

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**REGLAMENTO**

**PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE  
DESARROLLO INFANTIL**

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, 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 del Estado de Colima y con fundamento en los artículos 1º, 2º, 12 y 20 fracciones V y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

**CONSIDERANDO**

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, DIF Estatal, al ser un Organismo Público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene por objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia, lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Para el logro de sus objetivos, el DIF Estatal tiene dentro de sus funciones el promover y prestar servicios de asistencia social, promover e impulsar el sano crecimiento, físico, mental y social de la niñez; apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento, entre otros.

En este sentido, para efectos de la fracción II, Artículo 4º de la Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Colima, se entiende como asistencia social, al conjunto de acciones llevadas a cabo por los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social, que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas menores de edad sujetas a maltrato o en estado de abandono, desamparo o desnutrición.

Que los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, (CADI), dependen de la Dirección de Servicios Educativos del DIF Estatal, y su objetivo es brindar a las niñas y los niños beneficiarios de los servicios de estancia infantil, alimentación, recreación y apoyo de trabajo social y psicológico de conformidad con la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Colima, y demás disposiciones aplicables.

Estos Centros Asistenciales surgen como una respuesta a la atención de las niñas y los niños en su etapa de primera infancia con el propósito de mejorar sus condiciones de vida buscando la atención integral e integrada y la transformación en la dinámica familiar, mediante acciones formativas y preventivas, mediante el desarrollo de las habilidades y destrezas mínimas indispensables que las niñas y los niños requieren dominar para interactuar con el mundo.

Que en colaboración con el Sistema Nacional DIF, en su carácter de eje rector de la asistencia social en el país, dirige gran parte de sus acciones a la población infantil, tomando en cuenta su entorno familiar y comunitario. Ejemplo de lo anterior es la implementación del Programa de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), mediante el cual se otorgan diversos servicios bajo un programa integral que contempla factores de salud, nutrición, educación y prevención de riesgos, con énfasis en la promoción de una nueva cultura entre la población sobre los derechos del niño, brindando a la niñez calidad y calidez en los servicios, así como seguridad para su desarrollo, considerando a las niñas y niños como una de sus prioridades, sobre todo de aquellos provenientes de familias con factores sociales de discriminación, vulnerabilidad económica, promoviendo procesos de integración y la organización en torno a la infancia, en la perspectiva de sentar bases sólidas en el presente para el futuro de las nuevas generaciones, y de igual

manera de busca prevenir y reducir situaciones de riesgo, deficiencias en la nutrición, desamparo e inseguridad en la población infantil beneficiaria.

No se contaba con un Reglamento u otro tipo de normatividad, en la que se establecieran los estándares mínimos de calidad para los servicios que se ofrecen; las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, las funciones del personal que labora en el mismo, así como los lineamientos para la recepción, permanencia y baja de las Personas Beneficiarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI.

Que el Reglamento que se presenta para su publicación, es el resultado del trabajo realizado en equipo, integrado por personal del DIF Estatal y demás dependencias de Gobierno del Estado, que forman parte de la Junta de Gobierno del DIF Estatal.

Que 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 PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL**", el cual fue aprobado mediante sesión ordinaria de fecha 14 (catorce) de marzo de 2014.

En virtud de las anteriores consideraciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto y aplicación del presente Reglamento**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, definir las políticas de ingreso, recepción y permanencia de las personas usuarias, así como sus derechos y obligaciones.
2. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general y obligatoria para las personas usuarias y para quienes soliciten los servicios de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, dependientes de la Dirección de Servicios Educativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

#### **Artículo 2. Objetivo de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil**

1. Los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, tienen como objetivo proporcionar servicio de estancia infantil a madres trabajadoras, padres solteros, madres estudiantes en situación especial y en general madres carentes de prestaciones sociales, así como a aquellas personas que ejerzan la custodia o tutela de menores de cuatro años de edad, que se encuentren en dichos supuestos, con el propósito de impartir educación inicial a sus hijas e hijos en un espacio seguro que les permita desarrollarse de manera integral en la etapa de la primera infancia, mientras que sus madres, padres o las personas que ejerzan su custodia o tutela, trabajen o continúan con sus estudios, previniendo de esta manera el abandono, descuido, maltrato y abuso sexual de menores de edad.

