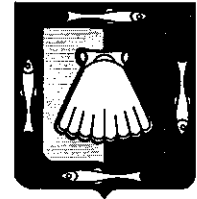




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO CG-0139-NOVIEMBRE-2011.- Que emite el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se aprueba la homologación de salarios del personal operativo de dicho Órgano Electoral que así lo requiere, y el consecuente reordenamiento administrativo. 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL. 10

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA CUNA - CASA HOGAR. 19

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CONVENIO para la Reclusión de Procesados y Sentenciados del Fuero Federal e Internos del Fuero Común que requieran Medidas Especiales de Seguridad de Vigilancia, que celebran el Ejecutivo Federal y Gobierno del Estado. 44

AVISOS Y EDICTOS. 49

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 12, 16, 18, 28 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULO 6 FRACCIONES XI Y XXIV; Y 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular el funcionamiento, la estructura y la organización interna del Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- El Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur, dependerá administrativamente de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entiende por:

- I. Albergue: Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur;
- II. SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Dirección del Albergue: Titular responsable de la administración y funcionamiento del Albergue;
- IV. Instituciones de Salud: Hospital Juan María de Salvatierra, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, CRIT, UNEME, Oncología, Hemodiálisis;
- V. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Sujetos de Asistencia Social: A toda aquella persona que por su extrema pobreza se encuentra en estado de necesidad y desprotección; y
- VII. Usuarios: Personas beneficiarias de los servicios que presta el Albergue.

Artículo 4.- El Albergue tiene su domicilio en Lic. Primo Verdad y Santos Degollado, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur.

Artículo 5.- El SEDIF podrá convenir con las Instituciones de Salud, para que éstas retribuyan al Albergue, ya sea en dinero o en especie los servicios prestados a sus pacientes, beneficiarios y derechohabientes que son Usuarios del Albergue.

*Estadística
González
Martín*

de la

Artículo 6.- la Junta de Gobierno fijará una cuota de recuperación, la cual tendrá un costo simbólico, misma que en situaciones especiales a consideración de la Dirección del Albergue podrá exentarse, debido al nivel socio-económico del Usuario.

CAPITULO II

De los Servicios que presta el Albergue

Artículo 7.- El Albergue prestará los siguientes servicios:

- I. Hospedaje; y
- II. Alimentación.

CAPITULO III

De los requisitos para acceder a los Servicios

Artículo 8.- La prestación de los servicios del Albergue estará sujeta a la capacidad del propio Albergue.

Artículo 9.- Para acceder a los servicios que presta el Albergue será necesario:

- I. Ser paciente, beneficiario o derechohabiente con tratamiento médico de cualquiera de las Instituciones de Salud que prestan sus servicios en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, acreditándolo con la referencia de la Institución de Salud, así como con el diagnóstico y/o tratamiento médico;
- II. Contar con un familiar siendo atendido en cualquiera de las Instancias de Salud que operan en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur;
- III. Tener su lugar de residencia fuera de la Ciudad de La Paz;
- IV. No contar con ningún familiar en la Ciudad de La Paz;
- V. Ser sujeto de asistencia social;
- VI. Presentar identificación con fotografía o credencial del Instituto Federal Electoral;
- VII. Hacer el pago de la Cuota de Recuperación en los casos en que corresponda;
- VIII. Presentar constancia expedida por el área de trabajo social de las Instituciones de Salud en la que se especifique el tiempo que durará el tratamiento médico, fechas de consultas, estudios, etc., para el Usuario o el familiar albergado.

Artículo 10.- En caso de que algún Usuario requiera atención médica durante su estancia en el Albergue; la Dirección del Albergue podrá solicitar apoyo a la Secretaría de Salud para la asignación del personal que sea necesario.

MARTIN GONZALEZ FUEL

2

2

La Secretaría de Salud proporcionará el apoyo con el personal especializado que sea necesario.

Artículo 11.- El Albergue, a consideración de la Dirección de SEDIF, podrá albergar de manera provisional, a personas que no cumplan los requisitos del Artículo anterior, que se encuentren en situación extraordinaria de extrema necesidad.

Artículo 12.- El servicio de Hospedaje en el Albergue consistirá en que cada Usuario contará con una cama, un juego de sabanas, toallas y cobertor si es necesario.

