

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE COLIMA
DIF ESTATAL COLIMA**

REGLAMENTO

INTERIOR DEL ALBERGUE "HILDA CEBALLOS DE MORENO".

Mario Anguiano Moreno, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio a la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en los artículos 1º, 2º, 12º y 20 fracciones V y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y de conformidad con los siguientes:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: Que el Gobierno del Estado de Colima, con el interés de garantizar una asistencia social digna y adecuada en beneficio de la sociedad colimense y muy en especial, a los sectores de la población más vulnerables, construyó las instalaciones del Albergue "**DIF**", como un medio de apoyo para cubrir los gastos que por concepto de alimentación y hospedaje se verían en la necesidad de realizar los familiares de pacientes internos en el Hospital Regional Universitario y que no tuvieran la posibilidad de solventar, durante su permanencia al cuidado del enfermo. Albergue que inició funciones en septiembre de 2003, llevando por nombre Albergue "**DIF**", en razón de estar administrado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, DIF Estatal, adoptando posteriormente el nombre de su principal impulsora la SRA. **HILDA CEBALLOS DE MORENO**, quien fungió como Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, DIF Estatal, en el periodo del 1997 al 2003.

Durante el año 2011, se realizó la reinauguración del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**", abriendo sus puertas también a personas indigentes de los municipios de Colima y Villa de Álvarez, siempre y cuando sean canalizados por los respectivos Sistemas DIF municipales, el DIF Estatal y la Policía Estatal Preventiva. Así como a las personas adultas mayores de toda la Entidad, que sean canalizados de conformidad al presente Reglamento, a través del Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud del Estado de Colima.

SEGUNDO: Que el DIF Estatal en cumplimiento a sus objetivos y, de manera congruente con el Plan Estatal de Desarrollo que mi Gobierno presentó, establece la necesidad de contar con una normatividad interna que regule la estructura orgánica y operativa de cada una de sus dependencias que brindan asistencia social, con el fin de lograr una mayor eficiencia en los servicios asistenciales que ofrecen. Por lo que es prioridad del DIF Estatal a través del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**", atender este sector de la población vulnerable, brindando servicios de alojamiento provisional y alimentación.

TERCERO: Que derivado de lo anterior, la Dirección General del DIF Estatal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 67 y 68, fracción VI, de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, presentó ante la Junta de Gobierno del DIF Estatal, para su aprobación el Reglamento Interior del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**", mismo que fue aprobado mediante sesión ordinaria de fecha 14 (catorce) de marzo del 2014.

CUARTO: Que el presente Reglamento establece los derechos y obligaciones de los beneficiarios y del personal del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**", y tiene como propósito unificar los criterios de organización, operación y servicio del Albergue, atendiendo criterios de optimización de recursos para una mejor productividad y, los principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que contribuyan con la eficiencia y congruencia de sus objetivos planteados.

QUINTO.- Con la expedición del presente Reglamento lograremos que el Albergue continúe brindando los servicios con mayor calidad y calidez, enfocados especialmente a los objetivos de gobierno y a las necesidades de una división y funcionamiento lógico de trabajo, en congruencia con las atribuciones que legalmente le corresponde ejercer.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos antes señalados, he tenido a bien dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE "HILDA CEBALLOS DE MORENO"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias y del personal del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**" y, tiene como propósito unificar los criterios de organización, operación y servicio del mismo, por lo que es de observancia obligatoria para las personas beneficiarias, el personal y visitantes que en forma filantrópica ingresen al Albergue.

ARTÍCULO 2.- El objetivo del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**" consta en brindar servicios provisionales de alojamiento y alimentación gratuitos, a personas de escasos recursos que acrediten ser familiares de pacientes internos en el Hospital Regional Universitario, con el fin de hacer posible la necesaria permanencia y cuidado directo de los pacientes por sus familiares, así como brindar alojamiento provisional a personas indigentes de los municipios de Colima o Villa de Álvarez, y personas adultas mayores de cualquier municipio del Estado, en los términos previstos en el presente Reglamento.

