

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
06 de Julio de 2022
Alcance Tres
Núm. 27



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



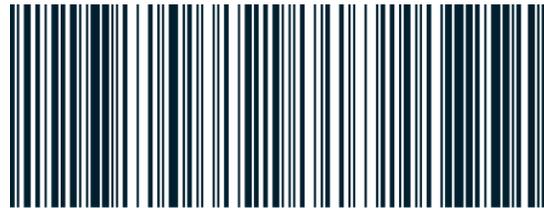
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

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



2022_jul_06_alc3_27

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 Reglamento Interno del Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad.	3
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Puntualidad para Trabajadores de Base, Confianza y Funcionarios del Hospital del Niño Dif Hidalgo.	21
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene los Lineamientos para Suplencias del Personal del Hospital del Niño Dif Hidalgo.	27
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene los Lineamientos para el Otorgamiento de la Compensación por Riesgo Biológico (para el Personal con Categoría de Funcionarios, Confianza, Base y Médicos Residentes) del Hospital del Niño Dif Hidalgo.	35
Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 032.	40



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 DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I 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, hace principalmente referencia a los servicios de asistencia social como al 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 conforme la Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 4 de julio de 2018, que en su Artículo 5 establece: “Toda institución pública y privada que brinde servicios a los adultos mayores deberá contar con la Reglamentación, la infraestructura, mobiliario y equipo adecuado, así como con los recursos humanos necesarios para que se realicen procedimientos alternativos en los trámites administrativos”.

CUARTO. Que conforme a la NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, en el numeral 5.1.2 de las Generalidades, corresponde al Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad, como establecimiento permanente a que se refiere la norma, contar con un Reglamento Interno.

QUINTO. 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.

SEXTO. Que el Sistema DIF Hidalgo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad en general; que en su estructura programática presupuestal se encuentra el Proyecto Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad que atiende personas de 65 años de edad o mayores para contribuir a satisfacer sus necesidades Gerontológicas y Geriátricas.

SEPTIMO. Que el objeto del presente documento es regular el funcionamiento y organización interna de la “Casa de la Tercera Edad”, en los aspectos de ingreso, egreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, visitas y salidas autorizadas, cuotas, acciones correctivas así como aspectos inherentes a la administración y prestación de servicios.

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

**ACUERDO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO ASISTENCIAL
CASA DE LA TERCERA EDAD**



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto regular el funcionamiento y organización interna del Centro Asistencial “Casa de la Tercera Edad”, a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento del objetivo establecido que es: Brindar atención Gerontogerítrica integral a la población de 65 años y más que se encuentra en situación vulnerable por diversas causas, proporcionándoles un servicio de calidad y calidez durante su permanencia, cubriendo sus necesidades básicas de hospedaje, alimentación nutricional, atención biopsicosocial y cultural, atención médica, psicológica individual o grupal, enfermería básica, trabajo social, atención gerontológica, terapia física y ocupacional. Es de observancia obligatoria para los servidores públicos, residentes y sus familiares, patrocinadores, Responsables Solidarios, voluntarios, visitantes, proveedores y toda aquella persona que labore o ingrese a la Casa de la Tercera Edad.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Reglamento Interno no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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

- a) **ABVD:** Por sus siglas: Actividades Básicas de la Vida Diaria, relacionadas con el autocuidado personal: Levantarse, acostarse, realizar el aseo personal, vestirse, comer por sí mismo y caminar;
- b) **AIVD:** Por sus siglas Actividades Instrumentales de la Vida Diaria: Es el desarrollo de tareas habituales para vivir de manera independiente: Limpiar, lavar, cocinar, hacer las compras, manejar dinero, desplazarse por la calle, utilizar los transportes, hacer gestiones, acudir al médico, controlar la medicación, entre otras;
- c) **Casa de la Tercera Edad:** Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad;
- d) **Deposito:** Deposito de Medicamentos se refiere al espacio físico donde se reciben, almacenan y resguardan los medicamentos.
- e) **DIF Municipal:** Instancia del gobierno municipal responsable de otorgar servicios de asistencia social misma que se constituye en la autoridad de primer contacto con la ciudadanía y que entre otras acciones realiza la labor de acompañamiento a la persona de 65 años o más que desea ingresar al Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad y hasta de Responsable Solidario;
- f) **Expediente de Trabajo Social:** Conjunto ordenado de documentos que integran la información personal, familiar, académica, médica, psicológica y social de las personas residentes de la Casa de la Tercera Edad;
- g) **Expediente de valoración:** Conjunto ordenado documentos de identificación personal, estado médico, social, psiquiátrico y psicológico que se integran al momento de solicitar el ingreso de la persona de 65 y más.
- h) **Farmacodinamia:** efectos bioquímicos y fisiológicos de los fármacos y de sus mecanismos de acción y la relación entre la concentración del fármaco y el efecto de este sobre un organismo.
- i) **Geriatría:** Rama de la medicina interna, y a su vez de la gerontología, que se ocupa no sólo de la prevención y asistencia de las enfermedades que presentan los adultos mayores, sino también de su recuperación funcional y de su reinserción a la comunidad;
- j) **Gerontología:** Disciplina que estudia los procesos de envejecimiento desde una perspectiva biológica, psicológica y social, que tiene por fin mantener, recuperar, rehabilitar, mejorar y prolongar la vida de los adultos mayores
- k) **Inocuo:** Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.
- l) **Kardex:** Instrumento específico de área médica y enfermería que, de manera esquemática y accesible, especifica el plan de atención de enfermería a seguir en cada paciente, con base en las indicaciones médicas;
- m) **Persona en situación de calle:** Persona que por factores multicausales, que pueden ser derivados por situaciones de abuso o maltrato o frustración en alguna etapa de su vida, padecen un mayor número de desórdenes mentales (depresión, niveles altos de angustia, ideas paranoides y psicosis, entre otros) o problemas adictivos (drogas y alcohol) que les ocasiona se olviden de cuidar de sí mismos y deambulen por las calles, lo que implica que no puedan garantizar por ellos mismos su salud ni bienestar;



- n) **Residente:** Persona de 65 años o más que en virtud de un procedimiento de ingreso autorizado recibe los servicios de la Casa de la Tercera Edad;
- o) **Responsable Solidario:** Familiar, amigo, institución pública o privada, empresa, DIF Municipal, entre otras, que solidariamente con la persona mayor de 65 años o más, quien deberá proveer lo requerido por el Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad en beneficio del residente, así como cubrir la cuota de recuperación establecida en el Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal vigente en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; una vez autorizado el ingreso mediante el procedimiento respectivo a Casa de la Tercera Edad;
- p) **Servicio médico y de enfermería, primer nivel de atención las 24 horas del día:** Atención médica y de enfermería que se otorga en el Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad, las cuales pueden ser preventivas y hasta atención curativa básica;
- q) **SDIFH:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- r) **Solicitante:** Persona de 65 años o más que oficialmente presenta petición escrita al Sistema DIF Hidalgo para ingresar a la Casa de la Tercera Edad.
- s) **Voluntaria:** Voluntario: Persona visitante que mediante un trabajo coordinado realiza actividades altruistas en beneficio de los residentes de la Casa de la Tercera Edad.

CAPITULO II MARCO NORMATIVO

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

- I. Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley de Asistencia Social;
Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores;
- III. Constitución Políticas del Estado de Hidalgo;
- IV. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- V. Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo;
- VI. NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- VII. Plan Actualizado de Desarrollo 2016-2022.

Artículo 5. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social a través de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad, cuya ausencia temporal será cubierto por la persona Titular del Área Administrativa.

Artículo 6. La administración de Casa de la Tercera Edad es responsabilidad de la Dirección General de Asistencia Social a través de una Coordinación Administrativa de quien depende el funcionamiento del Centro Asistencial y solidariamente, en el ámbito de competencia del personal adscrito a las siguientes áreas: Departamento de Atención, Médica, Departamento Administrativo, Trabajo Social y Gerontología, Enfermería, Cocina, Mantenimiento, e intendencia y lavandería.

Artículo 7. Son Autoridades del Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad:

- I. La persona titular del Sistema DIF Hidalgo;
- II. La Dirección General de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo; y
- III. La Coordinación Administrativa de la Casa de la Tercera Edad.

Artículo 8. Al frente de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad estará la persona titular que será designada por la Dirección General de Asistencia Social.

Artículo 9. Son funciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad, las siguientes:

- I. Administrar la prestación de servicios que se ofrecen en la Casa de la Tercera Edad;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, con conocimiento, autorización y supervisión de la persona titular de la Dirección de General de Asistencia Social;



- III. Coordinar las actividades relativas al ingreso y egreso de las personas de 65 años y más;
- IV. Promover actividades socioculturales y de esparcimiento en beneficio de las personas residentes de Casa de la Tercera Edad;
- V. Establecer acciones encaminadas al cuidado de la salud de las personas residentes así como el diagnóstico, atención gerontológica y geriátrica de las personas residentes;
- VI. Supervisar la dieta diaria de las personas residentes de Casa de la Tercera Edad;
- VII. Proponer en coordinación con la Dirección de Calidad, Transparencia y Reingeniería, los procedimientos y modelos de atención a los que deban sujetarse los servicios otorgados por el centro asistencial;
- VIII. Operar los mecanismos de control que contribuyan al uso eficiente y transparente de los recursos alimentarios, materiales y de servicios;
- IX. Permitirá el acceso a personas del voluntariado, previa autorización escrita por la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social;
- X. Instruir al área administrativa gestione la pronta reparación y mantenimiento de los equipos destinados a eficientar la operatividad de los diferentes servicios de Casa de la Tercera Edad;
- XI. Establecerá, la distribución del personal en días, turnos y horarios, de acuerdo a las necesidades del servicio (entrada y salida) así como los turnos (diurno, vespertino, nocturno y guardia especial), asegurando que los servicios se proporcionen de manera eficiente las 24 horas del día, durante los 365 días del año;
- XII. Determinará, las funciones del personal adscrito, verificando que el personal que labora en Casa de la Tercera Edad, conozca sus funciones y las desempeñe de manera eficiente;
- XIII. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno del Centro Asistencial, así como de las leyes y lineamientos en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Verificará que el personal adscrito:
 - a. Proporcione un trato digno, respetuoso, con calidad y calidez, no discriminatorio a las personas atendidas en el Centro Asistencial, independientemente de su condición social, económica, religiosa, cultural o política, debiendo atenerse a las sanciones correspondientes;
 - b. Cumpla con las funciones encomendadas, conforme a su cargo, dentro del horario laboral y en situaciones extraordinarias, de acuerdo al requerimiento del servicio;
 - c. Proporcione auxilio y atención a la población residente cuando por situaciones emergentes, así lo requiera el servicio, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética del Sistema DIF Hidalgo.
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social.

Artículo 10. El actuar del personal que labora y presta sus servicios en Casa de la Tercera deberá ser en apego al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y al Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 11. El Centro Asistencial deberá incluir en su programa de trabajo las acciones de capacitación al personal que labora y presta sus servicios en temas relacionados con el proceso de envejecimiento y educación continua en la materia, preferentemente una vez al año.

Artículo 12. Se deberá contar con un directorio actualizado y de fácil acceso con números de emergencia: policía, bomberos, ambulancia, hospitales, centros toxicológicos, Protección Civil, Cruz Roja Mexicana, todos ellos de la localidad.

CAPITULO III SERVICIOS Y FUNCIONES DE CASA DE LA TERCERA EDAD

Artículo 13. La Coordinación de Casa de la Tercera Edad, se encargará de que se otorguen los servicios asistenciales de carácter integral a las personas residentes del servicio en apego a lo establecido en la normatividad aplicable, atendiendo los aspectos susceptibles de mejora derivados del monitoreo, supervisión o evaluaciones internas o externas, tendientes a mejorar la calidad de los servicios.

Artículo 14. Casa de la Tercera Edad, otorga los siguientes servicios, entre los que se encuentran los siguientes:



- I. Alojamiento;
- II. Alimentación;
- III. Vestido;
- IV. Actividades de terapia ocupacional y recreativa;
- V. Atención Médica;
- VI. Atención de Enfermería;
- VII. Atención Gerontológica y Trabajo Social; y
- VIII. Servicios administrativos y de mantenimiento.

SECCIÓN I. DEL ALOJAMIENTO

Artículo 15. Casa de la Tercera Edad cuenta con instalaciones para proporcionar el servicio de alojamiento mediante habitación compartida, la cual consta de dos camas, wc, baño completo y closet.

Artículo 16. Los dormitorios serán compartidos por dos personas del mismo sexo, según se les designe en el momento de su ingreso, serán usados únicamente por las personas residentes, no por responsables, familiares o personal adscrito a la Casa de la Tercera Edad.

Artículo 17. En el uso de closet será compartido, sólo habrá un aparato de t.v. de acuerdo a disponibilidad por habitación para evitar confrontaciones.

SECCIÓN II. DE LOS ALIMENTOS DE LAS PERSONAS RESIDENTES

Artículo 18. El esquema de alimentación que proporciona Casa de la Tercera Edad, se basará en los menús diseñados previamente por personal del área designada para ello cuya preparación será bajo estrictas medidas de higiene e inocuidad, a cargo de personal de cocina.

