

**REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL  
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL S.N.T.S.A-SECCION 43**

**CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y  
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

**ARTICULO 1.-** El Centro de Desarrollo Infantil como órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a los Servicios de Salud de Sonora; tiene por objeto establecer las líneas de acción de carácter general a fin de que la atención educativo – asistencial que se brinda a los niños usuarios durante su estancia en el Centro, se realice con calidad, oportunidad y orientada a satisfacer las necesidades de crecimiento y desarrollo óptimo que tiene el menor durante esta etapa de la vida.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se denominarán:

- I. Servicios; a los Servicios de Salud de Sonora;
- II. Presidente Ejecutivo; al Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora;
- III. Consejo; al Consejo Técnico Consultivo;
- IV. Centro; al Centro de Desarrollo Infantil;
- V. Dirección; a la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil;
- VI. Usuario; a los menores atendidos en el Centro y que se les brinda servicio de estancia, salud, alimentación y actividades educativas;
- VII. Personal; a los Servidores Públicos que laboran en el Centro y se encargan de prestar el Servicio;
- VIII. Beneficiario; las madres, los padres o los tutores, con derecho al Servicio del Centro afiliados a la Sección 43 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, y (sic)

**ARTICULO 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los trabajadores de base, personal del Centro y los Beneficiarios del Servicio.

**ARTICULO 4.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Centro de Desarrollo Infantil contará con las siguientes unidades administrativas y órganos de consulta y apoyo:

- I.- Órganos de Consulta y Apoyo

Consejo Técnico Consultivo

- II.- Unidades administrativas:

Dirección  
Departamento de Administración  
Departamento de Fomento a la Salud  
Departamento de Psicopedagogía

**ARTICULO 5.-** El Centro, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, según las directrices que al efecto establezca el Presidente Ejecutivo con base a las prioridades, restricciones y políticas nacional y estatal de desarrollo en materia de salud.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL  
CONSEJO TECNICO CONSULTIVO**

**ARTICULO 6.-** El Centro contará con un Consejo Técnico Consultivo, como órgano bipartita que estará integrado por tres representantes de los Servicios y tres de la Sección 43 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, mismo que tendrá por objeto adoptar las medidas y lineamientos de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro y vigilar que los mismos se cumplan, dándoles el seguimiento correspondiente, mismo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las actas y documentos relativos a sus trabajos;
- II. Tramitar las propuestas y acuerdos que se tomen para la correcta aplicación del Centro;
- III. Gestionar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Centro;
- IV. Evaluar el funcionamiento administrativo y educativo del Centro;
- V. Emitir lineamientos administrativos y vigilar que los mismos se cumplan;
- VI. Decidir como primera instancia sobre la controversia que se presente respecto de la materia de su competencia, y
- VII. Las demás que señala este Reglamento, así como las derivadas en disposiciones aplicables al respecto.

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION**

**ARTICULO 7.-** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los departamentos del Centro;
- II. Elaborar e integrar de acuerdo a la normatividad el Programa General del Centro y los Programas derivados del mismo;
- III. Proponer al Consejo los proyectos de reglamentos, acuerdos y lineamientos sobre asuntos de la competencia del Centro;
- IV. Elaborar el Manual de Organización del Centro, así como sus modificaciones y solicitar su respectiva dictaminación a los Servicios;
- V. Expedir previa autorización de los Servicios, los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público y mantenerlos actualizados, para el óptimo funcionamiento del Centro;
- VI. Coordinar la programación y presupuestación de acuerdo a las asignaciones autorizadas por los Servicios de Salud de Sonora; conocer su operación y evaluar resultados;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Consejo le asigne informando al mismo sobre su desarrollo;
- VIII. Aprobar los Programas Operativos Anuales y el presupuesto de egresos por programa del Centro;
- IX. Realizar el proceso de selección de personal en estricto apego a los perfiles establecidos, a fin de contar con un equipo de trabajo que responda a la elevada misión y responsabilidad que implica otorgar el Servicio del Centro;
- X. Proporcionar al personal capacitación inicial y continua que le brinde los elementos técnicos para conducir sus actividades tanto al inicio de operación como de manera permanente en el desempeño de sus funciones;
- XI. Mantener las instalaciones del Centro en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene, que respondan a las necesidades específicas para la atención integral de los Usuarios del Servicio;

