



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior de la Casa Hogar del Adulto Mayor**

Documento de consulta  
Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del 29 de enero de 2018.

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Casa Hogar del Adulto Mayor, así como los derechos y obligaciones de los Residentes. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, Adultos Mayores albergados, familiares de éstos y demás visitantes.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. ADMINISTRADOR.-** Al titular, Director o Coordinador de la Casa Hogar del Adulto Mayor.

**II. ADULTO MAYOR.-** Persona mayor de sesenta años.

**III. DIF.-** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**IV. DIRECTOR.-** Al Director General del DIF.

**V. LA CASA.-** Institución de asistencia social dependiente del DIF que lleva por nombre Casa Hogar del Adulto Mayor.

**VI. PERSONAL.-** A los trabajadores de todas las áreas de la Casa Hogar del Adulto Mayor.

**VII. REGLAMENTO.-** Al presente Reglamento Interior.

**VIII. RESIDENTE.-** Adulto Mayor albergado en la Casa Hogar.

**IX. RESPONSABLE DEL ÁREA MÉDICA.-** Médico general encargado de la atención médica integral de los Residentes.

**X. TRABAJADOR SOCIAL.-** Profesional responsable de la entrevista inicial, acompañamiento y visitas de reporte socio-familiar.

**Artículo 3.-** La Casa tendrá las siguientes funciones:

**I.** Prestar el servicio de asistencia social a los adultos mayores en estado de abandono, desamparo, discapacidad, marginados o sujetos a maltrato; y

**II.** Atender integralmente a los Residentes, proporcionándoles alojamiento, alimentación, atención médica, actividades físicas, culturales, recreativas, ocupacionales y psicológicas.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CASA

**Artículo 4.-** El personal administrativo y técnico de la Casa, se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

**I.** Administrativa;

**II.** Recursos Humanos;

**III.** Médica y Enfermería;

**IV.** Trabajo Social;

- V. Educativa; y
- VI. Servicios Generales y Mantenimiento.

**Artículo 4 Bis.-** La Casa contará con un Consejo Interdisciplinario, el cual está integrado por el Administrador quien lo presidirá, así como con los responsables de las áreas de Recursos Humanos, Médica y Enfermería, Trabajo Social y Educativa, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Socializar las políticas generales de operación;
- II. Emitir opinión a la Dirección de Centros Asistenciales sobre los egresos y traslados, para que ésta decida sobre los mismos;
- III. Decidir sobre el manejo e intervención de casos extraordinarios;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos;
- V. Evaluar el funcionamiento de la Casa; y
- VI. Diseñar e instrumentar políticas, normas y lineamientos generales de operación de la Casa.

**Artículo 4 Ter.-** El Consejo Interdisciplinario sesionará en forma ordinaria dos veces al mes, y en forma extraordinaria, a solicitud de la Administración, debiendo estar presentes el Administrador y los titulares de las áreas de Recursos Humanos, Médica y Enfermería y Trabajo Social. De la sesión se levantará una minuta con todos los asuntos tratados y será firmada por los asistentes.

El Consejo Interdisciplinario someterá a votación de los integrantes para su decisión, los casos presentados en cada sesión, cuantificando por mayoría de votos, el acuerdo correspondiente. La Administración tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos del Consejo Interdisciplinario tendrán carácter de absoluta obligatoriedad.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL ADMINISTRADOR DE LA CASA**

**Artículo 5.-** Al frente de la Casa estará un Administrador, que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del Organismo.

**Artículo 6.-** Al Administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Residentes, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. Tomar decisiones al interior de la Casa respecto de los Residentes;
- III. Valorar el perfil del Adulto Mayor a ingresar en la Casa;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los Residentes según sus necesidades;
- V. En los casos que el Adulto Mayor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención;
- VI. Supervisar que todos los Residentes obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los adultos mayores;

- VII.** Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los Residentes;
- VIII.** Planear con recursos humanos de la Casa y el Departamento Administrativo los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF;
- IX.** Realizar en conjunto con la Dirección de Centros Asistenciales, las requisiciones de material de medicamento, abarrotos, material de curación, de oficina y de limpieza;
- X.** Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes unidades administrativas de la Casa;
- XI.** Informar mensualmente a la Dirección de Centros Asistenciales el padrón de Residentes;
- XII.** Con la participación de las unidades administrativas de la Casa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Adultos Mayores que egresan, ingresan, de estancia temporal, larga o permanente, que reciben o no visitas de familiares, o tratamientos médicos permanentemente; y
- XIII.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o el Director de Centros Asistenciales, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 7.-** La Unidad de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a la estructura orgánica de la Casa, en coordinación con Recursos Humanos del DIF;
- II.** Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, en coordinación con Recursos Humanos del Sistema;
- III.** Establecer las asignaciones de área del personal, en coordinación con la Unidad Médica y Enfermería;
- IV.** Reportar a Recursos Humanos del DIF, las faltas cometidas por los trabajadores de la Casa;
- V.** Llevar a cabo supervisiones periódicas en los distintos horarios en las unidades administrativas de la Casa; y
- VI.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO QUINTO UNIDAD MÉDICA Y ENFERMERÍA**