Artículo 19. Las raciones alimenticias que se proporcionen a cada persona residente será considerando la cantidad en nutrientes requeridos conforme instrucciones médicas, el agua que se proporcione será potable.

Artículo 20. La distribución de alimentos, será conforme a los siguientes horarios:

Desayuno	09:30 a.m.
Comida	02:00 p.m.
Cena	06:30 p.m.
Colaciones (2)	12:00 p.m. y 04:30 p.m.

SECCIÓN III. DEL VESTIDO

Artículo 21. Las personas responsables solidarias deberán entregar al área de Trabajo Social 10 mudas completas de ropa con el nombre (bordado o etiquetado) de la persona residente en cada prenda al momento del ingreso para el uso de la persona residente, mismas que deberán remplazarse debido a su desgaste, cada seis meses.

Artículo 22. Al momento de la solicitud de ingreso de la persona de 65 años y más, se entregará a las personas responsables solidarias, una lista de las prendas de ropa que debe contener cada muda.

Artículo 23. Las personas responsables solidarias además de las mudas de ropa deberán proveer debidamente etiquetado a las personas residentes una toalla corporal, una almohada, un cubre colchón resistente, sandalias para baño y calzado que deberán ser remplazadas cuando sea necesario.

SECCIÓN IV. DE LAS ACTIVIDADES DE TERAPIA OCUPACIONAL Y RECREATIVAS



Artículo 24. A efecto de ocupar el tiempo libre de las personas residentes de Casa de la Tercera Edad, el personal de prácticas y servicio social realizara con ellas, actividades de terapia ocupacional y recreativa bajo la supervisión del área de Trabajo Social y Gerontología autorizado por la Coordinación Administrativa.

Artículo 25. La participación de las personas residentes en las actividades, artísticas, culturales, sociales y deportivas, será conforme al programa semanal elaborado por el área de Trabajo Social y Gerontología, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa.

Artículo 26. Para participar en actividades fuera de las instalaciones de Casa de la Tercera Edad la persona residente deberá contar con la autorización escrita de la persona responsable solidaria que firmó al momento de su ingreso.

Artículo 27. Las personas residentes que asistan a actividades, artísticas, culturales, sociales y deportivas, fuera de las instalaciones de Casa de la Tercera Edad serán acompañadas por el personal designado por la persona Titular de la Coordinación Administrativa, previa autorización de la Dirección General de Asistencia Social.

Artículo 28. El personal adscrito, de prácticas y servicio social además de las personas residentes deberán conservar en buen estado el material lúdico, deportivo y de terapia ocupacional que se les proporcione para el desempeño de las actividades recreativas, ocupacionales o deportivas debiendo guardarlo ordenadamente al concluir las actividades.

SECCIÓN V. ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 29. Casa de la Tercera Edad proporciona servicio médico de primer nivel de lunes a viernes en un horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., sábados, domingos y días festivos de 08:00 a.m. a 03:00 p.m., en caso de urgencia el personal de enfermería notificará al médico encargado quien indicará o acudirá a Centro Asistencial en caso de ser necesario.

Artículo 30. Previo al ingreso, conforme a la solicitud de evaluación de examen médico que envíe el área de Trabajo Social: Realizar la pre-valoración documental del estado de salud del candidato, valoración médica y elaboración de diagnóstico.

Artículo 31. El área de Atención Médica tendrá a su cargo la integración y manejo de los expedientes clínicos que, de manera ordenada, contendrá:

- I. Copias de recetas médicas, cuando lleven un tratamiento médico;
- II. Carnet de derechohabencia de alguna institución Sector Salud que pertenezca (o en caso de ser derechohabiente del IMSS, ISSSTE, etc.);
- III. Valoración geriátrica integral basado en estudios específicos de gabinete, placa de tórax, EKG, densitometría ósea, valorados e interpretado por médico geriatra;
- IV. Dictamen médico que se encuentra totalmente restablecido(a), luego de su estancia en institución médica;
- V. Tratándose de intervención quirúrgica, el resumen clínico y receta médica del tratamiento indicado;
- VI. Cualquier otro documento análogo.

Artículo 32. El personal médico indicara la dieta de cada persona residente, de acuerdo a sus necesidades fisiológicas o en su caso a la prescripción médica que presenten.

Artículo 33. El personal médico vigilara la farmacodinamia durante la ministración de medicamentos a las personas residentes de Casa de la Tercera Edad.

Artículo 34. Llevar el control de la persona residente, para estos efectos, se realizará la evaluación clínica en forma periódica, conforme a los siguientes criterios:

- I. Se brindarán citas médicas de manera periódica a las personas residentes y será registrado su estado de salud en Kardex;
- II. Se realizará la revisión médica correspondiente;
- III. Se realizarán las anotaciones en expediente clínico; y



- IV. En caso de que el resultado de la revisión se detecte alguna patología que requiera atención de segundo o tercer nivel, se solicitara el envío a unidad hospitalaria.

Artículo 35. En caso que por las condiciones de salud de la persona residente requiera atención medica de segundo o tercer nivel y requiera traslado a instancia hospitalaria, el medico en turno realizara acompañamiento para salvaguardar la salud de la persona residente.

SECCIÓN VI. ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Artículo 36. Recibir conforme al Kardex , los medicamentos en resguardo del Depósito para ministrarlos a las personas residentes.

Es responsabilidad del personal de enfermería ministrar los medicamentos salientes del depósito de manera oportuna, debiendo devolver de inmediato aquellos que no fueron ministrados, queda estrictamente prohibido almacenar medicamentos en cualquier otro lugar que no sea el Depósito.

El incumplimiento a lo anterior, se dará vista a la autoridad administrativa y penal.

Artículo 37. Deberá asegurarse que las personas hospedadas:

- I. Mantengan el orden y limpieza de las instalaciones los dormitorios que ocupan y áreas comunes;
- II. Lleven a cabo la rutina diaria de aseo personal, el cual comprenderá: baño corporal, aseo de calzado y cambio de ropa;
- III. Coloquen las toallas que utilizaron en su aseo personal, en el cesto correspondiente para ser llevadas al área de secado al sol;
- IV. Depositen su ropa sucia en los lugares designados previamente para ser llevados al servicio de lavandería;
- V. Tengan como permanente e indispensable para su aseo personal lo siguientes artículos: Jabón de tocador, jabón líquido para manos, shampoo, cepillo dental pasta dental, papel higiénico, desodorante, crema corporal y facial.
- VI. Eviten ingerir alimentos o bebidas a los dormitorios; y
- VII. Acaten la disposición de no salir de su dormitorio después de las 20:00 hrs., a excepción de alguna emergencia.

Artículo 38. Respecto a los dormitorios, le corresponde:

- I. Verificar diariamente que el personal de intendencia realice el aseo de las habitaciones, en caso de no ser así notificar al área de administración;
- II. Realizar el cambio de ropa de cama y toallas una vez por semana; salvo cuando debido a una emergencia sanitaria de la persona residente, procederá a hacer de inmediato el cambio de ropa de cama y toalla;
- III. Entregar la ropa sucia al servicio de lavandería;
- IV. Recoger las toallas de las personas hospedadas, y las entregará al personal de lavandería;
- V. Al personal del turno vespertino le corresponde recoger del servicio de lavandería pijamas para vestir a las personas residentes;
- VI. Auxiliar a las personas hospedadas que requieran de apoyo para su aseo personal; y
- VII. Efectuar en conjunto con el área de Trabajo Social y Gerontología revisión periódica de closets, haciendo selección de artículos que no son útiles o se encuentran en mal estado o deteriorados para ser desechados.

Artículo 39. Además de lo anterior, el personal adscrito al área de enfermería, deberá:

- I. Verificar que se implemente el programa de trabajo que presentan estudiantes y pasantes de escuelas con perfil dirigido a terapia física, ocupacional y recreativa;
- II. Ministrar el tratamiento médico a cada persona conforme a las indicaciones médicas;



- III. Realizar toma de signos vitales a toda la población residente, haciendo las anotaciones respectivas en el control que al efecto se lleva;
- IV. Aplicar procedimientos de emergencia y primeros auxilios a la persona residente que lo requiera siempre y cuando no sea una situación que comprometa su salud;
- V. Notificar al personal médico a cargo cuando los signos y síntomas de una persona residente indiquen la evolución a un padecimiento que requiera tratamiento médico de especialidad, a efecto de que se realicen los procedimientos necesarios para salvaguardar la salud de la persona residente;
- VI. Designar a cada persona residente el lugar que ocupará en las mesas del comedor para el consumo de sus alimentos y colaciones, haciendo el cambio de lugar por cuestiones de orden o medidas sanitarias;
- VII. Verificar que las personas residentes consuman los alimentos que se les proporciona a la hora del desayuno, comida, cena y colaciones, auxiliando a quienes requieran apoyo para consumir sus alimentos; y
- VIII. Cualquier otra relacionada con sus funciones y conforme a las instrucciones de sus superiores.

Artículo 40. En caso necesario el personal de enfermería deberá asistir a la persona residente durante su traslado y vigilar su estancia hospitalaria de acuerdo a las instrucciones de sus superiores.

SECCIÓN VII. DEPÓSITO DE MEDICAMENTOS

Artículo 41. El centro asistencial cuenta con un espacio habilitado y adecuado para la recepción, almacenamiento, resguardo y suministro de medicamentos provenientes de proveedores farmacéuticos, instituciones, familiares, responsable solidario, sistemas DIF municipales y donaciones.

Artículo 42. El personal designado al Depósito previamente capacitado en la materia, realiza la recepción de los medicamentos mediante el registro en el formato designado para tal efecto, lo clasificara conforme a los parámetros establecidos.

Artículo 43. Hará entrega de manera semanal al área de enfermería las dosis farmacológicas prescritas por el médico tratante y establecidas en el Kardex conforme a los tratamientos base u oportuno.

Será única responsabilidad del personal designado al Depósito la correcta administración desde la recepción hasta la entrega del medicamento existente en el Depósito, haciendo la conciliación de manera mensual entre lo solicitado y la existencia de manera conjunta con el área administrativa, a efecto de que el requerimiento faltante sea gestionado por la Coordinación de Casa de la Tercera Edad.

El incumplimiento a lo anterior, se dará vista a la autoridad administrativa y penal.

SECCIÓN VIII. ATENCIÓN DE GERONTOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

Artículo 44. El personal del área de Trabajo Social y Gerontología dependientes de la Coordinación de Casa de la Tercera Edad, desarrollará las siguientes funciones al ingreso de la persona residente:

- I. Realizará análisis del informe de inducción del responsable del proyecto;
- II. Asignará el dormitorio a la persona residente,
- III. Dotará al beneficiario del vestuario proporcionado por las personas responsables solidarias, los blancos y artículos de higiene personal,
- IV. Orientara al beneficiario en la dinámica de la vida cotidiana de Casa de la Tercera Edad; y
- V. Dará a conocer horarios y condiciones de presentación en las diversas actividades en donde participará.

Artículo 45. El personal del área de Trabajo Social y Gerontología durante la estancia de la persona residente apoyará en las actividades básicas de la vida diaria de la manera siguiente:

- I. Establecer límites, relativos a la convivencia, el respeto de los horarios, entre otros;
- II. Orientar al beneficiario con relación a la conducta social aceptada;
- III. Reforzar el sentido de responsabilidad y respeto;
- IV. Favorecer la adquisición de valores y hábitos comunes;
- V. Favorecer un ambiente grato, de escucha y libertad de expresión respetuosa;
- VI. Apoyar en la conducción de liderazgo;



- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las medidas disciplinarias dictadas por este reglamento;
- VIII. Favorecer el sentido de pertenencia, identidad e individualidad;
- IX. Elaborar notas de trabajo social en el expediente personal;
- X. Informar de manera clara y expedita, cualquier eventualidad a las autoridades de Casa de la Tercera Edad;
- XI. Mantener con los beneficiarios una relación cálida, afectuosa y de respeto a sus derechos como persona, así como aquellas que de manera específica se encuentren asignadas;
- XII. Programar actividades gerontológicas que permitan desarrollar a la persona residente en las esferas bio-psico-sociales y mejorar su calidad de vida;
- XIII. Notificar al familiar sobre los artículos desechados para que sean repuestos; y
- XIV. Efectuar en conjunto con el área de Enfermería revisión periódica de closets, haciendo selección de artículos que no son útiles o se encuentran en mal estado o deteriorados para ser desechados;

Artículo 46. El personal del área de trabajo social y gerontología deberá llevar un expediente de trabajo social por cada persona residente, este deberá ser integrado conforme la normatividad vigente y contendrá los siguientes documentos:

- a) Ficha de identificación;
- b) Ficha de ingreso;
- c) Carta compromiso;
- d) Reglamento Interno con firma de la persona residente y responsables solidarios;
- e) Documentos de identidad;
- f) Consentimiento de Salidas Recreativas y Convivencias;
- g) Autorización de Salidas del Centro Asistencial con Familiares;
- h) Autorización de Traslado Instancia Hospitalaria;
- i) Autorización de Consentimiento Informado para Protocolo de Salud;
- j) Carnet de valoraciones médicas;
- k) Informe de Estudio Social;
- l) Resumen social;
- m) Notas de Trabajo Social, y
- n) Acta de egreso o acta de defunción.