#### **Artículo 3. Definiciones**

1. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:
  - I. **CADI:** Al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
  - II. **Cardex:** Al formato que contiene la fotografía y datos generales de la Persona Autorizada;
  - III. **Coordinación:** A la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;

- IV. **DIF Estatal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima;
- V. **Dirección:** A la Dirección de Servicios Educativos del DIF Estatal Colima;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del DIF Estatal;
- VII. **Estudiantes en Situación Especial:** A aquellas madres que por su situación de estudiante requieran del apoyo de servicio de estancia infantil, a fin de que puedan continuar sus estudios;
- VIII. **Filtro Sanitario:** Al proceso de revisión que se realiza a la entrada del CADI, mediante el cual se verifica que las personas beneficiarias ingresen en buenas condiciones de higiene y salud;
- IX. **Ley:** A la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima;
- X. **Mesa Directiva de Padres de Familia:** A la instancia que representa a las personas usuarias del CADI, y que se compone de una Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Vocales;
- XI. **Personal:** A la plantilla de personal adscrito a un CADI;
- XII. **Personas Autorizadas:** A todas aquellas personas designadas por el Usuario ante la Coordinación, para entregar o recibir a las Personas Beneficiarias;
- XIII. **Personas Beneficiarias:** A las niñas y niños menores de cuatro años de edad inscritos en el CADI;
- XIV. **Personas Solicitantes:** A aquella o aquellas personas que acudan a solicitar los servicios del CADI;
- XV. **Personas Usuarias:** A las madres trabajadoras, padres solteros y madres estudiantes en situación especial, y en general aquellas personas carentes de prestaciones sociales que ejerzan la custodia o tutela de una niña o niño menor de cuatro años de edad y que se encuentre en cualquiera de éstos supuestos;
- XVI. **Reglamento:** Al presente Reglamento para el Uso de los Servicios de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil; y
- XVII. **Unidad de Medida y Actualización:** A la unidad de medida y actualización como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CADIS**

### **Artículo 4. Definición y conformación de los CADIS**

- 1. Los CADIS son unidades operativas encargadas de proporcionar servicios de carácter asistencial, educativo y desarrollo Integral. Se conforman según los lineamientos generales propuestos por el Sistema Nacional DIF, en el Manual para la Instalación y Conformación de un CADI, así como en el Manual de Organización del DIF Estatal Colima, mediante la siguiente estructura de organización:
  - I. La Coordinación;
  - II. La Administración;
  - III. El Área de Alimentación;
  - IV. El Área de Salud;
  - V. El Área de Educación y Recreación;

VI. El Área de Trabajo Social; y

VII. El Área de Psicología.

#### **Artículo 5. Máxima autoridad del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

1. La autoridad jerárquica, técnica y administrativa más alta dentro del CADI, es la Coordinación y por lo tanto es la responsable directa del buen funcionamiento, organización y administración del CADI ante las autoridades correspondientes.

#### **Artículo 6. Definición de la Coordinación**

1. La Coordinación es la instancia encargada de validar y determinar el ingreso de las Personas Beneficiarias, en base a los requisitos que establece el presente Reglamento.

#### **Artículo 7. Limitaciones de los servicios**

1. Los servicios que el CADI proporciona para las Personas Usuarias sujetas de este Reglamento, se limitarán a dos Personas Beneficiarias por Persona Usuaria, salvo en casos especiales previa valoración de la Coordinación y el Área de Trabajo Social, tomando en consideración la capacidad instalada, el número de Personal adscrito al CADI y la demanda del servicio, en apoyo a las familias o población vulnerable se podrá ampliar el beneficio.

#### **Artículo 8. Capacidad del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

1. El número de Personas Beneficiarias que atienda un CADI, estará determinado en función de su capacidad instalada, infraestructura, plantilla de personal, mobiliario y equipamiento.

#### **Artículo 9. Horario de servicio del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

1. El CADI prestará sus servicios de lunes a viernes, en un horario de las 07:30 a las 15:30 horas.

#### **Artículo 10. Días de excepción del servicio**

1. El servicio del CADI se brindará de manera continua durante todo el año, exceptuando los días de descanso establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, en relación con la Ley Federal del Trabajo, así como aquellos días que el DIF Estatal establezca en forma especial.

### **CAPÍTULO III DEL PERFIL DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

#### **Artículo 11. Personas beneficiarias**

1. Las Personas Beneficiarias de los servicios del CADI, son:
  - I. Las niñas y niños menores de cuatro años de edad, cuya madre trabajadora o persona que ejerza su tutela, no pueda atenderlos debido a su jornada laboral;
  - II. Las niñas y niños menores de cuatro años de edad, cuyo padre o persona que ejerza su tutela sean solteros;
  - III. Las niñas y niños menores de cuatro años de edad, cuya madre o persona que ejerza su tutela, sea estudiante en situación especial;
  - IV. Las niñas y niños menores de cuatro años de edad, cuya madre o persona que ejerza su tutela carezca de prestaciones sociales; y
  - V. Las niñas y niños menores de cuatro años de edad, con discapacidad no dependiente, que se encuentren en cualquiera de los supuestos señalados en los incisos anteriores.