De manera excepcional, se podrá brindar el servicio a pacientes de aquél Hospital en el supuesto de que se trate de personas con padecimientos de enfermedades crónicas-degenerativas, siempre y cuando éstas se encuentren controladas y los pacientes acudan acompañados por algún familiar o persona de su confianza, que se responsabilice de su tratamiento médico.

ARTÍCULO 3.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, estará a cargo del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**" por conducto de una Administración.

La persona que funja como Titular de la Administración, será designada y removida discrecionalmente por la Dirección de Asistencia Jurídica, en coordinación con la Dirección General del DIF Estatal.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** Al responsable del manejo y supervisión de los aspectos administrativos y asistenciales del Albergue, así como del personal en general que presta sus servicios en el mismo. Depende de la Coordinación de Albergues;
- II. **Albergue:** Al Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**";
- III. **Carta Compromiso:** Al documento que deberán firmar las personas beneficiarias para ingresar al Albergue, a fin de garantizar el cumplimiento del presente Reglamento, el respeto a las personas beneficiarias, al personal del Albergue y el buen uso de las instalaciones del mismo;
- IV. **Coordinación de Albergues:** A la Coordinación del DIF Estatal, de la cual depende la Administración del Albergue;
- V. **DIF Estatal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima;
- VI. **Dirección de Asistencia Jurídica:** A la Dirección de Asistencia Jurídica del DIF Estatal, de la cual depende la Coordinación de Albergues;
- VII. **Hospital:** Al Hospital Regional Universitario del Estado de Colima;

- VIII. Institución Canalizadora:** A la Institución que, según el caso, mediante pase oficial u oficio, canalice a las personas beneficiarias del Albergue, pudiendo ser el Hospital Regional Universitario mediante su Departamento de Trabajo Social, los Sistemas Municipales DIF Colima y Villa de Álvarez, el DIF Estatal, la Policía Estatal Preventiva y el Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud, entre otros;
- IX. Oficio de Canalización:** Al documento expedido por la Institución Canalizadora para justificar la solicitud del servicio del Albergue, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- X. Pacientes:** A las personas que se encuentren bajo tratamiento o reciban atención médica del Hospital Regional Universitario, y que sean canalizadas por el Departamento de Trabajo Social del citado hospital, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XI. Pase Oficial:** Al documento expedido por el Departamento de Trabajo Social del Hospital, mediante el cual canalizan a las personas beneficiarias y deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- XII. Personal:** A las personas que prestan sus servicios en cualquiera de las áreas o, funge como responsable de las distintas funciones necesarias para la operatividad del Albergue;
- XIII. Personas Beneficiarias:** A quien acredite ser familiar o acompañante de pacientes del Hospital Regional Universitario; a pacientes del Hospital Regional Universitario, de acuerdo a la excepción prevista en este Reglamento; a personas indigentes que sean canalizadas por los Sistemas Municipales DIF Colima y Villa de Álvarez, por el DIF Estatal o la Policía Estatal Preventiva; a personas adultas mayores en la Entidad, canalizadas por el Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud del Estado de Colima; y
- XIV. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Albergue "**HILDA CEBALLOS DE MORENO**".

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 5.- El Albergue contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Una Administración que fungirá como autoridad inmediata al interior del Albergue, y tendrá a su cargo la supervisión y manejo de los aspectos administrativos y asistenciales del mismo;
- II. Una Área de Orientación Social, a cargo del personal de turno asignado, que contará preferentemente con estudios en Trabajo Social o con el perfil suficiente para atender de manera fehaciente los servicios que ofrece el Albergue, y será responsable de registrar, orientar, informar y brindar un servicio de calidez y calidad posible a las personas beneficiarias;
- III. Una persona responsable del manejo, preparación y conservación de alimentos; y
- IV. Una persona encargada de la ejecución de los servicios de intendencia y servicios de mantenimiento menores.

