

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

## **REGLAMENTO**

### **INTERIOR DE LA CASA HOGAR INFANTIL "FRANCISCO GABILONDO SOLER".**

**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

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

**PRIMERO.-** Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, DIF Estatal, es un Organismo Público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que 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.

**SEGUNDO.-** Que 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.

**TERCERO.-** Que para los 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 en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva; y que de conformidad con la fracción II, del Artículo 38 de la citada Ley, son sujetos de la recepción de los servicios de asistencia social, preferentemente las personas menores de edad sujetas a maltrato o en estado de abandono, desamparo o desnutrición.

**CUARTO.-** Que la Casa Hogar Infantil "Francisco Gabilondo Soler" depende de la Coordinación de Albergues, de la Dirección de Asistencia Jurídica del DIF Estatal, cuyo objetivo es brindar servicios de alimentos, educación, cuidado, habitación y atención psicopedagógica a las personas menores de edad en situación de vulnerabilidad, que se encuentren en los supuestos previstos en este Reglamento, por encontrarse en estado de abandono o riesgo de conformidad con la Ley del Sistema de Asistencia Social y la Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, ambas vigentes para el estado de Colima.

**QUINTO.-** Que desde el mes de Marzo del año 1981, fecha en que inició sus actividades la Casa Hogar Infantil "Francisco Gabilondo Soler", 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.

**SEXTO.-** Que debido a los cambios sociales y a la implementación del servicio de guardería por parte de del sector público y de la iniciativa privada, para atender a hijas e hijos de madres trabajadoras, actualmente en la Casa Hogar Infantil se han dejado de prestar los servicios de Estancia Infantil y para Usuarios, enfocándonos exclusivamente a brindar los servicios de alimentación, habitación, educación, cuidados, entre otras actividades lúdicas que permitan

una estancia transitoria a las niñas y niños canalizados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, de acuerdo a los términos del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.-** Que el reglamento que hoy presento 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 esencial de la Junta de Gobierno del DIF Estatal.

**OCTAVO.-** 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 INTERIOR DE LA CASA HOGAR INFANTIL "FRANCISCO GABILONDO SOLER"**, 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 INTERIOR DE LA CASA HOGAR INFANTIL "FRANCISCO GABILONDO SOLER"**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para el Personal de la Casa Hogar Infantil "**Francisco Gabilondo Soler**".

Su objetivo consta en establecer las medidas mínimas de seguridad e higiene que han de cumplirse en la Casa Hogar Infantil "**Francisco Gabilondo Soler**", las funciones de su Personal y los lineamientos para la recepción, permanencia y baja de las Personas Beneficiarias, a fin de proporcionarles un servicio eficiente que contribuya a una mejor calidad de vida.

**ARTÍCULO 2.-** La Casa Hogar Infantil "**Francisco Gabilondo Soler**", depende directamente de la Coordinación de Albergues y esta a su vez de la Dirección de Asistencia Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, DIF Estatal.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de éste Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración:** A la Administración de la Casa Hogar Infantil "**Francisco Gabilondo Soler**", dependiente de la Coordinación de Albergues;
- II. **Casa Hogar Infantil:** A la Casa Hogar Infantil "**Francisco Gabilondo Soler**";
- III. **Coordinación de Albergues:** A la Coordinación de Albergues, dependiente de la Dirección de Asistencia Jurídica;
- IV. **DIF Estatal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima;
- V. **Dirección de Asistencia Jurídica:** a la Dirección de Asistencia Jurídica del DIF Estatal;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del DIF Estatal;
- VII. **Ley de los Trabajadores:** A la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. **Personal:** A las personas que se desempeñen como funcionarios, servidores públicos, que laboren en cualquiera de las áreas del Albergue, o que sean responsables de las distintas funciones necesarias para la operatividad de la Casa Hogar Infantil;
- IX. **Personas Beneficiarias:** A las niñas y los niños de entre 02 y 12 años de edad, que se encuentren resguardados en la Casa Hogar Infantil;
- X. **Procuraduría:** A la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dependiente de la Dirección de Asistencia Jurídica;

- XI. Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Casa Hogar Infantil "Francisco Gabilondo Soler"
- XII. Supervisión:** Al Área de Supervisión de la Casa Hogar Infantil "Francisco Gabilondo Soler"; y
- XIII. Visitantes:** A familiares de las Personas Beneficiarias o, familias altruistas que sin tener ningún parentesco, solicitan autorización para convivir con las mismas.

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación del presente Reglamento, queda a cargo de:

- I. La Dirección General;
- II. La Dirección de Asistencia Jurídica;
- III. La Procuraduría;
- IV. La Coordinación de Albergues; y
- V. La Administración.