## **Artículo 12. Clasificación de beneficiarios**

1. Las niñas y niños aspirantes a ser beneficiarios del servicio, estarán comprendidos entre los siguientes rangos de edad y se les ubicará en el área correspondiente, según la siguiente clasificación:
  - I. Lactantes A: 43 días a 06 meses de edad;
  - II. Lactantes B: 06 a 12 meses de edad;
  - III. Lactantes C: 12 a 18 meses de edad;
  - IV. Maternal A: 18 a 24 meses de edad;
  - V. Maternal B: 24 a 36 meses de edad; y
  - VI. Preescolar 1: 36 a 48 meses de edad.

## **CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS AL CADI**

### **Artículo 13. Aviso para el proceso de inscripción y reinscripción**

1. La Coordinación emitirá en tiempo y forma el aviso para llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de las Personas Beneficiarias de este servicio asistencial, la cual se realizará conforme al calendario escolar oficial, en las fechas programadas previamente por la Coordinación.

### **Artículo 14. Integración de los expedientes**

1. Las Personas Solicitantes del servicio, ingresarán a una lista de espera para la admisión de la niña o niño, posterior a ello, el personal profesional del CADI, procederá a realizar los estudios socioeconómicos necesarios, con la finalidad de integrar los expedientes respectivos, para que, una vez que inicie el proceso de admisión, conforme a los lineamientos establecidos en el "*Procedimiento de Admisión de la niña/niño al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil*", se tengan los elementos suficientes para determinar a las Personas Beneficiarias, en función de la capacidad instalada del CADI.

### **Artículo 15. Documentación necesaria para el proceso de admisión**

1. Para dar inicio al proceso de admisión, las personas que soliciten el servicio deberán entregar a la Coordinación la siguiente documentación:
  - I. De la niña o el niño:
    - a. Original y copia fotostática del acta de nacimiento;
    - b. Original y copia fotostática de la CURP;
    - c. Original y copia fotostática de la cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad;
    - d. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro;
    - e. En el caso de tener una discapacidad, original y copia fotostática de constancia médica que especifique el tipo de discapacidad o tratamiento especializado bajo el cual se encuentren; y
    - f. Los exámenes de laboratorio que le indique el Personal del área médica del CADI, los cuales consisten en: Cultivo de exudado faríngeo, examen general de orina, coproparasitoscópico serie de tres, biometría hemática completa y, grupo y RH sanguíneo.
  - II. De la o las Personas Solicitantes:

- a. Original de la constancia de trabajo que especifique: Sueldo mensual, horario, periodo vacacional y, domicilio y teléfono laboral, misma que deberá revalidarse cada 6 meses;
- b. Original y copia fotostática de la constancia de estudios, la cual deberá revalidarse cada 6 meses;
- c. Original y copia fotostática de comprobante de domicilio y teléfono;
- d. Original y copia fotostática del documento legal que certifique la custodia o tutela de la persona menor de edad, en casos específicos;
- e. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro; y
- f. Copia fotostática de la Credencial de Elector.

III. De la Persona Autorizada:

- a. Tres fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro;
- b. Copia fotostática de la Credencial de Elector en donde conste la firma de autorización de la Persona Solicitante; y
- c. Firmar el Cardex.

**Artículo 16. Valoraciones**

1. Se integrará el expediente de la niña o niño con base en las valoraciones que realicen las áreas de: Coordinación, Trabajo Social, Salud, Psicología y Pedagogía, mismo que contendrá:
  - I. Pase Técnico;
  - II. Estudio Socio económico;
  - III. Visita Domiciliaria;
  - IV. Historia clínica;
    - a. Exploración física; y
    - b. Exámenes de Laboratorio.
  - V. Entrevista Psicológica; y
  - VI. Valoración Pedagógica.

**Artículo 17. Comunicación de la fecha de ingreso de la Persona Beneficiaria**

1. Una vez cumplidos los requisitos e integrado el expediente de la niña o niño, el área de trabajo social lo enviará a la Coordinación para que ésta informe a las Personas Solicitantes del servicio, la fecha de ingreso de la niña o niño, realice la entrega del Reglamento y firma de carta responsiva.