ARTÍCULO 6.- Funciones y obligaciones de la persona titular de la Administración:

- I. Cumplir diligentemente las funciones y obligaciones inherentes a su cargo, establecidas en el presente Reglamento;
- II. Planear, dirigir y supervisar las actividades administrativas y asistenciales que se lleven a cabo al interior del Albergue, de acuerdo a los lineamientos y programas generales señalados por el DIF Estatal;
- III. Verificar que las condiciones de las instalaciones del inmueble, y de los materiales y enseres, sean óptimas para el buen funcionamiento del Albergue y, en su caso, dar aviso oportuno de los desperfectos encontrados a las áreas correspondientes del DIF Estatal;
- IV. Garantizar que el Reglamento sea respetado por las personas beneficiarias y el personal a su cargo;
- V. Verificar que el personal cumpla con las funciones y obligaciones específicas del puesto que desempeñe;

- VI.** Vigilar el control de asistencia del personal;
- VII.** Rendir mensualmente y por escrito, un informe de actividades a la Coordinación de Albergues y a la Dirección de Asistencia Jurídica;
- VIII.** Supervisar que el personal brinde un servicio respetuoso y cordial a las personas beneficiarias;
- IX.** Supervisar que el personal, observe buena conducta durante el desempeño de sus funciones;
- X.** Organizar reuniones periódicas con el personal, para conocer los incidentes u asuntos que puedan ser atendidos de acuerdo a sus funciones o, en su caso, canalizarlos de acuerdo a su naturaleza y darles oportuno seguimiento, para el óptimo desempeño del Albergue;
- XI.** Informar puntualmente al DIF Estatal de las necesidades y solicitar los utensilios, materiales, enseres, equipo y consumibles necesarios para el buen funcionamiento del Albergue;
- XII.** Hacer del conocimiento de las áreas correspondientes del DIF Estatal, sobre inquietudes, permisos, solicitud de cambio de turno, ausencias justificadas y demás cuestiones concernientes al personal;
- XIII.** Realizar y cumplir el programa anual de trabajo, valiéndose de los recursos humanos y materiales que le sean asignados;
- XIV.** Realizar las gestiones necesarias para el seguimiento y resolución de los casos presentados por las personas beneficiarias; y
- XV.** Dar a conocer al personal, cualquier modificación o adición realizada al Reglamento, para garantizar su cumplimiento.

ARTÍCULO 7.- Funciones y obligaciones del personal de Orientación Social:

- I.** Cumplir diligentemente sus funciones durante el turno que le corresponda, presentándose con ropa adecuada y las debidas condiciones de higiene personal;
- II.** Respetar y cumplir el horario de trabajo, correspondiente al turno que le sea asignado;
- III.** Mantener una actitud amable, cálida, de buen trato y servicio, durante el desempeño de sus funciones;
- IV.** Llevar el control del alta y baja de las personas beneficiarias, en el Libro de Registro correspondiente;
- V.** Ofrecer a las personas beneficiarias orientación respecto a los servicios brindados por el Albergue, así como darles a conocer la normatividad que debe cumplirse en el Albergue;
- VI.** Informar a las personas beneficiarias que los servicios del albergue son gratuitos, y que no se acepta compensación alguna a cambio de los mismos;
- VII.** Llevar durante su turno el control de camas y la bitácora de incidencias, de tal manera que el personal del Área de Orientación Social del turno siguiente quede debidamente informado;
- VIII.** Establecer comunicación directa con el Departamento de Trabajo Social del Hospital y con las otras Instituciones Canalizadoras, para asuntos concernientes a las personas beneficiadas;
- IX.** Mostrar disposición para recibir capacitación en beneficio personal, profesional y de los servicios del Albergue;
- X.** Llamar inmediatamente la atención de manera respetuosa a las personas beneficiarias cuando incurran en una falta, y dar aviso a la Administración en caso de reincidencia, para que se tomen las medidas correspondientes;

- XI.** Registrar a las personas beneficiarias del servicio de alimentos, llevando el control de su asistencia, así como coadyuvar con la persona responsable del manejo, preparación y conservación de alimentos, para organizar el orden con el que recibirán el servicio;
- XII.** Respetar y cumplir las indicaciones de la Administración; y
- XIII.** Poner a consideración de la Administración la necesidad de desechar utensilios o herramientas de trabajo, y esperar la autorización correspondiente para proceder.