## **CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 5.-** La Casa Hogar Infantil proporciona a las Personas Beneficiarias, los siguientes servicios:

- I. De alimentación, habitación y cuidado;
- II. Atención psicológica de manera continua e implementación aplicación de programas para mejorar su calidad de vida y fortalecer sus relaciones interpersonales, permitiendo un sano crecimiento y desarrollo;
- III. Acceso a recibir educación pública, en los términos del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables, proporcionando las herramientas necesarias para mejorar su rendimiento escolar; y
- IV. Un modelo de atención que permita el desarrollo integral en los primeros años de vida, fomentando valores y principios para el crecimiento emocional.

**ARTÍCULO 6.-** En la prestación de los servicios a que se refiere la fracción I del artículo anterior, la Procuraduría en cumplimiento de sus atribuciones que le confiere la Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, funge como instancia auxiliar de la Coordinación y Administración, canalizando para su resguardo en la Casa Hogar Infantil a las personas menores de edad remitidas por las autoridades competentes, velando que en todo momento se respete el interés superior del niño.

**ARTÍCULO 7.-** Para una adecuada prestación de los servicios, la Casa Hogar Infantil cuenta con la estructura organizacional siguiente:

- I. La Coordinación de Albergues;
- II. La Administración;
- III. El área de supervisión;
- IV. El área médica;
- V. El área de alimentación;
- VI. El área de trabajo social;
- VII. El área de psicología;

- VIII. El área de educación;
- IX. El área de pedagogía; y
- X. El área de servicios.

El Personal se compone por quienes actualmente realizan dichas funciones conforme a la plantilla de la Casa Hogar Infantil y, por aquel que en su momento sea asignado para el efecto.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 8.-** Son funciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Albergues, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en este Reglamento, con el más estricto apego a la legalidad;
- II. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética;
- III. Llevar una relación cordial y respetuosa con el Personal;
- IV. Reportar a la Dirección de Asistencia Jurídica, las incidencias que le sean informados por la Administración, relacionados con las Personas Beneficiarias o el Personal;
- V. Convocar al Personal a juntas y reuniones, y gestionar ante la Dirección de Asistencia Jurídica los medios necesarios para el buen funcionamiento de la Casa Hogar Infantil;
- VI. Conducir los trámites administrativos donde se requiera su participación;
- VII. Supervisar la administración de los fondos y recursos de la Casa Hogar Infantil;
- VIII. Verificar con la colaboración de la Administración, el cumplimiento de las funciones del Personal responsable de las áreas de la Casa Hogar Infantil;
- IX. Presentar a la Dirección de Asistencia Jurídica, el programa anual de trabajo así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo;
- X. Mantener el orden y la disciplina dentro de la Casa Hogar Infantil, realizando los extrañamientos según la gravedad del caso y, participando en el levantamiento de actas administrativas, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores para tal efecto;
- XI. Solicitar a la Procuraduría la documentación de las Personas Beneficiarias, con el objeto de garantizar su permanencia;
- XII. Gestionar en casos de excepción, autorización de permisos de salida para las Personas Beneficiarias, ante la Procuraduría;
- XIII. Fijar en colaboración con la Administración los lineamientos de trabajo del Personal y señalar sus tareas conforme al Reglamento, manuales de operación y procedimientos correspondientes; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General, la Dirección de Asistencia Jurídica y la Procuraduría respectivamente.

**ARTÍCULO 9.-** Son funciones y obligaciones de la persona titular de la Administración, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en el Reglamento, con el más estricto apego a la legalidad;

- II. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética;
- III. Llevar las relaciones con el Personal de manera cordial y respetuosa;
- IV. Elaborar informes de trabajo y reportar a la Coordinación de Albergues aquellas incidencias menores presentadas sobre las Personas Beneficiarias o el Personal;
- V. Resguardar los bienes muebles y materiales de la Casa Hogar Infantil, procurando el uso adecuado y apegándose a los principios de ahorro y austeridad;
- VI. Analizar las requisiciones de la Casa Hogar Infantil;
- VII. Supervisar las actividades del Personal a su cargo;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los planes, informes y programas a cargo de distintas áreas de la Casa Hogar Infantil;
- IX. Organizar el rol del Personal de las áreas de la Casa Hogar Infantil, para cubrir turnos matutino, vespertino, nocturno y el de fin de semana;
- X. Supervisar que se mantenga el orden y la disciplina dentro de la Casa Hogar Infantil, realizando las llamadas de atención pertinentes y, en su caso, participando en la entrega de extrañamientos o levantamiento de actas administrativas cuando así se requiera, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores;
- XI. Supervisar las actividades operativas, administrativas y pedagógicas de las diferentes áreas de la Casa Hogar Infantil;
- XII. Resguardar el buen manejo de los recursos de la Casa Hogar Infantil, y la comprobación del gasto;
- XIII. Elaborar quincenalmente la relación de nómina del Personal temporal y supervisar su pago;
- XIV. Supervisar mensualmente el adecuado abastecimiento del material de limpieza, de aseo personal, de alimentos y de medicamentos;
- XV. Supervisar mensualmente el inventario del material de limpieza, aseo personal y cocina;
- XVI. Supervisar el control de entrada y salida del material de limpieza, aseo personal y cocina;
- XVII. Supervisar mensualmente el control de Bono de Puntualidad, del Personal sindicalizado;
- XVIII. Realizar el proceso de reembolso por concepto de gastos de medicamentos y, gastos a comprobar;
- XIX. Llevar el control y actualizar, si se requiere, los expedientes del Personal;
- XX. Coordinar las actividades a nivel administrativo; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Albergues.