**Artículo 18. Actualización de expediente por reinscripción**

1. Para la reinscripción de las Personas Beneficiarias, se deberá actualizar su expediente administrativo de conformidad con lo siguiente:
  - I. Constancia de trabajo con los requisitos que ya quedaron señalados en el artículo 15, inciso B, fracción I;
  - II. Constancia de estudios;

- III. En el caso de realizar cambio de domicilio deberán hacerlo del conocimiento de la Coordinación y presentar copia del comprobante de domicilio;
- IV. Valoración Socioeconómica que acredite que continúan dentro de los supuestos que establece el Artículo 2° en relación numeral 11° de este Reglamento;
- V. Exámenes de laboratorio actualizados de la niña o niño; y
- VI. Realizar el pago de reinscripción.

#### **Artículo 19. Excepción de admisión**

1. No se admitirá a la niña o al niño cuando quien solicite el servicio, no cubra los requisitos de inscripción o reinscripción estipulados en este Reglamento. Los casos de excepción serán resueltos por la Dirección General, quien deberá fundar y motivar la resolución que para tal efecto emita.

### **CAPÍTULO V DE LAS APORTACIONES**

#### **Artículo 20. Aportación anual**

1. Las Personas Usuarias presentarán una aportación anual por concepto de inscripción o reinscripción, equivalente al valor de 5 Unidades de Medida y Actualización por cada Persona Beneficiaria que hubiesen inscrito, la cual deberá realizarse al momento de hacer el trámite correspondiente, y será destinada para la adquisición de material educativo y pedagógico.

#### **Artículo 21. Aportación mensual**

1. Las Personas Usuarias realizarán las siguientes aportaciones mensuales por cada Persona Beneficiaria, mismas que deberá realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes:
  - I. Una aportación mensual por concepto de apoyo alimentario de las Personas Beneficiarias, equivalente al valor diario de una unidad de medida y actualización; y
  - II. Una aportación mensual destinada a la adquisición de artículos básicos de higiene y limpieza, equivalente al cinco por ciento del sueldo bruto familiar, mismo que será determinado conforme a la Constancia de Trabajo proporcionada por la Persona Usuaria y el estudio socioeconómico que conste en el expediente de la Persona Beneficiaria.

#### **Artículo 22. Registro de las aportaciones**

1. Las aportaciones señaladas en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento se presentarán ante el área administrativa del CADI, quienes deberán llevar un registro de las mismas y enterarlas al Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Estatal.

#### **Artículo 23. Reducción o excepción de la aportación**

1. Será facultad de la Dirección General la excepción o reducción del pago mensual o anual por la prestación del servicio del CADI a las Personas Usuarias, que por su situación socioeconómica requieran del apoyo institucional, previa visita domiciliaria y estudio socioeconómico realizado por parte del Área de Trabajo Social del CADI. Este apoyo no rebasará un periodo mayor a los tres meses.
2. Para el caso de reducción de cuotas a grupos vulnerables, organizaciones sindicales y/o de trabajadores, se deberá de suscribir el instrumento legal apropiado entre el DIF Estatal y el grupo vulnerable y organización que corresponda, con el fin de determinar los términos y condiciones de las cuota.

3. En ambos casos, la Dirección deberá emitir un Dictamen de Viabilidad en donde se funde y motive la procedencia de aplicar una reducción en las cuotas, atendiendo siempre al interés superior de la niñez.

#### **Artículo 24. Sanciones por la falta de pago de las aportaciones**

1. La falta oportuna de las aportaciones dará lugar a las sanciones que correspondan, comprendidas en su capítulo II, sección segunda de éste Reglamento.

### **CAPÍTULO VI DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS**

#### **Artículo 25. Horario de ingreso de las Personas Beneficiarias**

1. Las Personas Usuarias o Personas Autorizadas, deberán entregar a las Personas Beneficiarias en el Filtro Sanitario, dentro del horario comprendido de las 07:30 a las 08:30 horas. Fuera de ese horario, ninguna Persona Beneficiaria podrá ingresar a las instalaciones, salvo los casos en que las Personas Usuarias presenten el justificante médico respectivo, previo informe al Área de Trabajo Social.

#### **Artículo 26. Recepción y entrega de las Personas Beneficiarias**

1. La Coordinación establecerá el rol de las personas encargadas dentro del Personal, de recibir y entregar las Personas Beneficiarias a las Personas Autorizadas, en el horario de servicio del CADI.

#### **Artículo 27. Filtro Sanitario**

1. El Personal del Área de Salud será el encargado de realizar diariamente el Filtro Sanitario, en el momento en el que las Personas Beneficiarias ingresen al CADI.