ARTÍCULO 8.- Funciones y obligaciones de la persona responsable del manejo, conservación preparación de alimentos:

- I.** Cumplir diligentemente el desempeño de sus funciones;
- II.** Respetar y cumplir el horario que le sea asignado;
- III.** Preparar y servir los alimentos para el desayuno, la comida y la cena, procurando la óptima utilización de los insumos;
- IV.** Guardar las normas de higiene personal: baño diario, uñas cortas y limpias, cabello limpio, recogido y cubierto, uso de mandil limpio durante su horario de trabajo de conformidad con lo establecido en las Norma Oficial Mexicana aplicable, relativa a los estándares de calidad en el programa manejo higiénico de los alimentos;
- V.** Informar oportunamente a la Administración, los contratiempos para la preparación de los alimentos, a fin de encontrar una solución inmediata y adecuada;
- VI.** Mantener en perfecto estado de higiene y conservación su espacio de trabajo, el equipo de cocina y sus enseres;
- VII.** Registrar diariamente en las tarjetas de almacén, cada uno de los donativos y/o compras que lleguen a su cocina, así como las salidas de cada producto, estableciendo la cantidad exacta utilizada y la existencia actual;
- VIII.** Supervisar y vigilar que los víveres se encuentren en el lugar adecuado para su mejor conservación;
- IX.** Recibir, fechar y acomodar la mercancía que entra a la cocina, lavar las verduras, frutas y vegetales, y desechar aquellas en descomposición o mal estado, para garantizar la calidad de los alimentos preparados;
- X.** Mostrar disposición para capacitarse en beneficio personal, profesional y del Albergue;
- XI.** Llevar el control y actualizar mensualmente el inventario de utensilios y accesorios de cocina en uso y en almacén, a fin de detectar faltantes y necesidades;
- XII.** Tener conocimiento de cada uno de los enseres de cocina existentes en el almacén;
- XIII.** Respetar y cumplir las indicaciones de la Administración;
- XIV.** Informar oportunamente a la Administración, sobre el mal funcionamiento de sus herramientas y accesorios de trabajo;
- XV.** Mostrar disposición para preparar y servir raciones extras de alimentos, a solicitud de la Administración y el Área de Orientación Social;
- XVI.** Poner a consideración de la Administración, la necesidad de desechar utensilios o enseres de trabajo y esperar la autorización correspondiente para proceder; y
- XVII.** Realizar las actividades o tareas que le sean encomendadas por la Administración, que resulten necesarias para optimizar la calidad de los servicios brindados por el Albergue.

ARTÍCULO 9.- Funciones y obligaciones de la persona encargada de Intendencia y Servicios de Mantenimiento menores:

- I. Cumplir diligentemente el desempeño de sus funciones;
- II. Respetar y cumplir el horario que le sea asignado;
- III. Mantener en buen estado las instalaciones del Albergue, cuidando se conserven en buenas condiciones de limpieza y funcionalidad, para brindar a las personas beneficiarios un lugar confortable e higiénico, de conformidad con lo establecido en las Norma Oficial Mexicana aplicable, relativa a los estándares de calidad en el programa manejo higiénico de los alimentos;
- IV. Mantener en buen estado las áreas verdes del Albergue, quedando bajo su responsabilidad regar, podar y eliminar la fauna nociva que pudiera reproducirse;
- V. Respetar y cumplir las indicaciones de la Administración;
- VI. Informar oportunamente a la Administración sobre el mal funcionamiento de sus herramientas y accesorios de trabajo;
- VII. Llevar el control de las entradas y salidas de los productos de limpieza y el material que le sea asignado para dicho fin, así como realizar un inventario mensual para el mismo fin;
- VIII. Poner a consideración de la Administración la necesidad de desechar utensilios o herramientas de trabajo, y esperar la autorización correspondiente para proceder;
- IX. Realizar las actividades o tareas que le sean encomendadas por la Administración, que resulten necesarias para optimizar la calidad de los servicios brindados por el Albergue; y
- X. Revisar y llenar los recipientes de material de limpieza para uso de las personas beneficiarias y del personal, y mantener los dispersores de toallas y rollos de papel abastecidos.