**Artículo 8.-** La Unidad Médica y de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones:

**I. Médico:**

- a)** En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a Residentes de la Casa;
- b)** Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los Residentes;
- c)** Planear, organizar y controlar programas del área;

- d) Vigilar actividades del personal médico y de enfermería;
- e) Coordinar con enfermería el buen estado de la cocina, portando cubre-bocas, gorras, así como vigilar la higiene de la Casa;
- f) Integrar expedientes clínicos, realizando interrogatorio a familiares para la elaboración de la historia clínica de los adultos;
- g) Supervisar la administración de medicamentos, y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del Residente;
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;
- i) Canalizar y acompañar a los Residentes que requieran atención especializada;
- j) Elaborar los certificados de defunción, del Residente cuando fallezca; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**II. Enfermeras:**

- a) Clasificar los medicamentos, de acuerdo a las prescripciones médicas;
- b) Mantener una relación de confianza y respeto, así como afecto con los adultos de la casa;
- c) Fomentar las buenas relaciones con sus compañeros;
- d) Registrar notas diarias en kardex de indicaciones médicas de Adultos Mayores, según se requiera;
- e) Elaborar informe diario de actividades en el diario de enfermería;
- f) Portar su uniforme correctamente;
- g) Entregar el turno al personal que le sigue en forma adecuada, informando sobre lo sucedido en cuanto a la salud de los adultos se refiere;
- h) La administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del Residente;
- i) Realizar terapia, curaciones y toma de signos vitales a los Residentes;
- j) Apoyar en el aseo personal de los Residentes; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales, el Administrador o el Médico, de acuerdo a sus atribuciones.

**III. Cuidadores:**

- a) Portar el uniforme y equipo adecuadamente;
- b) Enseñar y ayudar diariamente al Residente en su aseo personal, las veces que se requiera con afecto y en forma adecuada;
- c) Brindar mayor atención en el aseo personal de los Adultos Mayores que por su condición de salud no pueden hacerlo por ellos mismos;

- d) Orientar al Residente, que tome sus alimentos adecuadamente;
- e) Participar con los Residentes en las actividades educativas, psicológicas y rehabilitadoras según se le solicite;
- f) Cooperar de manera general en la limpieza del área del comedor en las horas del suministro de alimentos a los Residentes; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

**Artículo 9.-** La Unidad de Trabajo Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar la información de los requisitos de admisión y de los servicios que se otorgan a los Residentes;
- II. Integrar y controlar los expedientes, así como realizar los estudios socioeconómicos que correspondan a los Residentes y sus familias;
- III. Realizar los trámites necesarios para que se pueda trasladar a los Residentes a consultas, tratamientos, y demás relacionados;
- IV. Efectuar actividades de enlace institucional;
- V. Apoyar en la atención de los Residentes en el horario de las comidas;
- VI. Realizar visitas o supervisiones a los Residentes que acuden con su familia o amistades por permiso temporal o periodos vacacionales;
- VII. Llevar un control de ingresos, egresos y defunciones de los Residentes;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes en caso de defunción de un Adulto Mayor Residente; y
- IX. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 10.-** La Unidad Educativa, tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar actividades y eventos enfocados a la convivencia y buenas relaciones entre los Residentes;
- II. Elaborar el programa anual de actividades y eventos;
- III. Implementar y coordinar las terapias ocupacionales para los Residentes;
- IV. Coordinar con el voluntariado de la Casa, el desarrollo de las actividades propias de la Unidad;
- V. Motivar a los Residentes a participar en las actividades y eventos productivos y recreativos;
- VI. Acompañar a los Residentes en sus salidas a eventos; y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 11.-** La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, tendrá las siguientes facultades:

**I. Cocina:**

- a) Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones de los menús establecidos;
- b) Mantener limpia el área de cocina y comedor, lavar diariamente estufas, lavabos y gabinetes;
- c) Realizar limpieza general quincenalmente en toda el área de cocina;
- d) Respetar los horarios establecidos para el suministro de alimentos;
- e) Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos, supervisando fechas de caducidades;
- f) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados, manteniendo la higiene en esta acción;
- g) Registrar diariamente los productos que se le abastecen al área de almacén, así como la utilización de los mismos, en el diario de cocina;
- h) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- i) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

