

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
15 de Noviembre de 2021
Alcance Dos
Núm. 46



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



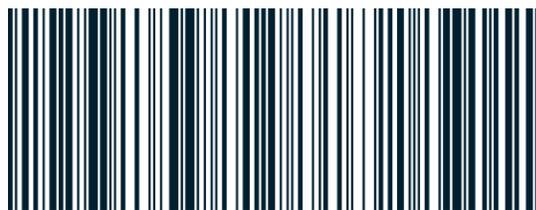
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_nov_15_alc2_46

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. – Acuerdo que contiene el Protocolo de Seguridad del Montepío Pachuca Casa Matriz y Sucursales.	3
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Reglamento Interno del Albergue Revolución.	13
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos (CDCU).	24
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.- Acuerdo Reglamento Interno del Proyecto “Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores”.	31
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Reglamento de Médicos Residentes en periodo de Adiestramiento en la Especialidad de Pediatría Médica, Neonatología, Infectología Pediátrica, Anestesiología Pediátrica y Odontopediatría del Hospital del Niño Dif Hidalgo.	43
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Reglamento Interno del Proyecto la Casita.	57



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 31, 33 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Junta General de Asistencia es un Órgano Administrativo Desconcentrado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, que goza de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, cuyo objeto social es ejercer las acciones abocadas a la generación de recursos e ingresos provenientes de las aportaciones de particulares, sucesiones, montepíos y demás unidades generadoras de recursos monetarios destinados a la asistencia social pública; así como brindar asesoría a quien lo solicite para el fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil de asistencia social

SEGUNDO. Que ante la necesidad de preservar la integridad de trabajadores y usuarios que acuden a las oficinas del Montepío, así como la seguridad de los bienes que ahí se encuentran, es necesario actuar y prevenir ante el surgimiento de eventos naturales o sociales, así como de acciones que la puedan poner en riesgo por lo cual es importante desarrollar e implementar el presente Protocolo de Actuación, el cual deberá ser aplicado por los integrantes de las Brigadas de Emergencia, el Encargado de las instalaciones, Valuador o Administrador del Montepío Pachuca, Casa Matriz o Sucursales, según corresponda y en caso de una eventualidad.

TERCERO. Que el saber actuar ante situaciones de riesgo o contingencia es primordial para disminuir los daños hacia las personas que se encuentran en las instalaciones, por lo que, es necesario contar con planes de emergencia donde se contenga toda la información necesaria para la correcta actuación ante una situación de emergencia.

CUARTO. Que la Protección Civil es la encargada de brindar a las personas las herramientas y conocimientos necesarios para prevenir, mitigar, proveer y actuar antes, durante y después de algún acontecimiento o emergencia que se presente.

QUINTO. Que se cuenta con el servicio de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, así como, de un sistema de circuito cerrado para la seguridad preventiva y seguridad de los trabajadores, usuarios e instalaciones del Montepío Pachuca.

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL MONTEPÍO PACHUCA CASA MATRIZ Y SUCURSALES.

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo se desarrolla con la finalidad de proporcionar a los trabajadores conocimientos esenciales para la adecuada comprensión e implementación de las medidas de seguridad aplicables para salvaguardar a las personas, a las instalaciones y el servicio de Montepío, de cualquier tipo de fenómeno natural, cuando se presente algún desastre, o alguna emergencia en caso de robo o asalto o cualquier otra causa que los coloque en estado de vulnerabilidad.

El presente Protocolo de Actuación, establece las actividades, responsabilidades y acciones encaminadas a:

- I. Coadyuvar a los usuarios y las personas a conservar la calma en caso de emergencia;
- II. Accionar los equipos de seguridad cuando se requiera;
- III. Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- IV. Tomar las medidas necesarias para no descuidar, en la medida de lo posible, la vigilancia de las instalaciones; y
- V. Suplir o apoyar a los integrantes de las brigadas internas de Protección Civil cuando se requiera.



2. JUSTIFICACIÓN

Es oportuno establecer la normatividad interna en materia de prevención de riesgos, así como establecer un sistema de control interno, a fin de preservar la integridad de los trabajadores, los usuarios, de las personas y la seguridad de los bienes materiales, del Montepío, por lo cual es importante coadyuvar en la protección integral, para mejorar la calidad de sus servicios.

3. GLOSARIO

Para los efectos del presente Protocolo se entenderá en plural y en singular por:

- I. **Brigadas de emergencia:** Grupo de personas que se organizan en un centro de trabajo, capacitados y adiestrados en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios; combate a conatos de incendio; evacuación; búsqueda y rescate y son los encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención y auxilio.
- II. **Junta de Asistencia:** A la Junta General de Asistencia.
- III. **Dirección de Ingresos.** - A la Dirección de Ingresos de la Junta General de Asistencia
- IV. **Junta de Asistencia:** A la Junta General de Asistencia.
- V. **Protocolo de Actuación:** Al presente Protocolo de Seguridad del Montepío Pachuca Casa Matriz y Sucursales.
- VI. **P.I.B.E.H:** A la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.
- VII. **Unidad Interna de Protección Civil:** Es el órgano normativo y responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil (protección y respuesta a emergencias).
- VIII. **Usuario:** A la persona que acude al Montepío con la intención de consumir un producto o servicio.
- IX. **Consumidor:** A la persona que ha obtenido algún préstamo prendario, realizado algún refrendo o pagado algún préstamo.
- X. **Riesgo, eventualidad o contingencia:** A las circunstancias naturales o humanas que pongan en peligro la integridad de los consumidores, usuarios o personal que labora en el Montepío.
- XI. **Tienda de Almoneda:** Al área dispuesta en el Montepío, para la comercialización de las prendas no desempeñadas.
- XII. **Montepío:** se refiere al Montepío Pachuca Casa Matriz y Sucursales.
- XIII. **Oficial:** Al elemento de la Policía Industrial Bancaria, asignada para resguardar las Instalaciones del Montepío.
- XIV. **Simulacro:** A la actividad que se desarrolla, para poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos, con la finalidad de tener mejor capacidad de respuesta ante una situación real de emergencia, desastre, robo o asalto, en el Montepío; y
- XV. **Sucursal:** A la extensión del Montepío Pachuca, en la que se realizan las mismas actividades que en Casa Matriz.

4. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo, brindar al personal del Montepío las recomendaciones generales de seguridad para actuar de manera adecuada ante una situación de emergencia, procurando salvaguardar la vida, salud, bienestar de los trabajadores y usuario, así como, de los bienes con que cuenta el Montepío y que tiene en empeño y resguardo.



Su aplicación deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tienen que observar en los procedimientos para la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas o en materia penal.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Protocolo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123);
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- IV. Normas Oficiales Mexicanas;
- V. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, artículo 36, fracción V;
- VI. Reglamento Interior de la Junta General de Asistencia, artículos 1, 2, 10 fracciones I, II y III, y 18 fracciones II y III;
- VII. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo; y
- VIII. Reglamentos y Normas Internas.

6. ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL PERSONAL DEL MONTEPÍO PACHUCA.

6.1 A la Apertura de Casa Matriz y/o Sucursal

Antes de abrir la sucursal percatarse que no haya, a una distancia prudente, personas con actitud sospechosa;

- I. Desactivar la alarma;
- II. Abrir el establecimiento y al ingresar preguntar al Oficial de guardia, si se registró alguna incidencia durante la noche. En caso afirmativo, reportar vía telefónica y por escrito a la Dirección de Ingresos y registrarla en bitácora de incidencias, y
- III. Realizado lo anterior se permitirá el acceso al público.

6.2 Durante la Jornada Laboral

- I. Instruir al Oficial para que esté atento a cualquier situación de riesgo que pudiera presentarse;
- II. Monitorear constantemente los sistemas de seguridad;
- III. En caso de que se presente alguna persona sospechosa, avisar al Oficial para que esté atento y vigile al o a los sospechosos, y de ser posible, constate que no haya vehículos en los cuales pudieran transportarse los posibles delincuentes; y
- IV. Para el personal adscrito a las sucursales, que dentro de sus actividades está la de realizar depósitos bancarios, en caso de presentarse alguna eventualidad durante el trayecto de la sucursal al banco, se recomienda no oponer resistencia y salvaguardar su integridad personal y reportar de manera inmediata, vía telefónica, de ser posible, y por escrito a la Dirección de Ingresos.

6.3 Tienda de Almoneda

- I. En esta área deberá permanecer siempre la persona responsable de dicha área;
- II. Las vitrinas deberán permanecer cerradas con llave;
- III. Las prendas que se exhiban deberán estar fuera del alcance de los consumidores;
- IV. Se deberá vigilar a los consumidores cuando se les muestre alguna prenda para evitar un posible reemplazo o sustracción de la misma; y
- V. Cualquier situación anormal que se presente en esta área, deberá hacerse del conocimiento del valuador encargado de forma inmediata para que éste a su vez informe vía telefónica y por escrito a la Dirección de Ingresos.

6.4 Cierre del Montepío Casa Matriz o Sucursal

- I. A la hora de cerrar, no se permitirá el acceso a ninguna persona ajena al Montepío;
- II. Se procederá a bajar las cortinas y cerrar las puertas principales de acceso;



- III. Una vez cerrado el acceso al Montepío, la salida de clientes será ser bajo estricta vigilancia por parte del oficial y del personal;
- IV. Sólo deberá permanecer dentro de las instalaciones, el personal estrictamente necesario;
- V. Concluidas las operaciones de corte de caja e impresión de reportes, se procederá a la salida del personal, y el valuador, administrador o encargado del Montepío activará el sistema de alarmas y cerrará las instalaciones; y
- VI. Una vez cerrado el Montepío no se deberá abrir a persona alguna, sin excepción, caso contrario, el responsable de tal situación será sancionado.

7. ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA

La seguridad por parte de la Policía Industrial Bancaria en las instalaciones del Montepío Pachuca, se realizará en 3 fases: Preventiva, de Respuesta y de Recuperación.

7.1 Preventiva:

- I. Identificar riesgos;
- II. Sistema logístico y de comunicación. Permanente y confiable;
- III. Implementación de canales de enlace;
- IV. Despliegue de las bases de operaciones;
- V. Supervisión de las instalaciones;
- VI. Ejecución de patrullajes;
- VII. Coordinación e intercambio de información en los diferentes niveles, y
- VIII. El oficial encargado del servicio deberá contar con los medios necesarios para hacer frente de manera inmediata a alguna contingencia.

7.2 Respuesta:

- I. Se materializará cuando se presente alguna contingencia;
- II. Se adoptan medidas para neutralizar sus efectos;
- III. Se acordona el área e informa a las autoridades superiores de inmediato en caso de eventualidad;
- IV. Se despliegan a los elementos de acuerdo a un plan de seguridad; y
- V. En caso de rebasar las capacidades, deberán utilizar la fuerza de reacción.

8. RECUPERACIÓN

- I. Se inicia cuando es superada la eventualidad;
- II. Se procede a la evaluación de daños;
- III. En caso de actividades que pudieran ser constitutivas de un delito, se da parte a las autoridades competentes;
- IV. Se mantiene el resguardo de las instalaciones; y
- V. Finaliza cuando se normalizan las actividades.

9. LA COMISIÓN DE EMERGENCIAS

9.1 Se debe constituir la Comisión de Emergencias, como máximo Órgano responsable de la instalación, con la finalidad de conseguir y garantizar las condiciones de seguridad de las propias instalaciones y de sus ocupantes, a través de la redacción, implantación, difusión y actualización permanente del plan de defensa.

9.2 La Comisión de Emergencias estará compuesta por los responsables del plan de defensa.

- I. Los Comandantes de Guardia en Prevención de Pachuca;
- II. Los Subcomandantes de la Supervisión de Pachuca;
- III. El personal de la Policía Industrial Bancaria responsable de la instalación o custodia; y
- IV. El personal encargado del Montepío, será el responsable de la seguridad del mismo.

9.3 La Comisión de Emergencias, se reunirá en forma ordinaria tres veces al año y con carácter extraordinario se reunirá cuando sea necesario.



10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

- 10.1 **Vía Telefónica:** Se realizarán las llamadas a la dependencia que corresponda, teniendo un directorio con los números telefónicos de las instancias que puedan proporcionar el apoyo requerido, así como el número de emergencias 911;
- 10.2 **Vía Radio:** Por este medio también se informará a la Comandancia de la Policía Industrial Bancaria, con la finalidad de que se lleven a cabo los protocolos ya establecidos en tiempo y forma, así como a las corporaciones con las que se cuente su frecuencia de radio; y
- 10.3 Se deberá tomar en cuenta a las corporaciones en sus tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

11. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo de actuación en caso de una eventualidad es de acuerdo a las funciones o responsabilidades de todas las personas que laboran, utilicen o se encuentren dentro de las instalaciones del Montepío Pachuca resguardadas por Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

12. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

12.1 Acciones Generales

- I. Dependiendo del tipo de contingencia que se presente, se deberá de actuar de acuerdo a los protocolos establecidos;
- II. El elemento de la Policía Industrial Bancaria al percatarse de la contingencia deberá avisar y alertar al personal responsable por parte del Montepío y al centro de mando de la P.I.B.E.H., vía telefónica de manera inmediata o por los medio a su alcance;
- III. En todo momento el elemento de la Policía Industrial Bancaria deberá estar en comunicación con el personal responsable de la seguridad del Montepío;
- IV. Una vez identificado el tipo de contingencia, el valuador, administrador o encargado del Montepío o el Oficial realizará las llamadas telefónicas a los números de emergencia correspondientes (911) o teléfonos de la Policía local en donde se encuentre la custodia;
- V. El valuador, administrador o encargado del Montepío o el Oficial deberá informar a la comandancia la contingencia presentada, así como al Subdirector (a) de Préstamos Prendarios, Director (a) de Ingresos o al Coordinador (a) de la Junta General de Asistencia;
- VI. El valuador, administrador o encargado del Montepío o el Oficial, de ser necesario coadyuvar con la evacuación de las instalaciones, y
- VII. Asegurarse que no haya vehículos sospechosos, estacionados o circulando, cerca de las instalaciones resguardadas.

13. ACCIONES PREVENTIVAS POR PARTE DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA

13.1 Detección de Riesgos

Se procederá a las actuaciones que se requieran ante cualquier situación de riesgo, deterioro o de mal funcionamiento que se pudiera observar en las instalaciones particularmente chapas, candados, cerraduras, ventanas y cualquier acceso, para garantizar la seguridad de las mismas, informando el valuador, administrador o encargado del Montepío.

13.2. Procedimiento Sistemático para operar en el Montepío

- I. Deberá presentarse puntual a su servicio, debidamente uniformado y aseado;
- II. Antes de recibir el servicio deberá checar que su equipo de trabajo, este completo y en óptimas condiciones;
- III. Al recibir el servicio deberá estar al tanto de novedades, firmado de enterado en la bitácora correspondiente;



- IV. Realizar una inspección del lugar para verificar que todo este en forma y orden;
- V. Deberá seguir los procedimientos establecidos en casos de eventualidad ocurrida en el servicio;
- VI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las consignas establecidas para el servicio;
- VII. Llevar a cabo las indicaciones que gire el responsable por parte del Montepío, en la instalación, pidiendo sea por escrito y sólo en caso de emergencia se acatará de manera verbal;
- VIII. De presentarse cualquier eventualidad, informar de manera inmediata al responsable, del Montepío y a su vez a la central de radio de la corporación, para enterar a su mando superior del suceso;
- IX. Presentará por escrito un parte de novedades al término del servicio, y
- X. Elaborará un parte informativo dirigido al Subdirector (a) de Préstamos Prendarios, Director (a) de Ingresos o al Coordinador (a) de la Junta General de Asistencia, en caso de presentarse alguna eventualidad.

13.3 Acciones a desarrollar durante un robo o asalto

- I. Mantener la calma personal y la de los demás;
- II. Acatar las indicaciones del asaltante, con la finalidad de salvaguardar la vida de los trabajadores del Montepío, la de los usuarios, así como la suya;
- III. Tratar de observar, en la medida de lo posible, las características y número de placas del vehículo ocupado por los asaltantes, así como tono de voz de los mismos y características de su ropa o facciones para poder elaborar un retrato hablado, y
- IV. Tratar de observar la ruta de escape de los asaltantes.

13.4 Acciones a desarrollar después de un robo o asalto

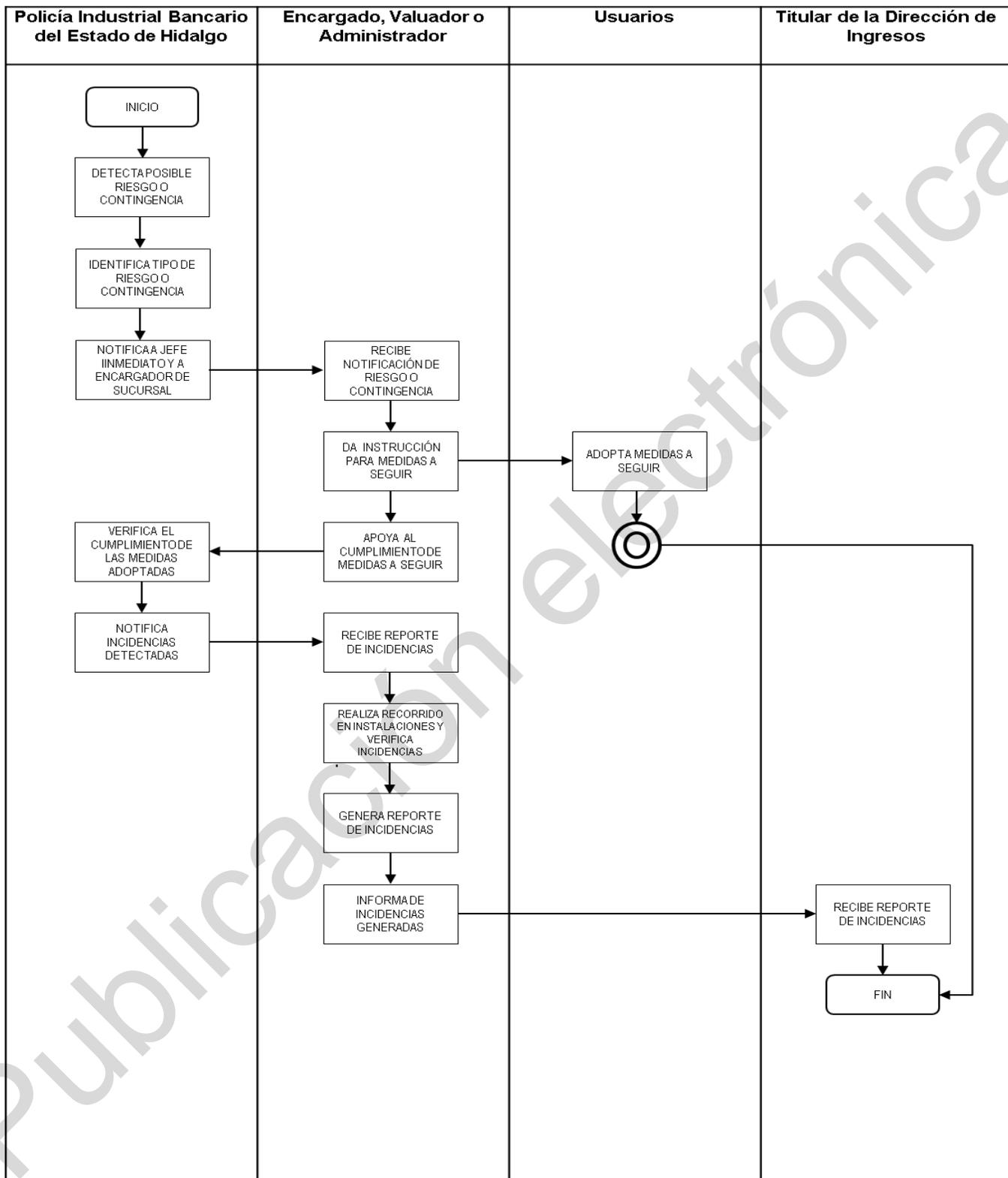
- I. Verificar que el personal que labora en el Montepío, se encuentre a salvo y fuera de riesgos;
- II. Reportar de inmediato, mediante los medios a su alcance a las autoridades correspondientes de lo sucedido;
- III. Informar de inmediato, mediante los medios a su alcance a su comandante para notificarle lo sucedido;
- IV. Informar de inmediato, mediante los medios a su alcance a la Dirección de Ingresos, para informar lo sucedido;
- V. Realizar el informe y parte de novedades correspondiente, y entregarlo a la brevedad a la Dirección de Ingresos de la Junta General de Asistencia; y
- VI. Se establecerá como política del Montepío Pachuca, realizar un simulacro con diferentes hipótesis cada dos meses.