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

ARTÍCULO 10.- Al Albergue ingresarán solamente las personas mayores de edad, que se encuentren en alguna situación de las señaladas a continuación y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser el familiar o persona acompañante de un paciente interno en el Hospital, presentando el Pase Oficial;
- II. Ser paciente del Hospital;
- III. Las personas señaladas en las fracciones I y II de este artículo, no deberán residir en las zonas urbanas de Colima y Villa de Álvarez; y
- IV. Presentar ante la Administración o el personal de turno responsable del Área de Orientación Social, el Pase Oficial, indicando como máximo el nombre de dos familiares o personas acompañantes por paciente.

En el supuesto de que los familiares o personas acompañantes, requieran ingresar al Albergue en compañía de personas menores de edad, solo se permitirá a una niña, niño o adolescente por persona beneficiaria. La Administración en conjunto con la Coordinación de Albergues, determinará la procedencia de los casos de excepción.

ARTÍCULO 11.- En el caso de personas indigentes de los municipios de Colima y Villa de Álvarez, se brindará el servicio de alojamiento por un plazo no mayor a quince días, transcurrido el cual solo se brindará el servicio de alimentos por un plazo no mayor a quince días.

ARTÍCULO 12.- Para el ingreso de personas indigentes al Albergue, es requisito indispensable que la Institución Canalizadora, presente ante la Administración o el personal de turno responsable del Área de Orientación Social, el respectivo Oficio de Canalización.

ARTÍCULO 13.- Tratándose de personas adultas mayores, se brindará el servicio de alojamiento por un plazo no mayor a quince días, periodo durante el cual la Institución Canalizadora deberá de realizar las gestiones pertinentes para reintegrar a la persona beneficiaria a su familia o para ubicarle en algún otro centro de atención.

ARTÍCULO 14.- Para el ingreso de las personas adultas mayores al Albergue, es requisito que la Institución Canalizadora presente ante la Administración o el personal de turno responsable del Área de Orientación Social, el respectivo Oficio de Canalización.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones de la persona beneficiaria:

- I. Proporcionar datos personales y familiares, solicitados por el personal;
- II. Ingresar limpio y cuidar de su higiene personal durante su calidad de persona beneficiaria, en caso de ser acompañante de una persona menor de edad o paciente deberá responsabilizarse también del higiene de éstos;
- III. Respetar las disposiciones de este Reglamento, que le sean aplicables;
- IV. Observar buena conducta, respeto y cordialidad, hacía el personal del Albergue y demás personas beneficiarias;
- V. Conservar el orden y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Albergue;
- VI. Mantener abierta la puerta del dormitorio, principalmente tratándose de habitaciones de uso mixto;
- VII. Acudir puntualmente a recibir los alimentos, de acuerdo a los horarios establecidos;
- VIII. Cuidar y vigilar el comportamiento, alimentación y suministro de medicamentos de las personas menores de edad o pacientes que se encuentren a su cargo;
- IX. Dar aviso oportuno al personal del Área de Orientación Social del Albergue, cuando ya no se requieran los servicios del mismo, a fin de registrar su salida en el Registro de Alta y Baja;
- X. Cuidar de las instalaciones del Albergue y utilizar adecuadamente los artículos y enseres que le sean prestados durante su alojamiento, los que deberá regresar al momento de su egreso, en buen estado y limpios, en las mismas condiciones en las que fueron entregados;
- XI. Dar aviso oportuno al personal del Albergue de las irregularidades o conductas inapropiadas que observe;
- XII. Permitir a su ingreso al Albergue, la revisión de sus pertenencias para garantizar su propia seguridad, la del personal o de las demás personas beneficiadas; y
- XIII. Conservar durante su estancia la cama que le sea asignada, los cambios son previa solicitud y autorización del personal de Orientación Social de turno.