XII. Vigilar que en todo momento se realicen las acciones establecidas para preservar la integridad física y emocional de los Usuarios del Servicio, imprimiendo en cada acción un trato amable, afectuoso y una esmerada atención;

XIII. Realizar acciones médico preventivas, de promoción, educación para la salud y control epidemiológico, dirigidas a los Usuarios y personal del Centro, así como vigilar su cumplimiento;

XIV. Vigilar que se realicen las actividades encaminadas a estimular el desarrollo integral del Usuario del Servicio;

XV. Verificar que la alimentación que se proporciona a los Usuarios del Servicio cubra los requisitos de calidad, cantidad y presentación de acuerdo a los diferentes grupos de edad y de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;

XVI. Proporcionar al Consejo, la información requerida para llevar a cabo revisiones, supervisiones o evaluaciones sobre la calidad del Servicio;

XVII. Propiciar un ambiente adecuado para que las relaciones entre el personal del Centro, así como de éste con los padres de familia se efectúe en un clima cálido y de sana convivencia;

XVIII. Programar y coordinar las acciones referentes a la orientación a los Beneficiarios del Servicio en relación a los programas y funcionamiento del Centro;

XIX. Atender y dar solución oportuna y eficiente a los planteamientos, sugerencias y de ser el caso, las inconformidades que sobre el Servicio presenten los Beneficiarios del Servicio;

XX. Realizar las acciones correspondientes para cubrir las necesidades de asesoría, capacitación y adiestramiento del personal adscrito al Centro;

XXI. Corregir las desviaciones detectadas durante la supervisión o evaluación practicadas por personal autorizado, y realizar las acciones procedentes para la solución inmediata, así como efectuar el seguimiento correspondiente;

XXII. Evaluar los resultados de las Encuestas de Opinión de calidad de prestación del Servicio y proponer alternativas de solución de acuerdo a las observaciones arrojadas en el análisis de dicho estudio;

XXIII. Organizar y controlar las actividades administrativas relacionadas con la inscripción, asistencia y documentación de los Usuarios del Servicio;

XXIV. Organizar y realizar reuniones de trabajo con el personal para tratar aspectos relativos a la calidad del servicio, y en general al funcionamiento del Centro;

XXV. Realizar reuniones periódicas con la Sociedad de Padres de Familia con el propósito de coordinarse en las actividades a realizar, así como brindar información en forma bilateral de sugerencias o cambios que benefician la prestación del Servicio;

XXVI. Definir las políticas, normas y lineamientos conforme a las cuales el Centro proporcionará los informes, datos y cooperación técnica con otras Instituciones, y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales le confieran.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 8.-** - Al frente de cada uno de los Departamentos, habrá un Jefe de Departamento, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento del área a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del Servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**ARTICULO 9.-** Las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con la Dirección el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- III. Proponer a la Dirección, la organización interna del área administrativa a su cargo;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en el área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita la Directora;
- V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público del área a su cargo;
- VI. Prestar apoyo técnico, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del Centro, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;
- VII. Proponer a la Directora del Centro el anteproyecto de Egresos por Programas que le corresponda a su área y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la Dirección para su autorización;
- IX. Sujetarse a sus actividades de programación, seguimiento y control de gasto asignado al área a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas del área, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de los Servicios y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XI. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a los Servicios;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- XIII. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento del área a su cargo;
- XIV. Asesorar técnicamente y proporcionar información y datos que soliciten las unidades aplicativas de los Servicios o de otros organismos de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Establecer coordinación con las Direcciones Generales de los Servicios, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XVI. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del área, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XVII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos a la Directora;
- XVIII. Recibir en acuerdo a los empleados del área a su cargo, y conceder audiencias a los Beneficiarios del Servicio sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario y equipo que se asignen a su área, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y la Directora, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 10.-** Al Departamento de Administración le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la Dirección las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;

II. Coordinar, controlar y supervisar la formulación, integración y ejercicio del programa-presupuesto de los recursos; autorizar las adecuaciones y asesorar a las diferentes áreas en su manejo y aplicación, así como proporcionar la información que solicite la Dirección;

III. Elaborar conforme al techo presupuestal autorizado, las afectaciones que generen las adquisiciones realizadas, proporcionando los informes que establezca la normatividad vigente;