En el servicio de lavandería cada Usuario tendrá acceso al uso de los lavaderos con las que cuenta el Albergue, cuyo turno será controlado por el recepcionista.

Artículo 13.- A cada Usuario a su llegada se le hará entrega, mediante un vale, de los enceres citados en el Artículo anterior, así como de un gafete que en todo momento deberá portar, siendo responsable de lo asignado.

A la salida deberá hacer entrega de los mismos al recepcionista. En caso de extravío o deterioro deberá cubrir el importe correspondiente que para tal efecto acuerde la Junta de Gobierno y se le informe al momento de su ingreso.

Artículo 14.- Podrán hospedarse como máximo, dos Usuarios por cada paciente, beneficiario o derechohabiente de las Instituciones de Salud, que reciba tratamiento.

Artículo 15.- El área de dormitorios será exclusiva, debiendo respetarse el acceso y estará dividida en dos áreas, una para mujeres y otra para hombres.

Artículo 16.- El Servicio de Alimentación se proporcionará en los siguientes horarios:

- I. Desayuno de las 7:00 a las 8:30 horas;
- II. Comida de las 13:00 a las 14:30 horas; y
- III. Cena de las 18:00 a las 19:30 horas.

Artículo 17.- El servicio de alimentación únicamente será brindado a los Usuarios del Albergue.

GONZALEZ FLORES

MARTIN

Artículo 18.- La Dirección del Albergue podrá emitir disposiciones internas para los Usuarios y el personal que considere necesarias para la buena marcha del mismo.

Artículo 19.- No se proporcionarán los servicios ni se permitirá el acceso al Albergue a personas que se presenten en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga.

CAPITULO IV **Del personal**

Artículo 20.- Para el desempeño de sus funciones, el Albergue contará con el personal administrativo necesario para atender las siguientes áreas:

- I. Dirección;
- II. Enfermería;
- III. Cocina;
- IV. Recepción;
- V. Intendencia;
- VI. Lavandería; y
- VII. Vigilancia.

Artículo 21.- El Titular de la Dirección del Albergue será nombrado y removido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur.

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Dirección del Albergue, las siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Albergue con sujeción a las instrucciones de la Dirección General del SEDIF;
- II. Dictar medidas internas para los Usuarios y Personal del Albergue;
- III. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Presidenta del SEDIF;
- IV. Autorizar con su firma la hoja de ingreso de las personas que soliciten y cumplan con los requisitos para recibir los servicios del Albergue;
- V. Establecer coordinación con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana, clubes de servicio y demás organismos de asistencia social para beneficio de los Usuarios;
- VI. Mantener diaria y constante comunicación con el departamento de trabajo social de la Instituciones de Salud, a efecto de mantener la información necesaria actualizada;
- VII. Dar aviso oportuno a la Dirección General del SEDIF de las necesidades que se tengan para mantener el buen funcionamiento del Albergue;
- VIII. Llevar un libro de control y estadísticas tanto de los Usuarios como de los servicios brindados;

GONZALEZ PLO

MARTIN

deu

- IX. Llevar un estricto control de la asistencia y horarios de trabajo del personal del Albergue, mismo que deberá remitir en su oportunidad al SEDIF;
- X. Llevar un control del fondo revolvente que le asigne el SEDIF;
- XI. Vigilar que el inmueble, así como los muebles del Albergue se mantengan en perfectas condiciones de servicio;
- XII. Personalmente recibir y atender con oportunidad cualquier queja o inconformidad que tenga el Usuario, tanto del personal como de los servicios que se presten;
- XIII. Autorizar con su firma la exención de las cuotas de recuperación simbólicas, en los casos que así lo considere;
- XIV. Supervisar que los expedientes de los Usuarios estén debidamente integrados;
- XV. Remitir diariamente a la Dirección General del SEDIF el informe que le rinda el vigilante;
- XVI. Verificar cuando lo considere pertinente, los datos proporcionados por los Usuarios del Albergue;
- XVII. Autorizar los servicios de manera excepcional y temporal a personas que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interior, previa autorización de la Dirección General del SEDIF;
- XVIII. Vigilar la aplicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento Interior; y
- XIX. Las demás que confiera la Dirección General y la Presidenta del Patronato del SEDIF, conforme sus atribuciones.