#### **Artículo 28. Prohibición de admisión**

1. De presentarse los siguientes supuestos en el Filtro Sanitario, no se permitirá la entrada de las Personas Beneficiarias:
  - I. Manifiesten síntomas de enfermedades virales o infectocontagiosas tales como: gripe, tos, sarampión, viruela, varicela, rubéola, pediculosis, además de las que determine el Personal del Área de Salud y que representen un riesgo para la salud del resto de las Personas Beneficiarias;
  - II. Cuando sean presentadas en condiciones de higiene no adecuadas;
  - III. Tratándose de las Personas Beneficiarias identificados como Lactantes "A", Lactantes "B", Lactantes "C" y Maternal "A", sean entregados sin cambios de ropa y accesorios para su atención o presenten rozaduras graves;
  - IV. Cuando las Personas Beneficiarias sean presentadas sin las respectivas prótesis, aparatos auditivos o lentes;  
y
  - V. Cuando traigan consigo alimentos o juguetes.

#### **Artículo 29. Dieta especial de Personas beneficiarias por padecer alguna enfermedad**

1. Cuando las Personas Beneficiarias requieran de dieta especial por enfermedad, el Personal del Área de Salud será quien determine la viabilidad de su estancia en el CADI.

#### **Artículo 30. Medicación a las Personas Beneficiarias**

1. Las Personas Beneficiarias que se encuentren bajo tratamiento médico alópata u homeópata, recibirán la medicación por parte del Personal del área de Salud, siempre y cuando se encuentren indicados por un médico tratante y avalado mediante receta médica que indique dicho tratamiento.

### **Artículo 31. Entrega de las Personas Beneficiarias a las Personas Autorizadas**

1. Únicamente podrán recibir a las Personas Beneficiarias, las Personas Autorizadas para ello y con previa identificación, en caso de no traer identificación, la Coordinación verificará en el Cardex, que la persona concuerden fielmente con los rasgos de alguna de las Personas Autorizadas para el efecto.

### **Artículo 32. Sistema de registro de entrega y recepción de las personas beneficiarias**

1. Deberá registrarse diariamente la entrada y salida de las Personas Beneficiarias en las tarjetas de control o, según el caso, en el sistema electrónico establecido para tal efecto. En dicho sistema deberá constar igualmente la persona que entregue y reciba diariamente a la Personas Beneficiarias.

### **Artículo 33. Prohibición al Personal del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y menores de edad para ser Personas Autorizadas**

1. No son elegibles como Personas Autorizadas para recoger a las Personas Beneficiarias, el Personal del CADI o personas menores de edad, salvo casos excepcionales y autorizados por la Coordinación.

### **Artículo 34. Responsabilidad a la entrega de la Persona Beneficiaria**

1. Una vez que las Personas Beneficiarias han sido recibidas por la Persona Usuaria o la Autorizada, quedarán bajo su responsabilidad.

### **Artículo 35. Prohibición de introducción al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

1. Las Personas Beneficiarias no podrán introducir alimentos, juguetes u objetos que sean nocivos para su salud o para la de los demás, tampoco objetos de valor como dinero, pulseras, anillos, medallas u otros análogos, ya que el CADI no se hace responsable del deterioro o pérdida de los mismos.

### **Artículo 36. Horario extemporáneo para la recepción de las Personas Beneficiarias y acciones en caso de abandono**

1. Las Personas Beneficiarias que no sean recogidas del CADI dentro de los sesenta minutos posteriores al término del horario de servicio, se considerarán como abandonados, por lo que una vez agotadas las instancias de localización de la Persona Usuaria y de las Autorizadas, se procederá a dar aviso a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.

### **Artículo 37. Prohibición a las Personas Usuarias y/o Autorizadas en la recepción de Personas Beneficiarias**

1. Las Personas Usuarias y/o Autorizadas no deberán presentarse a recoger a las Personas Beneficiarias, bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de conciencia. En caso de presentarse este supuesto, la Coordinación podrá retener a las Personas Beneficiarias para proceder conforme al mecanismo señalado en el artículo anterior.

### **Artículo 38. Periodo de ausencia por condición de salud de la Persona Usuaria**

1. En los casos en los que, por la condición especial de salud de la Persona Usuaria, se haga necesario suspender la asistencia de las Personas Beneficiarias, deberá notificarse a la Coordinación, quien autorizará el periodo de ausencia de acuerdo a las características de cada caso.

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

### **Artículo 39. Derecho de las Personas Usuarias**

1. Las Personas Usuarias tendrán derecho a:
  1. Que el CADI cuente con las instalaciones adecuadas y seguras que garanticen la integridad física y emocional de las Personas Beneficiarias;

- II. Recibir trato cálido, amable y respetuoso por parte del Personal;
- III. Recibir información amplia, oportuna y veraz sobre la conducta, incidentes o accidentes ocurridos a las Personas Beneficiarias durante su estancia en el CADI;
- IV. Recibir información sobre la salud física de la Persona Beneficiaria y acciones preventivas en beneficio de éste y su familia;
- V. Informar a la Coordinación cuando reciban un trato inadecuado, por parte del Personal; y
- VI. Realizar visitas mientras las Personas Beneficiarias se encuentran en el CADI, de conformidad a lo señalado en el presente Reglamento.