Artículo 47. El personal adscrito al área de Trabajo Social y Gerontología acompañara a la persona residente a la instancia hospitalaria cuando lo requiera su salud y dará seguimiento al caso mientras se encuentre hospitalizado realizando reporte de manera inmediata a la persona titular de la Coordinación Administrativa y área médica.

SECCIÓN IX SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.

Artículo 48. Corresponde al personal asignado al área administrativa, realizar las gestiones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de manera oportuna y en apego a los lineamientos establecidos, promoviendo su óptimo aprovechamiento en el desarrollo de las actividades y alcance de metas de Casa de la Tercera Edad.

Le corresponde realizar las siguientes funciones específicas:

- I. Integrar la propuesta de Programa Operativo Anual en coordinación con la Subdirección de Control presupuestal;
- II. Realizar los registros y operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental que sean necesarias para las gestiones administrativas de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- III. Tramitar las solicitudes de modificación o ampliación presupuestal cuando sea necesario;
- IV. Elaborar las requisiciones y trámites necesarios para el suministro de bienes y servicios;
- V. Dar seguimiento a los trámites para la asignación de recursos y comprobación del gasto;
- VI. Optimizar los recursos requeridos con base en la planeación y presupuesto de los programas;
- VII. Gestionar la actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado al personal adscrito;



- VIII. Recopilar la información administrativa que se requiera para la integración de informes o para dar cumplimiento a los lineamientos que correspondan;
- IX. Realizar los trámites relativos a las incidencias del personal ante la Subdirección de Recursos Humanos;
- X. Atenderá las instrucciones de la persona Titular de la Coordinación de Casa de la Tercera Edad, para gestionar la reparación de los desperfectos reportados en las instalaciones hidráulica, eléctrica, equipo de lavado y planchado, entre otros; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico o la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social;

Artículo 49. El personal de mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Mantener en buenas condiciones los jardines y áreas verdes;
- II. Realizar revisión de hidrotanque, caldera y cisterna del Centro Asistencial;
- III. Revisar infraestructura del inmueble así como realizar las labores correctivas y de mantenimiento; y
- IV. Reportar a la brevedad a la administración de Casa de la Tercera Edad desperfectos que hubiere identificado;

Artículo 50. El personal de intendencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones de Casa de la Tercera Edad;
- II. Realizar el aseo diario de dormitorios, regaderas, sanitarios, closets;
- III. De acuerdo con las condiciones de uso de diario, deberán dar una segunda ronda de limpieza a las instalaciones;
- IV. Si hubiera situaciones de emergencia extraordinarias debido a la dinámica del servicio, realizaran el trabajo de limpieza que se requiera;
- V. Mantener el aseo de muebles de las áreas comunes: sala, baños, capilla, sala de descanso, patios, jardines, limpieza de vidriería, puertas, enfermería, y oficinas; y
- VI. Reportar a la brevedad a la Administración de Casa de la Tercera Edad desperfectos que hubiere identificado.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD.

Artículo 51. Las personas de 65 años o más que pretendan iniciar el proceso de ingreso a la Casa de la Tercera Edad deberán cumplir el siguiente perfil:

- I. Que tenga el libre deseo de ingresar a Casa de la Tercera Edad;
- II. Ser habitante de algún Municipio del Estado de Hidalgo, con residencia permanente de cinco años anteriores a la solicitud de ingreso;
- III. Tener 65 años de edad cumplidos o más al momento de su solicitud;
- IV. Carecer de estructura familiar con obligación de otorgar alimentos y la atención geriátrica requerida, conforme la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- V. Contar con la salud social, mental y física apta para la convivencia en un Centro Asistencial;
- VI. Contar con tres personas que acepten firmar la Carta Compromiso en la que se establezca su consentimiento de proveer lo requerido por el Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad en beneficio del residente, así como cubrir la cuota de recuperación y brindar lo necesario para atención de su atención gerontogeriatrica;
- VII. Que los Responsables Solidarios estén conscientes que la pensión o apoyo gubernamental que reciban los Residentes es para solventar sus necesidades, incluyendo pago de cuotas de recuperación; y
- VIII. Que los Responsables Solidarios estén dispuestos a firmar la autorización para que en caso de ser necesario, el Residente sea internado en algún centro hospitalario con el compromiso legal de cubrir los pagos que se deriven en ese posible internamiento;

Artículo 52. La persona aspirante a ingresar a Casa de la Tercera Edad, se presentará a una primera entrevista, acompañada por un representante de su Sistema de DIF Municipal y el posible responsable solidario, quienes deberán presentar ante la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social los siguientes requisitos:



- I. Solicitud gestionada ante el Sistema DIF Municipal que le corresponda;
- II. Petición de ingreso mediante escrito libre firmada por el solicitante en la que manifieste su deseo libre de ingresar;
- III. Estudio socioeconómico y familiar realizado por el Sistema DIF Municipal que corresponde a su lugar de residencia, que incluya el dato si cuenta o no con familiares, tiempo que ha vivido en soledad y que mencione los años de residencia en el municipio;
- IV. Copia del acta de nacimiento del solicitante;
- V. Copia de CURP;
- VI. Copia de identificación del solicitante, con firma y fotografía;
- VII. Valoración emitida con vigencia no mayor a 30 días a partir de su emisión, que garantice la salud mental del solicitante por personal médico psiquiatra adscrito a alguna instancia especializada de Salud Pública del Estado de Hidalgo;
- VIII. Valoración médica actual que garantice la salud física del solicitante suficiente para ABVD, emitido por alguna instancia de salud pública del Estado de Hidalgo;
- IX. Valoración Psicométrica con vigencia no mayor a 30 días a partir de su emisión, que garantice sus habilidades sociales y que sea emitido por personal especializado en psicología;
- X. Presentar los siguientes estudios clínicos de Laboratorio BH, Química Sanguínea de 12 elementos, EGO, Grupo Sanguíneo, toxicológico, RH y electrocardiograma con máximo un mes de emisión;
- XI. Datos generales de las tres personas dispuestas a ser responsables Solidarios; y
- XII. Presentar esquema completo con certificado de vacunación contra Covid-19;

Artículo 53. La Dirección General de Asistencia Social recibirá y verificará la documentación presentada.

Artículo 54. La persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social autoriza continuar con el proceso de ingreso, para lo cual se procede a integrar el expediente de valoración señalando día, lugar y hora para verificar las siguientes condiciones de salud:

- I. No padecer enfermedades crónico-degenerativas e infecto contagiosas que limiten su funcionalidad o que requieran cuidados especializados;
- II. No padecer ningún tipo de trastorno mental o conductual que requiera infraestructura específica y/o atención personalizada;
- III. No padecer incontinencia urinaria y/o fecal;
- IV. No tener discapacidad física que provoque síndrome de caída, de inmovilidad o de fragilidad, o requiera cuidados especializados o infraestructura específica;
- V. Tener la aptitud y actitud para interactuar adecuadamente con los residentes y personal de la Casa de la Tercera Edad; y
- VI. Contar con la capacidad para realizar las ABVD por sí mismo;

Artículo 55. La Coordinación Administrativa de la Casa de la Tercera Edad realizará entrevistas con los responsables solidarios a efecto de que presenten sus documentos de identificación, domicilio y para la firma de la carta compromiso.

Artículo 56. La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Casa de la Tercera Edad emitirá la autorización del ingreso de los solicitantes a la Casa de la Tercera Edad siempre y cuando exista el espacio físico, suficiencia presupuestal y que la persona solicitante hubiera aprobado la Primera Entrevista y la Integración del Expediente de Valoración. Caso contrario se ingresaría a lista de espera.

Artículo 57. Una vez autorizado el ingreso a la Casa de la Tercera Edad y antes de ingresar físicamente, los Responsables Solidarios y la persona aspirante deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Leer, aceptar y firmar el Reglamento Interno;
- b. Firmar Carta Compromiso;
- c. Realizar el pago de la cuota de recuperación establecida;
- d. Firmar, Consentimiento de Salidas Recreativas y Convivencias;
- e. Firmar, en su caso, Autorización de Salidas del Centro Asistencial con Familiares;
- f. Firmar Autorización de Traslado Instancia Hospitalaria;
- g. Firmar Autorización de Consentimiento Informado para Protocolo de Salud;
- h. 2 fotografías tamaño infantil a color de la persona aspirante;



- i. Presentar Carnet o póliza del servicio de salud con el que cuenta (IMSS, ISSSTE, PEMEX en caso de no contar con servicio de salud deberán presentar Constancia de No Derechohabiente del IMSS e ISSSTE;
- j. 10 diez mudas completas de ropa conforme a lo requerido por personal de trabajo social, marcadas con su nombre en cada prenda;
- k. Toallas y sandalias para baño;
- l. Una almohada;
- m. Un cubre colchón resistente;
- n. Entregar al área médica los medicamentos y receta médica en caso de cursar un tratamiento; y
- o. Evitar ingresar artículos u objetos de valor;

CAPÍTULO V DEL EGRESO DE LA CASA DE LA TERCERA EDAD

Artículo 58. El egreso definitivo del Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad será bajo las siguientes circunstancias:

- I. El egreso voluntario contempla las siguientes modalidades:
 - a. Egreso por canalización a otro centro de cuidados gero-geriátricos;
 - b. Egreso por integración a un núcleo familiar; y
 - c. Egreso por decisión personal por así convenir a sus intereses.
- II. Egreso necesario por alteraciones en la conducta que ponga en riesgo su propia integridad, la de los demás residentes y del propio personal, y dichas alteraciones generen necesidades geriátricas y de salud especializadas que la Casa de la Tercera Edad no otorgue; y
- III. Por mandamiento judicial.

Artículo 59. Para efectos del egreso voluntario, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. La persona residente y las personas responsables solidarias deberán llenar el formato de Egreso Voluntario ante la persona titular de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad;
- II. Se abrirá expediente de egreso el cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Aviso por escrito a la persona titular de la Dirección General de Asistencia Social de la solicitud de egreso voluntario de la persona residente;
 - b. Resumen clínico con las condiciones de salud y tratamiento médico vigente;
 - c. Resultado del estudio socioeconómico relativo a las condiciones materiales de vida de las personas responsables solidarias;
 - d. Formato de egreso voluntario, firmado por la persona residente y las personas responsables solidarios
 - e. Acta que deberá contener lugar, fecha, hora de egreso, nombre y firma de las personas que intervienen y narrativa de hechos, autorización del egreso voluntario de la persona titular de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad; egreso de la persona de 65 años y más. Rúbricas.

Artículo 60. Para el egreso por canalización, además de cumplir con lo establecido en el artículo que antecede, deberá presentar la carta de aceptación del centro gerontogeriátrico.

Artículo 61. Para el egreso por reintegración a una familia, además de lo requerido en el artículo 52 del presente reglamento interno, deberá presentar la solicitud de egreso firmada por la persona representante del núcleo familiar.

Artículo 62. Para el egreso necesario por alteraciones en la conducta que ponga en riesgo su propia integridad, de las personas residentes y del propio personal generadas por alteraciones asociadas que refieren necesidades geriátricas y de salud especializada que Casa de la Tercera Edad no otorgue, deberá integrar expediente con lo siguiente:



- a. Aviso por escrito a la persona titular de la Dirección General de Asistencia Social de la solicitud de egreso necesario de la persona residente;
- b. Informe multidisciplinario (área médica, trabajo social, psicología y gerontología) que refiera el motivo de egreso por los riesgos señalados;
- c. Formato de egreso, firmado por las personas que fungen como responsables solidarios.
- d. Acta de egreso que deberá contener lugar, fecha, hora de egreso, nombre y firma de las personas que intervienen y narrativa de hechos, autorización del egreso de la persona titular de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad; egreso de la persona de 65 años y más. Rúbricas.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 63. En el Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad las personas residentes tendrán derecho a lo siguiente:

- I. Ser informadas del contenido y alcance del presente reglamento;
- II. Conocer sus derechos como persona residente del Centro Asistencial;
- III. Recibir un trato digno e igualitario sin distinción o preferencia por tipo de raza, género, origen étnico, religión, ideología política, orientación sexual, entre otros;
- IV. Acceder a los servicios que proporciona el Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad;
- V. Recibir los artículos de uso personal y servicios profesionales que de manera especial requiera su situación de salud, legal o social que les provean los responsables solidarios previa autorización de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad;
- VI. Solicitar acceso a medios de comunicación disponibles en el área administrativa; previa autorización y bajo supervisión,
- VII. Recibir tres alimentos diarios y dos colaciones;
- VIII. Acceder a dormitorio (compartido);
- IX. Recibir servicio médico y de enfermería, primer nivel de atención las 24 horas del día;
- X. Recibir visitas en los espacios, días y horarios previamente establecidos;
- XI. Visitar a sus responsables solidarios o familiares, conforme las políticas y procedimientos establecidos; y
- XII. Informar por escrito a la Dirección General de Asistencia Social para que establezca los mecanismos de coordinación inter e intra institucional convenientes. En caso de que la persona residente necesite apoyo jurídico;