Artículo 23.- Son obligaciones del personal de recepción en turno, las siguientes:

- I. Brindar buen trato y respeto a las personas que soliciten el servicio;
- II. Elaborar la hoja del registro de los Usuarios del Albergue, e integrar el expediente correspondiente;
- III. Llevar un control exacto de todos y cada uno de los enseres que se entreguen a cada Usuario;
- IV. Llevar un registro y control de los Usuarios que soliciten el servicio de lavandería, para que se le asigne su turno;
- V. Supervisar que los Usuarios de las lavadoras no las sobrecarguen de ropa;
- VI. Supervisar que los Usuarios porten el gafete que los identifique como tales;
- VII. Hacer entrega formal de la recepción a quien le siga en turno, a efecto de que no se pierda continuidad en la información;
- VIII. Dar aviso inmediato a la superior jerárquico de cualquier contingencia que pudiera presentarse dentro de las instalaciones del Albergue; y
- IX. Las demás que le confiera la Dirección del Albergue, conforme a sus atribuciones.

Artículo 24.- Son obligaciones del personal de cocina, las siguientes:

- I. Brindar buen trato y respeto a los Usuarios que reciban el servicio;
- II. La preparación puntual de los alimentos;
- III. El manejo adecuado de los alimentos;

JOSÉ GONZÁLEZ

MARTÍN

JOSÉ

- IV. Servir las raciones de los alimentos;
- V. Lavado de los utensilios y vajillas que se utilicen en el servicio;
- VI. Al término de su turno entregar en total orden y limpieza los utensilios, la vajilla y mobiliario de cocina;
- VII. Optimizar los insumos en la preparación de los alimentos;
- VIII. Llevar un control de las raciones que sirva; y
- IX. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección del Albergue, conforme a sus atribuciones.

Artículo 25.- Son obligaciones del intendente, las siguientes:

- I. Diariamente realizar el aseo general de los dormitorios, área de regaderas, sanitarios, comedor, cocina, sala de televisión, área administrativa y áreas verdes;
- II. Mantener limpias todas las instalaciones del Albergue;
- III. Mantener limpios y en buen estado sus implementos de trabajo;
- IV. Uso adecuado de los insumos de limpieza;
- V. Brindar buen trato y respeto a los Usuarios; y
- VI. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección del Albergue, conforme a sus atribuciones.

Artículo 26.- Son obligaciones del personal de vigilancia:

- I. Realizar los rondines por las instalaciones del Albergue;
- II. Dar aviso de inmediato a la autoridad competente (cuando el caso lo requiera), así como al Titular de la Dirección del Albergue de cualquier irregularidad o eventualidad que se presenten en las instalaciones;
- III. Rendir al Titular de la Dirección del Albergue por escrito diariamente un informe de su guardia, en el que deberá quedar asentado, el reporte de cualquier contingencia o eventualidad que pudiere ocurrir;
- IV. Vigilar que se respeten todas y cada una de las áreas del Albergue, principalmente el área de dormitorios;
- V. Brindar buen trato y respeto a los Usuarios; y
- VI. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección del Albergue, conforme a sus atribuciones.

CAPITULO V

De las obligaciones de los Usuarios

Artículos 27.- Las personas que reciban los servicios del Albergue denominados Usuarios, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Respetar las instalaciones del Albergue, al personal que ahí labora, así como a los demás Usuarios;
- II. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Albergue;
- III. Guardar silencio respetando el descanso de los Usuarios;

- IV. Mantener los enseres asignados en buen estado;
- V. No recibir visitas dentro de los dormitorios, en el área del comedor o fuera del horario establecido para ello;
- VI. No fumar dentro de las instalaciones del Albergue;
- VII. No ingerir ningún tipo de droga (salvo los casos de prescripción médica), ni bebidas embriagantes dentro de las instalaciones del albergue;
- VIII. Cuidar todas y cada una de las instalaciones, así como el mobiliario del Albergue;
- IX. Colaborar en la limpieza general de las instalaciones;
- X. Lavar los platos y utensilios utilizados en su alimentación;
- XI. Avisar de su salida y entregar en los enceres proporcionados por el Albergue en su ingreso;
- XII. Hacer uso racional del agua, energía eléctrica, gas, etc. durante su estancia en el Albergue;
- XIII. Conservar limpias y ordenadas las áreas sanitarias y de regaderas, mismas que solamente podrán ser utilizadas por los Usuarios;
- XIV. Abstenerse del uso de aparatos de televisión y/o radio grabadoras dentro de los dormitorios o fuera de los horarios establecidos para ello;
- XV. Guardar orden y respeto al turno que se le asigne para que se le brinden los servicios;
- XVI. Los Usuarios que lleven consigo algún menor de edad deberán hacerse responsables del mismo, vigilando que no le causen molestias a los demás Usuarios;
- XVII. Los Usuarios solamente podrán recibir llamadas telefónicas cuando éstas sean relacionadas con la salud de su familiar enfermo y el tiempo de uso por llamada será de tres minutos como máximo;
- XVIII. Portar el gafete del Albergue;
- XIX. No ingerir alimentos fuera de las áreas del comedor y mucho menos dentro de los dormitorios;
- XX. Respetar las áreas verdes; y
- XXI. Las demás que por acuerdo emita el Titular de la Dirección del Albergue y la Junta de Gobierno.

