

La Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Sonora, en base a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora, aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO  
DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL  
S.N.T.S.A. SECCIÓN 43**

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

**ARTÍCULO 1.-** El Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43 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.

**ARTÍCULO 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 y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora;
- III. Consejo, al Consejo Técnico Consultivo;
- IV. Centro, al Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43;
- V. Reglamento, Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Sonora;
- VI. Servicio, al otorgamiento de asistencia educativo – asistencial prestada al usuario;
- 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 agremiados a la Sección 43 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, y
- IX. Sociedad, a la Sociedad de Padres de Familia.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43 contará con los siguientes órganos de consulta y apoyo y unidades administrativas:

I.- Órganos de Consulta y Apoyo

- a) Consejo Técnico Consultivo
- b) Sociedad de Padres de Familia

II.- Unidades administrativas:

- a) Dirección

- b) Departamento de Administración
- c) Departamento de Psicopedagogía
- d) Departamento de Fomento a la Salud
- e) Departamento de Nutrición

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

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

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección, además de las establecidas en el artículo 28 del reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora tendrá las siguientes:

- 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. Elaborar en coordinación y con aprobación de la Dirección General de Innovación y Desarrollo los Manuales de Organización, Procedimientos, Presupuestación y Servicios al Público y mantenerlos actualizados, para el óptimo funcionamiento del Centro;
- IV. Proponer al Consejo los proyectos de reglamentos, acuerdos y lineamientos sobre asuntos de la competencia del Centro;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Consejo le asigne informando al mismo sobre su desarrollo;
- VI. Aprobar los Programas Operativos Anuales y el presupuesto de egresos por programa del Centro;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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 niños usuarios del Servicio;
- X. Vigilar que en todo momento se realicen las acciones establecidas para preservar la integridad física y emocional de los niños, imprimiendo en cada acción un trato amable, afectuoso y una esmerada atención;

- XI. Coordinar con la Dirección General de Servicios de Salud a la Persona, la realización de acciones médico preventivas, de promoción, educación para la salud y control epidemiológico, dirigidas a niños usuarios y personal del Centro, así como vigilar su cumplimiento;
- XII. Vigilar que se realicen las actividades encaminadas a estimular el desarrollo integral del niño;
- XIII. Verificar que la alimentación que se proporciona a los niños cubra los requisitos de calidad, cantidad y presentación autorizados por la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios, de acuerdo a los diferentes grupos de edad;
- XIV. Proporcionar al Consejo, la información requerida para llevar a cabo revisiones, supervisiones o evaluaciones sobre la calidad del Servicio;
- XV. 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;
- XVI. Programar y coordinar las acciones referentes a la orientación a padres de familia en relación a los programas y funcionamiento del Centro;
- XVII. Atender y dar solución oportuna y eficiente a los planteamientos, sugerencias y de ser el caso, las inconformidades que sobre el Servicio presenten los padres trabajadores;
- XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección General de Enseñanza y Calidad, las acciones correspondientes para cubrir las necesidades de asesoría, capacitación y adiestramiento del personal adscrito al Centro;
- XIX. 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;
- XX. Evaluar los resultados de las Encuestas de Opinión de calidad de prestación del Servicio proponer alternativas de solución de acuerdo a las observaciones arrojadas en el análisis de dicho estudio;
- XXI. Organizar y controlar las actividades administrativas relacionadas con la inscripción, asistencia y documentación de los niños usuarios;
- XXII. 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;
- XXIII. Realizar reuniones periódicas con la Sociedad de Padres de Familia con el propósito de coordinarse en las actividades a realizar, así como información en forma bilateral de sugerencias o cambios que beneficien la prestación del Servicio;
- XXIV. Definir las políticas, normas y lineamientos conforme a las cuáles el Centro proporcionará los informes, datos y cooperación técnica con otras Instituciones, y
- XXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende el Presidente Ejecutivo de los Servicios.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE  
LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 7.-** 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, tendrán las siguientes atribuciones:

- 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 Directora el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- III. Proponer a la Directora, 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 Directora 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 la Secretaría de Salud y 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; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

- 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. Coordinarse con las Direcciones Generales de los Servicios, **así cuando 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 al usuario 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 legales aplicables y la Directora, dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