14 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROTOCOLO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O CONTINGENCIA EN MONTEPÍO PACHUCA		
No.	Responsable	Actividad
		ANTES
1	Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.	Detecta posible riesgo o contingencia (emergencia, siniestro o desastre).
2	Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.	Identifica tipo de riesgo o contingencia (emergencia, siniestro o desastre).
3	Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.	Notifica a jefe inmediato y a persona encargada del Montepío del riesgo o contingencia detectada.
4	Encargado, Valuador o Administrador.	Recibe notificación del riesgo o contingencia detectada.
5	Encargado, Valuador o Administrador.	DURANTE

6	Usuarios.	Da instrucción de las medidas a seguir de acuerdo al tipo de riesgo o contingencia detectada.
7	Encargado, Valuador o Administrador.	Adopta las medidas a seguir según el riesgo o contingencia.
8	Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.	Apoya al cumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas.
9	Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.	Verifica al cumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas.
10	Encargado, Valuador o Administrador.	Notifica incidencias detectadas.
11	Encargado, Valuador o Administrador.	Recibe reporte de incidencias detectadas.
12	Encargado, Valuador o Administrador.	DESPUES Realiza recorrido en instalaciones y verifica en conjunto con el oficial del PIBEH las incidencias detectadas. Elabora reporte de las incidencias generadas.
13	Encargado, Valuador o Administrador.	
14	Titular de la Dirección de Ingresos.	Informa de las incidencias generadas. Recibe reporte de las incidencias ocurridas.





TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente **Protocolo de Seguridad del Montepío Pachuca Casa Matriz y Sucursales**, está vigente a partir de la aprobación de la **Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo**. En caso necesario, serán objeto de revisión y modificación debiendo ser aprobadas por la **Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo**.

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

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./VI/2021/13.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROSPECTIVA. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

MTRA. VERÓNICA VIZZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

**ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ
MOEDANO**
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MTRA. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DE LAS
ETAPAS DE LA VIDA DE LA SECRETARÍA DE
SALUD
RÚBRICA



LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

LIC. ILLEANA RODRÍGUEZ ALTAMIRA
DIRECTORA GENERAL DEL FOMENTO
ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
RÚBRICA

NOTA: LAS PRESENTES FIRMAS QUE CORESPONDEN AL PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL MONTEPIÓ PACHUCA CASA MATRIZ Y SUCURSALES.

Derechos Enterados. 11-11-2021



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX Y DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que “Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad”.

SEGUNDO. Que el Artículo 11 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo vigente, hace principalmente referencia a los “servicios de asistencia social como el conjunto de acciones 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 estado de necesidad, indefensión, desventaja física y/o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva”. Por lo que “tienen derecho a la asistencia social las personas y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar”, conforme a lo mencionado en el Artículo 7 de la misma Ley.

TERCERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 con enfoque prospectivo al 2030, ha sido concebido como un instrumento estratégico, con visión de largo plazo y bajo una perspectiva inclusiva y solidaria, en la cual el desarrollo integral y la mejora de las condiciones de bienestar de la población son el centro de las acciones de Gobierno, por lo que el Albergue Revolución proporciona servicios conforme a lo referido en el objetivo del Sub-eje 3.1. *Desarrollo Social Integral y Solidario*, del Eje 3 *Hidalgo Humano e Igualitario*: “Impulsar el desarrollo humano e incluyente de todas las personas a través de la articulación de políticas públicas encaminadas al desarrollo integral de las comunidades y las familias en ámbitos como la alimentación, combate a la pobreza, seguridad, asistencia e inclusión social, vivienda digna, prestación de servicios, bienestar infantil y perspectiva de género”.

CUARTO. Que el Albergue busca fortalecer líneas de acción para impulsar el desarrollo de la población en condiciones de vulnerabilidad o que se encuentra inmersa en situaciones emergentes, fortaleciendo las redes de apoyo que les permitan enfrentar condiciones adversas.

QUINTO. Que el objeto de establecer el presente reglamento, es con la finalidad regular las actividades del mismo ya que es un espacio de puertas abiertas, permanencia temporal y de convivencia común que brinda el servicio de hospedaje, alimentación y regaderas, garantizando la integridad física y moral de las personas que reciben sus beneficios, disponiendo de un servicio permanente las 24 horas del día, bajo horarios y servicios debidamente establecidos.

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DEL ALBERGUE REVOLUCIÓN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Albergue Revolución tiene por objeto atender a población del Estado de Hidalgo, migrantes en tránsito por el Estado, asimismo personas que tienen pacientes con tratamiento médico en algún hospital o realizan trámites personales, familiares, actividades educativas, deportivas, artesanales o se encuentran inmersos en alguna situación emergente de vulnerabilidad social que por circunstancias económicas o familiares requieren del servicio con la finalidad de disminuir gastos de hospedaje y alimentación.

Artículo 2. Este reglamento es de observancia obligatoria para el Organismo, personal adscrito al Albergue, las instancias municipales, instituciones que canalizan y las personas usuarias de los servicios.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Albergue:** Albergue Revolución;
- II. **Cuota de Recuperación:** Pago del servicio que se solicita;



- III. **CURP:** Código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país;
- IV. **Institución:** Dependencia que canaliza a los usuarios al Albergue;
- V. **Organismo:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- VI. **Procuraduría:** Procuraduría de protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo;
- VII. **Servicio Integral:** Alimentación (desayuno, comida y cena), Hospedaje y Regaderas; y
- VIII. **Usuarios:** Población del Estado de Hidalgo, migrantes en tránsito por el Estado, asimismo personas que tienen pacientes con tratamiento médico en algún hospital o realizan trámites personales, familiares, actividades educativas, deportivas, artesanales en la ciudad de Pachuca, o canalizadas por la Procuraduría u otra instancia o se encuentran inmersos en alguna situación emergente de vulnerabilidad social que por circunstancias económicas o familiares requieren del servicio.

Artículo 4. Para el presente reglamento sirven como marco legal las siguientes normas jurídicas:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Convención Sobre los Derechos del Niño;
- III. Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- IV. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- VI. Ley General de Víctimas;
- VII. Ley de Migración;
- VIII. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- IX. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y su Reglamento; y
- X. Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

Artículo 5. Son autoridades del Albergue Revolución:

- I. La persona Titular del Sistema DIF Hidalgo;
- II. La persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo; y
- III. La persona encargada del Albergue Revolución.

Artículo 6. La administración, operación y responsabilidad del correcto funcionamiento del Albergue Revolución depende de la Dirección General de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo, en corresponsabilidad con la persona encargada del Albergue Revolución en su respectivo ámbito de competencia, así como del personal operativo.

Artículo 7. La ausencia temporal y definitiva de la persona encargada del Albergue, será suplida por la persona que ésta designe, con visto bueno de la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social con aprobación de la Persona Titular del Sistema DIF Hidalgo.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 8. Las instalaciones del Albergue Revolución están conformadas por espacios comunes con áreas físicas determinadas para la convivencia general, sala de estar, comedor y lavaderos; los dormitorios son espacios compartidos divididos para mujeres, hombres, área maternal y un aislado para casos preventivos y de salud; sanitarios y regaderas para mujeres y sanitarios y regaderas para hombres.

Artículo 9. Los servicios que se proporcionen en el Albergue Revolución serán conforme al presente Reglamento.

Artículo 10. Los servicios que proporciona el Albergue son los siguientes:

- I. **Servicio Integral;**
- II. **Servicio de Comedor** solamente; o
- III. **Servicio de Regaderas** únicamente.

SECCIÓN I SERVICIO INTEGRAL



Artículo 11. Usuarios(as), en el momento del ingreso procederá lo siguiente:

- I. Se notificará del contenido del presente reglamento, señalando los servicios a que tiene derecho y los deberes derivados, enfatizando que su permanencia dependerá de su renovación cada cinco días tomando en consideración su comportamiento y en apego al presente Reglamento y hasta un máximo de 30 días naturales;
- II. Se les informará que sólo podrán permanecer en el albergue máximo cinco días renovables, según lo amerite el caso, el cual deberá ser debidamente justificado y acreditado;
- III. Se registrará su ingreso en el Sistema Informático Estadístico de Beneficiarios;
- IV. Realizarán un pago, conforme a las cuotas y tarifas vigentes señaladas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Artículo único, que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- V. Se les asignará un locker para que pueda resguardar artículos personales durante su estancia. En caso de que la persona haya dejado cerrado el locker, este se abrirá en un lapso no mayor a 30 días naturales a partir de la salida del Albergue, en presencia de la persona encargada y la o el oficial en turno que testimonié la acción, procediendo a su desecho o resguardo correspondiente. El Albergue Revolución se exime de toda responsabilidad por pérdida, extravió u olvido de objetos personales; y
- VI. Se le designará una cama para pernoctar, o bien una colchoneta cuando no haya disposición de cama, con dos sábanas, una cobija, colcha, una almohada con funda y una toalla para su aseo personal., señalando que tiene derecho acceso a regaderas, teniendo la posibilidad de ingresar al área de lavaderos en caso de considerarse pertinente.

SECCIÓN II DEL SERVICIO DE COMEDOR Y REGADERAS

Artículo 12. Se consideran el pago de los servicios de comedor y regaderas por un solo tiempo, conforme a las cuotas y tarifas vigentes señaladas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Artículo único, que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 13. Las raciones alimenticias se proporcionarán de manera individual y elaborada bajo estrictos estándares de higiene, mediante la supervisión de la persona encargada del Albergue Revolución y de la persona responsable de la cocina.

Artículo 14. Podrán acceder al servicio de regaderas de acuerdo a los horarios establecidos:

Matutino: De las 07:00 a.m. a 10:00 a.m.; y

Vespertino: De las 07:00 p.m. a las 10:00 p.m.

Artículo 15. Las raciones alimenticias serán servidas en el comedor, en horarios previamente establecidos, salvo las excepciones debidamente justificadas y analizadas con antelación.

Los horarios establecidos para desayuno, comida y cena, son los siguientes:

I. **Desayuno:** de las 07:00 a.m. a 09:00 a.m.;

II. **Comida:** de las 02:00 p.m. a 04:00 p.m.; y

III. **Cena:** de las 07:00 p.m. a 09:00 p.m.

Artículo 16. Las raciones alimenticias de desayuno, comida y cena, no serán acumulables.

Artículo 17. Por regla general no se admitirán visitas para las personas usuarias dentro de las instalaciones del Albergue.

Artículo 18. Por cuestiones sanitarias la población beneficiada deberá adoptar las medidas sanitarias de prevención necesarias emitidas por la Secretaría de Salud y Gobierno del Estado a fin de disminuir riesgos sanitarios.

CAPÍTULO III SECCIÓN I DE LOS REQUISITOS DE INGRESO



Artículo 19. Para acceder al servicio de albergue se considerará a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad o presenten alguna situación emergente, proveniente de municipios alejados a la ciudad de Pachuca, las diversas entidades federativas y migrantes.

Artículo 20. En caso de que el servicio se proporcione a personas que acudan a cursos, actividades de trabajo artesanales, recreativas, deportivas o jornadas médicas organizadas por el Sistema DIF Hidalgo o alguna otra dependencia, será necesario, que la persona titular de la Dirección General Asistencia Social de autorización previa valoración con la persona encargada del Albergue.

Artículo 21. Previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo, podrán aceptarse a grupos escolares menores de edad, otorgándoles los servicios bajo responsabilidad, acompañamiento y supervisión de una persona adulta, apegándose al presente reglamento.

Artículo 22. Se brinda hospedaje máximo a dos o tres personas por paciente hospitalizado, cuando la condición de salud del beneficiario directo así lo amerite, salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 23. Para ingresar al Albergue deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar documento de referencia emitido por el área de Trabajo Social de los diversos hospitales u otra Institución que preste servicios públicos de salud o alguna dependencia que avale su vulnerabilidad o situación emergente presentada;
- II. Acreditar su identidad mediante identificación **oficial** original que contenga fotografía y firma y copia de CURP;
- III. Pagar diariamente la cuota de recuperación establecida para el otorgamiento del servicio, transparentando el ingreso mediante el otorgamiento de un recibo oficial; excepto las personas que por indicación superior, que se encuentren extraviadas o no cuenten con ingresos económicos para solventar gastos de traslado a su lugar de origen; se valorará la situación emergente presentada; exhortándolas a buscar las alternativas conducentes que le permitan enfrentar la condición expuesta, realizando análisis de la situación, para considerar exceptuar el pago correspondiente;
- IV. Permanecer en custodia de personal especializado o de un familiar los menores de edad canalizados al Albergue por parte de la Procuraduría que tengan problemas jurídicos;
- V. Presentar Oficio de canalización, cuando se trate de población abierta, que sea referida por algún Sistema DIF Municipal, u otra dependencia estatal u organizaciones de la sociedad civil, haciendo referencia de la situación por la que se demanda el servicio, el tiempo de permanencia y mencionar quien se hará cargo de cubrir la cuota de recuperación;
- VI. Presentar una solicitud dirigida a la persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo que justifique su estancia en el Albergue, tratándose de personas que demanden el servicio por encontrarse en esta ciudad capital tratando asuntos de índole personal, familiar, orden jurídico o de gestión y no cuenten con documento de canalización y no tengan lugar para permanecer;
- VII. Presentar oficio de canalización y certificado médico que avale su salud física y mental, cuando el albergado sea remitido por alguna autoridad como la Secretaría de Seguridad Pública; y
- VIII. Al ingresar, las personas adultas firmarán **carta compromiso** por su estancia por voluntad propia; también firmarán su egreso en el momento que así lo determinen, sin que nadie interfiera en su decisión, eximiendo de cualquier responsabilidad al Albergue.

Artículo 24. Por la naturaleza de su objetivo, el Albergue no cuenta con personal para atender casos emergentes asistenciales o de salud por lo cual, exceptuará ingresar a personas que presenten las características siguientes:

- I. Presentar estado grave de salud que ponga en riesgo su vida;
- II. Presentar complicaciones en embarazo de riesgo o alto riesgo, o bien, se le pedirá a la usuaria firmar una hoja donde conociendo de su situación deslinde al Sistema DIF Hidalgo, de algún incidente relacionado con su estado de gravidez;
- III. Presentar cuadros con sospecha de enfermedades infecto-contagiosas que no estén bajo supervisión médica y requieran cuidados médicos mayores;
- IV. Presentar evidentes problemas de conductas que representen peligro para usuarios y personal;
- V. Manifiestar problemas de fármaco-dependencia o alcoholismo;
- VI. Acudir Niñas, Niños y Adolescentes sin la compañía de un familiar o tutor;
- VII. Prescindir el ingreso de adultos mayores sin la compañía de un familiar que lo auxilie ante las necesidades que pudiera presentar o en estado de abandono social, por enfermedad o situación de calle o indigencia, por enfermedad o vejez;
- VIII. Prohibir el ingreso de personas que deseen ingresar con mascotas o cualquier otro tipo de animales; y



- IX.** Prescindir el ingreso de personas sujetas a procedimientos legales que le sean imputables, a menos que sean remitidos a través de alguna institución de Gobierno del Estado de Hidalgo o la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo y tener continuidad en diligencia, asumiendo en todo momento la responsabilidad de competencia, a través de la corresponsabilidad institucional.

CAPITULO IV MIGRANTES

Artículo 25. Podrán acceder a los servicios de albergue, de acuerdo a los espacios físicos disponibles las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, canalizados a través de la Procuraduría, en coordinación con el Instituto Nacional de Migración en acciones tendientes a garantizar su protección y derechos; dichas acciones se llevarán a cabo atendiendo los principios de unidad familiar en cuanto a integrantes que viajen juntos.

Artículo 26. En caso de las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, su ingreso no estará sujeto a la presentación de documentación, más allá de la solicitud oficial de ingreso realizada por las autoridades correspondientes.

Artículo 27. La Procuraduría se considerará como autoridad auxiliar en el caso de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados o separados de su familia, fungiendo en su representación, suplencia o coadyuvancia;

Artículo 28. Niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, por considerarse dentro de la población en extrema vulnerabilidad quedará "libre de pago" por la temporalidad en que concluya su trámite administrativo migratorio.

Artículo 29. Niñas, niños y adolescentes migrantes se les otorgará servicio integral y contención psicológica proporcionado por personal del Sistema DIF Hidalgo.

Artículo 30. Niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados o separados, a su ingreso permanecerán en el aislado, guardando confinamiento temporal, a fin de evitar brotes epidemiológicos que ponga en riesgo la salud de los demás usuarios, estas medidas se tomarán por ser población que viaja en grupo, habiendo vivido en condiciones de hacinamiento e insalubridad, por haber traspasado fronteras.

Artículo 31. Niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que no estén custodiados, deberán conducirse bajo las condiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 32. Las personas usuarias del servicio de Albergue, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir un trato oportuno, tomando en cuenta el principio de igualdad de género, con respeto a los derechos humanos;
- II. Recibir información oportuna, objetiva, exacta y completa sobre todas y cada una de las condiciones de la prestación de los servicios;
- III. Recibir los servicios conforme al servicio pagado;
- IV. Quedan libres de cubrir cuota de recuperación las niñas y niños menores de 1 año durante su estancia en el Albergue,

Artículo 33. Las personas usuarias del servicio de Albergue, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo establecido en este Reglamento, acatando normas internas de seguridad, organización y funcionamiento;
- II. Proporcionar datos e información necesaria para su inclusión en el registro de beneficiarios.
- III. Hacer uso de las instalaciones y espacios comunes, mediante cumplimiento del presente reglamento;
- IV. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Albergue y el material otorgado para uso personal, áreas de uso común tales como: dormitorios, sanitarios, corredores, dándole el uso apropiado a toallas de baño y blancos proporcionados,
- V. Tratar con respeto en todo momento al personal del Albergue y demás personas usuarias
- VI. Respetar a las personas, evitando en todo momento agredir y maltratar física o verbalmente al personal o a los demás albergados;
- VII. Usar los dormitorios asignados respectivamente para mujeres y hombres a partir de los 11 años de edad.