**ARTÍCULO 10.-** La Administración contará con el personal necesario de acuerdo con el presupuesto, mismos que se desempeñarán como Auxiliar Administrativo Secretarial y tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Entregar y registrar el pago de la nómina al Personal;
- II. Membretar y revisar las tarjetas de checado del Personal, y anexar los reportes a las mismas;
- III. Llevar el control de los pases de salida del Personal;
- IV. Atender al público en general;

- V. Recibir y llevar el control de la documentación de su área, oficios internos, externos y reportes, ordenarlos y entregarlos a la Administración o, en su caso, a las áreas correspondientes;
- VI. Realizar oficios, memorándums, permisos, constancias, peticiones, invitaciones y cualquier documento que requiera la Casa Hogar Infantil;
- VII. Controlar la documentación para su archivo;
- VIII. Ocuparse de las altas y bajas del mobiliario y equipo de oficina;
- IX. Atender las llamadas y llevar el control de las mismas;
- X. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas.

**ARTÍCULO 11.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área de supervisión:

- I. Dar seguimiento al funcionamiento operativo de la Casa Hogar Infantil, durante los turnos vespertino, nocturno y en fin semana;
- II. Supervisar que el Personal responsable de cada área, cumpla con lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Supervisar que el Personal brinde a las Personas Beneficiarias un trato respetuoso;
- IV. Proponer al Personal de las áreas, previa aprobación de la Administración, adecuaciones en los distintos planes y programas a su cargo;
- V. Tomar decisiones en caso de emergencia, en apego a las disposiciones emitidas por la Administración e informarle inmediatamente de las mismas;
- VI. Participar en las labores de las áreas, en caso de inasistencia del Personal o exceso de trabajo;
- VII. Informar en la bitácora diaria, los incidentes ocurridos durante su turno;
- VIII. No utilizar el teléfono celular en las instalaciones de la Casa Hogar Infantil, durante su turno;
- IX. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 12.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área médica:

- I. Llevar el control de hojas clínicas de valoración de las Personas Beneficiarias, y conservar su historial clínico;
- II. Otorgar el diagnóstico y tratamiento médico a las Personas Beneficiarias que lo requieran;
- III. Solicitar a la autoridad sanitaria, exámenes médicos a los que deberá someterse el personal conforme a la Ley;
- IV. Supervisar el comedor de la Casa Hogar Infantil así como a la preparación higiénica de los alimentos, llevando el control bacteriológico de alimentos y utensilios, y solicitando el apoyo de las autoridades en materia de salud, cuando corresponda;
- V. Encabezar los programas y campañas de salud bucal o limpieza dental dentro de la Casa Hogar Infantil, cuando se lleven a cabo por la autoridad correspondiente;
- VI. Valorar físicamente y de manera continua a las Personas Beneficiarias, para corroborar la existencia de lesiones y, en su caso, reportarlas inmediatamente a la Administración;

- VII.** Dar seguimiento al control nutricional de las Personas Beneficiarias, registrando medidas de peso y talla, a fin proponer un régimen alimenticio adecuado;
- VIII.** Recetar los medicamentos que requieran las Personas Beneficiarias;
- IX.** Remitir a la Administración, un informe de sobre las acciones médicas realizadas con las Personas Beneficiarias;
- X.** Tramitar en coordinación con la Administración, la oportuna hospitalización de las Personas Beneficiarias y estar al pendiente hasta su alta hospitalaria;
- XI.** Orientar al personal sobre el cuidado y prevención de enfermedades;
- XII.** Establecer en coordinación con la Administración, contacto con la Secretaria de Salud y Bienestar Social, y demás instituciones que puedan apoyar con los programas de salud de la Casa Hogar Infantil;
- XIII.** Solicitar mensualmente a la Administración la compra vía requisición de medicamentos para las Personas Beneficiarias;
- XIV.** Llevar el inventario del medicamento existente;
- XV.** Administrar los medicamentos a las Personas Beneficiarias, según prescripción médica;
- XVI.** Informar a la Administración sobre cualquier anomalía en la salud de las Personas Beneficiarias;
- XVII.** Mantener el consultorio ordenado;
- XVIII.** Realizar curaciones a las Personas Beneficiarias;
- XIX.** Supervisar la higiene personal de las Personas Beneficiarias;
- XX.** Supervisar al Personal de Enfermería;
- XXI.** No utilizar el teléfono celular durante su turno, en la Casa Hogar Infantil;
- XXII.** Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 13.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área de alimentación:

- I.** Tener a su cargo la elaboración semanal de menú;
- II.** Elaborar la programación de los alimentos del día;
- III.** Solicitar a la Administración, la adquisición de suministros;
- IV.** Llevar el registro y control del inventario de alimentos que ingresan al almacén de la Casa Hogar Infantil;
- V.** Resguardar de forma idónea por un período de siete días, una muestra del alimento que se brinda a las Personas Beneficiarias, con el objetivo de, en su caso, identificar el origen de alguna posible infección;
- VI.** Supervisar que el Personal de cocina, cumpla con las normas de seguridad e higiene señaladas en este Reglamento, y en la Norma Oficial Mexicana vigente relativa a los estándares de calidad en el programa de manejo higiénico de los alimentos;
- VII.** Supervisar que las provisiones se encuentren en buen estado para su consumo;
- VIII.** Reportar a la Administración cuando los alimentos sean insuficientes;

- IX. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil, durante su turno;
- X. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 14.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área de trabajo social, las siguientes:

- I. Solicitar al ingreso de las Personas Beneficiarias toda la información necesaria para su pronta adaptación a la Casa Hogar Infantil;
- II. Llevar el registro, control y custodia de los expedientes de las Personas Beneficiarias;
- III. Supervisar las visitas internas de las Personas Beneficiarias, verificando que se realicen conforme al presente Reglamento;
- IV. Realizar visitas externas a las Personas Beneficiarias que se encuentren resguardadas en hogares custodia o que ya fueron reintegradas a su familia;
- V. Realizar estudios socioeconómicos a familiares de las Personas Beneficiarias, que soliciten autorización para su salida durante los fines de semana;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos a familias altruistas, que sin tener algún grado de parentesco, soliciten autorización para la salida de las Personas Beneficiarias, durante los fines de semana;
- VII. Llevar el control de las Personas Beneficiarias, que requieran canalizaciones internas y externas a instituciones o dependencias según corresponda;
- VIII. Llevar en coordinación con el Personal del área médica, el control del estado físico en que egresen e ingresen las Personas Beneficiarias, con motivo de las salidas por fin de semana;
- IX. Solicitar a la Administración la adquisición de los artículos de aseo personal e higiene, para las Personas Beneficiarias;
- X. Remitir a la Administración un informe mensual de actividades;
- XI. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil durante su turno;
- XII. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 15.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área de psicología:

- I. Realizar el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico de las Personas Beneficiarias;
- II. Llevar el control de las valoraciones psicológicas de las Personas Beneficiarias, mediante un expediente para cada caso, actualizándolos periódicamente;
- III. Calendarizar en caso de que la Persona Beneficiaria lo requiera, sesiones de psicoterapia grupal e individual según corresponda, reportando por escrito a la Administración los resultados de la misma;
- IV. Llevar el control del programa de psicomotricidad, valores, sexualidad infantil, creatividad y comunicación de las Personas Beneficiarias;
- V. Realizar una planeación mensual de las actividades y llevarlas a cabo, solicitando en tiempo y forma, las herramientas o materiales necesarios y reportando cualquier cambio en dicha planeación a la Administración;
- VI. Impartir cursos de desarrollo personal y destrezas para las Personas Beneficiarias;

- VII.** Remitir mensualmente a la Administración un informe de las actividades del área;
- VIII.** Coordinar e implementar programas para el apoyo emocional de las Personas Beneficiarias;
- IX.** Calendarizar sesiones de apoyo emocional para el total de las Personas Beneficiarias;
- X.** Atender inmediatamente a las Personas Beneficiarias en caso de urgencia o crisis emocional;
- XI.** No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil durante su turno;
- XII.** Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 16.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área de educación:

- I.** Solicitar al Área de Pedagogía, planeaciones mensuales de actividades pedagógicas y llevarlas a cabo;
- II.** Solicitar a la Administración las herramientas o materiales necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas;
- III.** Reportar a la Administración cualquier cambio en la planeación mensual de actividades pedagógicas;
- IV.** Supervisar que se ejecuten los programas de adquisición de hábitos y asignación de tareas;
- V.** Revisar las bitácoras del Personal auxiliar educativo, para hacer las canalizaciones correspondientes a cada área;
- VI.** Trabajar conjuntamente con el Personal auxiliar educativo para reorientar, sugerir o continuar la ejecución de su proyecto o planeación;
- VII.** Gestionar las capacitaciones necesarias para el Personal a su cargo;
- VIII.** Vigilar las actividades extracurriculares de las Personas Beneficiarias;
- IX.** Llevar el control diario de los reportes de incidentes en las diversas salas de la Casa Hogar Infantil;
- X.** Atender y dar seguimiento a las actividades educativas de las Personas Beneficiarias;
- XI.** Efectuar visitas a las salas y al comedor de la Casa Hogar Infantil en caso de requerirse;
- XII.** Brindar apoyo y asesoría a las Personas Beneficiarias, en tareas especiales;
- XIII.** Remitir mensualmente a la Administración un informe de actividades;
- XIV.** Gestionar el material necesario para las actividades educativas diarias;
- XV.** Solicitar mensualmente a la Administración, el material necesario para las actividades educativas de las Personas Beneficiarias;
- XVI.** Orientar y supervisar al Personal auxiliar educativo, en la aplicación de programas;
- XVII.** Organizar y coordinar los eventos planeados en el año;
- XVIII.** Supervisar que el Personal del área de pedagogía realice las funciones señaladas en el presente Reglamento;
- XIX.** No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil durante su turno;
- XX.** Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y

**XXI.** Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 17.-** Son funciones y obligaciones del Personal del área de pedagogía:

- I. Realizar una planeación mensual de actividades y reportar a la Administración cualquier cambio en la misma;
- II. Llevar a cabo las actividades de su planeación mensual, solicitando en tiempo y forma las herramientas o materiales necesarios para el efecto;
- III. Supervisar que se ejecuten los programas de adquisición de hábitos y asignación de tareas;
- IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes escolares de las Personas Beneficiarias, llevando el control y custodia de los documentos educativos;
- V. Fungir en coordinación con la Administración, como enlace entre la Casa Hogar Infantil, con las diversas autoridades educativas y escolares;
- VI. Efectuar la calendarización de simulacros, a fin de cumplir con las indicaciones de Protección Civil;
- VII. Realizar los simulacros conforme a la calendarización respectiva, en cumplimiento a las recomendaciones de Protección Civil;
- VIII. Apoyar en las actividades extracurriculares, de las Personas Beneficiarias;
- IX. Llevar el control diario de los reportes de incidentes en las diversas salas de la Casa Hogar Infantil;
- X. Realizar visitas al comedor de la Casa Hogar Infantil, durante el suministro de alimentos;
- XI. Montar el periódico mural de las efemérides mensuales con apoyo del Personal auxiliar educativo;
- XII. Elaborar y entregar a la Administración, el informe mensual de actividades;
- XIII. Proveer el material al Personal auxiliar educativo para trabajar con las Personas Beneficiarias;
- XIV. Orientar y supervisar al Personal auxiliar educativo, en la aplicación de programas;
- XV. Establecer contacto estrecho con la Administración y el Personal a su cargo, para unificar criterios respecto al trato de las Personas Beneficiarias;
- XVI. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil durante su turno;
- XVII. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Administración;

**ARTÍCULO 18.-** El área de servicios, se compone por el Personal Auxiliar Educativo, Personal de Enfermería, Personal de Lavandería, Personal de Intendencia y Jardinería, Personal de Cocina y Personal de Transporte.

**ARTÍCULO 19.-** Son funciones y obligaciones del Personal Auxiliar Educativo:

- I. Resguardar la integridad física y emocional de las Personas Beneficiarias su cargo;
- II. Acompañar a las Personas Beneficiarias al comedor de la Casa Hogar Infantil;
- III. Acompañar a las Personas Beneficiarias a la hora del baño;
- IV. Auxiliar las Personas Beneficiarias a su cuidado con el lavado de manos, antes de cada alimento;
- V. Auxiliar las Personas Beneficiarias a su cuidado con el cepillado de dientes, después de cada alimento;