IV. Elaborar los estados financieros de los Servicios y presentarlos para su aprobación a la Dirección General de Administración, así como el cierre del Ejercicio Fiscal de los mismos;

V. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, aprovechamiento y desconcentración del gasto, de conformidad con los lineamientos que en la materia señalen las dependencias globalizadoras;

VI. Coordinar, operar y supervisar los sistemas de administración y control de personal en apego a las disposiciones legales aplicables;

VII. Dirigir la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la administración y control de los recursos financieros conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Establecer y operar el sistema de contabilidad aplicando las normas de control respectivas, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras de los recursos del Centro;

IX. Administrar el almacén del Centro, por medio de un sistema de control de inventario, así como vigilar y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disponibilidades existentes y en su caso, determinar y tramitar la baja y destino final de equipo y de los demás bienes, emitiendo al efecto el dictamen técnico y en su caso instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Ejecutar los programas de Conservación y Mantenimiento y el de Equipamiento, en el ámbito de su competencia;

XI. Organizar y desarrollar los actos y eventos que le correspondan al Centro, en el ámbito de su competencia con el objeto de propiciar una buena imagen, y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTICULO 11.-** Al Departamento de Fomento a la Salud le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Fomento a la Salud de acuerdo a los lineamientos que fije la Dirección del Centro;
- II. Coordinarse con los demás Departamentos del Centro en todas aquellas actividades que sean necesarias para alcanzar un óptimo desarrollo;
- III. Acordar con la Dirección del Centro los asuntos encomendados al área a su cargo, e informar oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para mejorar las actividades del Departamento a su cargo;
- V. Participar en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
- VI. Formular e integrar el Anteproyecto de Egresos de su programa y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad a las políticas establecidas por la Dirección del Centro;
- VIII. Recibir a los empleados, conceder audiencia a los beneficiarios o a sus representantes, de conformidad a las políticas definidas por el Centro;
- IX. Suscribir los documentos relativos a su Departamento y de aquellas que le correspondan por suplencia;
- X. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades del Departamento, en función de los objetivos señalados en el programa de Fomento a la Salud y adoptar en caso necesario las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XI. Vigilar permanentemente al Usuario del Servicio para salvaguardar su integridad física y emocional;
- XII. Participar en acciones de orientación y asesoría dirigidas a los Beneficiarios del Servicio y personal del Centro;
- XIII. Realizar acciones de prevención que coadyuven a preservar la salud de los Usuarios del Servicio y personal del Centro;
- XIV. Vigilar el crecimiento del Usuario del Servicio, así como el cumplimiento del esquema de vacunación;
- XV. Cumplir y coordinar la realización de las acciones para el control epidemiológico del Usuario del Servicio y del personal, así como vigilar el saneamiento ambiental del Centro;
- XVI. Detectar y atender al Usuario del Servicio que presente signos o síntomas de enfermedad, en caso necesario canalizarlo a la unidad médica designada de adscripción del trabajador y dar continuidad al tratamiento indicado por el médico;
- XVII. Administrar medicamentos prescritos a través de la receta médica debidamente requisitada;
- XVIII. Valorar el estado de salud del Usuario del Servicio, en caso de emergencia aplicar los primeros auxilios y de ser necesario trasladarlo a la unidad médica designada;
- XIX. Detectar e informar hechos o situaciones que pongan en riesgo la integridad física y emocional del Usuario del Servicio;
- XX. Participar en acciones de orientación y asesoría dirigidas a los Beneficiarios del Servicio y personal del Centro;

XXI. Requerir, recibir y verificar la calidad de los víveres necesarios para la preparación de los diferentes regímenes de alimentación;

XXII. Preparar y distribuir los alimentos tomando en cuenta la presentación y cantidad establecida para cada grupo de edad en los diferentes regímenes y evaluar su aceptabilidad;

XXIII. Participar en el control del estado nutricional de los niños que presenten alteración de peso;

XXIV. Todas las demás que le señale la Dirección del Centro o le confieran las disposiciones legales.

**ARTICULO 12.-** Al Departamento de Psicopedagogía le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Psicopedagogía de acuerdo a los lineamientos que fije la Dirección del Centro;

II. Coordinarse con los demás Departamentos del Centro en todas aquellas actividades que sean necesarias para alcanzar un óptimo desarrollo;