- VIII. Otorgar conforme a disponibilidad, el cuarto de aislado a persona que requiera cuidados especiales;
- IX. Consumir todo tipo de alimentos en el comedor;
- X. Tender cama o recoger colchoneta, procurando resguardar en su locker sus bienes personales, indumentaria, calzado y artículos de higiene personal;
- XI. Contribuir a mantener en buen estado los bienes muebles y todos los bienes propiedad del Albergue, absteniéndose de maltratarlos o utilizarlos para otro fin distinto, así como, el cuidado de plantas u otros artículos existentes en el Albergue, en caso contrario, la persona encargada u otra persona que sea responsable del Albergue solicitará resarcir los daños ocasionados;
- XII. Cuidar los utensilios, ropa de cama del albergue que se le proporcione a la población para su estadía, su pérdida será motivo de suspensión del servicio, teniendo que realizar su recuperación pertinente;
- XIII. Efectuar el lavado de blancos por medidas preventivas de seguridad y salud, cuando la persona por negligencia o descuido al no tomar las debidas precauciones manche la ropa de cama de fluidos corporales, flujo menstrual, residuos fecales, orina y demás descuidos que se pudieran presentar;
- XIV. Ser acompañadas de un adulto que supervise, ayude y auxilie ante las necesidades presentadas, personas que requieran cuidados especiales por presentar incontinencia urinaria o problemas de control de esfínteres;
- XV. Tomar las debidas precauciones, como el uso de pañales desechables, hules o plásticos, a fin de coadyuvar a conservar en buen estado de los colchones, cuando alguna de las personas presente problemas de incontinencia urinaria y control de esfínteres;
- XVI. Exceptuar el ingreso o egreso a menores de edad sin la presencia de sus padres o tutores o la presencia de la persona responsable, de igual forma por ningún motivo se permitirá la salida de los adultos dejando a los menores o a la persona que está bajo su cuidado, resguardo o responsabilidad;
- XVII. Mantener especial cuidado con sus pertenencias de valor, respecto de los cuales el Albergue, se exime de responsabilidad alguna derivada de pérdidas o extravíos;
- XXVIII. Depositar la basura y deshechos en los recipientes destinados para este fin y así como contribuir a conservar limpias las áreas del Albergue;
- XIX. Usar racionalmente el agua manteniendo bien cerradas las llaves de los sanitarios, lavabos y regaderas, y coadyuvar al uso racionado de energía eléctrica;
- XX. Ingerir bebidas que ofrezca el albergue, por lo que se prohíbe introducir bebidas alcohólicas, enervantes o algún medicamento controlado sin la indicación médica correspondiente, el incumplimiento de esta disposición será motivo de suspensión inmediata del servicio;
- XXI. Ingresar a los dormitorios a más tardar a las 10:00 p.m., evitando cualquier tipo de ruido o evitando a la alteración del orden que interrumpa el descanso de las demás personas;
- XXII. Exceptuar ingresar al área de cocina sin previa autorización;
- XXIII. Prescindir la salida del Albergue a usuarios que reciban el servicio, después de las 10:00 p.m., salvo autorización de la persona encargada; a excepción de casos de emergencia cuando esté en peligro la vida de las y los usuarios;
- XXIV. Descartar hacer uso de cuchillos u otras herramientas propias del Albergue;
- XXV. Notificar en el caso de las personas artesanas y si la actividad a desarrollar amerita la utilización de objetos punzocortantes o sustancias peligrosas o dañinas para la salud, por razones de seguridad, avisará a la persona encargada del Albergue, con la finalidad de que le sea asignado un espacio para efectuar el trabajo a desempeñar, bajo una supervisión constante;
- XXVI. Apagar las luces a más tardar a las 10:00 p.m., salvo que haya motivo para encenderlas;
- XXVII. Considerar el horario de la televisión la cual estará encendida únicamente de las 06:00 p.m. a 10:00 p.m.;
- XXVIII. Usar los aparatos de sonido con volumen moderado y en horario que no sea de descanso nocturno; en caso de desacato, se recogerá el aparato y se devolverá al término de la estancia;
- XXIX. Regresar los blancos y toallas de baño que se les facilitó a su ingreso en calidad de préstamo para cubrir sus necesidades básicas durante su estancia;
- XXX. Ingresar al área de dormitorios conforme a los horarios establecidos;
- XXXI. Vestir y calzar adecuadamente en los lugares comunes;
- XXXII. Hacer uso racional del cuidado del agua, por lo que, el tiempo determinado para el servicio de regaderas, será máximo de 10 minutos por persona, dentro del horario establecido;
- XXXIII. Asistir puntualmente al servicio de comedor en los horarios establecidos;
- XXXIV. Cubrir cuota diaria de recuperación establecida, con base a los servicios requeridos;
- XXXV. Mantener el orden y limpieza del área que ocupa;
- XXXVI. Lavar su ropa personal; ya que el Albergue Revolución no está obligado a otorgar este servicio; y
- XXXVII. Respetar las pertenencias ajenas, el incumplimiento de esta disposición será motivo de suspensión del servicio.



Artículo 34. Cuando el usuario incumpla lo establecido en este reglamento, será motivo de suspensión del servicio. En caso de no abandonar las instalaciones por voluntad propia, se solicitará auxilio de la o el oficial en turno o de la fuerza pública según corresponda el caso.

Artículo 35. Niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, durante su estancia en el Albergue, tienen derecho a participar en actividades para el uso de tiempo libre, con el objetivo de tener acceso a una convivencia digna en tanto se resuelve su procedimiento administrativo migratorio.

Artículo 36. Tienen derecho a recibir información de las acciones coordinadas por el Instituto Nacional de Migración y la Procuraduría respecto a su procedimiento administrativo migratorio.

Artículo 37. Las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, a su ingreso dejarán en resguardo todas las pertenencias de valor que posean quedando bajo custodia del personal responsable del Albergue, mediante una lista firmada de conformidad; a su egreso los artículos resguardados serán entregados con base a la lista anexa; y

Artículo 38. Niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que requieran ausentarse del Albergue para atender cuestiones de salud u alguna otra necesidad personal, se procederá de la siguiente manera;

- 1) La persona responsable del Albergue informará a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; y
- 2) La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo determinará las acciones pertinentes a seguir.

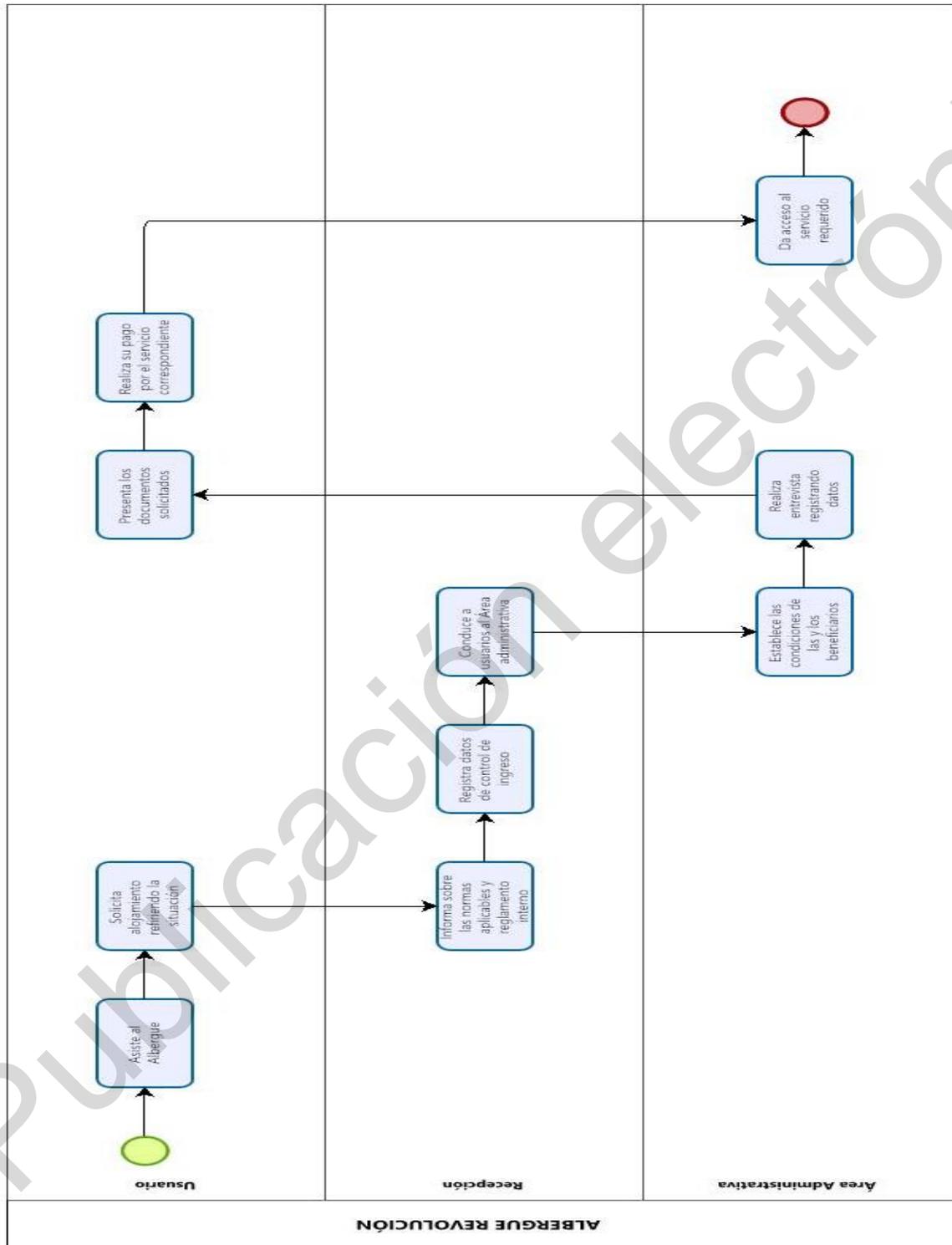
CAPÍTULO VI DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ALBERGUE

Artículo 39. El personal que labora en el Albergue, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Tratar con respeto, cordialidad, paciencia y profesionalismo a las personas usuarias que residan en el Albergue;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que le sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Evitar conductas de acción u omisión que generen, inciten o fomenten daño a las personas usuarias, en caso de cometer esta conducta, se notificará de manera escrita e inmediata a las áreas que corresponda y/o a la autoridad competente;
- IV. Evitar la salida personas usuarias, sin la autorización correspondiente;
- V. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación a los que sea enviado, atendiendo las indicaciones relativas al proceso;
- VI. Vigilar el bienestar y seguridad de las personas usuarias, independientemente de su cargo o función específica;
- VII. Proporcionar según les corresponda a las personas usuarias la atención o servicios previstos;
- VIII. Acudir puntualmente a su lugar de trabajo, realizando eficientemente las actividades que les han sido encomendadas;
- IX. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas que se asignen para el desarrollo de su trabajo;
- X. Mantener limpios sanitarios y zona de regaderas, utilizando racionalmente el agua, el papel higiénico y los demás productos que se proporcionan;
- XI. Guardar total reserva con relación al origen y causa del alojamiento de personas usuarias, tratamientos médicos, psicológicos y pedagógicos, resultantes de la problemática que presenten;
- XII. Revisar visualmente el interior de bolsas, mochilas, cajas o pertenencias del albergado tratando de detectar objetos punzocortantes, sustancias peligrosas y cualquier objeto que pudiera presentar un peligro para los usuarios del servicio y personal operativo, en caso de oponerse no se permitirá el ingreso;
- XIII. Evitar acciones de compra-venta de artículos dentro del Albergue; y
- XIV. Dar aviso inmediato sobre cualquier situación que atente contra la integridad y los derechos de las niñas, niños y adolescentes alojados.

ANEXOS

ANEXO 1. DIAGRAMA DE PROCESO DE INGRESO.



ANEXO 2. INDICADORES DE GESTIÓN.

 SISTEMA DIF HIDALGO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS EJERCICIO 2021 								
NOMBRE DEL PROYECTO:		ALBERGUE REVOLUCIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN:			ago-20
RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
	Nombre del indicador	Método de cálculo	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Dimensión			
FIN								
Contribuir al acceso de bienes y servicios que fortalecen las redes de apoyo y les permiten enfrentar condiciones adversas e incrementar su resiliencia. *Conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los proyectos del DIF Hidalgo.	Porcentaje de población atendida con programas que fortalecen las redes de apoyo que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	(No. total de población atendida con programas que fortalecen las redes de apoyo que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia / No. total de población con grado bajo de percepción de redes sociales en materia de cohesión social) X 100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Sistema Informático SIEB y SIFAP / CONEVAL	Estabilidad de la situación económica, política y social en el Estado de Hidalgo	
PROPÓSITO								
Personas que tengan: pacientes con algún tratamiento médico en algún hospital, realizan algún trámite, actividad educativa y/o artesanal en la ciudad de Pachuca, disminuyen sus gastos en hospedaje y alimentación.	Porcentaje de personas beneficiadas que disminuyen sus gastos en hospedaje y alimentación respecto al total de personas atendidas.	(No. de personas beneficiadas que disminuyen sus gastos en hospedaje y alimentación / No. total de personas atendidas) X 100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.	El ingreso de los familiares del paciente y su gasto en el tratamiento del paciente del Hospital se mantiene constante	
COMPONENTES								
C1. Servicio de hospedaje integral otorgado.	Porcentaje de servicios de hospedaje integral otorgados respecto al total de servicios de hospedaje integral programados.	(No. de servicios de hospedaje integral otorgados / No. total de servicios de hospedaje integral programados) X 100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.	El número de familiares que requieren hospedaje y alimentación se mantiene constante	
C2. Servicio de comedor otorgado.	Porcentaje de servicios de comedor otorgados respecto al total de servicios de comedor solicitados.	(No. de servicios de comedor otorgados / No. total de servicios de comedor solicitados) X 100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.		
C3. Servicio de regaderas otorgadas.	Porcentaje de servicios de regaderas otorgados respecto al total de servicios de regaderas solicitados	(No. de servicios de regaderas otorgados / No. total de servicios de regaderas solicitados) X 100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.		
ACTIVIDADES								
A1C1. Realizar la adquisición de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del inmueble.	Porcentaje de adquisiciones de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del inmueble realizadas respecto al total de adquisiciones de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del inmueble programadas.	(No. de adquisiciones de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del inmueble realizadas / No. total de adquisiciones de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del inmueble programadas) X 100	Mensual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.	Se adquieren materiales para el desarrollo de las diversas actividades	
A2C1. Revisar que los procesos de atención que se le otorgan a las personas en Albergue DIF, no tengan estereotipos de género.	Porcentaje de procesos de atención revisados en Albergue DIF, respecto al total de procesos de atención existentes en Albergue DIF	(No. de procesos de atención revisados en Albergue DIF / No. Total de procesos de atención existentes en Albergue DIF) X 100	Semestral	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.	Se otorgan servicios a la población considerando el principio de igualdad de género sin discriminación alguna	
A1C2. Realizar la adquisición de los materiales e insumos necesarios para la elaboración de las raciones alimenticias.	Porcentaje de adquisiciones de los materiales e insumos necesarios para la elaboración de las raciones alimenticias realizadas respecto al total de adquisiciones de los materiales e insumos necesarios para las raciones alimenticias programadas.	(No. de adquisiciones de los materiales e insumos necesarios para las raciones alimenticias realizadas / No. total de adquisiciones de los materiales e insumos necesarios para las raciones alimenticias programadas) X 100	Mensual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.	Se adquieren insumos necesarios para ofrecer el servicio de comedor de manera balanceada y nutritiva fomentando una alimentación sana y correcta	
A1C3. Realizar el mantenimiento y/o reequipamiento del albergue.	Porcentaje de mantenimientos y/o reequipamientos realizados respecto al total de mantenimientos y/o reequipamientos programados.	(No. de mantenimientos y/o reequipamientos realizados / No. total de mantenimientos y/o reequipamientos programados) X 100	Mensual	Porcentaje	Eficacia	Formato DASADMIR21-07 emitido por el Albergue Revolución en el periodo Enero - Diciembre 2021.	Se ejecuta el mantenimiento y equipamiento necesario para la operatividad y adecuado funcionamiento del proyecto	

Notas:

1.- Para fines de este proyecto servicio de hospedaje otorgado; comprende proporcionar: desayuno, comida, cena, servicio de regaderas y dormitorios.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Albergue Revolución debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 09 de septiembre de 2019.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Acuerdo, será resuelto dentro de su ámbito de competencia por de la Dirección General de Asistencia Social y con la aprobación de la Persona Titular del Organismo.

CUARTO. - Este reglamento será revisado y en su caso actualizado cada año, contados a partir de su entrada en vigor, o antes en caso de ser necesario.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./VI/2021/03.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO**PRESIDENTA SUPLENTE**

M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROSPECTIVA. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

MTRA. VERÓNICA VIZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

**ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ
MOEDANO**
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MTRA. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DE LAS
ETAPAS DE LA VIDA DE LA SECRETARÍA DE
SALUD
RÚBRICA



LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

LIC. ILLEANA RODRÍGUEZ ALTAMIRA
DIRECTORA GENERAL DEL FOMENTO
ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
RÚBRICA

NOTA: FIRMAS CORRESPONDIENTES AL ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO ASISTENCIAL “ALBERGUE REVOLUCIÓN”

Derechos Enterados. 10-11-2021



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

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

Primero. Que las personas que acudan a los centros asistenciales serán respetadas y se garantizara su protección de sus derechos humanos y solos se verá suspendido del centro asistencial cuando no se cumpla lo establecido en el reglamento.

Segundo. Que el público objetivo es aquel que pueda mejorar las circunstancias de carácter social que y que tengan dificultad en el desarrollo integral así como la protección física, mental y social en estado de necesidad en concordancia a los artículos 7 y 11 en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

Tercero. Que las personas o grupos o sociales en situación de vulnerabilidad están en el derecho de ser beneficiado con acciones y apoyos con la tendencia a disminuir las desventajas según lo contiene el artículo 8 de la Ley General de Desarrollo Social.

Cuarto. Que en congruencia a los principios rectores y la normatividad mostrado en el artículo 7 de Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo las personas tienen derecho a participar y ser beneficiaria de programas sociales.

Quinto. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, con enfoque prospectivo al año 2030 compuesto por cinco ejes, construidos bajo un enfoque integral en el que confluyen las distintas esferas del desarrollo sostenible: social, económica y ambiental, así como la relación existente entre estas y su interacción con el medio físico.