Artículo 64. Son obligaciones de las personas residentes las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno;
- II. Consumir la dieta que se les proporciona en los tres alimentos y dos colaciones prescrito por el personal de salud adscrito a la Casa de la Tercera Edad;
- III. Actuar con absoluto respeto y consideración a sus compañeros, visitas y al personal;
- IV. Utilizar adecuadamente las instalaciones de la Casa de la Tercera Edad y el material destinado a las actividades ocupacionales y recreativas;
- V. Contribuir a mantener la higiene y orden de su habitación, lo mismo que las áreas de uso común;
- VI. Facilitar el procedimiento de limpieza y revisión de habitaciones;
- VII. Atender su higiene y arreglo personal;
- VIII. Informar al personal de la Casa de la Tercera Edad cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad o la de terceros, así como de actos que puedan causar daños a las instalaciones de Casa de la Tercera Edad;
- IX. Informar al personal de seguridad el contenido de bolsas o mochilas que ingresen a la Casa de la Tercera Edad;
- X. Respetar los horarios establecidos para desayuno, comida, cena y colaciones;
- XI. Respetar las reglas de convivencia relativas al uso de servicio en habitaciones;
- XII. Cumplir con las indicaciones médicas relativas a los servicios de salud que han sido prescritos; y
- XIII. Manejar con discreción la información personal de las demás personas residentes;

Artículo 65. Queda prohibido a las personas residentes lo siguiente:



- I. Consumir e ingresar bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, tabaco, psicotrópicos o sustancias que generen o causen efectos similares;
- II. Administrarse medicamentos sin prescripción médica ni conservar medicamentos en su poder;
- III. Introducir a la Casa de la Tercera Edad armas u objetos punzo cortantes o cualquiera que represente un peligro de causar daño a su integridad física y mental, de las personas residentes y/o personal adscrito al Centro Asistencial;
- IV. Realizar actividades que pudieran poner en riesgo su integridad, de las personas residentes y/o personal adscrito al Centro Asistencial; y
- V. Salir de la Casa de la Tercera Edad sin autorización.

Artículo 66. Son obligaciones de las personas responsables solidarias las siguientes:

- I. Firmar la carta compromiso y los documentos establecidos en el proceso de ingreso;
- II. Mantener actualizada la información de la fracción primera, por lo menos una vez al año;
- III. Convivir con la persona residente en el área de visitas de la Casa de la Tercera Edad, periódicamente solicitar pase de salida para realizar actividades de convivencia;
- IV. Recibir orientación geriátrica relativa al trato que deberán brindar a la persona residente, tanto en visitas en el centro asistencial como en las salidas de convivencia;
- V. Atender las notificaciones o llamados telefónicos por causa emergente relacionada con la persona residente;
- VI. Realizar el pago mensual de la cuota de recuperación vigente publicada en el Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal vigente;
- VII. Solicitar autorización para ingresar artículos de uso personal (prótesis, aparatos eléctricos, teléfono, incluyendo alimentos, dulces, postres, obsequios entre otros) y servicios profesionales que de manera especial requiera la situación de salud, legal o social que requiera la persona residente;
- VIII. Motivar a la persona residente fomentando actitudes de amabilidad para la sana convivencia interpersonal;
- IX. Informar al área de trabajo social sucesos importantes en la dinámica familiar, que pudieran afectar el equilibrio emocional de la persona residente;
- X. Acudir al Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad cuando sea requerido para atender asuntos de la persona residente;
- XI. Realizar los trámites de servicios internos y externos que se requieran para la atención integral de la persona residente;
- XII. Cubrir los gastos que surjan por estancia hospitalaria, así como medicamentos y material médico que sea solicitado en la unidad Hospitalaria o en Casa de la Tercera Edad; y
- XIII. Tramitar y pagar los gastos de servicios funerarios de la persona residente en caso de fallecimiento dentro de la Casa de la Tercera Edad.

Artículo 67. Queda prohibido a las personas responsables solidarios lo siguiente:

- I. Presentarse a la Casa de la Tercera Edad bajo el influjo de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que produzcan efectos similares, en su caso no se le permitirá el acceso a las instalaciones de la Casa de la Tercera Edad, se solicitará se retire del acceso principal y de no hacerlo se dará aviso a las autoridades correspondientes;
- II. Portar dentro de la Casa de la Tercera Edad armas de cualquier tipo u objetos diversos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de las personas residentes, visitas y del personal de Casa de la Tercera Edad; en su caso se dará aviso a las autoridades correspondientes;
- III. Suministrar a la persona residente medicamentos, vitaminas, remedios caseros, entre otros;
- IV. Sustraer de la Casa de la Tercera Edad cualquier tipo de bien propiedad de la misma o de las personas residentes, en su caso se dará aviso a las autoridades correspondientes;
- V. Tomar fotografías o videos de las personas residentes y demás servidores públicos en las instalaciones del Centro Asistencial; y
- VI. Recabar firmas o huellas dactilares de las personas residentes, sin ordenamiento judicial.



Artículo 68. Las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Casa de la Tercera Edad, sin menoscabo de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos, se enuncian a continuación:

- I. Ingresar por la puerta principal y permitir que el personal de vigilancia revise las pertenencias al ingreso o salida de la institución,
- II. Respetar y aplicar los protocolos de salud, seguridad u otros que sean implementados en el Centro Asistencial; y
- III. Brindar el servicio con un trato digno, respetuoso a las personas residentes, personas responsables solidarios y visitas;

Artículo 69. Queda prohibido a los servidores públicos lo siguiente:

- I. Generar cualquier tipo de acoso e intimidación a las personas residentes, así como amenazas o agresiones físicas o verbales;
- II. Proporcionar a las personas residentes alimentos, medicamentos o bienes no prescritos o autorizados;
- III. Fomentar en las personas residentes conductas o actitudes que alteren el orden y la sana convivencia;
- IV. Tomar fotografías o videos de las personas residentes y demás servidores públicos en las instalaciones del Centro Asistencial;
- V. Recabar firmas o huellas dactilares de las personas residentes, personas responsables solidarias o visitas;
- VI. Realizar trámites a nombre de las personas residentes tales como cobro de pensión, depósitos o retiros bancarios ya sea en ventanilla, tarjeta o banca digital;
- VII. Recibir compensaciones monetarias y de otra índole por parte de las personas residentes, familiares o personas responsables solidarias.
- VIII. Proporcionar información personal sobre las personas residentes y/o Casa de la Tercera Edad;
- IX. Ofertar en compra venta algún servicio o producto dentro de Casa de la Tercera Edad;
- X. Introducir a las instalaciones de Casa de la Tercera Edad cualquier bien o artículo personal no relacionado con sus funciones;
- XI. Está restringido dentro del Centro Asistencial el uso de redes sociales y dispositivos móviles salvo para alguna emergencia o situación extraordinaria;
- XII. Portar armas de cualquier tipo u objetos diversos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de las personas residentes, del personal y visitantes de Casa de la Tercera Edad; y
- XIII. Extraer de las instalaciones, artículos o bienes propiedad de las personas residentes del Centro Asistencial;

CAPÍTULO VII DE LAS VISITAS Y SALIDAS AUTORIZADAS A RESIDENTES

Artículo 70. El Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad establecerá mecanismos para que las personas residentes reciban visitas en las instalaciones; las personas visitantes deberán atender lo siguiente:

- I. Las personas responsables solidarias así como los familiares deberán visitar a la persona residente en las áreas destinadas; el horario y días de visita es de lunes a domingo de las 11:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 03:30 p.m. a 05:30 p.m.;
- II. Las personas responsables solidarias y/o visitas deberán informar explícita y oportunamente la necesidad de suspender temporalmente visitas y salidas;
- III. Deberán conducirse con actitudes de respeto y tolerancia, evitando cualquier tipo de discriminación;
- IV. Apegarse estrictamente al procedimiento relativo al registro de visitantes, revisión de sus pertenencias al ingreso y salida;
- V. Evitar ingresar a las áreas restringidas de Casa de la Tercera Edad;
- VI. La persona titular de la Coordinación Administrativa podrá suspender el horario de visitas considerando situaciones de salud de las personas residentes, contingencia sanitaria dictada por la autoridad en materia de salud, variaciones de clima, entre otros;
- VII. Para la salida temporal autorizada de la persona residente deberá respetar estrictamente el suministro de medicamentos, alimentación, día y horario de retorno.



- VIII. Los pases de salidas temporales serán autorizados por la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Casa de la Tercera Edad, con el visto bueno del médico adscrito a Casa de la Tercera Edad;
- IX. Las personas responsables solidarias podrán solicitar pase de salida en el área de trabajo social con dos días hábiles de anticipación, pudiendo ser vía telefónica o directamente en las instalaciones, de lunes a viernes de 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.;
- X. Casa de la Tercera Edad podrá establecer coordinación inter e intra institucional a efecto de lograr la participación de grupos voluntarios que realicen visitas a las personas residentes, así como acciones de esparcimiento y apoyo a los mismos; y
- XI. Se deberá tomar en consideración las medidas sanitarias impuestas por las autoridades competentes, incluyendo las determinadas por contingencias.

CAPÍTULO VIII DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 71. La prestación de servicios en la Casa de la Tercera Edad está sujeta al pago de cuotas de recuperación conforme se establece en el Decreto anual publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en este sentido se deberá considerar lo siguiente:

- I. No hay condonación de cuota o celebración de convenio para realizar pagos parciales o menores;
- II. La persona residente o las personas responsables solidarias, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, deberán pagar la cuota de recuperación establecida por Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal vigente;
- III. Para el caso de que pasados los primeros 5 días hábiles de cada mes, no se haya realizado el pago de la cuota de recuperación, el Centro Asistencial Casa de la Tercera Edad podrá exhortar a las personas responsables solidarias a realizar el pago correspondiente, en caso de retrasos recurrentes o tres meses consecutivos de no realizar el pago de cuotas, se informará al área correspondiente; y
- IV. Los pagos podrán ser en efectivo en la Caja General ubicada en oficinas centrales del Sistema DIF Hidalgo, Salazar No.100, Colonia Centro, C.P.42000, Pachuca de Soto, Hidalgo; así mismo podrá realizar depósito o transferencia bancaria en la cuenta que para tal efecto se le informe. Es obligación de las personas responsables solidarias presentar a Casa de la Tercera Edad el comprobante de pago mensual.

CAPÍTULO IX DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Artículo 72. En el caso de que alguno de las personas residentes, personas responsables solidarias, personas voluntarias, visitantes o servidores públicos incumplan con el presente reglamento, la persona titular de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad valorará la acción o conducta cometida, el grado de incumplimiento respecto a la normatividad, determinará la acciones correctivas procedentes, la persona responsable de su implementación y el tiempo y forma de cumplimiento así como acciones para evitar su recurrencia.

Artículo 73. Considerando la gravedad del caso, la persona titular de la coordinación administrativa de Casa de la Tercera Edad podrá aplicar las siguientes acciones correctivas:

- I. En caso de que la falta la hubiera cometido la persona residente la acción correctiva podrá ser:
 - a).- Extrañamiento verbal, que se registrará mediante nota de trabajo social en el expediente personal;
 - b).- Extrañamiento por escrito con copia firmada por la persona residente de recibido que se integrará a su expediente;
 - c).- Reparación del daño o reposición del bien;
 - d).- Cambio de habitación;
 - e).- Reubicación de institución; y



f).- Baja definitiva de Casa de la Tercera Edad sustentada mediante un acta de hechos que en copia será remitida mediante oficio a la Dirección General de Asistencia Social a efecto de que se conozcan los hechos y sanción de la falta, la cual deberá contener lugar, fecha, hora de la baja, nombre y firma de las personas que intervienen y narrativa de hechos, determinación de la sanción por parte de la persona titular de la Coordinación Administrativa de Casa de la Tercera Edad; baja de la persona de 65 años y más.

II. En caso de que la falta la hubiera cometido la persona responsable solidaria la acción correctiva podrá ser:

- a).- Extrañamiento por escrito con copia al expediente personal, firmada de recibido por la persona residente y la persona responsable solidaria; y
- b).- Reparación del daño o reposición del bien;

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo dentro de su ámbito de competencia, serán resueltos por la persona Titular de la Dirección General de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 30 días del mes de Junio del año dos mil veintidós, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./IV/2022/03.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

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

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

**M.G.A. OMAR ANTONIO MURBARTIAN
LÓPEZ**
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
ANÁLISIS INSTITUCIONAL 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

MTRO. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ETAPAS DE LA VIDA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA



LIC. JUAN JOSÉ LARA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REDISEÑO
INSTITUCIONAL DE LA CISCMRDE
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL

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

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO S.E. IV/2022/03 DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EFECTUADA CON FECHA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA TERCERA EDAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO. -----

Derechos Enterados. 05-07-2022



LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX, Y DEMÁS RELATIVOS A LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO.

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

PRIMERO. Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo cuarto, señala “Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social”.

SEGUNDO. Que la Ley General de Salud, señala en su artículo 1, “La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social”.