III. Acordar con la Dirección del Centro los asuntos encomendados al Departamento a su cargo, e informar oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV. Dictar las medidas necesarias para mejor (¿mejorar? Sic) las actividades del Departamento a su cargo;

V. Participar en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;

VI. Formular e integrar el Anteproyecto de Egresos de su programa y verificar su correcta y oportuna ejecución;

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad a las políticas establecidas por la Dirección del Centro;

VIII. Recibir a los empleados, conceder audiencia a padres y particulares, de conformidad a las políticas definidas por el Centro;

IX. Suscribir los documentos relativos a su Departamento y de aquellas que le correspondan por suplencia;

X. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades del Departamento, en función a los objetivos señalados en el programa de Psicopedagogía y adoptar en caso necesario las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XI. Detectar al niño que presente posibles alteraciones de salud o conducta e informar a la responsable del servicio de Fomento de la Salud, para su canalización a la unidad médica correspondiente;

XII. Vigilar permanentemente al niño para salvaguardar su integridad física y emocional;

XIII. Participar en acciones de orientación y asesoría dirigidas a los padres usuarios del Servicio y personal;

XIV. Todas las demás que le señale la Dirección del Centro o le confieran las disposiciones legales.

## **CAPITULO VI DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO**

**ARTICULO 13.-** El Centro de Desarrollo Infantil es una unidad de Servicio especial que comprende la guarda, custodia, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los hijos de los Beneficiarios.

**ARTICULO 14.-** Serán también Beneficiarios del Servicio las madres y padres trabajadores solteros que tengan la patria potestad del Usuario del Servicio; los casos especiales serán sometidos a la aprobación del Consejo.

## **CAPITULO VII DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**ARTICULO 15.-** El Centro prestará el Servicio en las instalaciones apropiadas, a fin de favorecer el desarrollo armónico e integral de los Usuarios del Servicio a partir de los seis meses de nacidos y hasta la fecha en que inicien preescolar.

**ARTICULO 16.-** El Centro brindará el Servicio de asistencia social como: alojamiento temporal mediante atención y cuidados a los Usuarios del Servicio dentro de un horario específico, servicios de salud a través de atención médica preventiva, alimentación, actividades educativas, recreativas y de trabajo social, orientados a favorecer la formación integral y armónica.

**ARTICULO 17.-** El Servicio se proporcionará:

- I. Con apego a los valores nacionales;
- II. Conforme a los programas, manuales e instructivos aprobados por el Consejo;
- III. De acuerdo con los recursos financieros que se destinen para el funcionamiento del Centro, en los términos previstos en el presupuesto;
- IV. Dentro de los horarios laborales de los Beneficiarios del Servicio y en su caso, con sujeción a los horarios establecidos administrativamente por los Servicios, en casos excepcionales y previa autorización del Centro, se concederá un tiempo extraordinario que en ningún caso excederá de treinta minutos, para efecto de que el Beneficiario pueda recoger al menor, y
- V. Conforme a la capacidad existente en las Salas de Atención.

**ARTICULO 18.-** El Beneficiario está obligado a informar a la Dirección, los días en los cuales el Usuario del Servicio no asistirá al Centro, justificando el motivo de ello.

**ARTICULO 19.-** El Servicio se prestará a los hijos de los Beneficiarios en las Salas de Atención de:

- I. Lactantes B.- De 6 meses a 11 meses;
- II. Lactantes C.- De 1 año a 1 año 11 meses;
- III. Maternal A.- De 2 años a 2 años 11 meses, y
- IV. Maternal B.- De 3 años a la fecha que inicien preescolar.

**ARTICULO 20.-** La existencia de las Salas de Atención en el Centro, estará condicionada a:

- I. La capacidad del local;
- II. El personal adscrito;
- III. La situación financiera, y
- IV. La demanda del Servicio, por Sala de Atención.

**ARTICULO 21.-** El Centro prestará el Servicio a través de los siguientes servicios:

- I. Fomento a la Salud;
- II. Trabajo Social;

- III. Psicología Infantil;
- IV. Educativo;
- V. Enseñanza en el idioma Inglés, y
- VI. Generales.