Artículo 28.- Cuando los Usuarios dejen de cumplir con alguna de las obligaciones establecidas en el Artículo anterior, la Dirección del Albergue podrá suspender la prestación de los servicios y solicitar que abandonen el Albergue.

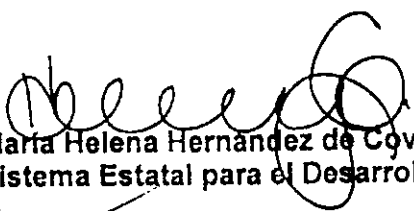
TRANSITORIOS

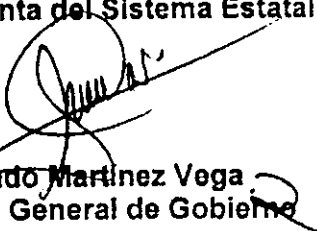
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

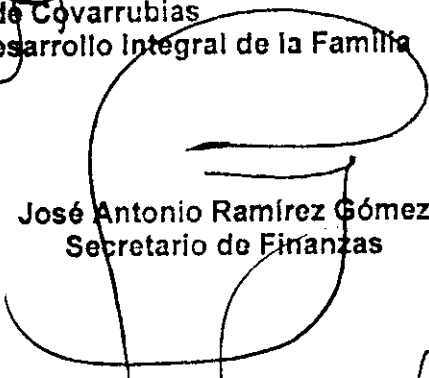
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Albergue de Asistencia Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 9 de fecha 10 de febrero del 2005.

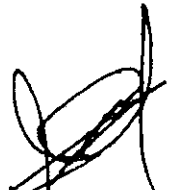
Aprobado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 24 días del mes de octubre del año 2011.

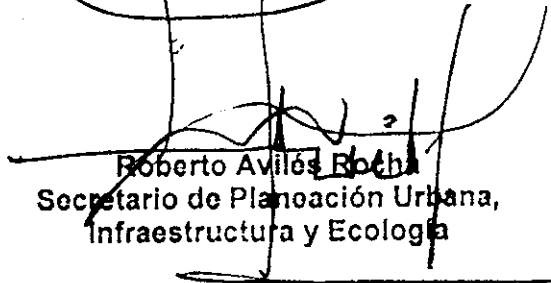
Atentamente
La Junta de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo
Integral de la Familia

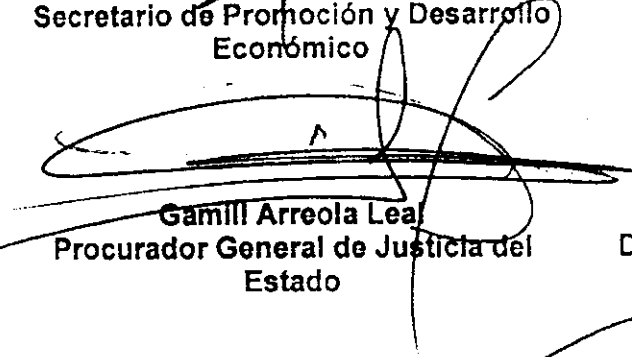

María Helena Hernández de Covarrubias
Presidenta del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