ARTÍCULO 16.- Además la persona beneficiaria, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Al ingresar deberá firmar una "Carta Compromiso" para garantizar el buen uso de las instalaciones, el respeto a las personas beneficiarias y al personal;

- II. En caso de que la persona beneficiaria sea familiar o persona que acompañe a un paciente con una enfermedad crónica degenerativa controlada, deberá responsabilizarse de su cuidados y tratamiento médico durante el tiempo que utilice los servicios del Albergue; y
- III. En caso de ingresar con personas menores de edad, sean o no pacientes, deberán de ser acompañados por su madre, padre o tutor, quienes serán totalmente responsables de su atención y cuidado.

ARTÍCULO 17.- Para el ingreso al Albergue de pacientes, además de lo dispuesto en el artículo anterior, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar a la Administración y al personal del Área de Orientación Social, el Pase Oficial;
- II. Que se trate de una enfermedad crónica degenerativa controlada, que permita a la persona beneficiada valerse por sí mismo;
- III. Que acuda con un familiar o persona de su confianza que se haga responsable de su cuidado y tratamiento médico;

La Administración en conjunto con la Coordinación de Albergues, determinará la procedencia de los casos de excepción.

ARTÍCULO 18.- Los familiares o personas acompañantes de pacientes, no podrán permanecer en el Albergue una vez que fueran dados de alta en el Hospital, o por un tiempo mayor al de requerido para el tratamiento médico

ARTÍCULO 19.- Excepcionalmente se prestarán los servicios del Albergue a personas menores de edad o personas con enfermedades crónico degenerativas, en de casos especiales o de fuerza mayor que así lo requieran, pero en todo momento deberán estar acompañados por una persona mayor de edad que se haga cargo de su cuidado o tratamiento médico.

Para efectos del presente artículo, una vez firmada la "Carta Compromiso", se adquiere el carácter de persona beneficiaria, por lo que queda obligada conforme a los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Las personas beneficiarias deberán dar aviso a la Administración o al personal del Área de Orientación Social, cuando ya no requieran de los servicios del Albergue, a efecto de registrar su salida y baja correspondiente.

La falta de aviso causará baja automática, la que se hará efectiva transcurridas cuarenta y ocho horas contadas a partir del último alimento recibido, conforme a los registros de suministro de alimentos del Albergue.

ARTÍCULO 21.- Durante el tiempo que permanezca alojado en el Albergue, la persona beneficiaria tendrá derecho a hacer uso de lo siguiente:

- I. Una cama que le será asignada en el dormitorio compartido, en consideración a su género;
- II. Las instalaciones sanitarias, es decir los sanitarios, regaderas y lavabos, así como los productos de limpieza cuando se disponga de estos;
- III. Una toalla y ropa de cama limpia;
- IV. Área de lavaderos;
- V. Área de comedores, utilizada en horarios establecidos para el suministro de alimentos;
- VI. Áreas comunes de descanso; y
- VII. La Capilla.

ARTÍCULO 22.- Al ingresar al Albergue, la persona beneficiaria tendrá derecho a recibir:

- I. Alimentos sanos y balanceados;
- II. Orientación e información por parte del personal del Área de Orientación Social, respecto a los servicios que presta el Albergue y la normatividad del mismo; y
- III. Un trato digno con calidad y calidez, por parte de la Administración y el Personal.

CAPÍTULO V DEL PASE OFICIAL

ARTÍCULO 23.- Tratándose de persona familiar o acompañante de Paciente, el Pase Oficial debe contener los requisitos siguientes:

- I. Fecha de canalización y número de personas canalizadas;
- II. Nombre de la persona familiar o acompañante de Paciente, domicilio actual, sexo y edad;
- III. Nombre del Paciente y área en la que se encuentra interno;
- IV. El motivo y tiempo aproximado por el que se requieren los servicios del Albergue;
- V. El servicio requerido, ya sea de alojamiento, alimentación o ambos;
- VI. Manifestación de que se le ha informado a la persona beneficiaria, lo siguiente:
 - a) Que el Albergue no cuenta con dispensario, personal médico, ni de enfermería; y
 - b) Que los servicios del Albergue, serán prestados solamente por el tiempo señalado en el Pase Oficial.
- VII. Nombre y firma de autorización del personal del Departamento de Trabajo Social del Hospital;
- VIII. Sello del Hospital.