**II. Lavandería:**

- a) Lavar y planchar la ropa de los Residentes, así como ropa de camas;
- b) Mantener limpia el área de lavandería;
- c) Apoyar en las necesidades de la Casa cuando se requiera;
- d) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados;
- e) Registrar diariamente el control de los productos que se le abastecen del área de almacén en el diario;
- f) Realizar permanentemente una clasificación y depuración de la ropa y conservar la que se encuentre en buen estado;
- g) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- h) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

**III. Intendencia:**

- a) Realizar permanentemente las labores de limpieza en instalaciones, equipo y muebles de la Casa, utilizando el material de forma adecuada;
- b) Realizar el lavado de colchones y sillas de ruedas, cuando así se requiera;

- c) Informar al área administrativa todos los detalles de deterioro posible del inmueble que durante las labores de limpieza detecte diariamente;
- d) Mantener un trato armonioso con los compañeros y Residentes;
- e) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

**IV. Mantenimiento:**

- a) Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas de la Casa, como en infraestructura, áreas verdes, instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento de la institución;
- b) Utilizar en forma adecuada y eficiente, el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
- c) Una vez utilizado el equipo y herramienta, se limpiará y guardará en el área destinada para ellos;
- d) Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas para que sean reparados o sustituidos;
- e) Cumplir con las actividades que le indique su jefe inmediato; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**CAPÍTULO OCTAVO  
REQUISITOS DE INGRESO COMO RESIDENTE**

**Artículo 12.-** Para ingresar a la Casa con carácter de Residente, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser Adulto Mayor e ingresar por voluntad propia;
- II. Formular solicitud de ingreso por escrito, dirigida a la Dirección de Centros Asistenciales, indicando los motivos de dicha solicitud;
- III. No ser alcohólico, ni consumir drogas ilícitas;
- IV. Exámenes de laboratorio completos recientes;
- V. No tener esquizofrenia ni alzheimer; y
- VI. Designar un responsable o tutor que esté pendiente de las necesidades del Residente; asimismo, atender las convocatorias de la Casa.

**Artículo 13.-** Para autorizar el ingreso de un Adulto Mayor que sea remitido por una Autoridad Administrativa o Judicial, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio de canalización;
- b) Ficha técnica de identificación del Adulto Mayor, la cual comprenderá nombre, domicilio, nombre de algún familiar, en su caso;

Si es el caso:

- c) Expediente Administrativo o Judicial con los datos importantes y un breve resumen sobre el contenido del mismo;
- d) Acta de nacimiento, constancia de alumbramiento o constancia de nacimiento;
- e) Certificado médico;
- f) Valoración psicológica; y
- g) CURP.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 14.-** Son derechos de los Residentes:

- I. Ser informados de las normas de funcionamiento interno de la Casa, a través del área de trabajo social;
- II. Recibir un trato digno y respetuoso, sin distinción de ningún tipo, como sexo, religión o procedencia;
- III. Participar en las actividades programadas por la Casa, en la medida de su condición física y psicológica;
- IV. Solicitar su baja voluntaria, cuando así lo requiera; y
- V. Recibir información clara, oportuna y veraz respecto a su atención.

**Artículo 15.-** Son obligaciones de los Residentes:

- I. Conocer y cumplir con las normas y reglamento interno que rigen el funcionamiento de la Casa;
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales, de los demás Residentes que conviven con él;
- III. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos y/o que se establezcan, en materia de su atención, alojamiento, limpieza y cuidados;
- IV. Conocer y respetar las normas de convivencia, higiene, aseo personal, así como de establecimiento;
- V. Evitar la introducción y guarda de alimentos que favorezcan la propagación de fauna nociva;
- VI. Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o enervantes;
- VII. Comportarse respetuosamente con los demás Residentes y con el personal que presta sus servicios en la Casa;
- VIII. Cumplir con los horarios establecidos para la toma de alimentos, pernoctar, así como con los permisos de salida y entrada; y
- IX. Dar aviso al personal de la sala a la que se le asigne, sobre su salida y retorno, considerando los horarios de alimentación.