TERCERO. Que es preciso consolidar las acciones estratégicas establecidas en el Plan de Acción de la política sectorial 2020– 2030 del Plan de Estatal de Desarrollo, actualizado en materia de salud, conforme a lo siguiente, “G: Fortalecer la infraestructura regional y los recursos humanos para la salud”; “G2: Garantizar la cobertura con personal médico en las unidades médicas de primer nivel”, en concordancia con el Eje 3, Hidalgo Humano e Igualitario del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, que en materia de salud, señala como objetivo 3.3.2 “Incrementar la calidad en el sector salud en el estado de Hidalgo”, cuya estrategia 3.3.2.2 “Asegurar la calidad y calidez de la atención de acuerdo con estándares establecidos”, contempla dos líneas de acción: 3.3.2.2.1 “Modernizar la organización operativa de las unidades de salud, garantizando el acceso a los servicios con calidad, oportunidad y trato digno” y, 3.3.2.2.2 “Consolidar la acreditación y certificación de unidades.

CUARTO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, se crea en el año de 1951, derivado de la necesidad de la población de contar con un área donde acudir para la solución de sus problemas de salud, que en ese momento eran fundamentalmente uno de los problemas prioritarios de la población estatal, ya que no contaban con un centro que las atendiera y solucionara, y en ese momento como ahora, las causas principales de atención eran y son: infecciones del tracto digestivo, respiratorio y desnutrición, patologías que ocasionaban altas tasas de mortalidad infantil, aunque en el momento actual se han incluido las que se llaman patologías del primer mundo, como son las derivadas del cáncer infantil y otras enfermedades crónicas.

QUINTO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, se ha convertido en un centro de atención de alta especialidad para la población pediátrica del Estado de Hidalgo y estados colindantes, donde cada día existe una gran demanda de población pediátrica para su atención, así como la visita de profesionales de la salud y áreas afines, cuyos propósitos son coincidentes al contexto de la prevención y atención de la salud pediátrica.

SEXTO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, pugna por una atención de calidad y seguridad al paciente, para mantener los estándares de calidad en el servicio que ha alcanzado a nivel nacional, se otorgará un estímulo a personal médico, paramédico y afines, en congruencia con lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Entidad del ejercicio fiscal correspondiente.

SÉPTIMO. Que se elabora el presente documento con el propósito de formalizar los estímulos por asistencia y puntualidad para el personal con categoría de base, confianza y funcionarios que labora y presta sus servicios en el Hospital del Niño DIF Hidalgo, aplicando el principio de proporcionalidad, a efecto de que exista un adecuado equilibrio en las remuneraciones otorgadas a dicho personal, se atiente la diversidad de elementos y conceptos característicos de los diferentes grupos de trabajadores.

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



ACUERDO**QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO****1. DISPOSICIONES GENERALES**

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de base, confianza y funcionarios y autoridades del Hospital del Niño DIF Hidalgo y Sistema DIF Hidalgo, tienen por objeto proporcionar estímulos económicos que reconocen la productividad y desempeño de dicho personal conforme a la asistencia, puntualidad y permanencia.

1.1 La persona titular de la Dirección del Hospital del Niño DIF Hidalgo, a través de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recurso Humanos, es la autoridad encargada de vigilar la correcta aplicación de los presentes lineamientos.

1.2 Marco Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
- IV. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.

1.3 Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Asistencia.** – Registro de entrada y salida de del personal;
- II. **Condiciones.** – Son las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo vigentes por las cuales se rige el personal sindicalizado;
- III. **Expediente del trabajador o trabajadora.** – Conjunto de documentos que contienen información sobre la competencia profesional de cada empleado, su trayectoria en la Institución y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y sus logros, con la finalidad de aprovechar al máximo su potencial en beneficio de la organización.
- IV. **Estimulo de asistencia, puntualidad y permanencia.** – Incentivo económico que se otorga a los trabajadores por su asistencia y permanencia.
- V. **Excepción de registro.** – Omisión de registro de entrada o salida del personal en su tarjeta de asistencia.
- VI. **Hospital o Unidad Hospitalaria.** – Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- VII. **Horario continuo.** – Jornada diaria continuada que supera las seis horas de trabajo.
- VIII. **Horario discontinuo.** – Es una jornada partida, donde la jornada laboral del personal se separa en dos o más segmentos en lugar de un horario continuo.
- IX. **Incentivos.** – El estímulo económico que se otorga a las personas trabajadores del Hospital, en retribución al cumplimiento de estos lineamientos, referentes a la asistencia, puntualidad y permanencia en el Hospital;
- X. **Índice de ausentismo.** – Porcentaje de faltas laborales en las diferentes áreas del Hospital;
- XI. **El superior jerárquico.** – Persona servidora pública que tiene a su cargo mayor responsabilidad, función de mando y autoridad para girar instrucciones;
- XII. **Jornada laboral.** – Tiempo durante el cual el personal está a disposición del Hospital para prestar su trabajo de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones, su nombramiento y las necesidades del servicio. La persona trabajadora y el Hospital fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales;
- XIII. **Lineamientos.** – Al presente instrumento;
- XIV. **Médico.** – Personal que cuenta con cédula profesional en ciencias de la salud.
- XV. **Médico Residente.** – Profesional que después de obtener su título de médico decide realizar una especialidad de la medicina.
- XVI. **Paramédico.** – Personal quien no forma parte del ámbito propio de la medicina, aunque mantiene un vínculo con ella, teniendo contacto directo en la atención de pacientes y que sus actividades se desempeñan dentro de las áreas clínicas para la atención de aquellos;
- XVII. **Pacientes internos.** – Niñas y niños que están hospitalizados en las instalaciones de salud donde se les brinda alojamiento con el propósito de observación, cuidado, diagnóstico y tratamiento;
- XVIII. **Pacientes externos.** – Niñas y niños que acuden a consulta externa de pediatría o a especialidades;



- XIX. Personal adscrito.** – Personal que labora en el Hospital;
- XX. Personal de base.** – Personal que se encuentra adscrito al Sindicato Único de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado (S.U.T.S.P.E.E.H.);
- XXI. Personal Administrativo.** – Personal adscrito a Recursos Humanos, Financieros (auxiliares, caja, cuentas corrientes), servicios generales, informática, biomédica, conmutador, jurídico, gastos catastróficos, almacén y adquisiciones, secretarías y voluntariado;
- XXII. Permanencia.** – Implica el tiempo que el personal está en el lugar designado para el desempeño de su trabajo, relacionado con la productividad, eficacia y la eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Puntualidad.** – Es la disciplina aplicada al compromiso de estar a tiempo para desempeñar las obligaciones encomendadas en un campo laboral específico;
- XXIV. Reposición de día por tiempo laborado.** – Cuando por necesidades propias del Hospital el personal deba de presentarse a realizar sus funciones fuera del horario que tiene asignado, dicho tiempo le será repuesto de día cuando el trabajador lo requiera y sin que afecte la operatividad del Hospital.
- XXV. Reposición de día otorgado por titular del ejecutivo:** entiéndase por ello, cuando por instrucciones la persona Titular del Ejecutivo del Estado, otorga un día laboral como inhábil, por tal motivo atendiendo al objeto del Hospital del Niño DIF Hidalgo, el mismo no puede gozarse, por consiguiente, con la finalidad de no afectar la atención médica el día se reprogramará de manera escalonada con la finalidad de acatar la disposición otorgada.
- XXVI. Sistema de Control de Asistencia.** – Mecanismo donde se registra la asistencia del personal, así como los conceptos de ausentismo que presenten los trabajadores; y
- XXVII. S.U.T.S.P.E.E.H.** – Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

2. CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

2.1 Con la finalidad de llevar a cabo los objetivos asistenciales, el Hospital brinda sus servicios en los siguientes turnos:

- a) Matutino;
- b) Vespertino;
- c) Nocturno; y
- d) Guardia especial (sábados, domingos y festivos).

2.2 Corresponde al área Administrativa del Hospital a través de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, llevar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo bajo estricta observancia de lo establecido en los presentes lineamientos.

2.3 A efecto de que el personal sea dada de alta en el sistema de control de asistencia del Hospital, deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos el día de su ingreso, donde se le asignará un registro en el checador de asistencia con número de empleado para el registro de su entrada y salida.

2.4 El checador o control de asistencia, deberá encontrarse en un lugar visible a efecto de que el personal registre su entrada y salida del Hospital; el registro de su asistencia será extraído por el Departamento de Recursos Humanos del Hospital dentro de los tres primeros días de cada mes; cuando por contingencia sanitaria no se pueda utilizar el checador digital, se levantará un acta de hechos, donde se manifieste el motivo por el cual el personal no realizará registros de asistencia, situación que no afectará para el conteo de días y el otorgamiento del estímulo.

2.5 El registro de asistencia al trabajo se efectuará de la siguiente manera:

- a. Al inicio y a la conclusión de la jornada laboral si el horario es continuo; y
- b. Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo; por lo que en este caso el personal deberá registrar su asistencia en cuatro ocasiones durante su jornada de trabajo.

2.6 Para efectos de los presentes lineamientos, se considerarán como faltas injustificadas y por tanto no podrá acceder al estímulo económico por su asistencia, puntualidad y permanencia cuando el personal:

- a. No registre su entrada;



- b. Abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su superior jerárquico y regrese únicamente a registrar su salida;
- c. Por omisión no registre su salida;
- d. Con horario discontinuo no asista durante el turno matutino en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- e. En caso de enfermedad o accidente, por sí misma o por tercera persona, omita dar aviso a su superior jerárquico dentro de las veinticuatro horas siguientes al inicio de su horario de trabajo;
- f. Se abstenga de hacer entrega a las personas encargadas del sistema de control de asistencia, la incapacidad médica que le hubiere expedido el ISSSTE o un Centro perteneciente al Sector Salud;
- g. Registre su entrada al minuto treinta y uno de su hora de entrada correspondiente, sin contar con la autorización por escrito de su superior jerárquico, considerando su asistencia como falta.

2. ESTÍMULO ECONÓMICO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL HOSPITAL

3.1 Con la finalidad de reconocer la productividad y desempeño de el personal de base, confianza y funcionarios por el desempeño de sus funciones encomendadas, asistencia, puntualidad y permanencia, se otorgará un estímulo económico a la persona que a quien se haga merecedora a ello, de manera mensual, sujeto a las disposiciones presupuestales y a las plazas autorizadas y depositado los días 30 del siguiente mes en que se laboró.

3.2 A efecto de que el estímulo económico se aplique, se considerarán los registros de asistencia que se encuentren hasta el minuto 5 posteriores a la hora de entrada correspondiente.

3.3 El estímulo económico por asistencia y puntualidad en el Hospital, consistirá en un monto determinado sobre el sueldo base correspondiente y se otorgará al personal de acuerdo a la siguiente tabla:

Turno	# Registros	Estímulo	# Registros	Estímulo	# Registros	Estímulo
Matutino y Vespertino	10	2 días de sueldo base	20	4 días de sueldo base	30	6 días de sueldo base
Nocturno	6		12		18	
Guardia Especial	4		8		12	

El estímulo económico por asistencia, puntualidad y permanencia en el Hospital, será modificado, si el sueldo base del personal se incrementa y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

3.4 Los registros que no sean computados para el pago del mes corriente serán contemplados para el cálculo del pago del siguiente mes, en relación a la tabla antes mencionada.

3.5 Se considerarán para el conteo: adiestramiento y comisiones institucionales, **Reposición de día otorgado por la persona titular del ejecutivo**, reposición de día por tiempo laborado, cursos, ajuste de turno, horario temporal, pases de salida, constancia de asistencia médica (con registro de entrada y salida), días por paternidad, días festivos otorgados por el S.U.T.S.P.E.E.H. (personal sindicalizado) y artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, periodos vacacionales y días económicos, así como en caso de contingencia sanitaria se considerará la omisión de registro de asistencia del personal.

3.6 Se exceptuará del conteo las licencias médicas, licencias médicas por gravidez, licencia médica por accidente de trabajo, licencia sin goce de sueldo, cuidados maternos o paternos, faltas, días por fallecimiento, la justificación de entrada por oficio o pase de entrada, omisiones de entrada o salida, suplencias trabajador por trabajador, constancia de asistencia médica sin registro de checado, nupcias, salida anticipada, realizar su registro de entrada y salida del Hospital del Niño DIF Hidalgo sin previa autorización del superior jerárquico y personal que tenga un horario abierto o especial.

3.7 No se pagará el estímulo de asistencia y puntualidad al personal que esté comisionado para laborar de manera permanente fuera del Hospital.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a estos Lineamientos.

TERCERO. Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación será resuelto por la persona titular de la del Sistema DIF Hidalgo conjuntamente con la persona titular del Hospital del Niño DIF Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 30 días del mes de Junio del año dos mil veintidós, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./IV/2022/04.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

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

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

M.G.A. OMAR ANTONIO MURBARTIAN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
ANÁLISIS INSTITUCIONAL 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

MTRO. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ETAPAS DE LA VIDA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA

LIC. JUAN JOSÉ LARA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REDISEÑO
INSTITUCIONAL 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

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO S.E. IV/2022/04 DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EFECTUADA CON FECHA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBAN LOS LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO. -----

Derechos Enterados. 05-07-2022



LOS QUE INTEGRAMOS 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 33 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES I y 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 el Hospital del Niño DIF Hidalgo, se crea en el año de 1951, derivado de la necesidad de la población de contar con un área donde acudir para la solución de sus problemas de salud, que en ese momento eran fundamentalmente uno de los problemas prioritarios de la población estatal, ya que no contaban con un centro que las atendiera y solucionara, y en ese momento como ahora, las causas principales de atención eran y son: infecciones del tracto digestivo, respiratorio y desnutrición, patologías que ocasionan altas tasas de mortalidad infantil, aunque en el momento actual se han incluido las que se llaman patologías del primer mundo, como son las derivadas del cáncer infantil y otras enfermedades crónicas.