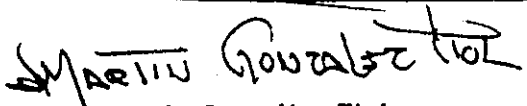

Armando Martínez Vega
Secretario General de Gobierno

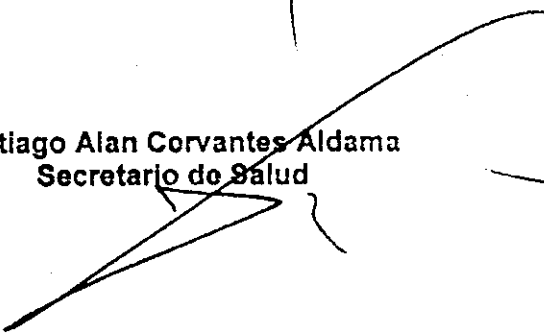

José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

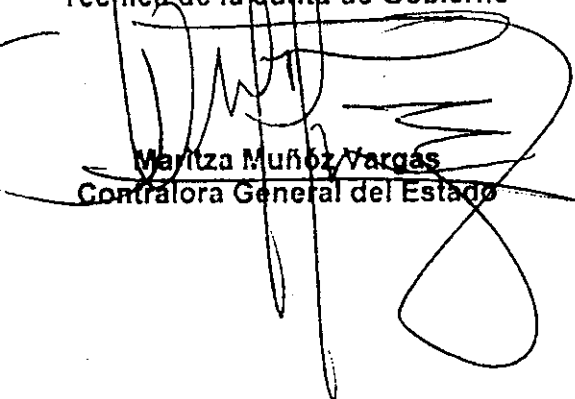

Joel Avila Aguilar
Secretario de Promoción y Desarrollo
Económico


Roberto Avilés Rocha
Secretario de Planeación Urbana,
Infraestructura y Ecología


Gamill Arreola Leal
Procurador General de Justicia del
Estado


Martín González Fiol
Director General del SEDIF Y Secretario
Técnica de la Junta de Gobierno


Santiago Alan Corvantes Aldama
Secretario de Salud


Maritza Muñoz Vargas
Contralora General del Estado

REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE OTORGA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 18 FRACCIÓN VII Y 28 FRACCIÓN III DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EXPIDE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERIOR DE CASA CUNA-CASA HOGAR

CAPITULO PRIMERO

Sección Única

OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior tienen por objeto regular y normar la organización, funcionamiento interno de la Casa Cuna-Casa Hogar para Niños, Niñas y Adolescentes. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que ahí labore, Menores albergados, familiares de los mismos, instituciones que tengan albergados a Menores y demás visitantes de misma.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **ADOLESCENTES.-** Todo ser humano mayor a doce años y Menor de 18 años.
- II. **ASESOR JURIDICO.-** Profesionista responsable de la revisión de documentos legales que acreditan el ingreso, estancia, permanencia y egreso de las niñas, niños y adolescentes y que procura la continuación de los procedimientos respectivos. El cual dependerá de la Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia.
- III. **DIRECTOR.-** Al Director General del SEDIF.
- IV. **DIRECTORA DE LA CASA.-** Al titular, Directora o Coordinadora de Casa Cuna-Casa Hogar para Niños, Niñas y Adolescentes.
- V. **EL MENOR.-** Niña, niño o adolescente.
- VI. **LA CASA.-** A la Casa Cuna-Casa Hogar para Niños, Niñas y Adolescentes.
- VII. **NIÑAS, NIÑOS.-** Todo ser humano que se encuentra entre 0 y 12 años, del sexo femenino y masculino, que se protegen conforme a los lineamientos internacionales, leyes federales, locales y en general todos los programas a favor de los niños. Para los efectos de este Reglamento Interior, cuando se refiere a niñas o niños, se entenderá que incluye ambos.

- VIII. **PSICÓLOGO.-** Profesional responsable del estudio, diagnóstico y tratamiento psico-afectivo de los Menores.
- IX. **PROCURADOR (A).-** Al titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- X. **PERSONAL.-** A los trabajadores de todas las áreas de Casa Cuna – Casa Hogar para Niños, Niñas y Adolescentes.
- XI. **RESPONSABLE DE AREA MEDICA:** Medico general encargado de la atención medica integran de los niños y niñas.
- XII. **REGLAMENTO.-** Al presente Reglamento Interior.
- XIII. **SEDIF.-** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XIV. **TRABAJADOR SOCIAL.-** Profesional responsable de la entrevista inicial, acompañamiento y visitas de reporte socio-familiar.