El Servicio se atenderá con el personal previsto en la normatividad respectiva, que incluirá: Administrador, personal de Intendencia y Vigilancia, Médico General, Enfermera Especialista en Atención a la Salud del Niño, Auxiliar de Enfermera, Trabajadora Social, Nutrióloga, Cocinera, Psicóloga Infantil, Educadora y Auxiliar en Psicopedagogía, cuyo número se determinará conforme a las características específicas del Centro.

**ARTICULO 22.-** En la realización de las actividades cotidianas del Centro, será necesario que el personal tenga presente:

- I. Que los Usuarios del Servicio requieren como elemento primordial para su bienestar y desarrollo, un trato afectivo y considerado;
- II. Que la calidad de las relaciones humanas a partir de las condiciones de orden y respeto entre quienes laboren en el Centro, y entre ellos y los Beneficiarios, son determinantes para el adecuado otorgamiento del Servicio, y
- III. Que es indispensable proporcionar la misma calidad del Servicio a todos los Usuarios del Servicio.

**ARTICULO 23.-** Las actividades que se realicen con Usuarios del Servicio, se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del Centro, con excepción de aquellas que conforme al programa educativo sea necesario realizar fuera de la unidad, en tal supuesto deberá avisarse previamente al Beneficiario quien podrá, en su caso, autorizar por escrito la salida del Usuario.

**ARTICULO 24.-** Se amonestará al Beneficiario que no recoja al Usuario del Servicio después de los sesenta minutos posteriores al cierre del Centro. Se agotarán todas las instancias de localización del Beneficiario o personas autorizadas, de no ser posible la localización del Beneficiario, la Directora pondrá al menor a disposición de la autoridad competente para que esta sea la que resuelva lo pertinente.

**ARTICULO 25.-** El Beneficiario o personas autorizadas para recoger a los menores se abstendrán de otorgar gratificaciones al personal del Centro.

**ARTICULO 26.-** La Dirección del Centro será la responsable de la vigilancia en el cumplimiento de las normas técnicas o administrativas que rijan la prestación del Servicio del Centro.

## **CAPITULO VIII DE LA INSCRIPCION DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO**

**ARTICULO 27.-** El Servicio se prestará simultáneamente a dos niños por Beneficiario. Los hijos producto de parto múltiple serán considerados como una sola inscripción, sin que ello limite el ingreso de otro hermano.

**ARTICULO 28.-** Para la prestación del Servicio, el Beneficiario, deberá inscribir personalmente a sus hijos conforme a la normatividad administrativa establecida por el Centro y presentará los documentos siguientes:

- I. Del menor:
  - a) Acta de nacimiento original (cotejo) y fotocopia;
  - b) Análisis de laboratorio:
    - ◆ Cultivo faríngeo,
    - ◆ Exámen (sic) general de orina;
    - ◆ Estudio coproparasitológico en serie de 3,
    - ◆ Biometría hemática completa, y
    - ◆ Tipo sanguíneo y factor RH (únicamente al ingreso del menor).

Los análisis deberán ser emitidos por Instituciones Oficiales y/o particulares, contando con 15 días de vigencia en el momento de ingreso del menor. El Centro no podrá admitir a los menores en caso de que presenten algún daño orgánico o parasitosis, (sic) esto en beneficio de los usuarios del mismo, por requerir un cuidado y trato especial.

- c) Original y copia de la Cartilla Nacional de Vacunación, la cual deberá contar con el esquema básico completo de acuerdo a la edad del menor, y
- d) Cuatro fotografías tamaño infantil.

II. Del trabajador:

- a) Comprobante de certificación de vigencia de derechos;
- b) Constancia de trabajo;
- c) Tres fotografías tamaño infantil, y
- d) Tres fotografías tamaño infantil de las personas autorizadas para recoger al menor en ausencia del trabajador; el número de personas no excederá de tres, debiendo ser mayores de edad y preferentemente tener distinto domicilio entre sí.

El trabajador que adquiera su soltería mediante el divorcio, deberá comprobar que tiene la custodia legal del menor.

Además se deberá entregar el material educativo prevista por el Centro.