#### **Artículo 40. Visitas a las Personas Beneficiarias**

1. La Persona Usuaria podrá realizar visitas a las Personas Beneficiarias durante su estancia en el CADI, en los supuestos siguientes:
  - I. Se convoque a eventos en que las Personas Beneficiarias tengan alguna participación, artística, lúdica, deportiva, cívica o recreativa, durante el horario que dicho evento comprenda;
  - II. Cuando se convoque a jornadas de trabajo conjuntas entre las Personas Beneficiarias y las Personas Usuarias, como parte del programa pedagógico del CADI;
  - III. Cuando se convoque a las Personas Usuarias para darles a conocer los resultados de las evaluaciones pedagógicas de las Personas Beneficiarias; y
  - IV. Cuando surja una situación extraordinaria que a consideración de las Personas Usuarias y el Personal haga necesaria la visita, previo acuerdo y autorización de la Coordinación.

#### **Artículo 41. Obligaciones de las Personas Usuarias**

1. Son obligaciones de las Personas Usuarias:
  - I. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
  - II. Dirigirse con respeto y cortesía al Personal y las demás personas que se encuentren en el CADI, de lo contrario será sujeto a las sanciones previstas por este Reglamento;
  - III. Informar a la Coordinación, a más tardar el día hábil siguiente en que ocurran algún incidente, toda la información relacionada con las Personas Beneficiarias que desde el punto de vista biológico, psíquico, emocional, familiar o social, sea relevante;
  - IV. Realizar a la Persona Beneficiaria los exámenes de laboratorio que indique el Personal del Área de Salud, con el fin de procurar mantener el estado de salud óptimo de las mismas;
  - V. Presentar a la Persona Beneficiaria en el Filtro Sanitario en adecuadas condiciones de salud e higiene, con uñas cortas y ropa, mochila o pañalera limpias dentro del horario estipulado en el artículo 26 del presente Reglamento;
  - VI. Informar al Personal encargado del Filtro Sanitario, las causas que hayan originado las lesiones físicas que en su caso presente la Persona Beneficiaria, y que hubieren sido detectadas por el Personal durante la recepción o estancia en el CADI;
  - VII. Que la Persona Beneficiaria al momento de ingresar al CADI, no traiga consigo alimentos, golosinas u objetos de valor tales como alhajas, relojes, dinero u otros, que representen peligro para sí mismo o para el resto de las Personas Beneficiarias;

- VIII. Abstenerse de llevar a la Persona Beneficiaria al CADI, cuando del resultado de la valoración realizada en el Filtro Sanitario, presente enfermedades infectocontagiosas que pudieran poner en peligro la salud de otros;
- IX. Presentar diariamente en el Filtro Sanitario, pañalera y cambio de ropa completo y debidamente marcado con el nombre de la Persona Beneficiaria;
- X. Presentar a la Persona Beneficiaria diariamente con el uniforme acordado, tanto para el uso diario como para la celebración de fechas cívicas, salidas pedagógicas y honores a la bandera;
- XI. Reportar oportunamente a la Coordinación, la inasistencia de Personas Beneficiarias;
- XII. Presentar al personal de guardia que se encuentre en el Filtro Sanitario, la credencial que los identifique como Persona Usuaria al momento de recoger a las Personas Beneficiarias;
- XIII. Cumplir con los requisitos de inscripción y reinscripción de las Personas Beneficiarias;
- XIV. Asistir puntualmente al CADI cuando sea solicitada su presencia para:
  - a. Tratar asuntos relacionados con la educación o estado de salud de las Personas Beneficiarias;
  - b. Asistir y participar en las pláticas de orientación familiar, y demás charlas programadas por el área de psicología y demás actividades encaminadas al desarrollo integral de la familia; y
  - c. Participar en eventos que realice el CADI, ya sean recreativos o pedagógicos.
- XV. Tomar en cuenta las sugerencias emitidas por la Coordinación a efecto de contribuir al desarrollo integral de las Personas Beneficiarias;
- XVI. Colaborar en las jornadas programadas por la Coordinación, para la conservación y el mantenimiento del inmueble, equipo y mobiliario; y
- XVII. Abstenerse de ofrecer o dar regalos, o cualquier tipo de gratificación al Personal.