SEXTO. El propósito de presente Reglamento es brindar cursos de capacitación para el trabajo a mujeres y hombres, a fin de que fortalezcan sus capacidades y destrezas en el ámbito laboral o autoempleo para elevar los ingresos familiares, promoción del adecuado manejo de la economía familiar y la práctica del ahorro, con tendencia a mejorar su nivel y calidad de vida, con equidad de género y desarrollo humano, y otras acciones tendientes a contribuir al acceso a capacitaciones formales para el trabajo o autoempleo de la población.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO URBANOS (CDCU).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria, y tiene por objeto dar sustento, certidumbre y transparencia a la operatividad de los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos (CDCU) operados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, y al cual se sujetarán autoridades, trabajadores(as) adscritos y usuarios(as) de estos centros.

Artículo 2. Las actividades que se realicen dentro de las instalaciones de los CDCU tendrán como objeto primordial contribuir al acceso a capacitaciones formales para el trabajo o autoempleo de la población que resida en la zona metropolitana de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 3. El objetivo específico es, otorgar cursos de capacitación a la población que resida en la zona metropolitana de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



- I. **CDCU.** - A los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos operados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- II. **Inscripción.** - Procedimiento administrativo mediante el cual el CDCU, registra al alumno en un programa académico determinado; y
- III. **Instructores.** - Personal que brinda cursos de capacitación
- IV. **Jefe de Departamento (administrador y coordinador) de los CDCU.** - Al trabajador dependiente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario que tiene a su cargo supervisar que el uso y operatividad otorgada a los CDCU sea acorde con lo autorizado;
- V. **Junta de Gobierno.** - Representante local y administrativo del Sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del Sistema, cuando por su naturaleza no sean indelegables;
- VI. **Plan de estudios.** - Programa en que se detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado, mismo que será impartido por los CDCU.
- VII. **Reglamento.** - Al Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos operados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Sanción.** - Correctivo impuesto al personal o usuario por haber incurrido en alguna violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento o a lo establecido por el Sistema para el Desarrollo Integral del Estado de Hidalgo;
- IX. **Sistema DIF Hidalgo.** - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Sistema DIF Hidalgo u Organismo;
- X. **SIEB.** - Sistema de Información Estadística de Beneficiarios;
- XI. **Usuario(a).** - A toda persona que utilice las instalaciones de los CDCU, o inscritas bajo cualquier modalidad ofertada por los CDCU y encontrándose en activo;

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y COMPETENCIA

SECCIÓN I. DE LA COMPETENCIA

Artículo 5. Son autoridades competentes para determinar sobre la administración y operatividad de los CDCU:

- I. La persona Titular del Sistema DIF Hidalgo;
- II. La persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social;
- III. La persona Titular de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- IV. La persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario; y
- V. La persona Jefe de Departamento de los CDCU.

Artículo 6. La operatividad de los CDCU, corresponde a la Persona Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia; y solidariamente al personal adscrito.

Artículo 5. La encargada de los CDCU, es responsable del mantenimiento orden, limpieza y conservación de las instalaciones, con apoyo de quienes laboran en las áreas administrativas y operativas, así como de la prestación de servicios a los usuarios(as).

Artículo 6. La ausencia temporal de la persona encargada de los CDCU, será cubierta por quien designe la persona Titular de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CDCU

Artículo 7. Ampliar la oferta educativa, suscribiendo convenios de colaboración con instituciones del sector público y privado que impartan cursos de capacitación para el trabajo y actividades tendientes a fomentar el desarrollo humano, además de lo siguiente:

- I. Impartir pláticas informativas y de prevención con la finalidad de fomentar la convivencia y desarrollo personal y familiar dirigidas a la población de usuarios(as) y su familia;
- II. Promover el uso del tiempo libre que fomente el desarrollo comunitario, como medio para mejorar la calidad de vida;



- III. Promocionar actividades de capacitación en el ámbito comunitario donde se ubican los CDCU;

Artículo 8. Los cursos regulares que se proporcionan en los CDCU son: panadería, manualidades, servicios belleza, especialidad de cocina, especialidad de corte y confección, aerobics, zumba, y tai-chi, entre otros.

Artículo 9. El servicio otorgado a la población objetivo tendrá las cuotas de recuperación vigentes señaladas por el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

La oferta educativa de los CDCU, permite a las personas encontrar cursos de capacitación acorde a sus necesidades, la duración de estos cursos varía en base a los planes de estudios que van desde 60 a 200 horas.

Artículo 10. De manera gratuita, se impartirán pláticas de orientación sobre prevención de riesgos psicosociales con el objeto de permitir a las familias de las y los usuarios armonizar bajo el concepto de igualdad de género y equidad humana, desalentando actitudes tendientes a la violencia intergeneracional, conductas adictivas, alcoholismo, y aquellas que fomentan la salud e higiene, nutrición, desarrollo humano, superación personal, entre otras.

SECCIÓN IV. DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 11. Mujeres y hombres mayores de edad que radiquen en la zona metropolitana de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 12. Acreditar la radicación señalada en el Artículo anterior, mediante:

- I. Presentar Identificación oficial vigente
- II. Entregar CURP
- III. Presentar Comprobante de Domicilio o Constancia de Residencia

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CDCU

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. Serán integrantes de los CDCU; la persona Jefe de Departamento de los CDCU, responsable de las sedes, personal administrativa, operativa e instructores, quienes se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 14. El personal adscrito e instructores acatarán las disposiciones relativas al horario de entrada y salida, el cual será determinado por la persona Jefe de Departamento de los CDCU, de acuerdo a las necesidades de cada centro en apego a lo señalado en el Artículo que antecede.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

SECCIÓN I JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CDCU

Artículo 15. La persona Jefe de Departamento de los CDCU, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la vinculación con otras instituciones, con el objeto de ampliar la oferta educativa;
- II. Promover cursos y talleres de enseñanza de habilidades para el empleo y el autoempleo;
- III. Coordinar las diversas actividades a celebrarse en las instalaciones de los CDCU;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- V. Reportar a la Subdirección de Desarrollo Comunitario con atención a Subdirección de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal adscrito;



- VI. Supervisar que las actividades operativas de los CDCU correspondan a las autorizadas y que se oferten al público;
- VII. Confirmar que las instalaciones de los CDCU se encuentren en óptimas condiciones, en cuanto a la limpieza, funcionamiento y servicios de agua, gas y energía eléctrica;
- VIII. Reportar a su autoridad superior, cualquier incidente que se suscite y que pudiera afectar la seguridad de los usuarios, del personal operativo y de la infraestructura del inmueble;
- IX. Verificar el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Seguridad y Salud del Sistema DIF Hidalgo y de Protección Civil; y
- X. Las que designe su inmediato superior.

SECCIÓN II DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS CDCU

Artículo 16. Las personas encargadas de los CDCU, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a realizar el desempeño de sus labores y realizar en su totalidad las actividades encomendadas;
- II. Llevar el control de asistencia de las personas nombradas como instructores, personal administrativo y operativo;
- III. Actualizar el registro y control de los alumnos que pagan colegiaturas por concepto de inscripción y mensualidades, comprometiéndose a guardar la confidencialidad de los datos personales contenidos en los expedientes;
- IV. Informar quincenalmente a la persona Jefe de Departamento del CDCU sobre el monto recaudado por concepto de colegiaturas, el número de alumnos asistentes por curso de capacitación al corriente de sus pagos y morosos. Así mismo, vigilar o en su caso requerir a los alumnos para que cubran en los primeros cinco días hábiles de cada mes, la mensualidad correspondiente a los cursos a los que asisten;
- V. Informar a su superior jerárquico de cualquier incidencia que se presente en el Centro; y
- VI. Elaborar y presentar informe de las actividades relevantes, avance de metas y captura de SIEB.

SECCIÓN III DEL PERSONAL ADSCRITO

Artículo 17. Al personal administrativo, operativo e instructores les corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y realizar todas las actividades inherentes a su cargo;
- II. Realizar las funciones encomendadas con responsabilidad, cuidado y esmero sujetándose a la dirección de sus jefes;
- III. Asistir a cursos de capacitación, especialización u otros semejantes que se programen para el mejoramiento de su formación profesional y laboral, con tendencia a optimizar la eficiencia en el desempeño y desarrollo de su trabajo;
- IV. Atender al público, jefes, compañeros y alumnos, con respeto y cortesía propia de las funciones como personal adscrito, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda dañar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;
- V. Vigilar que los alumnos(as) guarden orden y disciplina dentro de las instalaciones de los CDCU, promoviendo los principios de respeto entre compañeros, entre éstos y el personal encargado, administrativo, operativo e instructores;
- VI. Atender con amabilidad y respeto a las personas que soliciten información sobre los cursos de capacitación y demás actividades que se imparten en los CDCU y canalizarlo con la persona autorizada;
- VII. Acordar todos los asuntos oficiales a su cargo con sus inmediatos superiores, informando inexcusablemente sobre cualquier problema que se presente durante sus labores;
- VIII. Comunicar a sus superiores las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre desperfectos del mobiliario, equipo e instalaciones u otros bienes, estén o no a su cargo, que tiendan a evitar daños o perjuicios en los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos, a sus compañeros de trabajo, alumnos o a ellos mismos;

- IX. Cuidar y conservar en buen estado, supervisando se realicen labores de limpieza diaria en el mobiliario, equipo e instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos, que le corresponda; para tal efecto informarán oportunamente los daños que sufran los bienes muebles e inmuebles para su reparación, así como las necesidades de material de limpieza;
- X. Difundir los cursos de capacitación y servicios ofrecidos a la población mediante información o propaganda que se les proporcione;
- XI. Participar en las actividades, eventos y las exposiciones de instructores y alumnos, informando oportunamente sobre dichas actividades a sus jefes inmediatos, así como eventos o actividades convocadas por el Sistema DIF Hidalgo;
- XII. Queda prohibido:
 - a) Entorpecer u obstruir las labores de sus compañeros de trabajo y suspender o demorar las propias, aun cuando permanezca en el puesto, y en general, evitar distraerse con asuntos ajenos a sus labores;
 - b) Dar usos distintos al de aquellos a que están destinados los materiales de trabajo;
 - c) Solicitar o aceptar del público, gratificaciones, obsequios o dadas por actos u omisiones relacionados con sus funciones, así como abstenerse de realizar venta de artículos relacionados con su actividad o diferentes a estas; y
- XIII. Entregar de acuerdo con las disposiciones en vigor los valores, bienes y documentos que están a su cargo en las fechas establecidas, o bien cuando sean requeridas por sus superiores.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL CDCU

Artículo 18. Las personas aceptadas en los cursos o actividades que se imparten en los CDCU, se les denominará personas usuarias, quienes se sujetarán a:

- I. Entregar la documentación que se les solicite, antes de culminar el proceso de inscripción para la integración de su expediente;
- II. Pagar el monto de la colegiatura de la inscripción correspondiente al curso de capacitación o actividad elegida;
- III. Cubrir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el importe de la colegiatura por concepto de pago mensual, correspondiente al curso de capacitación o actividad elegida.
- IV. Cumplir puntualmente con en el horario establecido al curso de capacitación en el que se encuentre inscrito y retirarse inmediatamente al término del mismo;
- V. Omitir palabras altisonantes y actos que tiendan a degradar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana, así como la imagen del Sistema DIF Hidalgo;
- VI. Emplear un trato cordial y respetuoso en las relaciones con sus compañeras(os), instructores(as) y personal adscrito a los CDCU;
- VII. Evitar entorpecer u obstruir las labores del personal encargado de los CDCU, instructoras e instructores;
- VIII. Acudir a las clases sin acompañantes;
- IX. Omitir el uso de dispositivos electrónicos en clases, por lo que las personas usuarias deberán guardarlos previamente;
- X. Informar a la persona encargada de los CDCU sobre cualquier problema o irregularidad que se presente durante la impartición de los cursos o actividades en las que participan;
- XI. Conservar en buen estado y dejar limpio los bienes muebles, equipo e instalaciones que ocupen durante el curso al que asisten en los Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos, bajo el principio de corresponsabilidad, así mismo acatar las medidas de seguridad e higiene;
- XII. Evitar organizar, realizar o hacer difusión de índole política y religiosa, dentro de las instalaciones de los CDCU;
- XIII. Mostrar disposición en la adquisición de conocimientos en el curso en que se encuentren inscritas, apegándose al plan de estudios;
- XIV. Participar con disposición en las actividades, eventos y exposiciones que programe el Sistema DIF Hidalgo relacionadas con los cursos de capacitación;
- XV. Limpiar la cocina, utensilios, muebles y piso, colocando las cosas en su lugar, una vez terminada la clase; para que los siguientes usuarios encuentren las instalaciones limpias y ordenadas;
- XVI. Evitar la venta de artículos relacionados con su actividad o diferentes a estas.
- XVII. Entregar limpias las áreas de trabajo, aulas y salones a los encargados de los CDCU, toda vez que concluyan las clases o sesiones; y



- XVIII.** Participar en las actividades preventivas de accidentes, simulacros, actividades y acatar recomendaciones provenientes de la Comisión de Seguridad y Salud del Sistema DIF Hidalgo y Protección Civil; y
- XIX.** Evitar consumir alimentos y fumar dentro de las instalaciones de los CDCU, así como vender o ingerir bebidas alcohólicas, drogas y enervantes.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 19. En el caso de faltar a las obligaciones dispuestas en el presente reglamento a las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita; y
- III. En caso de reincidencia la aplicación de la sanción correspondiente será determinada conforme a lo que dicte la autoridad superior competente.

Artículo 20. Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por las autoridades correspondientes a efecto de fortalecer el desempeño de las actividades que realizan los CDCU.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones que se contrapongan a las establecidas en el presente Reglamento.

TERCERO. Los aspectos no previstos en este Reglamento dentro de su ámbito de competencia serán resueltos por la Persona Titular de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la aprobación de la Persona Titular del Sistema DIF Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./VI/2021/09.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROSPECTIVA. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA



CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

MTRA. VERÓNICA VIZZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ MOEDANO
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
PROSPECTIVA
RÚBRICA

MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MTRA. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DE LAS ETAPAS
DE LA VIDA DE LA SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA

LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

LIC. ILLEANA RODRÍGUEZ ALTAMIRA
DIRECTORA GENERAL DEL FOMENTO
ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO URBANOS (CDCU).

Derechos Enterados. 10-11-2021



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

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

PRIMERO. Que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en el Artículo 1, párrafo primero “En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece”.

SEGUNDO. Que el Artículo 11 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo vigente, hace principalmente referencia a los “servicios de asistencia social como el conjunto de acciones 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 estado de necesidad, indefensión, desventaja física y/o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva”. Por lo que “tienen derecho a la asistencia social las personas y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar”, conforme a lo mencionado en el Artículo 7 de la misma Ley.

TERCERO. Que el Artículo 1 de la Ley de Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, hace referencia a la protección de los derechos de los adultos mayores a partir de los sesenta años de edad sin distinción alguna, para proporcionarles una mejor calidad de vida y garantizarles su plena integración al desarrollo social, económico y cultural.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 con enfoque prospectivo al 2030 ha sido concebido como un instrumento estratégico, con visión de largo plazo y bajo una perspectiva inclusiva y solidaria, en la cual el desarrollo integral y la mejora de las condiciones de bienestar de la población son el centro de las acciones de Gobierno. El documento se compone de cinco grandes ejes, construidos bajo un enfoque integral en el que confluyen las distintas esferas del desarrollo sostenible: social, económica y ambiental, así como la relación existente entre estas y su interacción con el medio físico.

QUINTO. Con base en el presupuesto del ejercicio vigente, la persona Titular de la Subdirección de Atención a Personas en Desamparo y el personal adscrito al Proyecto, gestionarán los eventos gerontológicos, pláticas gerontológicas y capacitaciones a la promotoría municipal, de acuerdo a las necesidades y programación anual. Para tal efecto se encargarán de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO
REGLAMENTO INTERNO DEL PROYECTO “CALIDAD DE VIDA EN PERSONAS ADULTAS MAYORES”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Que este Proyecto tiene como objetivo, impulsar una cultura de calidad de vida con elementos teórico-prácticos dirigidos a las personas adultas mayores y sus familias mediante un proceso educativo gerontológico, promoviendo el autocuidado de la salud para prevenir enfermedades en la etapa de la vejez y para hacer que la experiencia de envejecer sea en sana convivencia intergeneracional,

Artículo 2. Son sujetos a recibir los servicios del Proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores, aquellas personas adultas mayores que tengan 60 años o más cumplidos.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito y los beneficiarios del Proyecto “Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores”, denominado en adelante el Proyecto, el cual tiene por objeto, establecer las normas, procedimientos y criterios que rigen su ejecución.



Artículo 4. En la ejecución actuará directamente la persona Titular de la Subdirección de Atención a Personas en Desamparo a través de la persona encargada del Proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Beneficiarios.**- Las personas que cumplen los requisitos de normatividad correspondiente, formado parte de la población atendida por el Proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores;
- II. **Carta descriptiva.**- Documento utilizado para describir el contenido de temas gerontológicos a desarrollar en pláticas y talleres
- III. **CURP.**- La Clave Única de Registro de Población, es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. La asigna el Registro Nacional de Población;
- IV. **Encargado del Proyecto.**- Persona Titular del área encargada del Proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores; y
- V. **Gestión.**- Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto;
- VI. **Identificación.**- Documento Oficial que contenga fotografía y firma del beneficiario
- VII. **Instancia Auxiliar.**- Las Direcciones de Área del Organismo; Sistemas DIF Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil contribuyen en la operación del Proyecto;
- VIII. **Instancia de Gestión.**- Los Organismos Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IX. **Organismo o Sistema DIF Hidalgo.**- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- X. **Padrón.**- Relación oficial de beneficiarios atendidos por el proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores;
- XI. **Peticionario.**- Quien pide o solicita oficialmente una plática y/o taller, ya sea de forma oral, escrita o por correo electrónico.
- XII. **Promotoría Municipal.**- La persona que reciba el nombramiento por escrito de un funcionario Municipal y lo haga llegar en físico a la oficina del proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores;
- XIII. **Proyecto.**- Se refiere a Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores
- XIV. **SIEB.**- Sistema de Información Estadística de Beneficiarios del Sistema DIF Hidalgo;
- XV. **Sistema DIF Municipal.**- El Organismo Descentralizado, desconcentrados o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Situación de Vulnerabilidad.**- El estado en el que se encuentran personas, familias o grupos de población que por diferentes factores (personales, sociales, culturales y tecnológicos entre otros) enfrentan una problemática social y que no cuentan con las condiciones necesarias para solucionarla por sí mismos, lo que les impide alcanzar mejores niveles de vida y lograr su bienestar;

CAPÍTULO II SECCIÓN I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. Son autoridades en la operación y administración del Proyecto:

- I. La Persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- II. La Persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social,
- III. La Persona Titular de la Subdirección de Atención a Personas en Desamparo; y
- IV. La Persona Titular del Departamento de Atención al Adulto Mayor.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS DEL PROYECTO CALIDAD DE VIDA EN PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 7. Los servicios que proporciona el Proyecto son los siguientes:

- I. Elaborar cartas descriptivas para pláticas y/o talleres con temas y actividades gerontológicas a impartir;
- II. Capacitar a promotoría municipal para, otorgar pláticas y/o talleres gerontológicos a Personas Adultas Mayores de manera presencial o virtual;
- III. Impartir pláticas y talleres con temas gerontológicos a personas adultas mayores de manera presencial y virtual, las cuales fomentan la promoción de un estilo de vida saludable e implementación de estrategias de promoción y prevención de daños a la salud, para un envejecimiento activo de las personas adultas mayores de los grupos de atención municipales y de Instituciones que atienden a la población objetivo;
- IV. Programar eventos gerontológicos;



- V. Realizar eventos gerontológicos de manera presencial o virtual, los cuales fomentan la participación de las personas adultas mayores en la sociedad y;
- VI. Realizar supervisiones a la promotoría municipal en seguimiento a operatividad del proyecto

Artículo 8. Las pláticas y talleres se realizan de manera presencial, en caso de que se presente alguna contingencia, desastres naturales u otro que, pongan en riesgo al personal del Proyecto, promotoría municipal, Personas Adultas Mayores, dependiendo la naturaleza de los mismos, las actividades se realizarán a través de medios digitales, a fin de dar cumplimiento a lo programado por parte del Proyecto.