**ARTICULO 29.-** Para proseguir el trámite de inscripción, una vez recibida la documentación que señala el Artículo anterior, la Dirección procederá a:

I. Dar a conocer al Beneficiario el presente Reglamento Interior y los lineamientos que rigen el Centro, la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las acciones que se le señalen respecto a los programas del Centro;

II. Proporcionarle la lista de material didáctico y de aseo que de ser procedente la inscripción e ingreso del Usuario del Servicio, será necesario entregar al Centro;

III. Citar al Beneficiario del Servicio para que realice lo siguiente:

- a) Presentar al Usuario del Servicio en la hora y fecha indicada en el Centro para que se integre su historia clínica y se determine la aptitud o no aptitud de ingreso al centro de acuerdo a lo señalado en el Instructivo de Operación de Fomento a la Salud para el ingreso del menor;
- b) Presentarse para la realización del estudio socioeconómico;
- c) Acudir a las entrevistas y pláticas de orientación con las diversas áreas del Centro, y
- d) En caso de que el Usuario del Servicio presente signos de enfermedad que puedan poner en riesgo su salud o la de los demás, se podrá condicionar su inscripción.

## **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DEL SERVICIO**

**ARTICULO 30.-** El derecho al Servicio queda sujeto a que el Beneficiario cumpla con las disposiciones del presente Reglamento y demás normas que emita el Centro.

**ARTICULO 31.-** El Beneficiario deberá informar al Centro, los cambios en sus días de descanso, vacaciones, número telefónico, domicilio, ubicación de su Centro de Trabajo, horario de labores o cualquier otro dato relacionado con las personas autorizadas para recoger al menor.

De igual manera el trabajador deberá avisar al personal del Centro, todos aquellos datos relacionados con el menor, que desde el punto de vista biológico, psíquico o social, considere necesario que el personal del Centro deba tener conocimiento.

Estos avisos deberán proporcionarse a más tardar el día hábil siguiente en que ocurran los hechos.

**ARTICULO 32.-** El Beneficiario está obligado a observar las indicaciones de tipo médico – preventivo que se le hagan por parte del personal autorizado del Centro, a fin de que los usuarios del servicio sean sometidos a

exámenes médicos, en la forma y en los plazos que establezca el Centro, dichos exámenes se realizarán en las unidades médicas institucionales a la que estén adscritos.

**ARTICULO 33.-** El Beneficiario o persona autorizada presentará al usuario con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que el Centro le indique. Los usuarios no llevarán ningún objeto que pueda causar daño a su persona o a la de los otros usuarios, de igual manera no podrán llevar alimentos, alhajas o juguetes, permitiendo sólo el acceso de estos últimos, el día en que por el programa educativo se requiera.

**ARTICULO 34.-** El Beneficiario o persona autorizada informará diariamente al personal del Centro, el estado de salud que observó el menor durante las últimas doce horas.

En caso de que se informe que el menor durante este lapso sufrió algún accidente o presentó alteraciones en su estado de salud, el Beneficiario o la persona autorizada deberá esperar el resultado del filtro sanitario que para su aceptación o rechazo, se instrumente en este último caso, el Beneficiario o la persona autorizada se encargarán de trasladar al menor a la unidad médica que le corresponda.

La omisión de proporcionar la información mencionada, en los párrafos precedentes, relevará en su caso, de responsabilidad al personal del Centro.

**ARTICULO 35.-** El Beneficiario deberá informar al personal del Centro las causas que hayan originado las lesiones físicas que presente el menor y que hubieren sido detectadas por el personal de la misma en su recepción o durante su estancia. Dependiendo de la gravedad de las lesiones y en su caso de que éstas se aparecieran reiteradamente en el cuerpo del menor, la Dirección del Centro tomará las medidas médicas, administrativas o legales que correspondan.

**ARTICULO 36.-** En el caso en que se deba administrar algún medicamento o alimento especial al menor durante su estancia en el Centro, el Beneficiario entregará la receta médica correspondiente al momento de presentar al menor en el Centro, mismo que deberá tener fecha de expedición no mayor de siete días anteriores a su presentación, con el nombre, matrícula o número de cédula profesional y firma del médico responsable. La administración del medicamento especial será siempre a solicitud del Beneficiario en la forma que señale la receta respectiva y de acuerdo a los horarios establecidos en el Centro.

La falta de presentación de la receta médica para la administración de medicamentos o alimentos especiales del menor, será causa de su no admisión por ese día y así también cuando la receta prescriba la aplicación de medicamentos homeopáticos, inyecciones, gotas óticas u oftálmicas, las cuales tengan que administrarse al menor durante su estancia en el Centro.