Artículo 3.- La Casa tiene por objetivo brindar protección temporal Menores expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad o extraordinaria que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad.

Artículo 4.- La Casa es una institución de asistencia social dependiente del SEDIF. Su misión es la de brindar protección y atención integral con calidad y calidez a los Menores que se encuentran en situación vulnerable, a través de programas y acciones encaminadas a modificar y fortalecer su perspectiva de vida, dotándolos de herramientas que le permitan integrarse de un manera plena y productiva a la familia y sociedad.

Artículo 5.- La Casa contará con un grupo de profesionistas de las diferentes disciplinas que coordinan y articulan las acciones sustantivas de la Casa, al cual se le denominará Consejo Interdisciplinario, el cual esta integrado por el responsable de cada área y de la Dirección y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Socializar las políticas generales de operación;
- II. Determinación de ingresos, egresos y traslados.
- 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 6.- Los servicios de asistencia social que se prestan a los Menores albergados son los siguientes:

- I. Alojamiento;
- II. Alimentación;
- III. Vestido;
- IV. Atención médica;
- V. Atención educativa;
- VI. Atención psicológica;
- VII. Atención jurídica;
- VIII. Trabajo Social; y
- IX. Actividades Deportivas y Recreativas.

CAPITULO SEGUNDO
Sección I
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- La Casa contará con el presupuesto suficiente para su operación de tiempo completo durante los 365 días del año, el cual invariablemente será asignado por el o la Director (a) General del SEDIF en acuerdo con la Presidencia del Sistema, la Procuradora y la Directora de la Casa, siempre conforme a lo dispuesto por la Junta de Gobierno del SEDIF.

Artículo 8.- La Casa contará en todo momento con el personal técnico especializado, administrativo y auxiliar que requiera para el logro de su misión y objetivos.

Artículo 9.- La Casa queda adscrita Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SEDIF. Sin embargo el funcionamiento operativo y administrativo depende específicamente de la Dirección de la Casa.

Artículo 10.- El personal directivo de la Casa será preferentemente del sexo femenino y se integrará con una Directora o Director, quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo a las y los colaboradores encargados de los departamentos de Área Jurídica, Área Administrativa, Servicio Médico, Psicología, así como al personal de apoyo (asistentes, cocineras, intendencia, lavandería, chóferes etcétera).

Artículo 11.- El personal administrativo y técnico de la Casa se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección.
- II. Departamento Administrativo y de Recursos Humanos.
- III. Departamento Jurídico.
- IV. Servicio Médico.
- V. Psicología.

- VI. Educación y Formación.
- VII. Asistencia Educativa.
- VIII. Trabajo Social.
- IX. Turno Especial fin de semana.
- X. Área de Computo.
- XI. Almacén e Inventarios.
- XII. Almacén de Alimentos.

Sección II
DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- Al frente de la Casa estará una Directora que será designada y removida libremente por el Gobernador del Estado.

Artículo 13.- A la Directora le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Menores, programar y organizar las actividades del personal su cargo. Así mismo tendrá las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. En coordinación con el Consejo Interdisciplinario tomar decisiones al interior de la casa, respecto de los Menores albergados;
- III. Decidir, en previo acuerdo con el Consejo Interdisciplinario, sobre el ingreso o egreso de un Menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa, haciendo la propuesta a la Procuradora;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los Menores según sus necesidades;
- V. En los casos que el Menor 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 Menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc.; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los Menores;
- VII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los Menores;
- VIII. Planear con 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 SEDIF;
- IX. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la institución a través del Patronato del SEDIF, así como tramitar la reposición de acuerdo a los lineamientos de contabilidad;

Gonzalez

Fina

- X. Entregar a la Dirección Administrativa del SEDIF las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
- XI. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica y pedagógica;
- XII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones, en calidad de Consejero;
- XIII. Con la participación de las Áreas Jurídica, Psicología y Asistencia Educativa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Menores que egresan, Menores que ingresan, Menores de estancia temporal, Menores de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, total de casos de resolución interna, control de salidas de los Menores, ya sea de actividades recreativas, Menores que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, Menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, Menores que llevan a cabo actividades recreativas entre total de Menores albergados, Menores que realizan actividades deportivas, Menores que reciben atención; y
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección del SEDIF, la Procuradora de acuerdo a sus atribuciones y la el Consejo Interdisciplinario.