- VI. Bañar a las Personas Beneficiarias que se encuentren en la Sala Maternal de la Casa Hogar Infantil;
- VII. Resguardar y mantener limpio su espacio de trabajo, así como los bienes muebles y materiales que tenga bajo su custodia;
- VIII. Fomentar en las Personas Beneficiarias a su cuidado, el desarrollo de habilidades sociales y valores cívicos;
- IX. Vigilar y atender a las Personas Beneficiarias, sin dejarlos solos por motivo alguno;
- X. Registrar cualquier incidente en el libro de reportes que lleva el Personal del área de pedagogía;
- XI. Preparar a las Personas Beneficiarias en su material de trabajo y alimentación, a fin de presentarse a recibir su educación básica de manera oportuna;
- XII. Integrarse a las actividades extracurriculares de las Personas Beneficiarias, con los maestros que las imparten;
- XIII. Apoyar a las Personas Beneficiarias en la realización de sus actividades escolares;
- XIV. Realizar la entrega-recepción al Personal del turno siguiente, comunicándole los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega;
- XV. Cumplir con las actividades planeadas por el Personal del área de pedagogía;
- XVI. Llevar la ropa sucia de las Persona Beneficiarias a la lavandería de la Casa Hogar Infantil;
- XVII. Tratar a las Personas Beneficiarias con respeto e igualdad, sin preferencia alguna;
- XVIII. Reportar al Personal del área correspondiente, las acciones que requieran su oportuna intervención;
- XIX. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil, durante su turno;
- XX. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 20.-** Son funciones y obligaciones del Personal de enfermería:

- I. Apoyar al Personal médico con la aplicación de los exámenes clínicos y de admisión, así como los exámenes que periódicamente se les practican a las Personas Beneficiarias;
- II. Administrar los medicamentos que requieran las Personas Beneficiarias, siguiendo la prescripción y demás indicaciones del Personal médico;
- III. Brindar a las Personas Beneficiarias, atención médica de emergencia en ausencia del Personal médico;
- IV. Apoyar en el filtro sanitario de las Personas Beneficiarias;
- V. Auxiliar al Personal médico en las visitas a las Salas de la Casa Hogar Infantil, para observar las condiciones de salud de las Personas Beneficiarias y, en su caso, detectar síntomas de enfermedad;
- VI. Llevar el registro y control de enfermedades, medicamentos, citas y demás información relacionada con las Personas Beneficiarias, que señale el Personal médico.
- VII. Elaborar y llevar el control de los expedientes médicos de las Personas Beneficiarias;
- VIII. Informar al Personal médico y a la Administración sobre cualquier anomalía en la salud de las Personas Beneficiarias;

- IX. Mantener el consultorio limpio y ordenado;
- X. Realizar curaciones a las Personas Beneficiarias;
- XI. Supervisar la higiene personal de las Personas Beneficiarias;
- XII. Mantener limpio y en buen estado el material asignado para el funcionamiento del área médica;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario del instrumental y equipo médico, y de los medicamentos;
- XIV. Participar en los programas de capacitación y de orientación a madres y padres de familia, al Personal y las Personas Beneficiarias, así como en campañas que se realicen en beneficio de la comunidad;
- XV. No utilizar el teléfono celular durante su turno, en la Casa Hogar Infantil;
- XVI. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 21.-** Son funciones y obligaciones del Personal de lavandería:

- I. Mantener limpia, doblada y acomodada la ropa de las Personas Beneficiarias;
- II. Mantener en orden, el material y artículos correspondientes a la lavandería de la Casa Hogar Infantil;
- III. Solicitar en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- IV. Solicitar en tiempo y forma la ropa necesaria a fin de reemplazar las piezas deterioradas;
- V. Mantener limpia su área de trabajo, así como las lavadoras, secadoras y canastos;
- VI. Planchar la ropa de las Personas Beneficiarias, si se requiere;
- VII. Realizar la entrega-recepción con el Personal del turno siguiente, informando los incidentes menores generados a lo largo del turno que se entrega;
- VIII. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil, durante su turno;
- IX. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 22.-** Son funciones y obligaciones del Personal de intendencia y jardinería:

- I. Mantener limpias las áreas internas y externas de la Casa Hogar Infantil que tenga asignadas;
- II. Solicitar en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- III. Efectuar actividades de mantenimiento menores, en caso de ser necesario;
- IV. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil, durante su turno;
- V. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 23.-** Son funciones y obligaciones del Personal de cocina:

- I. Mantener limpia su área de trabajo;

- II. Realizar periódicamente la limpieza de su área de trabajo, incluyendo refrigeradores, estufa, campana, alacena y barra;
- III. Acatar las medidas de seguridad e higiene previstas en este Reglamento, y las demás disposiciones dictadas por la autoridad sanitaria;
- IV. Respetar el menú del día correspondiente y servir los alimentos a las Personas Beneficiarias en los horarios establecidos y en la proporcionalidad y equidad debida, conforme a las medidas de seguridad e higiene establecidas en este Reglamento y en la Norma Oficial Mexicana relativa a los estándares de calidad en el programa manejo higiénico de los alimentos;
- V. Solicitar en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- VI. Resguardar los equipos, materiales y utensilios que tenga bajo su custodia;
- VII. Lavar las frutas y verduras, previo a su resguardo en el refrigerador correspondiente;
- VIII. Realizar la entrega-recepción con el Personal del turno siguiente, informando los incidentes menores generados a lo largo del turno que se entrega;
- IX. No utilizar el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil, durante su turno;
- X. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 24.-** Son funciones y obligaciones del Personal de transporte:

- I. Ser responsable del vehículo oficial que le sea asignado, durante su turno;
- II. Conducir el vehículo oficial que le sea asignado, con la debida probidad, precaución y cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de tránsito y vialidad, y Traer consigo durante su turno, la Licencia de manejo vigente;
- III. Observar las disposiciones del Reglamento Interno para el Uso y Control de la Planta Vehicular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima;
- IV. Trasladar a las Personas Beneficiarias al destino que le sea requerido, evitando poner en riesgo su integridad física y emocional;
- V. Apoyar en la mensajería, entrega y recepción de documentos y materiales de la Casa Hogar Infantil, cuando así corresponda;
- VI. Solicitar en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- VII. Lavar y mantener limpio el vehículo oficial a su cargo;
- VIII. No utilizar durante su turno el teléfono celular en la Casa Hogar Infantil, ni en el desempeño de sus funciones;
- IX. Realizar antes de salir a conducir, una revisión general de rutina en el vehículo oficial, que incluya el chequeo del aceite de motor, aceite de caja, aceite de dirección hidráulica, aire de los neumáticos y, demás medidas preventivas Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- X. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

**ARTÍCULO 25.-** Además de lo establecido en el presente capítulo, todo el Personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con cortesía, respeto y decoro en su trato hacia las Personas Beneficiarias y el resto del Personal;
- II. Desempeñar sus funciones con el más alto grado de probidad, honradez y ética;
- III. Guardar reserva de la información derivada del desempeño de sus labores, conforme lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores;
- IV. Abstenerse de tomar, solicitar, aceptar o recibir, por sí o mediante terceras personas, objetos o servicios con motivo del desempeño de sus labores, en los términos de la Ley de los Trabajadores;
- V. Las demás que le indique la Coordinación y la Administración en el ejercicio de sus funciones, y que no sean contrarias a la Ley los Trabajadores y al presente Reglamento;
- VI. Informar a la Administración y registrar en el libro respectivo, cualquier incidencia o falta que se suscite entre el Personal durante el desempeño de sus funciones; y
- VII. Solicitar en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 26.-** En lo referente a las relaciones laborales del DIF Estatal con el Personal de la Casa Hogar Infantil, se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DEL INGRESO A LA CASA HOGAR INFANTIL**

**ARTÍCULO 27.-** Son requisitos para el ingreso de las Personas Beneficiarias de la Casa Hogar Infantil, los siguientes:

- I. Tener entre dos y doce años de edad; y
- II. Que las Personas Beneficiarias sean canalizadas por la Procuraduría mediante oficio de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

En casos excepcionales y por canalización de la Procuraduría, ingresarán a la Casa Hogar Infantil, personas menores de edad fuera del rango requerido. En lo que respecta a la canalización de niñas y niños menores de dos años de edad, éstos serán puestos en resguardo bajo la modalidad de Hogar Custodia, con familias aptas a criterio de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, como medida de acogimiento residencial.

#### **CAPÍTULO V DE LAS VISITAS Y SALIDAS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

**ARTÍCULO 28.-** La permanencia de las Personas Beneficiarias es temporal en tanto se resuelve su situación jurídica, por las autoridades competentes en coordinación con la Procuraduría.

**ARTÍCULO 29.-** Para visitar a las Personas Beneficiarias, se deberá presentar ante el Personal del área de trabajo social el permiso expedido por la Procuraduría, documento que debe contener:

- I. Nombre completo de los Visitantes;
- II. Nombre completo de la Persona Beneficiaria, que se pretende visitar;
- III. La fecha, hora y duración aproximada de la visita; y
- IV. La firma de la persona titular de la Procuraduría.

**ARTÍCULO 30.-** Las visitas pueden realizarse de lunes a viernes, pero solo un día por semana y con duración máxima de una hora. Los visitantes durante su estancia, deberán observar lo siguiente:

- I. Presentar ante el Personal del área de trabajo social, la autorización expedida por la Procuraduría;

- II. Conducirse respetuosamente hacia la Persona Beneficiaria que visite y con el Personal, de lo contrario se suspenderá de inmediato la visita hasta nueva autorización por parte de la Procuraduría;
- III. No introducir alimentos o bebidas;
- IV. No encontrarse en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes u otras drogas enervantes; y
- V. No tomar fotografías ni videos al interior de la Casa Hogar Infantil, ni a las Personas Beneficiarias, salvo que se cuente con la autorización escrita por parte de la Procuraduría y de la Coordinación de Albergues, previo análisis respectivo.