**ARTICULO 37.-** El Beneficiario estará obligado a acudir de manera inmediata al Centro cuando sea requerida su presencia por motivos de salud del menor.

Tratándose de trámites administrativos, el Beneficiario o personas autorizadas deberán acudir al Centro cuando se les requiera.

Asimismo el Beneficiario deberá participar activamente en los programas educativos y de integración familiar del menor.

**ARTICULO 38.-** El Beneficiario deberá avisar con anticipación al personal del Centro la inasistencia del menor al mismo, así como las causas que la motiven.

**ARTICULO 39.-** Cuando el Beneficiario informe al Centro la inasistencia del menor por padecer una enfermedad infectocontagiosa, para ser readmitido, requerirá que así lo autorice el médico o la Dirección según el Instructivo de Operación de Fomento a la Salud, a partir de la recuperación de su salud o de la presentación de la constancia de tratamiento que respalde que se encuentra bajo control médico, siempre y cuando, no represente ningún riesgo para él ni para los demás Usuarios del Servicio o personal.

**ARTICULO 40.-** Cuando un Usuario del Servicio se accidente o presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad durante su permanencia en el Centro será atendido inicialmente por el médico o enfermera y quedará a juicio de ellos su permanencia. Si los síntomas lo ameritan se le comunicará inmediatamente al Beneficiario vía telefónica para que traslade al Usuario a la unidad médica que le corresponda.

Cuando se requiera de atención médica urgente, será trasladado a la unidad médica correspondiente, por el personal del Centro.

En este caso se informará al Beneficiario o personas autorizadas dicha situación, quienes tendrán la obligación de presentarse en dicha unidad médica para conocer el estado de salud del Usuario del Servicio y permanecer con él.

El personal del Centro que acompañe al Usuario del Servicio a la unidad médica permanecerá con el usuario hasta en tanto se presente el Beneficiario o personas autorizadas, las cuales se deberán identificar plenamente.

**ARTICULO 41.-** Los menores serán entregados al Beneficiario o a las personas autorizadas para recogerlos, previa exhibición de la credencial que en su oportunidad les fue expedida por el Centro.

**ARTICULO 42.-** La pérdida de la credencial de identificación del Beneficiario o de las personas autorizadas para recoger al menor deberá ser comunicada por escrito en forma inmediata al Centro, para su reposición.

**ARTICULO 43.-** El Beneficiario o personas autorizadas se abstendrán de presentarse a recoger al Usuario del Servicio al Centro, bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de conciencia.

Si se cumple con el supuesto anterior, la Dirección del Centro se reserva la facultad de retener al Usuario hasta antes del cierre del mismo, lapso durante el cual el personal del Centro agotará las instancias para localizar a otra persona autorizada para recoger al Usuario y llegando el caso, procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 de este Reglamento. Independientemente de lo anterior, se aplicará en su caso, al Beneficiario las sanciones que sobre el particular se establecen en este cuerpo normativo.

**ARTICULO 44.-** El Beneficiario procurará cumplir en su hogar con las indicaciones que, en materia de alimentación, cuidado de la salud y educación del Usuario del Servicio, le haga el personal técnico responsable del Centro.

**ARTICULO 45.-** El Beneficiario y personas autorizadas, así como el personal del Centro, se conducirán en todo momento con respeto y cortesía a fin de mantener y estrechar la mutua relación en beneficio del Usuario del Servicio. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que en caso de proceder se pudieran aplicar.

## **CAPITULO X DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO**

**ARTICULO 46.-** El Centro podrá ordenar la suspensión temporal o indefinida del Servicio que presta, cuando se den causas que se mencionan a continuación:

I. Cuando se detecte la existencia o la posibilidad de un padecimiento epidémico entre los Usuarios del Servicios, de tal manera que se haga indispensable aislar el área que ocupa el Centro por el tiempo que la Dirección General de Servicios de Salud consideren necesario;

II. Cuando a juicio de los Servicios sea necesario ejecutar obras de reparación, ampliación, remodelación o reacondicionamiento del inmueble que ocupa el Centro, durante las cuales sea imposible la prestación del Servicio en condiciones normales para los menores o se pongan en riesgo su seguridad, y

III. Cuando sobrevenga algún fenómeno natural, calamidad o causa operativa que impida la prestación del Servicio.

## **CAPITULO XI DE LAS AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES**

**ARTICULO 47.-** En caso de incumplimiento a lo establecido en este Reglamento por parte del Beneficiario o las personas autorizadas se aplicarán las sanciones siguientes:

I. Amonestación escrita, cuando el incumplimiento sea por violación a los Artículos 21 fracción IV, 29, 35, 36, 37, 39, 41 párrafo segundo y 42.