SEGUNDO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, es una unidad administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, de conformidad con el alcance número 47 de fecha 14 de noviembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, que entre otras atribuciones tiene la de proporcionar los servicios médicos de alta especialidad a los infantes en situación de vulnerabilidad social, de acuerdo a su capacidad instalada; así como colaborar con el Sistema de Salud del Estado de Hidalgo, en la protección de la salud de la población infantil.

Dentro de sus atribuciones y facultades que le confiere el Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico para el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, en su artículo 45 fracción V. "Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas; así como los programas, lineamientos y las políticas del Hospital;" ...

TERCERO. Que es necesario formalizar el otorgamiento de suplencias a los médicos, paramédicos y administrativos, en congruencia con lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Entidad y del Ejercicio Fiscal correspondiente, atendiendo a la diversidad de los elementos y conceptos que caracterizan al diferente tipo de personal a fin de que exista un adecuado equilibrio en las remuneraciones otorgadas al personal, las cuales deberán ser proporcionales a sus responsabilidades.

CUARTO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, alineándose a las estrategias de Actualización del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016-2022, pugna por una atención de calidad y seguridad al paciente; por lo que se ve en la necesidad de crear el presente documento para efectos de cubrir las necesidades de atención que se presenten en los diferentes turnos por medio de suplencias para cumplir con el logro del objetivo. Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA SUPLENCIAS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO

MARCO NORMATIVO

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** Ley Federal del Trabajo;
- III.** Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- IV.** Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- V.** Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- VI.** Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y
- VII.** Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Asistencia laboral:** Sistemas de control de accesos que permiten llevar un registro de las entradas y salidas del personal;
- II. **Asistencia al trabajo:** La concurrencia y presentación habitual del personal al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de servicio que determinan las condiciones y su nombramiento;
- III. **Asistencia y permanencia:** Registro de entrada y salida del personal, así como la permanencia a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de servicio;
- IV. **Comisión:** Actividad asignada por personal con categoría de base, confianza y funcionarios;
- V. **Comisión Especial:** Actividad asignada por personal en calidad de prestadores de servicios por honorarios;
- VI. **Expediente del personal de base, confianza y funcionarios:** Conjunto de documentos que contiene información sobre la competencia profesional de cada empleado, así como su trayectoria en la Institución;
- VII. **Expediente de la persona de servicios profesionales:** Conjunto de documentos que contiene información personal y nivel académico;
- VIII. **Hospital:** Hospital del Niño DIF Hidalgo o Unidad Hospitalaria;
- IX. **Horario continuo:** Jornada diaria continuada que supera las seis horas de servicio;
- X. **Horario discontinuo:** Es una jornada partida, donde la jornada laboral del servicio se separa en dos o más segmentos en lugar de un horario continuo;
- XI. **Incapacidad o licencia médica:** Disminución o pérdida de facultades o aptitudes físico-mentales, que imposibilitan total o parcialmente al personal para desempeñar sus labores;
- XII. **Índice de ausentismo:** Porcentaje de faltas laborales de las diferentes áreas del Hospital;
- XIII. **Jornada laboral:** Tiempo durante el cual el personal está a disposición del Hospital para prestar su servicio de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones, su nombramiento y las necesidades del servicio. El personal y el Hospital fijarán la duración de la jornada de servicio, sin que pueda exceder los máximos legales;
- XIV. **Lineamientos:** A los Lineamientos para Suplencias del personal del Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- XV. **Médico:** Persona que cuenta con cédula profesional en ciencias de la salud;
- XVI. **Paramédico:** Persona quien no forma parte del ámbito propio de la medicina, aunque mantiene en vínculo con ella, teniendo contacto directo en la atención de pacientes y que sus actividades se desempeñan dentro de las áreas clínicas para la atención de estos;
- XVII. **Pacientes internos:** Niñas y niños que están hospitalizados en las instalaciones de salud donde se les brinda alojamiento con el propósito de observación, cuidado, diagnóstico y tratamiento;
- XVIII. **Pacientes externos:** Usuarios que acuden a consulta externa de pediatría o a especialidades;
- XIX. **Personal adscrito:** Personal que labora en el Hospital;
- XX. **Personal administrativo:** Las personas que sus actividades son esenciales para la atención directa de pacientes siendo las siguientes áreas (intendencia, ropería, recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos, biomédica, mantenimiento, informática, camillero, operadores de ambulancia, conmutador, cajas, cuentas corrientes, almacén de CEyE (Central de Equipos y Esterilización);
- XXI. **Personal de base.** – Personal que se encuentra adscrito al Sindicato Único de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado (S.U.T.S.P.E.E.H.);
- XXII. **Prestadores de servicio.-** Persona que realiza actividades en el Hospital del Niño DIF Hidalgo, bajo contrato de prestación de servicio de naturaleza civil, el cual tiene una vigencia y atendiendo a las necesidades del Hospital este se podrá renovar mediante la celebración de otro contrato;
- XXIII. **Suplencia:** Es la actividad que realiza la persona adscrita o suplente por tiempo determinado, de manera eventual para cubrir ausencias programadas o no programadas del personal;
- XXIV. **Prestador de servicio por suplencia:** Persona contratada para realizar coberturas por ausentismo programado y no programado el cual tendrá la responsabilidad médica, jurídica y administrativa durante el término comprendido en el desarrollo de sus actividades para las cuales fue contratado; y
- XXV. **S.U.T.S.P.E.E.H:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

1. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS:

1.1 El objetivo de los presentes lineamientos es regular las suplencias que se autorizan de manera justificada para el personal de las áreas médicas, paramédicas y administrativas afines a ellas a efecto de mantener



cubiertos los servicios que proporcionan atención médica pediátrica a las personas que acuden al Hospital, contribuyendo a su óptimo funcionamiento.

1.2 Son autoridades para conocer y aplicar los presentes lineamientos, la persona titular del Hospital del Niño DIF Hidalgo, a través de la Subdirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos.

1.3 El Hospital, para el cumplimiento de su objeto cuenta con los siguientes turnos:

- a. Matutino;
- b. Vespertino;
- c. Nocturno;
- d. Guardia especial (sábados, domingos y festivos); y
- e. Sexta guardia: (nocturnos de lunes a domingo a partir de 21:00 horas a las 7:00 horas).

2. Del personal sujeto a suplir con categoría de: base, confianza y funcionarios.

2.1 Se autorizarán suplencias extraordinarias para las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Hospital del Niño DIF Hidalgo, que cuenten con la categoría de funcionarios, confianza, base:

- a. No se cuente con Médico Especialista para atender a pacientes de los diferentes servicios;
- b. Exista urgencias derivadas del servicio de atención médica pediátrica; y
- c. Se presentan situaciones sanitarias emergentes.

2.2 La suplencia del personal con la categoría de funcionarios, confianza, base, podrá autorizarse conforme a las condiciones de contratación y de acuerdo a los siguientes casos:

- a. Días adicionales de vacaciones por no haber gozado de sus días económicos, de conformidad con el artículo 48 fracción II de las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- b. Comisión sindical, licencia sindical otorgada por el S.U.T.S.P.E.E.H, para ocupar un puesto de confianza;
- c. Constancia de asistencia médica por jornada completa o licencia médica expedida por el ISSSTE;
- d. Licencia por gravidez, licencia por accidente de trabajo, licencias prejubilatorias y licencias médicas por enfermedad no profesional;
- e. Constancia de acompañamiento a familiar;
- f. Cuidados maternos o paternos expedidos por el ISSSTE;
- g. Día otorgado de vacaciones autorizadas por persona titular del Ejecutivo del Estado;
- h. Día festivo calendarizado u otorgado por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- i. Días por defunción;
- j. Días por nupcias;
- k. Días por paternidad;
- l. Vacaciones;
- m. Sextas guardias: Guardia donde no hay personal asignado de acuerdo a la capacidad de los servicios médicos, enfermería, trabajo social, camillería, inhaloterapia, intendencia, ropería, laboratorio, mantenimiento, radiología, transportes, recepción, conmutador;
- n. Plaza vacante: puesto sin ocupar hasta en tanto se autorice su asignación;
- o. Faltas injustificadas del personal;
- p. Licencia sin goce de sueldo;
- q. Contingencias sanitarias o desastres naturales.
- r. Cobertura por curso de base, confianza y funcionarios;
- s. Día oficial;
- t. Comisiones; y
- u. Coberturas de personal del Albergue del Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- v. Apoyo de enfermería en los servicios de: Admisión hospitalaria, aislados de oncología, quimioterapia ambulatoria, quirófano, recuperación, resonancia magnética, alergias, anestesiología, clínica de catéteres, crecimiento y desarrollo, diálisis, electroencefalograma, procedimientos endoscópicos, hospitalización, lactantes, medicina interna, mezclas, nefrología, terapia, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, urgencias, Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica, cuidados paliativos, exhaustivos; y
- w. Apoyo a campañas de Cirugía intramuros, Congreso de Pediatría, visitas domiciliarias a familiares de pacientes de trabajo social, apoyo de cocina, banco de leches, albergue, intendente, R.P.B.I.



(Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos), laboratorio, recepción de laboratorio, trabajo social de admisión hospitalaria, farmacéuticos, almacén de CEyE, conmutador, recepción, inhaloterapia, pediatra de casa cuna, pediatra de ficha dorada, transportes, reposición de día por ser instructor de curso de Reanimación (PALS, BÁSICO), pago de guardia festiva extra nocturna(de 24 y 25 de diciembre y 31 diciembre - 1 de enero) de cada año.

2.3 Personal adscrito al Hospital: El personal adscrito que cubra la suplencia, deberá laborar en un turno distinto al que tenga asignado en su plaza y será cubierta con el mismo perfil del personal que genere la suplencia, de acuerdo al tabulador de sueldos correspondiente y será exclusivamente para cubrir las necesidades urgentes del Hospital, así como, programas prioritarios a cargo de las áreas en las cuales se genere la necesidad de la suplencia, o bien, actividades que por su propia naturaleza no puedan suspenderse, debiendo ser justificadas por el jefe de área y avaladas por las personas Subdirectores del área correspondiente y autorizadas por la persona titular de la Dirección del Hospital, por lo que deberán de integrar su expediente en Recursos Humanos, con los siguientes documentos.

- a. Currículum vitae;
- b. Copia de comprobante de último grado de estudios o constancia de trámite de la obtención del título;
- c. Médicos (certificación del Colegio de su especialidad);
- d. Copia de acta de nacimiento;
- e. Copia de clave única de registro de población (CURP);
- f. Copia de identificación oficial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- g. Constancia de situación fiscal;
- h. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses antes de su ingreso)
- i. Certificado médico expedido por el Centro de Salud o Cruz Roja (no mayor a un mes de expedición);
- j. 2 fotografías tamaño infantil a color;
- k. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria de Institución Bancaria; y
- l. Formato de validación de capacitación firmada por el jefe de servicio, mediante el cual se valida que se encuentra apto para desarrollar la suplencia.

2.4 Trámite de suplencias:

2.4.1 Suplencias base, confianza y funcionarios: El personal informará al Departamento de Recursos Humanos del Hospital la ausencia programada (con una quincena de anticipación) y no programada, para que se realice la búsqueda de suplente en la base de datos de prestadores de servicios por suplencia y realizar los trámites de pago para la elaboración de nómina correspondiente.

2.4.2 Suplencias por emergencia: La persona titular de la Dirección del Hospital del Niño DIF Hidalgo informará al Departamento de Recursos Humanos del Hospital, la insuficiencia de personal por situaciones emergentes, para que se realice la búsqueda de suplente para atender los servicios hospitalarios en la base de datos de personal eventual.

En caso de que no puedan ser cubiertas las necesidades de suplencia se podrá solicitar a personal adscrito de la misma que cubra el servicio.

2.5 Formas de pago:

2.5.1 Suplencias base, confianza y funcionarios: Se realizará los días 30 del siguiente mes de la suplencia, por medio de la transferencia bancaria del Sistema DIF Hidalgo en la cuenta bancaria de la persona eventual o adscrita que cubra la suplencia.

2.5.2 Suplencias por emergencia sanitaria: Se realizará los días 30 del siguiente mes de la suplencia, por medio de la transferencia bancaria del Sistema DIF Hidalgo en la cuenta bancaria de la persona eventual o adscrita que cubra la suplencia.

3. DISPOSICIONES GENERALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

3.1 El objetivo es regular las suplencias que se autorizan de manera justificada para prestadores de servicios por honorarios de las áreas médicas, paramédicas y administrativas afines a ellas a efecto de mantener cubiertos



los servicios que proporcionan atención médica pediátrica a las personas que acuden al Hospital, contribuyendo a su óptimo funcionamiento.