#### **Artículo 42. Implementación de medidas sanitarias, administrativas o legales**

- 1. La Coordinación Administrativa del CADI, estará atenta con la información que resulte del filtro sanitario, e implementará medidas sanitarias, administrativas o legales, dependiendo de la situación que se presente. Tratándose de lesiones a que se refiere la fracción VI del artículo anterior y atendiendo a la gravedad de las mismas, o de presentarse estas de forma reiterada en el cuerpo la Persona Beneficiaria, estará facultada para dar parte a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, para su atención inmediata.

#### **Artículo 43. Traslado de la Persona Beneficiaria a atención médica de urgencia**

- 1. Cuando la Persona Beneficiaria durante su estancia en el CADI, requiera de atención médica de urgencia, será trasladada al servicio médico correspondiente por el Personal, debiendo informar dicha situación a la Persona Usuaria o Autorizada, quien tendrá la obligación de presentarse de forma inmediata en el lugar al que hubiere sido trasladada la Persona Beneficiaria.

#### **Artículo 44. Permanencia del Personal durante emergencias médicas**

- 1. El Personal que acompañe a la Persona Beneficiaria al lugar al que hubiere sido trasladada para atender su situación de emergencia médica, permanecerá en dicho lugar hasta en tanto llegue la Persona Usuaria o Autorizada, quienes se identificarán plenamente.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 45. Sanciones**

1. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por la Persona Usuaria o Autorizada, la Coordinación podrá aplicar las siguientes sanciones informando a la Dirección, de las mismas:
  - I. Amonestación verbal;
  - II. Amonestación escrita;
  - III. Suspensión temporal;
  - IV. Suspensión indefinida; y
  - V. Suspensión definitiva.

#### **Artículo 46. Amonestación verbal**

1. La amonestación verbal procederá, cuando la Persona Usuaria o Autorizada, incurra por primera ocasión en cualquiera de los supuestos siguientes:
  - I. No acudan a recibir a la Persona Beneficiaria, en el horario establecido para el efecto;
  - II. Presente a la Persona Beneficiaria en condiciones inadecuadas de salud e higiene;
  - III. Proporcione a la Persona Beneficiaria alimentos u objetos peligrosos, medicamentos, alhajas o dinero para su uso o consumo dentro del CADI;
  - IV. No entregue pañalera y muda de ropa completo, limpio y debidamente marcado;
  - V. Interfiera sin autorización en las rutinas de trabajo entre la Persona Beneficiaria y el Personal;
  - VI. Se presente sin la identificación proporcionada para el efecto por el CADI, cuando acuda a recibir a la Persona Beneficiaria, o en cualquier momento que le sea solicitada;
  - VII. No asista, o asista impuntualmente sin causa justificada, cuando se le requiera para tratar asuntos relacionados con la Persona Beneficiaria;
  - VIII. No entregue limpios los biberones de la Persona Beneficiaria; y
  - IX. No cubra las cuotas establecidas, en las fechas señaladas para el efecto.

#### **Artículo 47. Amonestación por escrito**

1. La amonestación por escrito, procederá en los siguientes supuestos:
  - I. Cuando por segunda ocasión la Persona Usuaria o Autorizada no acuda a recibir a la Persona Beneficiaria, en el horario establecido para el efecto;
  - II. Cuando por segunda ocasión la Persona Usuaria o Autorizada no presente identificación;
  - III. Si presentan irregularidades en la asistencia de la Persona Beneficiaria o falte tres días seguidos sin causa justificada;
  - IV. Cuando por segunda ocasión, la Persona Usuaria o Autorizada, incumple con la entrega de pañalera y muda de ropa completa, de conformidad con el presente Reglamento;
  - V. Cuando la Persona Usuaria no reporte a la Coordinación, durante los cinco primeros días hábiles del mes, el cambio de domicilio y los números telefónicos particular, teléfono móvil y de trabajo; y
  - VI. En caso de no avisar a la Coordinación, sobre la inasistencia de las Personas Beneficiarias por causa que lo justifique.

#### **Artículo 48. Suspensión temporal del servicio por un día**

1. Procederá la suspensión temporal del servicio por un día, cuando:
  - I. Se acumulen tres faltas injustificadas de la Persona Beneficiaria, por segunda ocasión;
  - II. Si por tercera ocasión, la Personas Usuaría o la Persona Autorizada no presente identificación al momento de recibir a la Persona Beneficiaria, o al serle solicitada;
  - III. Si por tercera ocasión la Persona Usuaría o la Persona Autorizada no entregue limpios los biberones de la Persona Beneficiaria, o presente las mudas de ropa incompleta y sin marcar; y
  - IV. Cuando la Persona Usuaría se comporte de manera irrespetuosa con el Personal.