II. Amonestación escrita con apercibimiento en el caso de incumplimiento a lo preceptuado por el Artículo 38;

III. Suspensión temporal del Servicio:

- a) Un día, cuando el incumplimiento se refiera a los Artículos 41 párrafo primero y 44. De igual manera se sancionará a los casos de reincidencias por las causas señaladas en la fracción I de este Artículo cuando así proceda;
- b) Tres días cuando el incumplimiento se refiera al Artículo 49;
- c) Diez días cuando el incumplimiento se refiera a los Artículos 28 y 47.

IV. En caso de reincidir en el incumplimiento del Artículo 49 previa investigación que se realice sobre el particular por el área de Trabajo Social, de ser procedente, recomendará (sic) la suspensión del Servicio.

**ARTICULO 48.-** Además de las causas de suspensión temporal del Servicio a que se refiere la fracción III del Artículo anterior, también podrá suspenderse temporalmente éste por lo siguiente:

I. Enfermedad transmisible, ya sea infecciosa o parasitaria, los días se dictaminarán de acuerdo al Instructivo de Operación del Departamento de Fomento a la Salud;

II. Presentar el Usuario del Servicio algún trastorno físico o mental que pongan en peligro su integridad o la de los menores con los que conviva, los días se dictaminarán de acuerdo al Instructivo de Operación del Departamento de Fomento a la Salud;

III. Cuando el Beneficiario no cumpla con el programa de aplicación de vacunas del Usuario del Servicio.

**ARTICULO 49.-** La suspensión del Servicio podrá ser indefinida por las causas siguientes:

I. Cuando el Usuario del Servicio presente algún padecimiento de tipo irreversible e incapacitante que requiera manejo y técnicas especializadas;

II. Reincidencia en algunas causas que originaron una suspensión temporal por incumplimiento a lo preceptuado en los Artículos 28 y 47 de este Reglamento.

La suspensión indefinida será valorada y en su caso, aprobada por el Consejo del Centro.

**ARTICULO 50.-** Todas las resoluciones que se emitan deberán estar debidamente fundadas y motivadas, y se deberán notificar al beneficiario por escrito. En el aviso de suspensión se precisará la fecha a partir de la cual dejará de ser recibido el usuario.

**ARTICULO 51.-** En caso de inconformidad respecto a la suspensión o amonestación temporal o definitiva del Servicio de atención al usuario, el Beneficiario podrá presentarse ante la Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la comunicación del Centro a fin de resolver lo procedente.

## **CAPITULO XII DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTICULO 52.-** El Centro, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza, de base y de personal contratado por régimen de honorarios.

**ARTICULO 53.-** En el Centro, los trabajadores de confianza lo serán: la Dirección y los Jefes de los diversos Departamentos que efectúe (sic) labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

**ARTICULO 54.-** La relación de trabajo del Centro y sus trabajadores, se regirá por lo dispuesto en las leyes de Servicio Civil para el Estado y la que crea los Servicios de Salud de Sonora.

## **CAPITULO XIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 55.-** Durante las ausencias temporales de la Dirección, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Centro, estarán a cargo del Jefe del Departamento de Administración que corresponda.

**ARTICULO 56.-** En la ausencia del Jefe del Departamento de Administración, este será suplido por el funcionario que designe la Dirección, a propuesta del Jefe del Departamento de Administración que se ausente.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los manuales de organización, procedimientos e instructivos se expedirán dentro de los 90 días siguientes a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento. En tanto se expidan los manuales administrativos mencionados, la Dirección queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTICULO TERCERO.-** Hasta que se cuente con la infraestructura y estructura organizacional necesaria, se proporcionará atención a menores de más de tres meses y a menores que inicien su educación preescolar.

**ARTICULO CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan a la observancia del presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los 25 días del mes de mayo del dos mil uno.

**B.O. número 46, sección I, de fecha 06 de junio de 2002.**