La persona contratada como prestador de servicios por honorarios deberá realizar sus actividades dentro de las instalaciones del Hospital del Niño DIF y Albergue del Hospital, mismas que deberá de ser desarrolladas durante la vigencia del contrato referido, el cual atendiendo a las necesidades del Hospital se podrá renovar mediante la celebración de otro contrato.

3.2 Se autorizan suplencias de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Hospital del Niño DIF Hidalgo, bajo contrato de prestación de servicios por honorarios, bajo las siguientes causales.

- a. No se cuente con Médico Especialista para atender a pacientes de los diferentes servicios;
- b. Exista urgencias derivadas del servicio de atención médica pediátrica; y
- c. Se presentan situaciones sanitarias emergentes.

3.3 Deberá de entregar al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos para poder ingresar a prestar su servicio a esta Institución, quien cotejará la documentación, el jefe de servicio firmará la hoja de capacitación donde avala que el prestador de servicios por honorarios cuenta con los conocimientos y habilidades para el desarrollo de su servicio, como se mencionan:

- a. Currículum vitae;
- b. Copia de comprobante de último grado de estudios;
- c. Médicos (certificación del Colegio de su especialidad);
- d. Copia de acta de nacimiento;
- e. Copia de clave única de registro de población (CURP);
- f. Copia de identificación oficial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- g. Constancia de situación fiscal;
- h. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses antes de su ingreso);
- i. Certificado médico expedido por el Centro de Salud o Cruz Roja (no mayor a un mes de expedición);
- j. 2 fotografías tamaño infantil a color;
- k. Estado de cuenta con CLABE interbancaria de Institución Bancaria; y
- l. Formato de validación de capacitación firmada por el jefe de servicio, mediante el cual se valida que se encuentra apto para desarrollar la suplencia.

3.4 La suplencia de la persona prestadora de servicios por honorarios, podrá autorizarse conforme a las condiciones de contratación y de acuerdo a los siguientes casos:

- a. Justificante médico por gravidez o accidente de trabajo;
- b. Inasistencias;
- c. Permiso sin goce de pago;
- d. Contingencias sanitarias o desastres naturales.
- e. Cobertura por curso de prestadores de servicios;
- f. Día oficial;
- g. Comisión Especial;
- h. Coberturas de personas del Albergue del Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- i. Constancia de asistencia médica o licencia médica expedida por Cruz Roja, Centro de Salud, IMSS;
- j. Reposición de día;
- k. Apoyo de enfermería en los servicios de: Admisión hospitalaria, aislados de oncología, quimioterapia ambulatoria, quirófano, recuperación, resonancia magnética, alergias, anestesiología, clínica de catéteres, crecimiento y desarrollo, diálisis, electroencefalograma, procedimientos endoscópicos, hospitalización, lactantes, medicina interna, mezclas, nefrología, terapia, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, urgencias, Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica, cuidados paliativos, exhaustivos; y
- l. Apoyo a campañas de Cirugía intramuros, Congreso de Pediatría, visitas domiciliarias a familiares de pacientes de trabajo social, apoyo de cocina, banco de leches, albergue, intendente, R.P.B.I. (Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos), laboratorio, recepción de laboratorio, trabajo social de admisión hospitalaria, farmacéuticos, almacén de CEyE, conmutador, recepción, inhaloterapia, pediatra de casa cuna, pediatra de ficha dorada, exhaustivos, transportes, reposición de



día por ser instructor de curso de Reanimación (PALS, BÁSICO), pago de guardia festiva extra nocturna(de 24 y 25 de diciembre y 31 diciembre - 1 de enero) de cada año.

3.5 Trámite de suplencias:

La persona informará al Departamento de Recursos Humanos del Hospital la ausencia programada con quince días de anticipación y no programada, para que se realice la búsqueda de suplente en la base de datos de prestadores de servicios por suplencia y realizar los trámites de pago correspondiente.

3.6 Formas de pago:

Se realizará los días 30 del siguiente mes de la suplencia, una vez que se tenga formalizado el contrato de prestación de servicios; por medio de la transferencia bancaria del Sistema DIF Hidalgo en la cuenta bancaria del suplente.

3.7 Para la asignación de coberturas se considerará a las personas prestadoras de servicios por honorarios.

3.8 El personal que realice suplencias deberá de acudir al Departamento de Recursos Humanos del Hospital para suscribir el contrato de prestación de servicios por suplencia durante el periodo comprendido del 10 al 15 de cada mes posterior a la fecha de la cobertura deberá realizar la firma de su trámite de pago.

4 CONSIDERACIONES GENERALES PARA SUPLENCIAS:

4.1 Las personas suplentes deberán presentarse en el área médica, paramédica o administrativa que le corresponda con su identificación, uniforme; realizando su registro de entrada y salida.

4.2 Por excepción registrará su asistencia al servicio una sola vez dentro del turno que cubrirá o estará por horario abierto (sin registro de asistencia y solo por llamado de urgencia) avalado por el Subdirector Médico o Coordinador Médico en turno.

4.3 Para la asignación de coberturas se considerará al personal de suplencias base, confianza, funcionarios y prestadores de servicios por honorarios.

4.4 La persona suplente que por necesidades del Hospital realice suplencia en el siguiente turno (matutino- vespertino, vespertino-nocturno, nocturno-guardia especial, nocturno-matutino, guardia especial-nocturno), deberán de realizar el registro de asistencia al servicio al inicio, registro intermedio y a la conclusión.

4.5 La persona suplente adscrita al Hospital que, por necesidades del servicio, realice suplencia en el siguiente turno (matutino- vespertino, vespertino-nocturno, nocturno-guardia especial, nocturno-matutino, guardia especial-nocturno), deberá de realizar su registro de asistencia en la tarjeta de suplente.

4.6 Los jefes de servicio inmediatos del personal médico, paramédico y operativo (administrativos afines) deberán vigilar que los suplentes cumplan con las actividades asignadas y en caso de no hacerlo deben de informar por oficio a la Subdirección correspondiente con copia al Departamento de Recursos Humanos del Hospital.

4.7 El pago que se otorgará a la persona suplente y se calculará con base a la percepción de la persona a suplir.

4.8. El Departamento de Recursos Humanos tiene una base de datos en Excel del personal suplente de las diferentes áreas, que se utiliza para la búsqueda del personal para realizar las suplencias, misma que se va actualizando cada tres meses.

4.9 El personal que cumpla funciones de mando medio (jefes de departamento o nivel jerárquico superior) no será cubierto, exceptuando los coordinadores médicos y el coordinador administrativo de guardia especial, derivado a que las actividades del Hospital requieren que el personal esté presente para la toma de decisiones oportuna en relación a la atención y trámites administrativos de las personas pacientes.

4.10 El personal de las áreas administrativas afines como: dirección, subdirecciones, recursos humanos, adquisiciones y almacén, recursos financieros, jurídico, licitaciones, secretarías y coordinación de



enseñanza e investigación no podrán ser cubiertos; por lo que, en caso de ausencia programada y no programada, se deberán de ajustar las actividades con el personal que se encuentre laborando.

4.11 La contratación de los prestadores de servicios por honorarios por suplencia estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio anual de que se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TERCERO. Todo lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la persona titular del Sistema DIF Hidalgo conjuntamente con la persona titular del Hospital del Niño DIF Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 30 días del mes de Junio del año dos mil veintidós, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./IV/2022/05.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

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

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

**M.G.A. OMAR ANTONIO MURBARTIAN
LÓPEZ**
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
ANÁLISIS INSTITUCIONAL 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

MTRO. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ETAPAS DE LA VIDA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA



LIC. JUAN JOSÉ LARA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REDISEÑO
INSTITUCIONAL 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

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO S.E. IV/2022/05 DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EFECTUADA CON FECHA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA SUPLENCIAS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO.-----

Derechos Enterados. 05-07-2022



LOS QUE INTEGRAMOS 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 33 FRACCIONES I Y IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES I y 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 el Hospital del Niño DIF Hidalgo se crea en el año de 1951, derivado de la necesidad de la población de contar con un área donde acudir para la solución de sus problemas de salud, que en ese momento eran fundamentalmente uno de los problemas prioritarios de la población estatal, ya que no contaban con un centro que las atendiera y solucionara, y en ese momento como ahora, las causas principales de atención eran y son: infecciones del tracto digestivo, respiratorio y desnutrición, patologías que ocasionaban altas tasas de mortalidad infantil, aunque en el momento actual se han incluido las que se llaman patologías del primer mundo, como son las derivadas del cáncer infantil y otras enfermedades crónicas.

SEGUNDO. Que el Hospital del Niño DIF Hidalgo, es una unidad administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, de conformidad con el alcance No.47 de fecha 14 de noviembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, que entre otras atribuciones tiene la de proporcionar los servicios médicos de alta especialidad a los infantes en situación de vulnerabilidad social, de acuerdo a su capacidad instalada; así como colaborar con el Sistema de Salud del Estado de Hidalgo, en la protección de la salud de la población infantil.

Dentro de sus atribuciones y facultades que le confiere el Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico para el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, en su artículo 45 fracción V. "Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas; así como los programas, lineamientos y las políticas del Hospital;" ...

TERCERO. Que el hecho de ser una unidad hospitalaria, la caracteriza a recibir cada día la visita de innumerables adultos y niños, razón por la cual, las medidas de seguridad e higiene aplicadas en este Hospital, tienen como fin común la salvaguarda de la salud tanto del propio personal como de los familiares y pacientes; por lo que para lograrlo es necesario conjugar la aplicación de normas vigentes sobre el particular, con el desarrollo de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos en esta materia.

Por lo que al ser una unidad hospitalaria, con lleva a un riesgo contante de contagio de diversas enfermedades y virus, mismo que se agravo con el brote de la enfermedad por coronavirus, detectado por primera vez en el poblado de Wuhan, China, el 31 de diciembre de 2019 y que la Organización Mundial de la Salud declaró la Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, por el brote de COVID-19, situación por la cual este Hospital atiende a pacientes pediátricos confirmados con COVID-19 y su nueva variante OMICRON.

CUARTO. Derivado de las negociaciones realizadas entre el personal del Hospital del Niño DIF Hidalgo y autoridades del poder ejecutivo del Estado de Hidalgo, se autorizo el otorgamiento de una compensación por riesgo profesional (áreas infecto, base, confianza, funcionarios, residentes) a partir del año 2019, mediante lineamientos internos expedidos el día 1° de agosto del año 2019, por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, con la facultad conferida por el artículo 36 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, artículo 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, artículo 33 del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Sistema Para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Lo anterior atendiendo a la existencia de una diferencia de salarios entre los hospitales de la secretaria de Salud, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado y el Hospital del Niño DIF Hidalgo, mediante el cual se denota que el salario es menor a las demás instituciones hospitalarias.

QUINTO. Que el personal médico, paramédico y administrativo, con categoría de funcionario, confianza, base y médicos residentes que laboran en el Hospital del Niño DIF Hidalgo, recibe una compensación por riesgo biológico en el servicio del 40% sobre el sueldo base de su salario, no obstante existen áreas administrativas integradas al Hospital del Niño DIF Hidalgo, que reciben un 25%, bajo el mismo concepto, los cuales han

laborando de manera permanente en las diferentes áreas de atención a pacientes pediátricos y que al realizar sus actividades cotidianas conlleva un riesgo biológico por laborar en una unidad hospitalaria.

Derivado de la existencia de un antecedente de derecho adquirido desde el año 2004, es necesario homologar esta compensación para el personal funcionario, confianza y base que laboran en el Hospital del Niño DIF Hidalgo, del 25% al 40 %, en base al principio de equidad e igualdad.

SEXTO. Con el propósito de formalizar el otorgamiento de la compensación por riesgo biológico en el servicio y en congruencia con lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Entidad y del Ejercicio Fiscal correspondiente, atendiendo a la diversidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los diferentes grupos de personal a fin de que exista un adecuado equilibrio en las remuneraciones otorgadas al personal, las cuales deberán ser proporcionales a sus responsabilidades en concordancia con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 176 "...se considerarán, como labores parte lo indica o insalubres, las que impliquen... 1. Exposición a: ... 3. Residuos peligrosos, agentes biológicos o enfermedades infecto contagiosas...".

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

ACUERDO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN POR RIESGO BIOLÓGICO (PARA EL PERSONAL CON CATEGORIA DE FUNCIONARIOS, CONFIANZA, BASE Y MÉDICOS RESIDENTES) DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Los presentes lineamientos son aplicables al personal que labora en el Hospital del Niño DIF Hidalgo, con categoría de funcionarios, confianza, base y médicos residentes, el cual tiene como finalidad compensar el riesgo biológico de manera permanente por estar adscritos y expuestos a dicha unidad hospitalaria.

1.2 Marco normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley General de Salud;
- IV. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- VI. NOM-005-SSA3-2010.- Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios;
- VII. NOM-006-SSA2-2013.- Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud;
- VIII. NOM-010-SSA2-2010.- Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana;
- IX. NOM-017-SSA2-2012.- Para la vigilancia epidemiológica;
- X. NOM-016-SSA3-2012.- Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada; y
- XI. 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.

