORO GUERRA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.