**Artículo 16.-** Queda prohibido a los Residentes:

- I. Ingerir bebidas embriagantes dentro y fuera de la Institución, hacer uso de estupefacientes, narcóticos o medicamentos, sin prescripción médica;
- II. Solicitar donativos a nombre propio o de la Institución;
- III. Sustraer artículos o productos propiedad de la Institución, así como, respetar las propiedades ajenas;
- IV. Pedir favores, dinero u objetos a personal que labora para el DIF;
- V. Consumir alimentos en las habitaciones, con la salvedad de que por motivos de salud del Residente se requiera que tome alimentos en su sala; y
- VI. Generar conflictos con sus compañeros, personal de la Institución y/o visitas.

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los familiares de los Residentes:

- I. Respetar las normas de funcionamiento de la Casa y los derechos de los Residentes, (horarios de alimentación, aplicación de medicamentos u otros que requieran de supervisión);
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales de cada Residente;
- III. Apoyar y participar en actividades o tareas que realice la Casa, principalmente en aquellas relacionadas a fiestas patrias, días conmemorativos, festivos, cumpleaños de sus familiares, salidas periódicas, entre otras;
- IV. En caso de cambio de domicilio, notificar el nuevo, y proporcionar el teléfono; y
- V. En caso de fallecimiento del Residente, efectuar los trámites correspondientes y pagos funerarios que se deriven;

**Artículo 18.-** Todo el personal que labore en la Casa tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que les sea señalado;
  - II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
  - III. Guardar el orden y la moral debidos dentro de la Casa;
  - IV. Hacer buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;
  - V. Tratar y cuidar a los Residentes siempre con respeto;
  - VI. Al personal de servicio se le fijará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se dará a conocer con anterioridad a los trabajadores; y
  - VII. Las demás que le asigne la Administración o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
-

**Artículo 19.-** Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y Adultos Mayores, los trueques, regalos, intercambios o compraventa de cosas materiales, así como usar un lenguaje inapropiado o soez.

**Artículo 20.-** No se permitirá a ningún trabajador, desempeñar sus labores cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA PREVENCIÓN, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

**Artículo 21.-** La Casa tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los Residentes durante su estancia.

**Artículo 22.-** Las sanciones que se impongan a los Residentes que incumplan con las obligaciones marcadas en el artículo 16 o cometan alguna prohibición señalada en el artículo 17, serán correctivas y consistirán en:

- a) Cambio de sala (dormitorio);
- b) Cambio de lugar en el comedor;
- c) Amonestación verbal;
- d) Suspensión temporal de participación en actividades recreativas y de salidas personales;
- e) Estancia temporal en el área de observación; y
- f) Cambio de Centro Asistencial.

El tiempo que durará la sanción será de un día hasta seis semanas, dependiendo de la gravedad de los hechos.

**Artículo 23.-** Las sanciones las impondrá el Administrador, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra;
- b) Las circunstancias y condiciones del infractor; y
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 24.-** El Servicio de Vigilancia corresponde a Seguridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año;
- b) Abrir y cerrar la Casa dentro del horario establecido;
- c) Resguardar la seguridad e integridad de los Residentes y del personal de la Casa, así como de sus instalaciones y bienes;
- d) Procurar mantener el orden, vigilar el buen uso de las instalaciones y los servicios;
- e) Verificar la autorización de entrada o salida de la Casa, de cualquier tipo de bien o artículo, en su caso, reportar a la Administración de la Casa, el hecho detectado, en virtud de ser las únicas áreas facultadas para emitir la autorización correspondiente; y

f) Verificar la autorización de entrada o salida de la Casa de cualquier Residente, así como llevar un control de la entrada y salida de personas ajenas a la Casa.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA CANCELACIÓN Y/O TÉRMINO DEL PERÍODO DE ATENCIÓN**

**Artículo 25.-** Es motivo de baja de la Casa:

- I. Concluir el tiempo o periodo establecido, con base a la solicitud autorizada del Residente; y
- II. La solicitud del Residente, en pleno uso de sus facultades mentales y con la autorización de la Dirección de Centros Asistenciales.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Casa y la Dirección General del DIF.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de agosto del año 2014; signan los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas.

**EL SECRETARIO DE SALUD.- NORBERTO TREVIÑO GARCÍA MANZO.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- HOMERO DE LA GARZA TAMEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- DIÓDORO GUERRA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.**

Documento para consulta

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR.**

Reglamento expedido por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas, el 22 de agosto de 2014.  
Anexo al P.O. No. 114, del 23 de septiembre de 2014.

**R E F O R M A S:**

1. Anexo al P.O. No. 67, del 4 de junio de 2015.  
Se adicionan los artículos 4 Bis y 4 Ter.
2. P.O. Extraordinario No. 1, del 29 de enero de 2018.  
Se reforma el artículo 3, fracción I.

*Documento para consulta*

---