Artículo 9. La promotoría municipal entregará un reporte mensual durante el primer trimestre a partir de recibir el nombramiento para que sea considerado en la programación de actividades del Proyecto.

Artículo 10. Los servicios que se brindan en el Proyecto son totalmente gratuitos, no se exigirá cuota de recuperación alguna por las pláticas y talleres otorgados que se proporcionan en coordinación con la promotoría municipal, llegando a acuerdos para su ejecución.

SECCIÓN III DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO

Artículo 11. El personal encargado del Proyecto, llevará a cabo las acciones, de acuerdo a lo establecido en las cartas descriptivas de cada actividad.

Artículo 12. El personal del Proyecto, brindará atención oportuna a la promotoría municipal y eficiente mediante seguimiento y monitoreo

SECCIÓN IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA PROMOTORÍA MUNICIPAL

Artículo 13. La promotoría municipal será la encargada de gestionar y crear grupos de atención a personas adultas mayores en el municipio, lo anterior, para trabajar con ellos en actividades que promuevan un estilo saludable de vida para un envejecimiento activo, así como la implementación de estrategias de prevención de enfermedades físicas y mentales.

Asimismo, tramitar los espacios y mobiliario solicitados por parte del proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores, necesarios para la realización de eventos y pláticas gerontológicas, impartidos por la promotoría municipal del Proyecto en sus municipios.

Artículo 14. Es responsabilidad de la Promotoría Municipal, abrir el expediente de nuevo beneficiario en el Sistema de Información y Estadística de Beneficiarios SIEB, y verificar que el registro sea válido, asimismo formará una carpeta con la documentación de cada grupo de atención de personas adultas mayores, solicitándoles los siguientes datos y documentación:

- I. Copia de Identificación Oficial con fotografía y firma del beneficiario;
- II. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Copia de Acta de Nacimiento;
- IV. Copia de Comprobante de domicilio (no mayor a dos meses); y
- V. Llenar los formatos de Plantilla inicial, Estudio socioeconómico y Notas de evolución con los datos personales de las y los beneficiarios, se resguardarán y custodiarán en confidencialidad.

Artículo 15. Llevar el registro de las pláticas y talleres que se lleven a cabo en una lista de asistencia que, se capturará de manera inmediata, posterior a cada actividad realizada, en el Sistema de Información y Estadística de Beneficiarios, SIEB, dicha captura debe realizarse con las actividades del mes vigente, en las fechas programadas por el Proyecto

Artículo 16. La promotoría municipal encargada de operar el Proyecto es responsable de:

- I. Mantener actualizados los expedientes de sus beneficiarios;
- II. Llevar un control y enviar los reportes mensuales, con la información derivada del Sistema SIEB, en el formato "Bitácora general de actividades mensuales"; de manera electrónica y posteriormente de manera física;



- III. Entregar a la persona responsable del Proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores, evidencia fotográfica y listas de asistencia de manera electrónica y posteriormente de manera física; y
- IV. Gestionar actividades y servicios con los que apoya el Proyecto Calidad de Vida en Personas Adultas Mayores.

SECCIÓN V

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 17. Las personas beneficiarias tendrán derecho a:

- I. Recibir un trato oportuno con calidad en el marco de los Derechos Humanos, así como un trato cordial, amable y desinteresado, independientemente de su condición social, económica, religiosa, cultural o política; guardando en todo momento la debida confidencialidad respecto de la documentación o información a que tenga acceso; el servicio y apoyo deberá ser en materia de asistencia social conforme a la normatividad y lineamientos establecidos

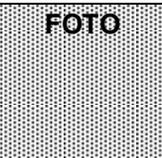
Artículo 18. En los grupos formados por la promotoría municipal, se permitirá el acceso a acompañantes menores de 60 años, cumpliendo el propósito de atender a personas adultas mayores y su familia.

Artículo 19. Las personas beneficiarias y sus acompañantes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad del presente reglamento;
- II. Entregar la documentación y proporcionar los datos requeridos para poder acceder a los grupos de atención de Personas Adultas Mayores;
- III. Conocer y atender las indicaciones del Reglamento de conducta estipulado en cada grupo de atención a personas adultas mayores;
- IV. Respetar a las personas beneficiarias, evitando en todo momento agredir y maltratar física o verbalmente al personal que atiende o a los compañeros y compañeras de grupo;
- V. Cuidar el mobiliario y bienes propiedad del Sistema DIF Municipal o Sistema DIF Hidalgo; y
- VI. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas, será motivo de suspensión del servicio.



ANEXO 1

 SISTEMA DIF HIDALGO DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS EN DESAMPARO CALIDAD DE VIDA EN PERSONAS ADULTAS MAYORES								
PLANILLA INICIAL							FOTO	
No. EXPEDIENTE:								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)			
GÉNERO		ESTADO CIVIL			ESCOLARIDAD			
OCUPACIÓN ANTERIOR				OCUPACIÓN ACTUAL				
DOMICILIO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	LOCALIDAD				
ESTADO		MUNICIPIO			TELÉFONO			
FECHA DE NACIMIENTO:	AÑO	MES	DÍA	ESTADO DE NACIMIENTO	CURP			
DISCAPACIDAD(ES) SI () NO () CUAL(ES) :								
PADECIMIENTO(S):								
TRATAMIENTO(S):								
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR(A)								
Documento Fuente								

ANEXO 4

 SISTEMA DIF HIDALGO DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS EN DESAMPARO PROGRAMA CALIDAD DE VIDA EN PERSONAS ADULTAS MAYORES CÉDULA DE GRUPOS DIF MUNICIPALES 			
Municipio:			
			Fecha:
1.- NOMBRE DEL GRUPO			
2.- FECHA DE FUNDACIÓN DEL GRUPO			
3.- NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES AL GRUPO			
4.- HORARIOS Y DÍAS DE SERVICIO			
5.- DOMICILIO DONDE SE REUNE EL GRUPO			
6.- NOMBRE DEL PROMOTOR(A)			
7.- PERFIL DEL PROMOTOR(A)			
8.- INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE			
9.- TELÉFONO(S) DE CONTACTO			
10.- DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE SE REUNE EL GRUPO.			
11.- SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA DE REUNIÓN			
12.- RECURSOS HUMANOS CON LOS QUE SE CUENTA			
13.- DIBUJE UN CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO (En la parte de atrás por favor)			
* Hago constar que la información proporcionada es verídica.			
Nombre y firma de promotor(a)			Documento Fuente

ANEXO 5

 SISTEMA DIF HIDALGO DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS EN DESAMPARO CALIDAD DE VIDA EN PERSONAS ADULTAS MAYORES 				
BITÁCORA GENERAL DE ACTIVIDADES MENSUALES				
DASCVAMMIR21-01				
AÑO: _____				
MES: _____				
MUNICIPIO: _____				
ESFERA 1 CUIDADO Y PREVENCIÓN		ESFERA 2 ARMONÍA SOCIAL		
TALLER	NO. DE TALLERES	TALLER	NO. DE TALLERES	
TOTAL		TOTAL		
ESFERA 3 RECREACIÓN Y FORTALECIMIENTO MENTAL		ESFERA 4 DESARROLLO ESPIRITUAL		
TALLER	NO. DE TALLERES	TALLER	NO. DE TALLERES	
TOTAL		TOTAL		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR(A).		SELLO DIF MUNICIPAL	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE(A) O DIRECTOR(A) DIF MPAL.	
Esta hoja es la bitacora de actividades que se entrega entre los días 15 y 22 de cada mes de acuerdo a los talleres realizados Esta bitácora debe entregarse firmada, sellada y con evidencia fotográfica. Puede ser entregada física o electrónicamente al correo difcalidaddevida@hidalgo.go.mx				

TRANSITORIOS

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

TERCERO. Este Reglamento será revisado y en su caso actualizado cada año, contados a partir de su entrada en vigor o antes de ser necesario.

CUARTO. Los aspectos no previstos en este Reglamento dentro de su ámbito de competencia serán resueltos por la Persona Titular de la Subdirección de Atención a Personas en Desamparo, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo y la aprobación de la Persona Titular del Sistema DIF Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./VI/2021/11.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROSPECTIVA. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

MTRA. VERÓNICA VIZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

**ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ
MOEDANO**
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MTRA. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DE LAS
ETAPAS DE LA VIDA DE LA SECRETARÍA DE
SALUD
RÚBRICA

LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

LIC. ILLEANA RODRÍGUEZ ALTAMIRA
DIRECTORA GENERAL DEL FOMENTO
ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA



COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
RÚBRICA

NOTA: FIRMAS CORRESPONDIENTES AL ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DEL PROYECTO CALIDAD DE VIDA EN PERSONAS ADULTAS MAYORES

Derechos Enterados. 10-11-2021



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, tiene un horizonte definido en su misión y visión, además en su normatividad y su plan institucional que le permiten generar conocimiento nuevo y formar personal con excelencia en las ciencias de la salud con enfoque pediátrico a través de la atención que brinda a la población hidalguense y de parte de la región centro del país, así como del área metropolitana y Valle de México.

SEGUNDO. Que conforme a las atribuciones que le corresponden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Hospital del Niño DIF Hidalgo, se establecen las bases, los lineamientos y la utilización de las instalaciones para la capacitación en campos clínicos de los recursos humanos para la salud.

TERCERO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, como un organismo público dependiente del Gobierno del Estado a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, funge como campo clínico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y cuenta como una estructura que data del año 1951, el cual ha crecido adquiriendo una madurez gradual, un crecimiento llevado por el avance tecnológico en las ciencias de la salud, en ellas se conjugan las tradiciones, las tendencias innovadoras en los servicios de atención a la salud y la formación de personal profesional para este campo de conocimiento.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, con enfoque prospectivo al 2030 ha sido concebido como un instrumento estratégico, con visión de largo plazo y bajo una perspectiva inclusiva y solidaria, en la cual el desarrollo integral y la mejora de las condiciones de bienestar de la población son el centro de las acciones de Gobierno. El documento se compone de cinco grandes ejes, construidos bajo un enfoque integral en el que confluyen las distintas esferas del desarrollo sostenible: social, económica y ambiental, así como la relación existente entre estas y su interacción con el medio físico.

QUINTO. Que para lograr un cumplimiento acertado sin caer en irregularidades que contravengan la formación de los recursos humanos para la salud, con especialidad en Pediatría Médica y Especialidades Pediátricas, donde es necesario contar con un Reglamento que sea específico y claro, fundamentado en las Leyes que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y este de conformidad con la normativa estatal vigente.

SEXTO. Que el presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de residencias médicas en el Hospital del Niño DIF Hidalgo.

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE MÉDICOS RESIDENTES EN PERIODO DE ADIESTRAMIENTO EN LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA MÉDICA, NEONATOLOGÍA, INFECTOLOGÍA PEDIÁTRICA, ANESTESIOLOGÍA PEDIÁTRICA Y ODONTOPEDIATRÍA DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I DEL OBJETO, MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para cada uno de los médicos becarios del Hospital del Niño DIF Hidalgo, en periodo de adiestramiento en la especialidad en Pediatría Médica y sus especialidades de Neonatología, Infectología Pediátrica, Anestesiología Pediátrica y Odontopediatría para lograr un desarrollo de las actividades con un alto grado de calidad, basada en principios éticos y científicos.



Artículo 2. Para el presente reglamento sirven como marco legal las siguientes normas jurídicas:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo: Capítulo XVI, artículo 353;
- III. Convención sobre los Derechos del Niño;
- IV. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. Ley General de Salud;
- VI. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- VII. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- IX. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- X. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- XI. NOM-005-SSA3-2010.- Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios;
- XII. NOM-017-SSA2-2012.- Para la vigilancia epidemiológica;
- XIII. NOM-004-SSA3-2012.- Del expediente clínico;
- XIV. NOM-016-SSA3-2012.- Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada;
- XV. NOM-027-SSA3-2013.- Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica; y
- XVI. NOM-033-SSA3-2018.- Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. Que permiten reglamentar y mantener un funcionamiento óptimo de las unidades hospitalarias.
- XVII. NOM-253-SSA1-2012.- Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos;
- XVIII. NOM-006-SSA2-2013.- Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud;
- XIX. NOM-010-SSA2-2010.- Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana;
- XX. NOM-017-SSA2-2012.- Para la vigilancia epidemiológica;
- XXI. NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
- XXII. NOM-028-SSA2-2009.- Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones; y
- XXIII. NOM-031-SSA2-1999.- Para la atención a la salud del niño;

Artículo 3. Este reglamento es de observancia obligatoria para el médico residente de pediatría médica y de especialidades pediátricas, así como la supervisión del cumplimiento de este instrumento para los responsables de enseñanza: coordinador de enseñanza e investigación, jefatura de investigación, coordinador de médicos residentes, coordinador de campos clínicos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, profesores titulares, profesores adjuntos, profesores asociados y tutores.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Atención médica.** - Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud;
- II. **Cartas de consentimiento informado.** - Los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente;
- III. **CIFRHS.** - Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
- IV. **Coordinación de Enseñanza.** - A la Coordinación de Enseñanza e Investigación del hospital del Niño DIF Hidalgo;
- V. **Comité de Ética e Investigación.** - Órgano Colegiado Institucional, interdisciplinario, plural y de carácter consultivo, creado para evaluar y dictaminar protocolos de investigación en seres humanos con fundamento a las normas internacionales y nacionales establecidas;



- VI. Establecimiento para la atención médica.** - Todo el establecimiento fijo o móvil, público, social o privado, donde se presten servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de pacientes, cualquiera que sea su denominación, incluidos los consultorios;
- VII. Expediente clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de Hospital del Niño DIF el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Histoclin.** - Programa médico asistencial electrónico apegado a la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico (NOM-024-SSA3-2010, NOM-004-SSA3-2012), que introduce todo al marco clínico referido al paciente como anamnesis y catamnesis, incluyendo los estudios de extensión como radiografías, tomografías, resonancia magnética, y de laboratorio clínico específicos de la salud humana, este programa tiene nomenclaturas específicas para la operación del programa del expediente electrónico.
- IX. Hospital.** - Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- X. Hospitalización.** - Se le llama al servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos;
- XI. Interconsulta.** - Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante. (Registro obligatorio en Histoclin);
- XII. Hospital sede.** - Principal unidad médica receptora de residentes, que cumple con la infraestructura, equipamiento y plantilla de profesores necesarios para que el médico residente pueda desarrollar la totalidad o la mayor parte de los programas académicos y operativo de la residencia médica correspondiente;
- XIII. Hospital subsede.** - Unidad médica receptora de residentes, en la que el médico residente puede desarrollar parte de los programas académico y operativo de la residencia médica correspondiente;
- XIV. Médico Residente.** - Es el profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingresa a la Unidad Médica Receptora, para cumplir con la residencia de Pediatría Médica y sus especialidades de Neonatología, Infectología Pediátrica, Anestesiología Pediátrica y Odontopediatría;
- XV. Paciente.** - Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica;
- XVI. Paraclínicos.** - Estudios de extensión como radiografías, tomografías, resonancia magnética, y análisis sanguíneos específicos de la salud humana;
- XVII. Pronóstico.** - Juicio médico basado en los signos, síntomas y demás datos sobre el probable curso-duración, terminación y secuelas de una enfermedad;
- XVIII. Protocolo de investigación.** - Documento escrito que define las partes que debe tener toda investigación, su función es comunicar el contenido, objetivos y planificar el desarrollo, se caracteriza por definir variables y procedimientos metodológicos.
- XIX. Proceso Referencia-Contrarreferencia.** - El procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el proceso, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad;
- XX. Reglas de Operación del Hospital del Niño DIF Hidalgo.** - Marco legal normativo que rige al Hospital del Niño DIF Hidalgo vigentes, y donde se especifican el proceso operativo de la dependencia;
- XXI. Resumen Clínico.** - Documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, así como estudios de laboratorio y de imagen;
- XXII. Sesión Médica General del Hospital.** - Reunión de médicos y especialistas de salud con la finalidad de intercambiar opiniones sobre temas médicos con objeto de proporcionar información o dar solución a problemas médicos
- XXIII. Sesión Médica.** - Reunión de médicos especialistas y residentes de diversas especialidades con la finalidad de discutir un tema de interés relacionado a su formación, incluye sesiones bibliográficas, revisión de casos clínicos, entre otros;
- XXIV. TRIAGE.** - Protocolo de intervención para la selección y clasificación de pacientes, que evalúa las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de supervivencia, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles; y
- XXV. Urgencia.** - Todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.



Artículo 5. El residente adscrito al Hospital es designado por la Coordinación de Enseñanza e Investigación, posterior de la selección y distribución realizada de acuerdo a procedimientos normados por el Sector Salud.

Artículo 6. Para iniciar sus actividades, el médico residente entregará a la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital, lo siguiente:

- I. Carta de presentación original, expedida por CIFRHS;
- II. Original y copia fotostática de la carta de presentación;
- III. Acreditación del Examen Nacional de Residencias Médicas;
- IV. Llenar el formato de datos personales;
- V. Copia del acta de nacimiento;
- VI. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (En caso de varones);
- VII. Copia del INE;
- VIII. Registro Federal de Causantes (R.F.C.);
- IX. Carta de liberación de servicio social;
- X. Título de la carrera de médico cirujano;
- XI. Acta de examen profesional de la carrera de médico cirujano;
- XII. Certificado de calificaciones de la carrera de médico cirujano; y
- XIII. Curriculum vitae.
- XIV. Para especialidades de neonatología, infectología y anestesiología pediátrica, presentar documentos que validen los estudios previos correspondientes.
- XV. En caso de ser extranjero, adicionar la documentación oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores que acredite su permiso para realizar la especialidad, en original y dos copias tamaño carta.

Artículo 7. Para la acreditación de inscripción a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se deben cumplir los requisitos que dicha Institución establece.