ARTÍCULO 24.- Tratándose de Pacientes, el Pase Oficial debe contener los requisitos siguientes:

- I. Fecha de canalización y número de personas canalizadas;
- II. Nombre del Paciente, domicilio actual, sexo, edad y área en la que recibe su tratamiento o tiene su cita médica;
- III. Nombre de la persona familiar o acompañante del Paciente, domicilio actual, sexo y edad;
- IV. El motivo y tiempo aproximado por el que se requieren los servicios del Albergue;
- V. El servicio requerido, ya sea de alojamiento, alimentación o ambos;
- VI. Manifestación de que se le ha informado a la persona beneficiaria, lo siguiente:
 - a) Que el Albergue no cuenta con dispensario, personal médico, ni de enfermería, por lo que no se hace responsable de la atención médica que requiera el paciente;
 - b) Que los servicios del Albergue, serán prestados solamente por el tiempo señalado en el Pase Oficial; y
 - c) Que la persona familiar o acompañante del Paciente, será responsable sus cuidados y atención al tratamiento médico del Paciente.
- VII. Nombre y firma de autorización del personal del Departamento de Trabajo Social del Hospital; y

VIII. Sello del Hospital.

ARTÍCULO 25.- El pase oficial solo podrá autorizar a dos personas familiares o acompañantes por paciente, excepcionalmente se podrá ampliar a tres personas siempre que se cuente con el visto bueno de la Administración.

ARTÍCULO 26.- La persona beneficiaria debe presentar el Pase Oficial al ingresar al Albergue, no obstante la Administración o el Personal del Área de Orientación Social, podrá discrecionalmente corroborar la veracidad de la información con el Departamento de Trabajo Social del Hospital.

**CAPÍTULO VI
DEL OFICIO DE CANALIZACIÓN**

ARTÍCULO 27.- El Oficio de Canalización debe contener los requisitos siguientes:

- I. Fecha de canalización y número de personas canalizadas;
- II. Nombre de la persona que se canaliza, domicilio actual o ultimo domicilio conocido, sexo y edad;
- III. Motivo y periodo por el que se requieren los servicios del Albergue;
- IV. El servicio requerido, ya sea de alojamiento, alimentación o ambos;
- V. Manifestación sobre el aparente estado mental de la persona canalizada;
- VI. Manifestación sobre el aparente estado físico de la persona canalizada;
- VII. Declaración por parte de la Institución Canalizadora de que informó a la persona que canaliza, de que el Albergue no cuenta con dispensario, personal médico, ni de enfermería;
- VIII. Declaración por parte de la Institución Canalizadora de responsabilizarse por la persona beneficiaria, durante el tiempo que se le presenten los servicios del Albergue;
- IX. Nombre, cargo y firma del funcionario o empleado que expida el Oficio de Canalización; y
- X. Sello de la Institución Canalizadora.

ARTÍCULO 28.- De conformidad con el presente Reglamento, las Instituciones Canalizadoras podrán solicitar los servicios de alojamiento del Albergue por un plazo no mayor a quince días hábiles, y canalizar solamente personas con un estado mental y físico que no requiera de atención o supervisión por parte del personal.

ARTÍCULO 29.- El pase oficial de canalización de beneficiarios al Albergue deberá de ser entregado en las instalaciones del Albergue, y en todo momento se deberá acompañar al beneficiario para su ingreso al mismo.

ARTÍCULO 30.- Bajo ninguna circunstancia se recibirán en el Albergue, a personas canalizadas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante.

**CAPÍTULO VII
DE LOS HORARIOS DE SERVICIO**

ARTÍCULO 31.- Por su naturaleza, el Albergue brinda sus servicios las 24 horas del día, los 365 días del año, proporcionando una asistencia ininterrumpida a sus beneficiarios.