#### **Artículo 49. Suspensión temporal del servicio por dos días**

1. Procederá la suspensión del servicio por dos días en los siguientes supuestos:
  - I. Si se presenta constantemente a la Persona Beneficiaria desaseada y con ropa sucia; y
  - II. Si reincidentemente la Persona Usuaría o Persona Autorizada, acude a recibir a la Persona Beneficiaria después del horario de salida.

#### **Artículo 50. Suspensión temporal del servicio por tres días**

1. Procederá la suspensión del servicio por tres días, en los supuestos siguientes:
  - I. Cuando la Persona Usuaría o Autorizada hubiera recibido continuamente llamadas de atención, por parte del Personal del Filtro Sanitario;
  - II. Si por más de tres ocasiones en un periodo de un mes la Persona Usuaría o Autorizada, acude fuera de los horarios establecidos;
  - III. Cuando la Persona Usuaría o Autorizada se presente al CADI bajo los aparentes efectos del alcohol o alguna droga;
  - IV. Cuando la Persona Usuaría o Autorizada, no informe a la Coordinación, que la Persona Beneficiaria se encuentra bajo tratamiento médico, padece alguna situación específica de salud, sufrió algún accidente en casa u otro problema que altere su comportamiento;
  - V. Cuando la Persona Usuaría o Autorizada, habiendo sido amonestada por escrito en dos ocasiones en un lapso no mayor a veinte días hábiles, reincida en la falta amonestada; y
  - VI. Cuando la Persona Usuaría o Persona Autorizada, no informe en el Filtro Sanitario de algún síntoma de enfermedad o padecimiento contagioso que presente la Persona Beneficiaria, que ponga en riesgo a las demás Personas Beneficiarias.

#### **Artículo 51. Suspensión indefinida del servicio**

1. La suspensión indefinida del servicio procederá en los siguientes supuestos:
  - I. La Persona Usuaría incumplió por tercera ocasión con la aportación correspondiente al pago mensual durante los primeros cinco días de cada mes. Para efectos de esta fracción, la Persona Beneficiaria podrá reingresar al CADI, una vez que se acredite estar al corriente con el pago correspondiente;
  - II. La Persona Usuaría o Persona Autorizada para recibir a las Personas Beneficiarias, acudió en más de una ocasión con aliento alcohólico o bajo el efecto aparente de alguna droga o enervante, en cuyo caso la Coordinación valorará atendiendo a las circunstancias especiales del caso, en qué momento la Persona Beneficiaria podrá reingresar al CADI; y

- III. La Persona Beneficiaria presenta algún padecimiento de tipo irreversible o incapacitante que requiera manejo y técnicas especializadas, en virtud de que el CADI, no cuenta con atención especializada.

**Artículo 52. Suspensión definitiva del servicio**

1. Procederá la suspensión definitiva del servicio, en los supuestos siguientes:
  - I. La Persona Usuaria o Persona Autorizada incumple constantemente con el horario de entrega y recepción de la Persona Beneficiaria;
  - II. Se compruebe que los datos proporcionados en el estudio socioeconómico son falsos;
  - III. Que la Persona Usuaria hubiera cesado de trabajar o estudiar, según el caso, por un periodo mayor a los 60 días;
  - IV. Cuando en un periodo de 30 días las Personas Beneficiarias acumulen diez inasistencias consecutivas, sin que medie el aviso y justificación correspondiente;
  - V. Incumplimiento constante a los lineamientos previstos en el presente Reglamento;
  - VI. Incurran en chantaje o soborno comprobado al Personal o Coordinación;
  - VII. Si por tercera ocasión la Persona Usuaria o la Persona Autorizada, se presenta al CADI aparentemente bajo los efectos del alcohol o alguna droga o enervante;
  - VIII. La Persona Usuaria o la Persona Autorizada por tercera ocasión agrede verbalmente al Personal o a la Coordinación; y
  - IX. La Persona Usuaria o la Persona Autorizada agrede físicamente al Personal.

**Artículo 53. Resolución de incidentes**

1. Los incidentes que se susciten por la aplicación del presente Reglamento serán resueltos en razón de la gravedad del caso por la Dirección General.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los 31 días del mes de marzo de 2017.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**  
Rúbrica.

**ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**  
Rúbrica.

**MAYRÉN POLANCO GAYTÁN**  
**DIRECTORA GENERAL DEL DIF ESTATAL COLIMA.**  
**Rúbrica.**

**ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA**  
**CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**  
**Rúbrica.**