Artículo 8. Las actividades que realizarán los médicos residentes de las especialidades en Pediatría Médica, Neonatología, Infectología Pediátrica, Anestesiología Pediátrica y Odontopediatría, cumplen con el programa único de especialidades médicas, el programa establecido por la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital y dan cumplimiento al Plan de Estudios de Especialidades Médicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 9. El Hospital del Niño otorgará al residente constancia y diploma al término de especialidad médica, haber obtenido una calificación mínima de 8.0 durante el curso y haber aprobado el examen de especialidad y cumplido con los requisitos institucionales establecidos para el trámite de titulación correspondiente ante la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

La Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital en el mes de enero aplicará un examen de conocimientos teórico-práctico sobre la totalidad de los módulos impartidos durante el año académico, donde se evaluarán los conocimientos adquiridos y las destrezas de los médicos residentes de pediatría y de especialidades. La calificación del examen de conocimientos deberá tener una mínima aprobatoria de 8.0, y en la escala de 0 a 10 y corresponde al 40% de la calificación final. En relación al examen práctico será acreditado o no acreditado.

Artículo 10. Para el reconocimiento universitario de las especialidades médicas, el Hospital cuenta con afiliación y convenios vigentes a la división de estudios de posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través del Instituto de Ciencias de la Salud (ICSA) y la Escuela de Medicina.

Artículo 11. Al término de la residencia médica, los residentes deben cumplir con los requisitos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para que dicha institución le otorgue el diploma de especialista correspondiente.

Artículo 12. Los médicos residentes, independientemente del grado académico, que soliciten cambio de sede de residencia médica, se sujetarán a lo estipulado en la NOM-001-SSA3-2012, de la misma manera los trámites de baja temporal estarán sujetos a la normatividad vigente de las Reglas de Operación del Hospital y el Reglamento de Posgrado en Residencias Médicas vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MÉDICOS RESIDENTES

SECCIÓN I DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS MÉDICOS RESIDENTES

Artículo 13. Los médicos residentes que estén cumpliendo con la residencia de Pediatría Médica y sus especialidades de Neonatología, Anestesiología, Odontopediatría e Infectología Pediátrica, en el Hospital contarán con los siguientes derechos:

- I. Recibir una beca económica, así como las prestaciones estipuladas por el Hospital;
- II. Recibir una dotación de uniformes clínicos, (pantalón blanco, bata blanca, camisa o blusa blanca) por semestre; y así dar cumplimiento con la NOM-001-SSA3-2012;
- III. Recibir alimentación balanceada, de acuerdo con las normas de higiene y calidad, misma que estará sujeta a las normas aplicables al comedor y departamento de nutrición;
- IV. Recibir la enseñanza de posgrado de conformidad con lo estipulado por los programas académicos y operativos vigentes, bajo la supervisión de la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital, así como la participación directa de los profesores titulares, adjuntos, asociados y tutores de cada materia, en un ambiente de respeto y consideración;
- V. Disponer de dos periodos vacacionales de 10 días hábiles por año, tomando uno por cada semestre del año, de acuerdo con el calendario estipulado, y al programa operativo de conformidad a las necesidades del Hospital;
- VI. Disponer de la biblioteca, la hemeroteca, así como de diversos apoyos didácticos para su desarrollo, apegándose a la normatividad existente de la biblioteca; así como de las áreas de descanso durante su guardia;
- VII. Asistir a eventos extracurriculares académicos cuando a juicio del profesor del curso tenga utilidad en relación con el programa académico, siempre y cuando su participación no afecte el funcionamiento de los servicios del Hospital y obtenga el permiso conforme a las normas basadas en el Reglamento de Becas para Médicos Residentes; para tal efecto será sometido al Comité de Enseñanza del Hospital, en su modalidad beca con apoyo económico o beca sin apoyo económico, esto dependerá si presenta trabajos de investigación en congresos;
- VIII. Recibir asesoría jurídica por parte del Hospital en los casos de demanda o queja de terceros por acciones relacionadas con el desempeño de sus actividades correspondientes a la residencia médica, según sus disposiciones en la materia;
- IX. Recibir del Hospital una constancia al concluir satisfactoriamente cada uno de los ciclos académicos anuales, establecidos en el Programa Académico;
- X. Recibir un diploma que acredita la conclusión de la especialidad del Hospital, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que se establezcan en los programas académicos y operativos;
- XI. Tener licencias médicas por las causas que lo ameriten y éstas deberán ser otorgadas por la Institución de Salud, facultada legalmente para tal efecto;
- XII. Recibir atención médica y quirúrgica en el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para tal efecto tendrán que efectuar su registro ante tal institución conforme a su reglamento; y
- XIII. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Con siete días naturales previo al inicio de su periodo vacacional el médico residente deberá obtener su autorización por escrito en la Coordinación de Enseñanza e Investigación, avalada por el jefe de servicio en que se encuentre rotando, así mismo informará de manera personal a la misma Coordinación, el día que se reincorpore a sus actividades.

Artículo 15. Los días de vacaciones sólo podrán tomarse dentro de las rotaciones del Hospital sede, en ningún caso podrán tomarse en los hospitales subsede; y una vez autorizados no se aceptarán cambios.

Artículo 16. Para asistir a eventos o actividades extracurriculares (conferencias, seminarios, jornadas, congresos, cursos) el médico residente solicitará la autorización del profesor titular o adjunto del curso y a la Coordinación de Enseñanza e Investigación, con un mes de anticipación. Dicha autorización estará supeditada a su desempeño médico asistencial en los servicios del Hospital, así como a su desempeño académico tomando como base sus calificaciones.



Artículo 17. Los médicos residentes de los diferentes grados académicos, que hayan participado en un trabajo de investigación tendrán opción de asistir a su presentación en congresos siempre y cuando estén inscritos y registrados sus trabajos, considerando esto; como un estímulo al desempeño de su residencia médica. El número de asistentes se acordará de acuerdo con las solicitudes registradas.

SECCIÓN II DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS MÉDICOS RESIDENTES

Artículo 18. Los médicos residentes, que estén realizando la residencia de Pediatría Médica y sus especialidades de Neonatología, Anestesiología, Odontopediatría e Infectología Pediátrica en el Hospital, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Portar el uniforme clínico correspondiente (camisa o blusa, pantalón o falda, bata y calzado blanco) de una manera pulcra;
- II. Portar en todo momento la identificación otorgada por el Hospital;
- III. Dedicar tiempo exclusivo a la residencia en la Unidad Médica receptora asignada, para el debido cumplimiento de los programas académicos y operativos correspondientes a su formación en la residencia;
- IV. Cumplir y completar la etapa de instrucción académica y el adiestramiento clínico de acuerdo con los programas académicos y operativos establecidos por el Hospital y la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la responsabilidad que le corresponda y grado académico que curse;
- V. Cumplir con las rotaciones en las unidades subsede que el programa contemple, así como la rotación de servicio social;
- VI. Cumplir con el adiestramiento clínico ordinario de lunes a viernes de 07:00 a.m a 05:00 p.m y complementario conforme a lo establecido en la NOM-001-SSA3- 2012; mismo que será de lunes a viernes y dará inicio a las 04:00 p.m de cada día y culminará a las 07:00 a.m. del día siguiente. Los días sábado, domingo y días festivos, el adiestramiento clínico darán inicio a las 08:00 a.m. y culminarán a las 08:00 a.m. del siguiente día; los residentes de odontopediatría deberán cumplir con guardias alternas tres veces por semana de 4 horas cada una, dando inicio a las 04:00 p.m. y concluir a las 08:00 p.m. del mismo día.
- VII. Entregar a los coordinadores médicos, por el Jefe de Guardia, un informe por escrito que corresponda a su guardia sobre las incidencias, así como de pacientes graves que ameriten seguimiento específico;
- VIII. Presentar su informe en la Coordinación de Enseñanza e Investigación al término de la guardia o al siguiente día laborable si se trata de un día inhábil;
- IX. Acudir puntualmente al inicio de su pase de visita de los servicios correspondientes, así como a la entrega de guardia. Las irregularidades deberán reportarse por escrito a la Coordinación de Enseñanza e Investigación por el jefe de residentes, jefe de guardia, médico adscrito o coordinador médico;
- X. Permanecer de manera continua en las actividades médico-asistenciales, en los servicios que le son asignados de acuerdo al rol de rotaciones o por indicación precisa de su superior inmediato (jefe de residentes, jefe de guardia, médico adscrito o coordinador médico) en acuerdo con la Coordinación de Enseñanza e Investigación;
- XI. Avisar a su médico adscrito, cuando acudan a actividades académicas, mismo que tiene como obligación permitir que acuda a su capacitación académica para dar cumplimiento a la NOM-001-SSA3- 2012;
- XII. Solicitar la autorización del médico adscrito, así como notificar por escrito al profesor titular o adjunto de su curso, para poder ausentarse de sus actividades médico-asistenciales por motivos extraordinarios o de fuerza mayor, de no hacer este proceso, se tomará como falta injustificada o abandono de trabajo dependiendo del tiempo que esto sea;
- XIII. Presentar a la Coordinación de enseñanza e Investigación del Hospital solicitud por escrito de permisos mayores de 48 horas;
- XIV. Reconocer como sus superiores jerárquicos a los integrantes del cuerpo de gobierno del Hospital, Coordinadores, jefes de servicio, médicos adscritos, a su jefe de residentes y a cada uno de los jefes de guardia durante ésta, así como a residentes de mayor jerarquía;
- XV. Realizar y aprobar los exámenes periódicos de la evaluación de las áreas del conocimiento,



- cognoscitivas, psicomotrices y afectivas de acuerdo con los programas académicos operativos y con las normas administrativas de la unidad correspondiente;
- XVI. Realizar al menos un trabajo de investigación durante su residencia de acuerdo con lo estipulado por la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital y el Reglamento de Posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
 - XVII. Aprobar el ciclo académico con calificación mínima de 8.0 (ocho) de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el presente reglamento;
 - XVIII. Cumplir con las Reglas de Operación del Hospital en el ámbito de su competencia, informando a su jefe inmediato las acciones médicas que estén a su cargo y el resultado de éstas, en correspondencia con las responsabilidades del grado académico que corresponda;
 - XIX. Cumplir debidamente las indicaciones u órdenes de las personas designadas para impartir el adiestramiento o para dirigir el desarrollo de sus actividades médico-asistenciales, así como el programa académico que le corresponda según su grado; y
 - XXII. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Entregar el “protocolo de investigación” de acuerdo con lo siguiente:

- I. Elaborar el protocolo de investigación es requisito indispensable y único para tener derecho a examen de grado y de promoción tanto teórico como práctico;
- II. Entregar por escrito y en archivo electrónico para la revisión durante el mes de mayo del año académico y en el mes de noviembre del mismo año académico deberá presentar la versión final el cual deberá estar autorizado por el Comité de Ética e Investigación del Hospital;
- III. Presentar por escrito y en archivo electrónico el avance de investigación y en noviembre del mismo año académico presentarlo terminado; aplica para el médico residente de segundo año de la especialidad en pediatría médica y segundo año de especialidad
- IV. Aprobar el protocolo de investigación es requisito indispensable para tener derecho a examen teórico y práctico de promoción de grado;
- V. Presentar el análisis de la investigación ante la jefatura de investigación la última semana de mayo, avalado por el tutor o asesor clínico de tesis, y ésta ser aprobada por el comité para entregar autorización de impresión de tesis, y continuar con los trámites administrativos y la entrega de las tesis a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y en la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital; aplica para el médico residente de tercer año de la especialidad en pediatría médica y de segundo año de especialidad
- VI. Entregar la tesis es requisito único para presentar examen de grado profesional para obtener el grado de Médico Especialista en Pediatría Médica que otorga el Hospital del Niño DIF Hidalgo y avala la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- VII. Cumplir con el requisito anterior los médicos residentes de tercer año para obtener derecho a examen de grado; y
- VIII. El examen de grado incluirá la sustentación de la tesis de investigación aprobada y el examen establecido por el grupo de Sinodales.

SECCIÓN III DE LAS ASISTENCIAS O INASISTENCIAS

Artículo 20. La asistencia a clases universitarias es obligatoria y están sujetas al Reglamento de Posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 21. No podrán rebasar el 20% de inasistencias correspondientes a un módulo ya que afectarían su rendimiento académico, las situaciones extraordinarias a este respecto se analizarán en la Coordinación de Enseñanza e Investigación del Hospital.

Artículo 22. En caso de incumplimiento por primera vez al horario establecido de la práctica clínica (actividades médico-asistenciales) sin haber justificación plena de ello, el médico residente deberá reponer el mismo número de horas estipuladas a su horario de actividades, en caso de ser reiterativo será motivo de exhorto, llamada de atención por escrito o nota de demérito con copia al expediente. De continuarse en esta actitud sería sometido a la Coordinación de Enseñanza e Investigación para normar las acciones administrativas que correspondan.

Artículo 23. Las sesiones médicas generales del Hospital son obligatorias para los médicos residentes, con la observación que en el servicio de urgencias deberá ser cubierto el área de TRIAGE por un médico residente de segundo o tercer año, siempre y cuando no esté presente el médico adscrito que tendrá la obligación de permitir al residente cumplir con lo estipulado en su plan de estudios, y de acuerdo con las Reglas de Operación del Hospital y la NOM- 001-SSA3-2012.

Artículo 24. El inicio de las actividades médico-asistenciales (práctica clínica) de lunes a viernes será de 07:00 a.m. y culminarán a las 05:00 p.m. del mismo día, siempre y cuando se hayan completado las tareas asignadas para cada paciente, así como sus actividades académicas y administrativas inherentes a su formación del mismo día.

Artículo 25. La entrega de guardia de médicos residentes inicia a partir de las 02:15 p.m. de lunes a viernes y los sábados, domingos y días festivos iniciará las 08:00 a.m., supervisadas por el médico responsable del servicio o sala; el horario podrá ajustarse para dar cumplimiento a esta tarea que forma parte de la formación de la especialidad en pediatría médica, siendo esta actividad de carácter obligatorio.

Artículo 26. Durante las rotaciones en los hospitales subsede se sujetarán al Reglamento Interno vigente de cada hospital en el momento de su rotación; en caso de suspensión imputable al residente por parte del hospital subsede, la calificación será de “cero” acumulable para promedio final.

Artículo 27. La inasistencia a las sesiones médicas del Hospital, ameritan amonestación verbal en primera ocasión, de haber reincidencia se hará acreedor a un exhorto con copia a su expediente, de continuar con actitudes de este tipo se someterán a junta de consejo para establecer los procedimientos y sanciones a seguir, de acuerdo con la normatividad aplicable al funcionamiento de residencias médicas vigente.

Artículo 28. La inasistencia a las sesiones médicas del Hospital que sumadas sean igual o mayores del 25% son motivo de suspensión del año lectivo de la residencia médica en pediatría.

Artículo 29. Los permisos para ausentarse de sus labores médico-asistenciales y de la práctica clínica complementaria deben estar fundamentados en la NOM-001-SSA3-2012, y las Reglas de Operación del Hospital, así como el Reglamento de Posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Artículo 30. Las faltas por omisión en el diagnóstico y tratamiento del paciente sin que ellas pongan en peligro la vida del paciente, órgano o función u ocasionen lesión permanente serán en primera ocasión motivo de llamada de atención verbal, de ser reiterativo, llamada de atención por escrito y/o nota de demérito con copia al expediente realizado por la Coordinación de Enseñanza e Investigación.

Artículo 31. Las asistencias a las conferencias de teoría, sesiones clínicas, anatómico-clínicas, clínico-radiológicas, bibliográficas y demás actividades académicas que se señalen como parte de los programas académico y operativos; siendo cuantificadas las asistencias para fines de evaluación y promoción, por lo que solo tendrán una tolerancia de 5 minutos como máximo respecto a la hora programada.

Artículo 32. La Coordinación de Enseñanza e investigación del Hospital lleva a cabo un sistema de registro cruzado para control administrativo de cada uno de los médicos residentes, en relación a las asistencias y puntualidad en el inicio de sus labores, así como la calidad del trabajo asistencial desempeñado en sus actividades médico asistenciales diarias, esto refleja el 60% de la calificación final.

SECCIÓN IV DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES DE PRIMER AÑO DE PEDIATRÍA MÉDICA

Artículo 33. Son obligaciones específicas de los médicos residentes de primer año de pediatría médica las siguientes:

- I. Realizar la visita médica matutina a los pacientes que estén a su cargo y efectuar la nota médica de evolución en el expediente electrónico, en el apartado correspondiente, misma que deberá ser redactada conforme a la NOM-004-SSA3-2012 y validada por el médico adscrito que corresponda



- de acuerdo con el servicio donde se encuentre el paciente;
- II. Realizar las indicaciones médicas correspondientes a cada paciente, bajo la supervisión de su médico adscrito, cuando no haya médico residente de segundo año;
 - III. Realizar la nota de ingreso del paciente a su cargo en la sala que tenga asignada, utilizando el formato del expediente electrónico (Histoclin), aclarando que la nota no es la copia de la historia clínica y deberá cumplir con todos los apartados del formato electrónico; además, esta deberá de ser supervisada por el residente de segundo año que esté rotando en el servicio asignado, de no contar con residente de mayor jerarquía será directamente el médico adscrito del servicio quien supervisará esta nota, con la validación correspondiente;
 - IV. Realizar las historias clínicas de los pacientes que ingresen durante el tiempo de las actividades médico-asistenciales diurnas y que no correspondan a la guardia. Mismas que deberán ser revisadas y avaladas por el residente de mayor jerarquía y el médico adscrito del servicio. Esta historia clínica deberá realizarse en el formato específico del expediente electrónico (Histoclin);
 - V. Realizar las solicitudes de laboratorio y gabinete necesarias para el estudio de los pacientes, en apoyo al diagnóstico, para instituir un tratamiento adecuado para el paciente, y establecer un pronóstico;
 - VI. Verificar que el expediente electrónico se encuentre completo de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012;
 - VII. Revisar y comentar los reportes de estudios de laboratorio e imagen que son ingresados a la plataforma del expediente electrónico, y demás que se soliciten para estudio de los pacientes hospitalizados o en el servicio de urgencias. Debiendo recordar que estas notas deben ser validadas por su médico adscrito;
 - VIII. Solicitar la necropsia y asentar en el expediente la decisión del responsable del paciente, así como llenar los apartados correspondientes a la autorización en el expediente electrónico y verificando que se lleve a cabo;
 - IX. Realizar por escrito la entrega de guardia del servicio durante el turno matutino, este reporte contendrá registro de lo siguiente: nombre del paciente, edad, sexo, fecha de ingreso, número de expediente, diagnósticos actualizados, tratamiento actual con dosis ponderales, días de estancia intrahospitalaria, procedimientos próximos a concluir en el paciente y número de cama o cuna;
 - X. Llevar a cabo las indicaciones médicas de los pacientes que ingresen a los diferentes servicios del hospital, éstas deberán ser realizadas de manera inmediata posterior al ingreso para permitir el trabajo del personal de enfermería y contribuir a una atención del paciente con calidad y seguridad;
 - XI. Realizar la toma de muestras de laboratorio necesarias para los estudios solicitados al paciente, debiendo utilizar las técnicas adecuadas que cada procedimiento amerite;
 - XII. Acudir a las clases obligatorias que establece la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en los horarios y en las sedes que esta especifique, de no hacerlo incumple con lo establecido en su reglamento de posgrado;
 - XIII. Cumplir con el programa académico establecido en el Hospital, así como con las sesiones clínicas en sus diferentes modalidades;
 - XIV. Cumplir con las indicaciones que reciban de superiores jerárquicos; y
 - XV. Los pacientes que requieran traslado a las áreas de estudio de imagen deberán ser acompañados por el médico residente de primer año, y de no haber éste por el residente de la sala o servicio sin importar el grado de éste.