**ARTÍCULO 9.-** 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 Directora del Centro;
- II. Coordinarse con los demás Departamentos del Centro en todas aquellas actividades que sean necesarias para alcanzar un óptimo desarrollo BIO-PSICO-SOCIAL DEL MENOR;
- III. Acordar con la Directora 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 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 Directora 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 que este a su vez, valore el caso en particular y determine la conducta a seguir.
- 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 Directora del Centro o le confieran las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 10.-** 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 Directora 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 Directora 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 Directora 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 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. Detectar al niño que presente posibles alteraciones de salud o conducta, 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. Realizar acciones de prevención que coadyuven a preservar la salud de niños y personal;
- XV. Vigilar el crecimiento del niño apegados a la normatividad que exige el Programa Control del Niño Sano, existente en los Servicios de Salud de Sonora, derivando a la Unidad Médica correspondiente los casos detectados que requieran otro tipo de atención.
- XVI. Cumplir y coordinar la realización de las acciones para el control epidemiológico del niño y del personal, así como vigilar el saneamiento ambiental del Centro;
- XVII. Otorgar la consulta y diagnóstico al niño que presente signos y síntomas de enfermedad dentro de la jornada de trabajo del centro, mantenerlo en observación dentro del consultorio del Centro y aplicar los cuidados médicos y de enfermería necesarios para cada caso en particular, notificar a la madre de la situación, evitando al máximo la interrupción de su jornada laboral dentro de su centro de trabajo; en caso de emergencia, aplicar los primeros auxilios y de ser necesario trasladarlo a la unidad médica designada para tal efecto.
- XVIII. Administrar medicamentos preescritos y/o dar continuidad de tratamientos **través** de la receta médica debidamente requisitada; dando seguimiento a cada caso en particular.
- XIX. Detectar e informar hechos o situaciones que pongan en riesgo la integridad física y emocional del niño;
- XX. Participar en acciones de orientación y asesoría dirigidas a los padres usuarios del Servicio y personal del Centro;
- XXI. Participar en el control del estado nutricional de los niños en conjunto con departamento de Nutrición de acuerdo a los resultados obtenidos en el Control del Niño Sano.
- XXII. Todas las demás que le señale la Directora del Centro o le confieran las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 11.-** Al Departamento de Nutrición le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Participar en la realización de las funciones y actividades técnico – administrativas, investigación y evaluación de los diversos factores relacionados con los problemas de nutrición y la alimentación de los niños.
- II. Realizar tareas de carácter técnico para ayudar a poner en práctica los procedimientos, formularios e instructivos dietéticos y/o alimenticios.
- III. Ejercer vigilancia y control sobre higiene y calidad de alimentos y equipo asignado.
- IV. Participar dentro del programa del Control del Niño Sano en la detección de cualquier alteración nutricional que presente el pequeño usuario, así como las medidas correctivas en cuanto a sobre peso, obesidad o desnutrición.

- V. Inspeccionar y comprobar el desarrollo de los trabajos asignados para asegurarse de que se ajusten a las condiciones y normas de nutrición establecidas.
- VI. Elaborar y controlar en conjunto con el departamento de Administración el presupuesto e inventario para los alimentos.
- VII. Formular pedidos a los proveedores de alimentos y las requisiciones de los equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales para la correcta elaboración de la cocina y servicios de alimentación.
- VIII. Recibir y controlar el almacenaje de víveres, ingredientes de consumo, así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y supervisar la operación en las cocinas y servicios de alimentación.
- IX. Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento de los mismos.

**ARTÍCULO 12.-** Al Departamento de Administración le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la Directora las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros de orden Federal asignados al Centro, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;
- II. Coordinar, controlar y supervisar conjuntamente con la Dirección General de Innovación y Desarrollo la formulación, integración y ejercicio del programa-presupuesto de los recursos de origen Federal; autorizar las adecuaciones y asesorar a las diferentes áreas en su manejo y aplicación, así como proporcionar la información que solicite la Directora;
- III. Elaborar conforme al techo presupuestal autorizado, las afectaciones que generen las adquisiciones realizadas con recurso de origen Federal, proporcionando los informes que establezca la normatividad vigente;
- IV. Elaborar los Estados Financieros de origen Federal de los Servicios y presentarlos para su aprobación en la subsecretaría de Administración, así como el cierre del Ejercicio Fiscal de los mismos;
- V. Aplicar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Desarrollo, las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, aprovechamiento y desconcentración del gasto de origen Federal, 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 en coordinación con la Dirección General de Innovación y Desarrollo, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la administración y control de los recursos financieros de origen Federal 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 de origen Federal de los Servicios;

- 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.

#### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 13.-** 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 presenten 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 VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 14.-** La Sociedad de Padres de Familia tendrá por objeto:

- I. Recibir legados y donativos, así como cualquier otra aportación que se haga a favor del Centro;

- II. Llevar a cabo rifas, colectas, campañas y demás eventos similares, que permitan la obtención de recursos adicionales;
- III. Fomentar la participación de todos los padres de familia usuarios del centro, involucrándolos en las diversas actividades de la Sociedad y ,
- IV. Las demás que sean necesarias para la realización de las actividades anteriores y las que expresamente le sean encomendadas por el Consejo.

**ARTÍCULO 15.-** La Sociedad estará integrada por un Comité Ejecutivo compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, y dos Vocales.

**ARTÍCULO 16.-** Los miembros de la Sociedad durarán en su cargo doce meses, pudiendo ser reelectos para nuevos períodos de igual término.

**ARTÍCULO 17.-** La Sociedad celebrará sesiones ordinarias cada mes, y las extraordinarias que se consideren necesarias a juicio del Presidente respectivo.

El Quórum se integrará con la mitad más uno de los miembros de la Sociedad y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará acta circunstanciada, la que se consignará en el Libro de Actas que al efecto debe llevar el Secretario correspondiente y turnará copia a la Directora del Centro.

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

**ARTÍCULO 18.-** El Centro de Desarrollo Infantil no es una unidad médica para los menores, sino un Servicio especial que comprende la guarda, custodia, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los hijos de los Beneficiarios.

**ARTÍCULO 19.-** Serán Beneficiarios del Servicio las madres trabajadoras, los padres trabajadores viudos o divorciados que tengan la patria potestad del niño, en tanto no contraigan matrimonio o entren en concubinato y los casos especiales que serán sometidos a la aprobación del Consejo.

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

**ARTÍCULO 20.-** El Centro prestará el Servicio en las instalaciones apropiadas, a fin de favorecer el desarrollo armónico e integral de los niños a partir de los seis meses de nacidos y hasta la fecha en que inicien educación primaria.

**ARTÍCULO 21.-** El Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43se encuentra incorporado a la Secretaría de Educación y Cultura en los grupos de Preescolar I, II y III.

**ARTÍCULO 22.-** El Centro brindará el Servicio de asistencia social como: alojamiento temporal mediante atención y cuidados a los menores dentro de un horario específico, servicios de salud a través de atención médica preventiva y/o curativa según sea el caso, actividades educativas, alimentación, orientados a favorecer la formación integral y armónica del menor.

**ARTÍCULO 23.-** 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 aprobado por el Ejecutivo Federal;
- 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.

**ARTÍCULO 24.-** El Beneficiario está obligado a informar a la Directora, los días en los cuales el niño no asistirá al Centro, justificando el motivo de ello.

**ARTÍCULO 25.-** El Servicio se prestará a los hijos de los Beneficiarios en las Salas de Atención de:

- I. Lactantes B.- De 6 meses a 1 año 1 mes;
- II. Lactantes C.- De 1 año 1 mes a 1 año 7 meses;
- III. Maternal A.- De 1 año 7 meses a 2 años;
- IV. Maternal B.- De 2 a 3 años;
- V. Preescolar I.- De 3 a 4 años;
- VI. Preescolar II.- De 4 a 5 años;
- VII. Preescolar III.- De 5 años hasta iniciar educación primaria.

**ARTÍCULO 26.-** 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.

**ARTÍCULO 27.-** El Centro prestará la atención a través de los siguientes servicios:

- I. Educativo;
- II. Psicología Infantil;
- III. Fomento a la Salud

IV. Enseñanza en el idioma Inglés, y

V. Generales.

El Servicio se atenderá con el personal previsto en la normatividad respectiva, que incluirá: Administrador, personal de Intendencia y Vigilancia, Médico General, Enfermera, Encargado de nutrición, Cocineras, Psicóloga Infantil, Educadora y Auxiliar en Psicopedagogía, cuyo número se determinará conforme a las características específicas del Centro.

**ARTÍCULO 28.-** En la realización de las actividades cotidianas del Centro, será necesario que el personal tenga presente:

- I. Que los niños 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 niños del Centro.

**ARTÍCULO 29.-** Las actividades que se realicen con los menores, 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 menor.