1.3 Para efecto del presente documento se entenderá por:

- I. **Área de Servicio.** - Al espacio físico determinado de un Centro de Servicio, donde el personal desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas;
- II. **Actos Peligrosos.** - A los hechos o bien a las conductas psicosociales que, por acción u omisión del personal, alteran un procedimiento comúnmente aceptado como seguro en el Área de servicio y que pueden ocasionar un Accidente de Trabajo o una Enfermedad Profesional;
- III. **Áreas Nocivo-Peligrosas.** - A los espacios físicos determinados en los cuales el personal adscrito a un Centro de Servicio desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas, y en los que están expuestos



- potencialmente a sufrir un Riesgo de Servicio, debido a la presencia de Agentes Peligrosos, Condiciones inseguras, así como a la realización de actos peligrosos;
- IV. **Acta de visita.** - Al documento que instrumentan la Comisión de Seguridad e Higiene, para hacer constar en las Áreas de Servicio, la presencia de Agentes Peligrosos, Condiciones Inseguras, así como la realización de Actos Peligrosos, con el objeto de que previo su análisis, procedan a dictar las medidas de Seguridad e Higiene e identificar los tipos de Áreas Nocivo-Peligrosas, así como al personal que presta sus servicios y estén adscritos en las mismas;
- V. **Agentes Peligrosos.** - A los Elementos Físicos, Químicos, Biológicos o Mecánicos que, dadas las circunstancias repentinas o intensas en que se presentan en el Área de Servicio o a la susceptibilidad del individuo, pueden llegar a afectar o disminuir su salud;
- VI. **Centro de Servicio.** - Al espacio físico total que comprende el Hospital, sus áreas aplicativas u hospitalarias, en donde el personal está adscrito;
- VII. **Control.** - A la implantación de las medidas preventivas o correctivas determinadas por la Investigación y Evaluación de los Agentes o Actos Peligrosos y de las Condiciones Inseguras que, mediante la supervisión periódica a las Áreas de Servicio, tienden a evitar las Enfermedades Profesionales;
- VIII. **Comisión.** - A la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Hospital.
- IX. **Compensación por riesgo biológico.**- Se refiere al porcentaje calculado sobre el sueldo base del personal, otorgándole como pago económico.
- X. **Condiciones Inseguras.** - Son las situaciones o circunstancias peligrosas que derivan de los elementos que conforman el medio ambiente laboral que pueden hacer posible la ocurrencia de un accidente, enfermedad de trabajo o daño material;
- XI. **Condiciones peligrosas.** - Son aquellas que pueden provocar un incidente, accidente o una enfermedad de trabajo;
- XII. **Derechos Adicionales.**- A los que se establece en los presentes lineamientos, para que se otorguen a al personal que se encuentra desarrollando cotidianamente sus funciones asignadas y estén adscritos en forma constante y permanente en Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano o Bajo Riesgo;
- XIII. **Disminución de Facultades.** - A la incapacidad permanente parcial, que disminuye las facultades o aptitudes físicas o mentales del personal, para continuar desempeñando en forma eficiente el empleo para el que fueron designados;
- XIV. **Enfermedad de Trabajo.**- Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se ve obligado a prestar sus servicios;
- XV. **Evaluación.** - Proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos para determinar la afectación o disminución de los agentes o actos peligrosos y de las condiciones inseguras.
- XVI. **Horario Abierto o Especial.** - Cuando el personal médico especialista no realiza su registro de entrada o salida, sin embargo, está disponible las 24 horas del día para el llamado del Hospital y atender las urgencias médicas pediátricas que se presenten.
- XVII. **Hospital o Unidad Hospitalaria.** - Al Hospital del Niño DIF Hidalgo.
- XVIII. **Incapacidad o licencia médica.** - A la disminución o pérdida de facultades o aptitudes físico-mentales, que imposibilitan total o parcialmente al personal para desempeñar sus labores;
- XIX. **Investigación.** - Actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de agentes o actos peligrosos o condiciones inseguras.
- XX. **Medidas.** - A las recomendaciones que se adoptan para mejorar las condiciones de Seguridad e Higiene en las Áreas de Servicio;
- XXI. **Médico Residente.** - Profesional que después de obtener su título de médico decide realizar una especialidad de la medicina.
- XXII. **Organismo o Sistema DIF Hidalgo.** - Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo;
- XXIII. **Personal de base:** Personal que se encuentra adscrito al Sindicato Único de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado (S.U.T.S.P.E.E.H.) , por así realizar aportaciones sindicales;
- XXIV. **Personal en riesgo.**- Personal que desarrolla sus actividades dentro de una Unidad Hospitalaria para la atención de pacientes pediátricos y que dentro de sus actividades entran a las áreas clínicas y pueden contraer alguna enfermedad provocada por agentes patógenos (bacterias y virus) por el contacto con pacientes y sus familiares; de los puestos de: médico especialista, médico residente, laboratorio, radioimagenología (tomografía, radiología, electroencefalografía), recepción, trabajo social, inhaloterapia, servicios farmacéuticos, enfermería, cocina y banco de leches, histotecnólogo, psicología, tanatología, terapia de lenguaje, informática, servicios generales (chofer, intendencia, lavandería, r.p.b.i, mantenimiento, ropería, camillería), biomédica; subdirección médica, calidad y seguridad al paciente,



subdirección de planeación y evaluación, dirección, recursos humanos, financieros (auxiliares, caja, cuentas corrientes), conmutador, jurídico, gastos catastróficos, almacén, adquisiciones, secretarías, archivo y voluntariado, subdirección administrativa, coordinación administrativa guardia especial y personal del albergue del Hospital.

- XXV. Riesgo biológico.**- exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral, su transmisión puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosas.
- XXVI. Riesgos de Trabajo.** - A los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores tanto en el ejercicio como con motivo de las funciones que desarrollan y que, a consecuencia de Agentes y Actos Peligrosos o Condiciones Inseguras, pueden afectar o disminuir en forma transitoria o permanente su salud, e incluso provocar la muerte;
- XXVII. Seguridad e Higiene.** - Al conjunto de técnicas de investigación, evaluación y control de Agentes o Actos Peligrosos, así como de las Condiciones Inseguras, con el objeto de salvaguardar la salud física y mental del personal;

1.4 El personal deberá de cumplir con las medidas preventivas como los son: aplicación de la técnica de lavado de manos, uso de cubrebocas, cumplir con el esquema de vacunación de acuerdo con el servicio de Epidemiología del Hospital, así como:

- a) Acudir a las capacitaciones de prevención de manejo de riesgos; y
- b) Realizar la correcta separación de los residuos biológicos infecciosos.

2. COMPENSACIÓN POR RIESGO BIOLÓGICO.

2.1 La compensación por riesgo biológico se otorgará con base a lo siguiente: se realizará el cálculo de dicha compensación, tomando el salario base sin compensación al cual se aplicará el 40% al personal en riesgo que labore en la unidad Hospitalaria.

2.3 No afecta para el otorgamiento de la compensación de infectocontagiosidad: vacaciones, reposición de día otorgado por la persona Titular del ejecutivo, curso, ajuste de turno, horario temporal, días festivos, días económicos, comisiones institucionales, constancia de asistencia médica (con registro de entrada y salida), días otorgados por defunción de un familiar, reposiciones de tiempo, pases de entrada y/o salida, retardo mayor, omisiones de entrada y/o salida, días por paternidad, salidas anticipadas y licencias médicas.

2.4 Para el pago de compensación por riesgo biológico será considerado también al personal médico con horario abierto autorizado por la persona Titular del Sistema DIF Hidalgo.

2.5 Este pago por compensación por riesgo biológico, no forma parte del salario integrado del personal y se efectuara siempre y cuando se encuentren adscritos al Hospital.

2.6 El pago por concepto de riesgo biológico no será aplicable de forma retroactiva, por lo que entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Gobierno del Organismo.

2.7 No se pagará la compensación por riesgo biológico al personal que:

- a. Personal adscrito al Hospital pero que este comisionado indefinidamente a áreas externas;
- b. Personas que presten sus servicios bajo contrato de naturaleza civil.

2.8 La compensación por riesgo biológico estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio anual de que se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a estos Lineamientos.

TERCERO. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la persona titular del Sistema DIF Hidalgo, conjuntamente con la persona titular del Hospital del Niño DIF Hidalgo.



Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 30 días del mes de Junio del año dos mil veintidós, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo S.E./IV/2022/06.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

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

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

M.G.A. OMAR ANTONIO MURBARTIAN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
ANÁLISIS INSTITUCIONAL 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

MTRO. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ETAPAS DE LA VIDA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA

LIC. JUAN JOSÉ LARA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REDISEÑO
INSTITUCIONAL 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

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO S.E. IV/2022/06 DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EFECTUADA CON FECHA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN POR RIESGO BIOLÓGICO (PARA EL PERSONAL CON CATEGORÍA DE FUNCIONARIOS, CONFIANZA, BASE Y MÉDICOS RESIDENTES) DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO. -----

Derechos Enterados. 05-07-2022



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA: 032

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SUS ARTÍCULOS, 33, 34, 39, 40 Y 41 Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO, POR CONDUCTO DE LA OFICIALÍA MAYOR SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTES A LOS BIENES Y SERVICIOS, **SEGUROS CATASTRÓFICOS, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES** CON LO SIGUIENTE:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N295-2022	11/07//2022 11:00 HORAS	14/07/2022 10:00 HORAS	19/07/2022 10:00 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PÓLIZA DE SEGURO PECUARIO CATASTRÓFICO (PRIMA) - SEGURO UNIDADES ANIMAL, UNA UNIDAD ANIMAL		1	SV

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N296-2022	11/07//2022 10:30 HORAS	14/07/2022 09:30 HORAS	19/07/2022 10:30 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PÓLIZA DE SEGURO (PRIMA) MAÍZ TEMPORAL - DEL SEGURO AGRÍCOLA (POR HECTÁREA) EN EL CICLO PRIMAVERA		157323	SV
2	POLIZA DE SEGURO (PRIMA) FRIJOL TEMPORAL - DEL SEGURO AGRÍCOLA (POR HECTÁREA) EN EL CICLO PRIMAVERA		22938	SV
3	PÓLIZA DE SEGURO (PRIMA) CEBADA TEMPORAL - DEL SEGURO AGRÍCOLA (POR HECTÁREA) EN EL CICLO PRIMAVERA		76352	SV
4	PÓLIZA DE SEGURO (PRIMA) TRIGO TEMPORAL - DEL SEGURO AGRÍCOLA (POR HECTÁREA) EN EL CICLO PRIMAVERA		1804	SV
5	PÓLIZA DE SEGURO (PRIMA) AVENA FORRAJERA TEMPORAL - DEL SEGURO AGRÍCOLA (POR HECTÁREA) EN EL CICLO PRIMAVERA (SON 22 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)		26287	SV

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N297-2022	11/07//2022 14:00 HORAS	14/07/2022 14:00 HORAS	19/07/2022 12:00 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	LIBRO CENTENARIO TAPA DURA TITULO DEL LIBRO: CENTENARIO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO		3000	PZ



2	LIBRO CENTENARIO RÚSTICO TITULO DEL LIBRO: CENTENARIO PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO	6750	PZ
3	LIBRO CUIDEMOS LOS DERECHOS PASTA DURA TITULO DEL LIBRO: CUIDEMOS LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS	3000	PZ
4	LIBRO CUIDEMOS LOS DERECHOS RÚSTICO TITULO DEL LIBRO: CUIDEMOS LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS	6750	PZ
5	LIBRO ACTAS DEL CONGRESO PASTA DURA TITULO DEL LIBRO: ACTAS DEL CONGRESO CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE HIDALGO (SON 6 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)	3000	PZ

I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

II.- LAS BASES DE LA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EXCLUSIVAMENTE PARA CONSULTA E IMPRESIÓN EN INTERNET: <http://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> Y EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES SOLO PARA SU CONSULTA, SITA EN BLVD. VALLE DE SAN JAVIER No. 433, VALLE DE SAN JAVIER, PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42086. EN UN HORARIO DE 09:00 A 15:00 HORAS.

III.- TODA PERSONA PODRÁ PRESENTAR PROPOSICIONES, PERO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE, QUE A MÁS TARDAR AL ACTO DE FALLO YA CUENTE CON SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA ESPECIALIDAD ACREDITADA.

IV.-NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO

V.- EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: SALA DE JUNTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN BLVD. VALLE DE SAN JAVIER No. 433, VALLE DE SAN JAVIER, PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42086.

VI.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERAL No. V.

VII.- EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS DE ESTA LICITACIÓN SE DARÁN A CONOCER EN LAS ACTAS RESPECTIVAS, EN CASO DE QUE HUBIERE ALGÚN CAMBIO.

VIII.- EL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA SE REALIZARÁ SEGÚN BASES.

IX.- LA FECHA PARA LA FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE FALLO.

X.- LA PRESENTE CONVOCATORIA ESTARÁ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA A PARTIR DEL DÍA 6 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LA PÁGINA MENCIONADA EN EL PUNTO II.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 6 DE JULIO DE 2022

PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIALÍA MAYOR
RÚBRICA



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).