SECCIÓN V DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES DE SEGUNDO AÑO DE PEDIATRÍA MÉDICA

Artículo 34. Son obligaciones específicas de los médicos residentes de segundo año de pediatría médica las siguientes:

- I. Supervisar las actividades médico-asistenciales que realice el médico residente de primer año durante el turno matutino y durante su guardia; y de no haber sido cumplidas, es su obligación realizarlas y notificar el incumplimiento de éstas a su jefe inmediato y a la Coordinación de Enseñanza e Investigación;
- II. Realizar las actividades específicas del residente de primer año en ausencia de éste sin excepción alguna;
- III. Emitir indicaciones médicas de los pacientes que ingresen a su servicio y realizar notas de evolución en ausencia del residente de primer año, así como la historia clínica o la supervisión de ésta, con la



- validación de su médico adscrito;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de estudios de los pacientes como parte de los protocolos de estudios;
 - V. Atender las urgencias que se presenten en la sala o servicio a la que está asignado,
 - VI. Solicitar los apoyos necesarios para resolver la urgencia inmediata y notificar o solicitar el apoyo de su médico residente de tercer año, médico adscrito o coordinador médico de turno;
 - VII. Realizar notas de revisión de los pacientes que ingresen, así como comentarios de las notas de ingreso de los residentes de primer año, colocando los soportes bibliográficos de los comentarios;
 - VIII. Realizar las notas de estancia prolongada a los pacientes que tengan 7 días desde la fecha de ingreso, de los diferentes servicios del Hospital;
 - IX. Realizar los resúmenes de alta y la nota de contra referencia a su Hospital de primer contacto para continuar con su seguimiento por pediatría;
 - X. Cumplir con el programa académico que corresponde a su grado, así como la asistencia a las diferentes sesiones del Hospital;
 - XI. Participar de manera activa y proactiva en la entrega de guardia de los pacientes del Hospital;
 - XII. Fungir como responsable de la guardia a la que este asignado, si así le fuere indicado por sus superiores de manera directa, y hacer un informe inmediato al término de su guardia y entregarlo a la Coordinación de Enseñanza e Investigación;
 - XIII. Supervisar el buen uso del expediente electrónico (Histoclin) y que los rubros del expediente sean utilizados como se indican; e
 - XIV. Independiente de los puntos anteriores, deberá cumplir con lo indicado de manera directa por sus superiores inmediatos.

SECCIÓN VI DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES DE TERCER AÑO DE PEDIATRÍA MÉDICA

Artículo 35. Son obligaciones específicas de los médicos residentes del tercer año de pediatría médica las siguientes:

- I. Supervisar las actividades médico-asistenciales realizadas por los médicos residentes de primer y segundo año y de no haber sido cumplidas por ausencia, es obligación de éste, realizarlas para completar la atención del paciente con alta calidad ética y científica;
- II. Supervisar la correcta realización de los estudios de laboratorio, imagen y los que fueren necesarios para un apoyo diagnóstico correcto, y un tratamiento adecuado;
- III. Supervisar a los médicos residentes de primer y segundo año en el correcto cumplimiento de los programas académicos tanto universitario como el establecido por el Hospital;
- IV. Realizar las actividades medico asistenciales necesarias, en la atención de los pacientes a su cargo en la ausencia de los médicos residentes de primer y segundo año de pediatría medica;
- V. Obtener las autorizaciones de consentimientos informados por escrito de padres o tutores y registrarlos en el expediente electrónico (Histoclin) para cumplir con la normativa relativa a los diferentes procedimientos médicos o quirúrgicos, diagnósticos o terapéuticos, a los que será sometido el paciente;
- VI. Supervisar de manera activa la entrega de guardia, así como el registro de actividades pendientes en los protocolos de estudios o tratamientos de cada uno de los pacientes y vigilar su correcta realización en tiempo y forma;
- VII. Pasar la visita y realizar las notas e indicaciones de los pacientes graves del servicio que este a su cargo y durante su guardia;
- VIII. Supervisar las visitas médicas vespertinas, nocturnas y durante la guardia especial, agregando al expediente clínico electrónico las notas de revisión o de complemento de lo observado durante estas supervisiones;
- IX. Revisar de las historias clínicas, notas de ingreso, notas de evolución, comentarios de estudios, notas de estancia prolongada, y en caso necesario tiene la facultad para solicitar la corrección o correcciones necesarias o completar los faltantes del médico residente que la haya realizado;
- X. Fungir como responsable de su guardia realizando un informe por escrito de las incidencias durante la misma, así como; el registro escrito de la entrega de guardia actualizado, a la Coordinación Medica, Coordinación de Enseñanza Investigación al término de su guardia, de tratarse de guardia especial



- entregar reporte al coordinador médico y una copia al día hábil siguiente a la Coordinación de Enseñanza e Investigación;
- XI. Realizar los movimientos necesarios en los médicos residentes de primero y segundo año durante su guardia para el buen funcionamiento de los servicios del área hospitalaria, siempre y cuando no se dejen sin cobertura los servicios de Urgencias, Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, deberá comunicarlo a los médicos adscritos fundamentando la necesidad de los cambios, si estos servicios se ven incluidos, y notificarlo al coordinador médico y éste podrá hacer modificaciones si así lo considera pertinente;
 - XII. Cumplir con el programa académico de tercer año, así como el cumplimiento de su protocolo de estudio para tesis de grado y cumplir con la asistencia a sesiones clínicas y supervisar el correcto cumplimiento de estos aspectos en los médicos residentes de primer y segundo año de pediatría médica;
 - XIII. Supervisar la solicitud de necropsia y su seguimiento hasta la realización, si fue autorizada por los responsables o tutores del finado;
 - XIV. Supervisar el correcto uso y portabilidad del uniforme clínico institucional de los médicos residentes de primero y segundo año, así como su pulcritud;
 - XV. Supervisar la puntualidad de los médicos residentes de primer y segundo año, así como el puntual inicio de las actividades médico-asistenciales en los diferentes servicios del Hospital; y
 - XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VII DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES DE PRIMER AÑO DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

Artículo 36. Son obligaciones específicas de los médicos residentes del primer año de especialidades pediátricas las siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de las actividades médico-asistenciales de los médicos residentes de primero, segundo y tercer año de la especialidad de pediatría médica, que se encuentren asignados en el servicio correspondiente a la especialidad;
- II. Corroborar la correcta realización de historias clínicas, notas de ingreso, notas de evolución, de los comentarios de los paraclínicos y los estudios de gabinete que sean solicitados, así como la puntualidad y asistencia de los médicos residentes de primero, segundo y tercer año de la especialidad de pediatría médica;
- III. Realizar las notas de revisión de cada uno de los pacientes que tengan estancia prolongada en los servicios de la subespecialidad correspondiente. Entendido por estancia prolongada igual o mayor a 7 días;
- IV. Supervisar la correcta realización de la entrega de guardia con todos los puntos que cita el artículo 32, fracción IX de este reglamento;
- V. Realizar todas las tareas inherentes médico asistenciales, que correspondan en caso de ausencia de los residentes de pediatría medica de primero, segundo y tercer año, que roten en servicio de la especialidad que corresponda;
- VI. Verificar que las autorizaciones respectivas a tratamientos y procedimientos de los pacientes a su cargo de acuerdo con la especialidad que correspondan sean elaboradas de manera oportuna y clara, mismas que serán avaladas por el médico jefe del servicio o adscrito de la sala correspondiente a la especialidad;
- VII. Supervisar la correcta entrega de guardia de sus salas, así como del registro de los pendientes de los pacientes a su cargo y delegar las actividades correspondientes a los residentes de pediatría médica, siempre bajo su supervisión para verificar su realización, durante la guardia; de no estar éste, el encargado de verificar el correcto cumplimiento de esta actividad es el jefe de la guardia correspondiente;
- VIII. Supervisar las visitas médicas vespertinas y nocturnas, así como de la guardia especial, que se realicen como parte de la complementación de la práctica clínica (guardias), agregando los comentarios pertinentes a cada caso en el expediente electrónico, registrando los datos en los apartados correspondientes;
- IX. Supervisar el contenido de las notas de evolución, notas de ingreso, historias clínicas y en caso necesario, girará instrucciones al residente de menor jerarquía que haya realizado estas actividades

- para subsanar observaciones;
- X. Fungir como responsable jefe de guardia cuando así se le designe de manera directa por sus inmediatos superiores, o en caso de falta no planeada del jefe de la guardia que corresponda, debiendo entregar el reporte correspondiente de actividades o de incidencias al término de la guardia correspondiente al coordinador médico en caso de ser guardia especial o a la Coordinación de Enseñanza e Investigación en situación de día hábil siguiente;
 - XI. Realizar cambios de servicio de los médicos residentes de pediatría médica, en caso de ser necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas de hospitalización, previa autorización de su coordinador médico, o de la Subdirección Médica;
 - XII. Verificar que se hagan las solicitudes correspondientes de las necropsias que se generen durante su guardia en los servicios de su especialidad;
 - XIII. Presentar al menos dos publicaciones en revistas indexadas de investigaciones llevadas a cabo en el Hospital, en el área de su especialidad correspondiente. Requisito indispensable para obtener el diploma de especialidad que corresponda;
 - XIV. Presentar su protocolo de tesis para obtener diploma de especialista en el primer trimestre del primer año de especialidad pediátrica y en el segundo, deberá de estar aprobado por el comité técnico, para iniciar la recolección de datos y trabajar sobre la investigación, requisito para tener derecho a examen de promoción de grado académico, el cual para ser promovido la calificación mínima deberá ser 8.0 en escala de 0 a 10;
 - XV. Portar diariamente ropa civil formal. Para las mujeres, cabello recogido y bien peinado; los varones con corbata, cabello debidamente peinado y adecuada pulcritud en caso de usar barba o bigote,
 - XVI. En las áreas de Urgencias, Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, deberá usar uniforme quirúrgico para la realización de los procedimientos requeridos en la sala de trabajo; y
 - XVII. Realizar las actividades que se le indiquen por parte de sus jefes inmediatos.

SECCIÓN VIII DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES DE SEGUNDO AÑO DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

Artículo 37. Son obligaciones específicas de los médicos residentes de segundo año en especialidades pediátricas las siguientes:

- I. Supervisar a los médicos residentes de primer año de especialidades pediátricas y a los residentes de pediatría médica, el trabajo y la correcta realización de notas, indicaciones, historias clínicas, correcta interpretación y análisis de los para clínicos de los pacientes a su cargo en la especialidad que corresponda, así como la correcta toma de decisiones en el abordaje diagnóstico y terapéutico de los mismos pacientes;
- II. Supervisar la correcta aplicación de las técnicas de los procedimientos médico quirúrgicos, que realicen los residentes de primer año de la especialidad que corresponda, y de los residentes de pediatría médica, en los pacientes que se encuentren a su cargo;
- III. Coordinar la práctica clínica complementaria (guardia);
- IV. Realizar las actividades médico-asistenciales de los pacientes a su cargo en su totalidad y cumpliendo con lo estipulado en el expediente clínico electrónico (Histoclin), en caso necesario y al no contar con residentes de menor jerarquía en su especialidad, ni de pediatría clínica;
- V. Cumplir con lo estipulado en las Reglas de Operación del Hospital en lo relativo a su competencia, para obtener el diploma de especialista en el área correspondiente, y acreditar sus evaluaciones correspondientes con un promedio no menor de 8.0 (ocho), además de cumplir con los requisitos del reglamento de posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- VI. Presentar al menos tres publicaciones en el segundo año de la residencia de especialidad en revistas indexadas. Mismo que será requisito del Hospital para obtener su diploma de especialista que corresponda;
- VII. Presentar en el segundo trimestre del segundo año de especialidad su protocolo de investigación con resultados para revisión por la Coordinación de Enseñanza e Investigación y de ser aprobado someterse al Comité Técnico para su impresión y ser entregado durante el tercer trimestre del año de Residencia de especialidad, requisito para obtener derecho a examen profesional, además de ser requisito en el reglamento de posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para



- obtener reconocimiento universitario y cedula profesional que otorga el registro nacional de profesiones;
- VIII. Portar diariamente ropa civil formal. Para las mujeres, cabello recogido y bien peinado; los varones con corbata, cabello debidamente peinado y adecuada pulcritud en caso de usar barba o bigote,
 - IX. Usar uniforme quirúrgico para la realización de los procedimientos requeridos en la sala de trabajo, en las áreas de Urgencias, Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales ; y
 - X. Realizar todo lo que sea indicado por sus jefes inmediatos, siempre trabajando con calidad y calidez.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

SECCIÓN I. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 38. Los médicos residentes de Pediatría Medica, Neonatología, Anestesiología Pediátrica, Odontopediatría e Infectología Pediátrica que incurran en faltas a este reglamento se sancionarán de acuerdo con el mismo, y a las normas que conforman su marco legal;

Artículo 39. Las sanciones a que se haga acreedor el residente serán por escrito, podrán ser: exhorto, llamada de atención o notas de demérito con copia a su expediente, y tendrán las siguientes particularidades:

- I. Acumular tres exhortos harán acreedor al residente a una llamada de atención por reincidencia;
- II. Contar con tres llamadas de atención el residente será sometido a consejo técnico para acordar sanción o procedimiento a seguir por las infracciones cometidas, que pudieran resultar en nota de demerito o suspensión definitiva de la residencia médica en consecuencia esto último de la gravedad de la falta cometida; y
- III. Acumular tres notas de demerito, causará baja de la residencia médica.

Artículo 40. Al causar baja de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, de manera automática será causa de baja definitiva de la residencia médica en el Hospital.

Artículo 41. El uso de programas no autorizados en el equipo de cómputo que opera el software del expediente electrónico Histoclin tendrá como consecuencia una llamada de atención de manera directa o la sanción que derive de acuerdo a la gravedad de la falta que pudiera desencadenar la baja definitiva de la residencia médica.

Artículo 42. Las conductas graves no contempladas en este reglamento serán informadas a la persona Titular del curso y la Coordinación de Enseñanza e Investigación para iniciar el procedimiento correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo que contiene el Reglamento de Médicos Residentes en periodo de adiestramiento en la Especialidad de Pediatría Médica, Neonatología, Infectología Pediátrica, Anestesiología Pediátrica y Odontopediatría del Hospital del Niño DIF Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 9 de septiembre de 2019.

TERCERO. Todos los asuntos que no se especifiquen en el presente Reglamento se decidirán en el Comité de Enseñanza e Investigación.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./VI/2021/12.



POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROSPECTIVA,
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL
RÚBRICA

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

MTRA. VERÓNICA VIZZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
PÚBLICAS
RÚBRICA

ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ MOEDANO
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
PROSPECTIVA
RÚBRICA

MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MTRA. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DE LAS ETAPAS
DE LA VIDA DE LA SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA

LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

LIC. ILLEANA RODRÍGUEZ ALTAMIRA
DIRECTORA GENERAL DEL FOMENTO
ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
RÚBRICA

NOTA: FIRMAS CORRESPONDIENTES AL ACUERDO QUE CONTIENE REGLAMENTO DE MÉDICOS RESIDENTES EN PERIODO DE ADIESTRAMIENTO EN LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA MÉDICA, NEONATOLOGÍA, INFECTOLOGÍA PEDIÁTRICA, ANESTESIOLOGÍA PEDIÁTRICA Y ODONTOPEDIATRÍA DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO.

Derechos Enterados. 10-11-2021



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX Y DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en el Artículo 1, párrafo primero “En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece”, así como en la Convención Sobre los Derechos del Niño.

SEGUNDO. Que el Artículo 11 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo vigente, hace principalmente referencia a los “servicios de asistencia social como el conjunto de acciones 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 estado de necesidad, indefensión, desventaja física y/o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva”. Por lo que “tienen derecho a la asistencia social las personas y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar”, conforme a lo mencionado en el Artículo 7 de la misma Ley.

TERCERO. Que la Ley de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes para “El Estado de Hidalgo, en su Artículo 3, hace referencia a que el Estado y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento del objeto de esta Ley, para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para garantizar su máximo bienestar posible, privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales”.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 con enfoque prospectivo al 2030 ha sido concebido como un instrumento estratégico, con visión de largo plazo y bajo una perspectiva inclusiva y solidaria, en la cual el desarrollo integral y la mejora de las condiciones de bienestar de la población son el centro de las acciones de Gobierno. El documento se compone de cinco grandes ejes, construidos bajo un enfoque integral en el que confluyen las distintas esferas del desarrollo sostenible: social, económica y ambiental, así como la relación existente entre estas y su interacción con el medio físico.

QUINTO. Que “La Casita” brinda atención y prevención integral a niños, niñas y adolescentes entre 6 y 12 años de edad que se localizan en las zonas de riesgo (marginadas), que se encuentren en situaciones de actividades de subempleo en la calle, niños en familias disfuncionales, niños con riesgo de deserción escolar, bajo rendimiento escolar, la presencia de adicciones en algún miembro de la familia y/o en situación de riesgo por escasos recursos económicos. En este proyecto se otorgan algunos servicios asistenciales como: alimentación, capacitación para el trabajo, apoyo pedagógico, actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas, pláticas de orientación que les permitirá alcanzar una mejor oportunidad de vida futura para ellos y sus familias. Por medio de estrategias de acción que aborden las necesidades de la población objetivo.

SEXTO. Debido a la importancia de los apoyos y servicios que otorga el Centro asistencial “La Casita” a Niñas y Niños para su atención y desarrollo, es necesario emitir un reglamento que regule las normas operativas y lineamientos que se requieran para verificar conforme a derecho su correcto y adecuado funcionamiento.

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**A C U E R D O
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DEL PROYECTO LA CASITA**

**CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES**



Artículo 1. “La Casita” es un área operativa dependiente de la Coordinación Administrativa de Casa del Niño, adscrita a la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia del Sistema DIF Hidalgo, cuyo objetivo es brindar atención y prevención integral para evitar situación de riesgo en niñas y niños entre 6 y 12 años de edad que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia general para todo el personal adscrito a “La Casita”, para niñas, niños y su familia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Capacitador.** - Personal adscrito a “La Casita” al cuidado, orientación y atención de las niñas y niños;
- II. **La Casita.** - El Centro Asistencial dependiente de la Coordinación de Casa del Niño;
- III. **Ley.** - Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- IV. **Ley de Asistencia Social.** - Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- V. **Organismo.** - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Sistema DIF Hidalgo u Organismo;
- VI. **Población beneficiaria.** - Niñas, niños que acuden a “La Casita” y su familia;
- VII. **Proyecto la Casita.** - Centro Asistencial que brinda apoyos y servicios integrales a Niñas y Niños externos;
- VIII. **Reglamento.** - Reglamento Interior de La Casita; y
- IX. **Situación de riesgo.** - Estado en el que se encuentran las personas, familias o grupos de población que por diferentes factores (personales, sociales, culturales y tecnológicos, entre otros) están propensos a vivir una problemática social y que requieren de protección o asesoría para tomar decisiones que, en medida de lo posible, les eviten padecer situaciones de vulnerabilidad.