ARTÍCULO 32.- Para optimizar los servicios que brinda el Albergue se establecen como invariables los siguientes horarios de suministro de alimentos:

- I. 09:00, Nueve horas del día, para el desayuno;
- II. 13:30, Trece treinta horas del día, para la comida; y

III. 19:00, Diecinueve horas del día, para la cena.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 33.- Se prohíbe a los beneficiarios y personal del Albergue:

- I. Rayar, mutilar o maltratar el mobiliario, equipo o instalaciones de la Estancia Provisional;
- II. Alterar el orden y la tranquilidad del Albergue durante su estancia;
- III. Agredir, faltar al respeto y/o abusar de la confianza del personal y demás beneficiarios del Albergue;
- IV. Sustraer o tomar pertenencias ajenas, sin consentimiento del legítimo propietario;
- V. Conducirse inadecuadamente o causar disturbios al interior del Albergue;
- VI. Realizar actividades que pongan en riesgo la integridad física del personal y beneficiarios, así como la seguridad de las instalaciones del Albergue;
- VII. Presentarse en el Albergue en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes;
- VIII. Fumar dentro de las instalaciones del Albergue;
- IX. Modificar el funcionamiento interno del Albergue, sin la autorización correspondiente;
- X. Participar en las actividades del Albergue, sin la autorización correspondiente;
- XI. Introducir alimentos o bebidas a los dormitorios, sin autorización;
- XII. Ingresar a los dormitorios o baños del género distinto al que pertenecen, con excepción de los beneficiarios responsables de menores de edad o personas que su estado físico lo requiera, quienes podrán omitir esta restricción con la autorización específica del personal del Albergue y siempre que no se afecte la privacidad de las demás personas beneficiarias;
- XIII. Introducir armas o utilizar objetos peligrosos en el interior del Albergue;
- XIV. Introducir bebidas alcohólicas o drogas enervantes; y
- XV. Traer consigo animales domésticos.

ARTÍCULO 34.- Toda inobservancia o transgresión a lo dispuesto en el presente Reglamento, podrá ser informada verbalmente a la Administración, pero en todo caso deberá registrarse en el reporte de incidencias.

ARTÍCULO 35.- A efecto de proteger la organización y orden interno del Albergue, las sanciones por faltas al presente Reglamento, cometidas por las personas beneficiarias o por el personal, podrán consistir de acuerdo a su gravedad en lo siguiente:

- I. **AMONESTACIÓN:** Aplicable a las conductas contempladas en las fracciones I, II, VIII, IX, X y XI del artículo 33 del presente Reglamento;
- II. **SUSPENSIÓN DEL SERVICIO O DESTITUCIÓN:** Para el caso de las fracciones III, V, VII y XIV del artículo 33 del presente Reglamento, según corresponda la comisión de la infracción a una persona beneficiaria o personal; y
- III. **VETO DEFINITIVO O INHABILITACIÓN DEFINITIVA:** Al actualizarse las conductas previstas por las fracciones IV, VI, XII, XIII y XV del artículo 33 de éste Reglamento, según corresponda la comisión de la infracción a una persona beneficiaria o personal.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al DIF Estatal Colima, por conducto de la Dirección General, determinar y aplicar las sanciones previstas en el artículo 31 del presente Reglamento, tomando en consideración las circunstancias y naturaleza específica de la conducta de que se trate, y reservándose el derecho de ejercer las acciones legales conducentes, ante aquellas transgresiones que impliquen consecuencias penales.

ARTÍCULO 37.- En lo referente en asuntos no previstos en el presente Reglamento, prevalecerá el criterio sustentado por la Dirección de Asistencia Jurídica, quien hará extensiva sus determinaciones a través de la Coordinación.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*EL ESTADO DE COLIMA*".

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

ARTÍCULO TERCERO.- En lo no previsto por este Reglamento Interior, se aplicará lo dispuesto en las circulares y demás disposiciones aplicables que para tal efecto emita el DIF Estatal.

ARTÍCULO CUARTO.- La Junta de Gobierno del DIF Estatal, autoriza que se remita a la Secretaría General de Gobierno para la autorización y publicación respectiva en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", del presente Reglamento.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en Palacio de Gobierno, a los 16 dieciséis días del mes de enero del año 2015 dos mil quince.

Atentamente. **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL GOBIERNO, LIC. ROGELIO HUMBERTO RUEDA SÁNCHEZ. Rúbrica.**