**ARTÍCULO 30.-** El menor que no sea recogido dentro de la hora estipulada, será suspendido por espacio de un día, la reincidencia en un mismo mes, ameritará la suspensión por 3 días, sesenta minutos posteriores al cierre del Centro, será suspendido por un período de 5 días naturales.

**ARTÍCULO 31.-** El Beneficiario o personas autorizadas para recoger a los menores se abstendrán de otorgar gratificaciones al personal del Centro.

**ARTÍCULO 32.-** La Directora 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 IX DE LA INSCRIPCION DE LOS NIÑOS**

**CAPITULO 33.-** 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.

**CAPITULO 34.-** 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,
    - ◆ Examen 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, 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.

III. Del trabajador viudo:

- a) Copia certificada del acta de defunción de la madre del menor;
- b) Comprobante de certificación de vigencia de derechos;
- c) Constancia de trabajo;
- d) Tres fotografías tamaño infantil, y
- e) 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.

IV. Del trabajador divorciado:

- a) Documento legal que compruebe que tiene la custodia del menor;
- b) Comprobante de certificación de vigencia de derechos;
- c) Constancia de trabajo;
- d) Tres fotografías tamaño infantil, y
- e) 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.

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

**ARTÍCULO 35.-** Para proseguir el trámite de inscripción, una vez recibida la documentación que señala el Artículo anterior, la Directora 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 niño, será necesario entregar al Centro;

- III. Citar al Beneficiario del Servicio para que realice lo siguiente:
- a) Presentar al niño 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 acuerdo a lo señalado en el Instructivo de Operación de Fomento a la Salud para el ingreso del menor;
  - b) Acudir a las entrevistas y pláticas de orientación con las diversas áreas del Centro, y
  - c) Comunicar al Beneficiario que en caso de que el niño presente signos de enfermedad que puedan poner **el riesgo** su salud o la de los demás, y que se mencionen en el Artículos 54 fracciones I, II y III, fueren causa, según gravedad del caso, para posponer, negar o condicionar la inscripción del niño.

## **CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

**ARTÍCULO 36.-** El derecho al Servicio queda sujeto a que el Beneficiario cumpla con las disposiciones del presente Reglamento y demás normas que emita el Centro.

**ARTÍCULO 37.-** 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.

**ARTÍCULO 38.-** 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 menores 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.

**ARTÍCULO 39.-** El Beneficiario o persona autorizada presentará al menor con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que el Centro **se le indique**. Los menores no llevarán ningún objeto que pueda causar daño a su persona o a la de los otros menores, 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**.

**ARTÍCULO 40.-** 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**, 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.

**ARTÍCULO 41.-** 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 aplicando esta medida también en el caso de que se presentase lo estipulado en el artículo 46, primer párrafo.

**ARTÍCULO 42.-** 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. Así mismo y sin excepción, no se elaborarán dietas especiales para el menor que sea alérgico a algún alimento proporcionado por el centro.

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

**ARTÍCULO 43.-** El Beneficiario estará obligado a acudir de manera inmediata al Centro cuando sea requerida su presencia en caso de una urgencia médica o según la gravedad de la sintomatología que presente, la cual no pueda ser controlada dentro del consultorio médico.

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 diversos programas educativos, incluyendo Escuela para Padres y todos aquellos que refuercen la integración familiar del menor.

La inasistencia injustificada al Programa Escuela para Padres, será sancionada de la siguiente manera:

- a) Amonestación escrita en la primera falta
- b) En caso de no asistir en más de una ocasión el menor será suspendido de acuerdo al artículo 55 fracción III inciso a)
- c) En caso de no asistir en más de 2 ocasiones el menor será suspendido de acuerdo al artículo 55 fracción III inciso b)

**ARTÍCULO 44.-** El Beneficiario deberá avisar con anticipación al personal del Centro la inasistencia del menor al mismo, así como las causas que la motiven.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando el Beneficiario informe al Centro la inasistencia o baja temporal del menor por padecer una enfermedad ya sea de tipo infectocontagiosa, emocional o de conducta que haya ameritado su ausencia, para ser readmitido, requerirá que así lo autorice el médico o la Directora 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 niños o personal.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando un niño 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 menor 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 menor y permanecer con él.

El personal del Centro que acompañe al menor a la unidad médica permanecerá con el menor hasta en tanto no llegue el Beneficiario o personas autorizadas, las cuales se deberán identificar plenamente.