CAPÍTULO II MARCO NORMATIVO

Artículo 4. Para el presente reglamento sirven como marco legal las siguientes normas jurídicas:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Convención sobre los Derechos del Niño;
- III. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- IV. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- VI. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- VII. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; y
- VIII. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

CAPÍTULO III DEL OBJETO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y COMPETENCIA

Artículo 5.- Son autoridades de la Casita.

- I. La persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- II. La persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social;
- III. La persona Titular de la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia;
- IV. La persona Titular de la Coordinación Administrativa del Centro Asistencial Casa del Niño; y
- V. La persona Responsable de “La Casita”.

Artículo 6. La persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Casa del Niño, le corresponde la responsabilidad del funcionamiento de “La Casita”, en corresponsabilidad con la persona Responsable del proyecto “La Casita”

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA “LA CASITA”

Artículo 7. Los servicios que se proporcionen serán los siguientes:



- I. Alimentación;
- II. Atención psicológica a niñas y niños con problemas conductuales;
- III. Trabajo Social, talleres de orientación y sensibilización familiar;
- IV. Asesoría y apoyo pedagógico;
- V. Actividades recreativas, culturales y deportivas; y
- VI. Talleres de formación técnica en panadería y textiles.

Artículo 8. El horario de atención será de lunes a viernes en dos turnos:

- I. Matutino: de 08:50 a.m. a 01:00 p.m.; y
- II. Vespertino: de 01:50 p.m. a 05:00 p.m.

Se considerarán dos periodos vacacionales para niñas y niños.

SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Artículo 9.- El esquema de alimentación que proporciona Casa del Niño, se basará en los menús diseñados por personal del área de Nutrición adscrita a la Dirección de Alimentación y Desarrollo y Comunitario del Sistema DIF Hidalgo;

La atención en el comedor será conforme a turno y conforme al siguiente horario

- I. **Desayuno:** De 09:00 a.m. a 09:30 a.m.
- II. **Comida:** Para turno matutino: de las 12:45 p.m. a 01:15 p.m.
Para turno vespertino: de las 02:00 p.m. a 02:30 p.m.

SECCIÓN II DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 10. El área de Trabajo Social realizará las siguientes actividades: y seguimiento educativo.

- I. Realizar entrevistas con niñas y niños, padres de familia o tutores para la integración y manejo del expediente personal de cada niña y niño atendido;
- II. Informar a padres o tutores al ingreso de la niña o niño, que tendrán la obligación de participar en el Programar Orientación para Padres considerando dos sesiones al mes según el grupo programado;
- III. Planear contenidos temáticos e impartir talleres y pláticas de información, orientación y sensibilización para el fortalecimiento de hábitos, principios y valores para la prevención de adicciones, embarazo adolescente y otros riesgos sociales;
- IV. Detectar afectaciones en el desarrollo socioemocional, con citación a los padres o tutores a fin de realizar orientación social correspondiente;
- V. Cuando existan reiteradas inasistencias de las niñas y niños externos, se realizarán visitas domiciliarias de rescate y seguimiento;
- VI. Elaborar propuestas para que niñas y niños se beneficien del esquema de becas, conforme al perfil solicitado por las instituciones patrocinadoras;
- VII. Verificar que el monto de la beca proporcionada a niñas y niños beneficiados con ella, cumplan con lo estipulado por la institución patrocinadora; y
- VIII. Elaborar las evidencias solicitadas por la institución patrocinadora de becas para cumplir con los requisitos solicitados;

SECCIÓN III DEL SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO

Artículo 11. el personal adscrito al área de pedagogía realizara las siguientes actividades:

- I. Verificar que niñas y niños de "La Casita" estén inscritos en alguna escuela pública de educación formal; en caso contrario motivar su inscripción en el grado que le corresponda;



- II. Detectar problemas de aprendizaje, ausentismo y bajo rendimiento escolar;
- III. Atender de manera especial los casos detectados con problemas de atención o aprendizaje escolar aplicando técnicas aprendizaje adecuadas a las características del niño y/o niña;
- IV. Establecer comunicación con los padres o tutores para informarles la situación y buscar alternativas adecuadas para solventar deficiencias en el aprendizaje; y
- V. Planear y ejecutar talleres complementarios de Lecto-escritura, caligrafía, destrezas y habilidades, creatividad, procesos matemáticos en los que niñas y niños deberán participar.

SECCIÓN IV DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

Artículo 12.- Para el desarrollo integral de niñas y niños, participarán en actividades culturales, recreativas y deportivas, como:

- I. **Culturales:** Teatro, pintura y música. Asisten a espectáculos, funciones de cine y exposiciones; y
- II. **Recreativas y deportivas:** Días de Campo, Caminatas, Manualidades, competencias y entrenamientos y encuentros deportivos.

SECCIÓN V TALLERES DE FORMACIÓN TÉCNICA

Artículo 13. Las niñas y niños recibirán capacitación en los talleres de formación técnica instalados en la “La Casita” como parte de su formación integral, donde cada taller contará con un esquema de aprendizaje que comprenderá lo siguiente:

- I. Conocimientos teóricos;
- II. Manejo de herramienta;
- III. Manejo de equipo; y
- IV. Procesos operativos de producción.

CAPÍTULO V DEL INGRESO Y EGRESO A “LA CASITA”

Artículo 14. Cuando la niña o niño aspirante a ingresar a “La Casita” se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Tener algún hermano en situación de calle o en la calle;
- II. Estar en situación de orfandad por uno o ambos padres;
- III. Estar en situación de violencia familiar;
- IV. Situación socio-económica precaria;
- V. Familia conformada por varios miembros y bajo recursos;
- VI. Residir con su familia en el municipio de Pachuca;
- VII. Desempleo o subempleo del proveedor económico;
- VIII. Enfermedad crónica o de larga recuperación en uno o ambos padres;
- IX. Analfabetismo en uno o ambos padres;
- X. Deserción, abandono o bajo rendimiento escolar;
- XI. Uno o ambos padres privados de su libertad; y
- XII. Otra condición de riesgo que requiera el ingreso del solicitante.

Artículo 15.- Una vez que el área de Trabajo Social determina la condición de vulnerabilidad, deberán de integrar la siguiente documentación:

- I **De la niña o niño:**
 - a) Copia de acta de nacimiento que compruebe ser mayor de 6 y menor de 13 años;
 - b) Copia de CURP;
 - c) Fotografías tamaño infantil; y
 - d) Copia boleta de calificaciones del último grado escolar que compruebe que está inscrito(a) en educación formal nivel primaria.



II De padres o tutores

- a) Copia de credencial de elector;
- b) Copia de CURP;
- c) Copia acta de nacimiento;
- d) Comprobante de domicilio actual, reciente;
- e) Estudio socioeconómico familiar que realiza el área de trabajo social; y
- f) El padre o tutor deberá firmar una carta responsiva y estar enterado del contenido del presente reglamento en lo que les corresponde.

Artículo 16. El egreso de niñas y/o niños de “La Casita” podrá ser bajo las siguientes modalidades:

- I. Por voluntad de niñas, niños, sus padres o tutores, debiendo firmar la carta de egreso correspondiente;
- II. Por haber cumplido la edad límite;
- III. Por reincidir en conductas incorrectas conforme a lo descrito en el Capítulo relativo a Derechos, Deberes y Sanciones y haber sido acreedor a tres amonestaciones por escrito con el conocimiento de padres o tutores; y
- IV. Por falta de interés, o cinco inasistencias continuas sin justificación; o bien cinco inasistencias discontinuas en un mes; siempre y cuando se hayan realizado mínimo dos visitas domiciliarias de rescate y seguimiento.

**CAPÍTULO VI
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA**

Artículo 17. Son derechos de los niñas y niños que asisten a la “La Casita” los siguientes:

- I. Recibir los servicios asistenciales que proporciona “La Casita” de acuerdo a las actividades y horarios establecidos;
- II. Recibir asesoría de los Capacitadores de “La Casita”;
- III. Ser tratadas(os) con respeto y atención por el personal de “La Casita”, en el marco de los derechos humanos;
- IV. Niñas y niños que sufran algún accidente recibirán atención de primeros auxilios dentro de las instalaciones de “La Casita”;
- V. En caso de una situación médica de compromiso, serán canalizados para su atención a institución de sector salud; y
- VI. Participar en los grupos de formación cultural, recreativa y deportiva, en los horarios establecidos.

Artículo 18. Niñas y niños de “La Casita” tienen los siguientes deberes:

- I. Asistir diariamente a la escuela oficial en la que están inscritos, a excepción de casos que presenten situaciones de salud que puedan implicar riesgo de contagio;
- II. Asistir diaria y puntualmente a “La Casita”;
- III. Participar en las actividades de talleres de formación técnica, educación y recreación, conforme a horarios establecidos;
- IV. Presentarse en condiciones aceptables de higiene personal (baño diario, ropa limpia, usar las uñas cortas, el cabello corto para niños y debidamente peinado para las niñas, sin pediculosis);
- V. Evitar jugar y comer alimentos cuando participen en actividades educativas, de capacitación y asistenciales;
- VI. Mantener el orden y disciplina dentro de las instalaciones de “La Casita”;
- VII. Conservar la limpieza de todas las áreas que usen;
- VIII. Preservar el buen estado de muebles, herramientas y material que se les proporcione para el desempeño de sus actividades;
- IX. Permanecer dentro de las áreas correspondientes, conforme al programa y horario establecido;
- X. Prestar atención a la enseñanza que imparten los capacitadores y respetarán sus instrucciones;
- XI. Cumplir con las tareas y trabajos de investigación que asignen sus capacitadores;
- XII. Respetar y cumplir instrucciones del personal adscrito a “La Casita”;
- XIII. Observar buen trato y respeto hacia sus compañeros;
- XIV. Evitar introducir tabaco, alcohol o cualquier tipo de droga o sustancia dañina para la salud;

- XV. Evitar portar o introducir a “La Casita” cualquier objeto punzo cortante que ponga en riesgo la seguridad o integridad física del personal o población beneficiaria;
- XVI. Evitar ingresar a las instalaciones con cualquier tipo de aparato electrónico, y/o celulares; y
- XVII. Acatar las instrucciones relacionadas con las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades.

Artículo 19. Padres de familia o tutores de niñas o niños que asistan a la “La Casita” tendrán los siguientes deberes:

- I. Acudir a entrevista con la persona responsable del área de Trabajo Social para la integración del expediente personal de niña y niño próximos a ingresar;
- II. Participar en el Esquema de Orientación para Padres o Tutores, considerando dos sesiones al mes, según el grupo que le corresponda;
- III. Notificarán a la persona responsable del área de Trabajo Social la causas que impidan a la niña o niño, asistir a “La Casita”;
- IV. Acudir a la cita hecha por persona responsable del área de Trabajo Social a fin de recibir orientación social relacionada con la niña o niño de quien es responsable;
- V. Atender a la persona responsable del área de Trabajadora Social cuando realice visita domiciliaria de rescate y seguimiento;
- VI. Respetar y cumplir instrucciones del personal adscrito a “La Casita”;
- VII. Evitar introducir tabaco, alcohol o cualquier tipo de droga o sustancia dañina para la salud;
- VIII. Evitar portar o introducir a “La Casita” cualquier objeto punzo cortante que ponga en riesgo; y
- IX. Acatar las instrucciones relacionadas con las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades.

Artículo 20. Sanciones y amonestaciones por incumplimiento al presente reglamento:

Niñas y niños de “La Casita” se harán acreedores a una sanción de acuerdo a la falta cometida, misma que puede consistir en alguna medida correctiva que siempre deberá ir acompañada de amonestación verbal o escrita, reparación de los imperfectos causados al mobiliario y equipo o su reposición, siempre apegados a los derechos humanos.

Artículo 21. La medida correctiva y/o disciplinaria, deberá estar directamente relacionada con el daño causado y la gravedad del acto, pudiendo ser:

- I. Asignación de tareas extraordinarias;
- II. Quedarse sin permiso a salidas recreativas, grupales o individuales;
- III. Suspensión temporal de actividades favoritas;
- IV. En caso de falta grave, el Responsable de “La Casita” deberá establecer las medidas disciplinarias pertinentes, y dar aviso a la Coordinación Administrativa de la Casa del Niño DIF; y
- V. Baja temporal o definitiva según el caso;

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL QUE LABORA EN “LA CASITA”

Artículo 22. Todo el Personal que labora en “La Casita” tendrá las siguientes obligaciones:

- XV. Tratar con respeto, cordialidad, paciencia y profesionalismo a niñas y niños;
- XVI. Desempeñar los cargos y las comisiones que le sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas, con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- XVII. Quedan estrictamente prohibidas conductas de acción u omisión que generen, inciten o fomenten daño a niñas y niños, en caso de cometer esta conducta, se notificará de manera escrita e inmediata a las áreas que corresponda y/o a la autoridad competente;
- XVIII. Evitar la salida a niñas y niños de “La Casita” sin la autorización correspondiente;
- XIX. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación a los que sea enviado, atendiendo las indicaciones relativas al proceso;



- XX. Vigilar el bienestar y seguridad de niñas y niños, independientemente de su cargo o función específica;
- XXI. Proporcionar según le corresponda a niñas y niños de “La Casita”, atención o servicios previstos en las actividades, procurando su sano desarrollo físico y mental;
- XXII. Queda prohibido cualquier tipo de maltrato físico o verbal, usar sobrenombres, insultos, ofensas en el trato con niñas y niños;
- XXIII. Acudir puntualmente a su lugar de trabajo, realizando eficientemente las actividades que les han sido encomendadas;
- XXIV. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas que se asignen para el desarrollo de su trabajo;
- XXV. Evitar las acciones u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de niñas y niños, del personal o de los bienes al servicio de “La Casita”, o la propia;
- XXVI. Evitar acciones de compra-venta de artículos dentro de “La Casita”; y
- XXVII. Evitar el uso constante de teléfonos celulares mientras se encuentran en su horario laboral.

Artículo 23. El personal se sujetará a los horarios previamente establecidos de acuerdo a las necesidades de “La Casita”.

ANEXO 1. MATRIZ DE INDICADORES

RESUMEN NARRATIVO		INDICADOR				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
NOMBRE DEL PROYECTO: LA CASITA		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIMENSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 28-julio-2020
FIN							
Contribuir al acceso de bienes y servicios que fortalecen las redes de apoyo y les permiten enfrentar condiciones adversas e incrementar su resiliencia. *Conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los proyectos del DIF Hidalgo.	Porcentaje de población atendida con programas que fortalecen las redes de apoyo que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.	(No. total de población atendida con programas que fortalecen las redes de apoyo que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. No. total de Población con grado bajo de percepción de redes sociales en materia de cohesión social)x100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Sistema Informático, Sistema de Información Estadística de Beneficiarios, Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	Estabilidad de la situación económica, política y social en el Estado de Hidalgo.
PROPÓSITO							
Niñas, niños y adolescentes de los 6 a los 12 años que tienen ausencia de alguna de las dos figuras paternas (1) tienen una mejora en alguno de los aspectos de evolución en su desarrollo personal (2).	Porcentaje de niñas, niños y adolescentes con una mejora del 25% en alguno de los aspectos de evolución en su desarrollo personal respecto al total de niñas, niños y adolescentes atendidos	(No. de niñas, niños y adolescentes con una mejora del 25% en alguno de los aspectos de evolución en su desarrollo personal No. total de niñas y niños atendidos)x100	Anual	Porcentaje	Eficacia	Hoja de seguimiento de avance bimestral (psicológico, conductual y hábitos alimenticios) emitido por La Casita en el periodo enero - diciembre 2021.	El desarrollo personal de los beneficiarios se refuerza en los hogares.
COMPONENTES							
C.1 Atención integral otorgada (3)	Porcentaje de atención integral otorgada respecto al total de atención integral programada.	(No. de atención integral otorgada / No. total de atención integral programada)x100	Semestral	Porcentaje	Eficacia	Lista de asistencia, emitida por La Casita periodo enero - diciembre 2021	Los beneficiarios continúan asistiendo a La Casita.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021



NOMBRE DEL PROYECTO: LA CASITA

FECHA DE ELABORACIÓN: 28-julio-2020

RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIMENSIÓN		

1. Para este proyecto se entiende como ausencia de alguna de las dos figuras paternas (mamá y papá): Abandono físico.- Es aquella en que alguna de las figuras se encuentra fuera del núcleo familiar debido a fallecimiento, divorcio o ausencia total;
Abandono psicológico.- Alguno de los padres se encuentra presente pero como figura aislada.

2. Para este proyecto se entiende como aspectos de evolución en su desarrollo personal: A la evolución en sus condiciones de higiene y salud, así como mejoras en su comportamiento y sociabilización y el respeto de normas.

Desarrollo Académico.- Mejora en su aprovechamiento escolar a partir de su ingreso al centro asistencial en las áreas de lectura, escritura, matemáticas, así como habilidades físicas y sociales.

Desarrollo Psicológico y/o Emocional.- Es la evolución en sus procesos de adaptación y normas de convivencia percepción y perspectiva, respeto de normas, manejo de emociones y/o conflictos, mejora en su autoestima.

Alimentación.- Mejorar en los hábitos alimentarios accediendo a todo tipo de alimentos, basados en una dieta balanceada.

3. Para este proyecto se entiende como atención integral otorgada: A las asesorías pedagógicas (apoyo a tareas, retroalimentación en actividades escolares).

- Alimentación.- Desayuno y comida completa
- Atención trabajo social.- Información, orientación y/o canalización, en las diferentes situaciones sociales.
- Actividades culturales.- Danza y pintura.
- Actividades deportivas.- Educación física.
- Atención psicológica.
- Pláticas de orientación y valores.
- Taller de panadería, manualidades, costura y computación



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021



NOMBRE DEL PROYECTO: LA CASITA

FECHA DE ELABORACIÓN: 28-julio-2020

REALIZÓ

VOBO

AUTORIZÓ

M.G.P.A. Rosa María Chávez Arias
Directora de Planeación y Prospectiva



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Lo no previsto en el presente Acuerdo, será resuelto dentro de su ámbito de competencia por la Coordinación Administrativa y la Persona Titular de la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia con el Visto Bueno de la Dirección General de Asistencia Social y con la aprobación de la Persona Titular del Organismo.

TERCERO. - Este reglamento será revisado y en su caso actualizado cada año, contados a partir de su entrada en vigor, o antes en caso de ser necesario.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./VI/2021/06.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROSPECTIVA. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

MTRA. VERÓNICA VIZZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

**ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ
MOEDANO**
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MTRA. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DE LAS
ETAPAS DE LA VIDA DE LA SECRETARÍA DE
SALUD
RÚBRICA



LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

LIC. ILEANA RODRÍGUEZ ALTAMIRA
DIRECTORA GENERAL DEL FOMENTO
ECONÓMICO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO

NOTA: LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL REGALMENTO INTERNO DEL PROYECTO “LA CASITA”

Derechos Enterados. 10-11-2021

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