**ARTÍCULO 31.-** La visitas serán supervisadas por el Personal del área de trabajo social, quienes verificarán que durante las mismas no se altere la estabilidad física y emocional de las Personas Beneficiarias. En caso de presentarse lo anterior, de inmediato se suspende la visita hasta nueva autorización por parte de la Procuraduría.

**ARTÍCULO 32.-** Los permisos para que las Personas Beneficiarias salgan de la Casa Hogar Infantil para convivir con familiares o personas no familiares, serán otorgados por la Procuraduría en los términos, plazos y condiciones que ésta convenga con los visitantes.

**ARTÍCULO 33.-** Las Personas Beneficiarias, causarán baja en los supuestos siguientes:

- I. Por determinación de la Procuraduría que será informada por escrito a la Coordinación de Albergues, con copia para la Administración;
- II. Por fallecimiento de la Persona Beneficiaria; y
- III. Por Resolución Judicial o Administrativa.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección General, la Dirección de Asistencia Jurídica, la Procuraduría, la Coordinación de Albergues y la Administración, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente capítulo.

## **CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES**

**ARTÍCULO 35.-** Para procurar la seguridad e higiene en la Casa Hogar infantil, tanto el Personal auxiliar educativo, así como el Personal de cocina, deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Del Personal Auxiliar Educativo, sin perjuicio a lo dispuesto en el presente Reglamento:
  - a) Iniciar el turno con el mandil correspondiente, pantalón o en su caso falda, blusa o camisa cómoda, zapato bajo, uñas cortas y, sin portar ningún tipo de joyas o alhajas;
  - b) Registrar su asistencia en la tarjeta de checado o lista, e incorporarse inmediatamente a su área de trabajo, absteniéndose de prolongar su llegada al mismo;
  - c) No ingresar alimentos a las Salas bajo su cuidado;
  - d) Mantener limpio y organizado su lugar de trabajo;
  - e) Realizar el aseo físico de las Personas Beneficiarias bajo su cuidado; y
  - f) Efectuar la limpieza del calzado de las Personas Beneficiarias bajo su cuidado.
- II. Del Personal de cocina, sin perjuicio a lo dispuesto en el presente Reglamento:
  - a) Preparar los alimentos de conformidad a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana relativa a los estándares de calidad en el programa manejo higiénico de los alimentos, así como con la higiene, limpieza y preparación adecuadas, utilizando los utensilios necesarios para tal efecto;

- b) Portar zapato de piso cerrado;
- c) Portar cubre-bocas y cofia en el cabello;
- d) Presentarse limpio, con uñas cortas, limpias y sin barniz, en el caso de los hombres con barba rasurada;
- e) Iniciar el turno, portando el mandil correspondiente;
- f) No utilizar joyas o alhajas durante el turno;
- g) No introducir al equipo de refrigeración de la cocina, alimentos que no sean para uso exclusivo de las Personas Beneficiarias;
- h) Lavar diariamente la loza y utensilios, usados en la preparación de alimentos;
- i) Lavar y desinfectar las frutas y verduras, previo a su refrigeración;
- j) Desinfectar tres veces por semana la loza y utensilios, usados para la preparación de alimentos;
- k) No permitir el acceso a la cocina, de personas ajenas a la misma;
- l) No fumar en las instalaciones de la Casa Hogar Infantil, ni durante su turno;
- m) No utilizar el teléfono celular en las instalaciones de la Casa Hogar Infantil; y
- n) Utilizar el servicio de telefonía de la Casa Hogar Infantil para llamadas oficiales, salvo el caso de alguna emergencia personal y previa autorización de la Administración.

**ARTÍCULO 36.-** Se concederá al Personal en general, un receso de treinta minutos para la ingesta de alimentos, el cual deberán tomar alternadamente, sin descuidar en su totalidad las funciones a su cargo.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 37.-** De conformidad con la Ley de los Trabajadores, la persona Titular de la Dirección General, impondrá al Personal las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** La sanción podrá consistir en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Nota desfavorable en el expediente;
- IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días hábiles en su empleo, cargo o comisión; y
- V. Cese provisional o definitivo, según el caso.

**ARTÍCULO 39.-** El Personal que se encuentre inconforme por haber recibido alguna de las sanciones previstas en las fracciones I, II y III del artículo anterior, podrá solicitar la revisión de la resolución administrativa y aportar los elementos y pruebas necesarias para desvirtuar la conducta que se le imputada como generadora de dicha sanción. La Revisión podrá presentarse ante la Dirección General, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que fuera notificada la sanción.

En los casos de las sanciones señaladas en las fracciones IV y V del artículo anterior, se seguirá el procedimiento respectivo de conformidad que señala para tal efecto el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 40.-** El Personal solo podrá ser sancionado, por causa justificada y plenamente probada.

### **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al 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 el presente 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", el presente Reglamento Interior.

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.**