**ARTÍCULO 47.-** 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.

**ARTÍCULO 48.-** 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.

**ARTÍCULO 49.-** El Beneficiario o personas autorizadas se abstendrán de presentarse a recoger al menor al Centro, **bajo la influencia** de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de conciencia.

Si se cumple con el supuesto anterior, la Directora del Centro se reserva la facultad de retener al menor 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 menor y **llegando el caso**, procederá de acuerdo a **los establecido** en el Artículo 30 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.

**ARTÍCULO 50.-** El Beneficiario procurará cumplir en su hogar con las indicaciones que, en materia de alimentación, cuidado de la salud y educación del menor, le haga el personal técnico responsable del Servicio del Centro.

**ARTÍCULO 51.-** 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 menor usuario. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que en caso de proceder se pudieran aplicar.

**ARTÍCULO 52.-** El beneficiario debe tener presente que a partir del ingreso del menor a preescolar I, II y III, según sea el caso, es necesario un descanso por un período de un mes al finalizar el ciclo escolar, debido a la respectiva carga académica que requieren los programas aplicados a dichos grupos, así como la necesidad de capacitación para el personal docente, requerida para el inicio del nuevo ciclo.

**ARTÍCULO 53.-** El beneficiario deberá cubrir los primeros cinco días del mes la cuota de recuperación por la cantidad de \$ 100.00 (**Son:** cien pesos 00/100 M.N.), estipulada por el Consejo Técnico Consultivo. (Pudiendo estar sujeta a modificación por el mismo).

**ARTÍCULO 53 BIS.-** El beneficiario deberá cubrir la cuota de nuevo ingreso por la cantidad de \$ 100.00 (Son: cien pesos 00/100 M.N.), estipulada por el Consejo Técnico Consultivo (Pudiendo estar sujeta a modificación por el mismo).

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

**ARTÍCULO 54.-** 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 menores, 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 a la Comunidad, 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 XII DE LAS AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES

**ARTÍCULO 55.-** 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 23 fracción IV, 30, 36, 37, 38, 42 párrafo segundo, 43 inciso a) y 47;
- II. Amonestación escrita con apercibimiento en el caso de incumplimiento a lo preceptuado por Artículo 40;
- III. Suspensión temporal del Servicio:
  - a) Un día cuando el incumplimiento se refiera a los casos de reincidencias de los Artículos 43 inciso b) 48 y 50, así como en la fracción I de este Artículo cuando así proceda;
  - b) Tres días cuando el incumplimiento se refiera al Artículo 43 inciso c) y 56;
  - c) Diez días a treinta, según sea el caso, cuando el incumplimiento se refiera al Artículo 30, 34 Y 54.
- IV. En caso de reincidir en el incumplimiento del Artículo 55, previa investigación que se realice sobre el particular por el departamento de Psicopedagogía en conjunto con el departamento de Fomento a la Salud y Dirección, de ser procedente, sugerirá la suspensión del Servicio.

**ARTÍCULO 56.-** 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 menor 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 menor o la resolución de algún problema detectado por fomento a la Salud, dentro del Control del Niño Sano.

**ARTÍCULO 57.-** La suspensión del Servicio podrá ser indefinida por las causas siguientes:

- I. Cuando el menor 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 34 y 55 de este Reglamento.

La suspensión indefinida será valorada y razonada por el Consejo del Centro.

**ARTÍCULO 58.-** Toda suspensión o aviso deberá estar debidamente fundada y motivada, y se deberá presentar al Beneficiario por escrito. En el aviso de suspensión se precisará la fecha a partir de la cual dejará de ser recibido el usuario.

**ARTÍCULO 59.-** 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 Directora 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 XIII DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 60.-** El Centro, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza, de base y de personal contratado por régimen de honorarios.

**ARTÍCULO 61.-** En el Centro, los trabajadores de confianza lo serán: la Directora y los Jefes de los diversos Departamentos que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

**ARTÍCULO 62.-** 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 XIV DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 63.-** Durante las ausencias temporales de la Directora, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Centro, estarán a cargo del Jefe del Departamento de Administración que corresponda.

**ARTÍCULO 64.-** En la ausencia del Jefe del Departamento de Administración, este será suplido por el funcionario que designe la Directora, a propuesta del Jefe del Departamento de Administración que se ausente.

### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO 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 Directora queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

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