Artículo 14.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Materiales estará un responsable, a quien le corresponde dirigir, supervisar, planear, y coordinar las actividades del personal su cargo. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades administrativas y de apoyo a la Dirección;
- II. Llevar a cabo el pago de los empleados inscritos en nómina, entregando posteriormente la nómina firmada al área correspondiente del SEDIF;
- III. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al área correspondiente del SEDIF;
- IV. Elaboración de tarjetas para el control de asistencia del personal;
- V. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo;
- VI. Previo consenso con la Directora otorgar permisos y sanciones del personal a su cargo;
- VII. Llevar a cabo informes mensuales y los que le soliciten, permisos económicos, de salida y de vacaciones;
- VIII. Llevar control de expedientes del personal y su archivo en general.
- IX. Planear, organizar y elaborar los roles del trabajo semanal y mensual del personal;
- X. Elaborar las requisiciones de material de oficina, aseo personal y de limpieza, y una vez aprobado tramitarlas ante el área correspondiente del SEDIF;
- XI. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa registrados en el inventario;
- XII. Notificar a la Dirección las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;

GONZALEZ

DIRECCIÓN

- XIII. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa, solicitando los faltantes y necesidades a través del área que dependa;
- XIV. Llevar un registro y control de las llaves de todas las áreas de la Casa;
- XV. Apoyo y supervisión de la limpieza y orden en el acomodo de material y de la ropa en la bodega;
- XVI. Proporcionar el material de limpieza, oficina y escolar a las responsables de cada área por la mañana del día asignado de la semana.
- XVII. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 15.- Al frente del Departamento de Trabajo Social estará un Licenciado en Trabajo Social, a quien le corresponde coordinar las acciones conducentes a los ingresos, egresos, acciones conjuntas encaminadas a la atención integral de los Menores manteniendo una estrecha comunicación con las demás Unidades Administrativas de la Casa. Para lo cual, tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, practicas profesionales y voluntarios para programar, evaluar, y dar seguimiento a las actividades realizadas con los Menores;
- II. Realizar entrevistas para obtener datos del Menor y la familia;
- III. Elaborar el reporte diario con la información de los sucesos relevantes de los Menores;
- IV. Visitas domiciliarias a familia del Menor y su entorno social;
- V. Investigar y recabar documentos necesarios para el seguimiento educativo del Menor; y
- VI. Realizar el egreso y el ingreso de un Menor, llenando los formatos que para cada caso existe.

Artículo 16.- Al frente del Departamento Jurídico estará un Licenciado en Derecho (quien dependerá la Procuraduría de defensa del Menor y la Familia) a quien le corresponde realizar los tramites administrativos y jurídicos necesarios durante la estancia de los Menores en la Casa, de igual forma será el enlace de la Casa con las autoridades depositarias. Para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que se de cumplimiento a los requisitos de ingreso de los Menores;
- II. Elaborar y llevar el control de expediente único de cada Menor en lo que se refiere al aspecto legal, psicológico, social, médico y escolar;
- III. Asistir a los juzgados, dependencias o autoridades cuando se le requiera por parte de la Procuradora para cumplir con la documentación y necesidades específicas de los Menores;
- IV. En coordinación con el área de psicología, llevar a cabo entrevistas con los padres del Menor o familiares, a fin de obtener información sobre éste y su familia, cuando sea necesario;
- V. En coordinación con el área de psicología, llevar y vigilar el comportamiento de los Menores y los padres de familia y/o cualquier persona durante las vistas;

- VI. Supervisar el buen trato y cuidado a los Menores por parte del personal;
- VII. Supervisar y realizar la hoja de control de las convivencias de familias en trámite de adopción;
- VIII. Asistir a los Menores de nuevo ingreso o reingreso en su declaración a la Procuraduría y a donde sea requerida su presencia;
- IX. Elaborar y llevar registro de actas de evasión de los Menores;
- X. Participar en las sesiones del Consejo, a fin de tener conocimiento sobre la situación legal de los Menores;
- XI. Llevar a cabo el control de ingresos y egresos;
- XII. En coordinación con la Procuraduría dar respuesta a los oficios relacionados con la situación jurídica de los Menores;
- XIII. Solicitar a la Procuraduría permisos para los traslados y salidas de los Menores, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos previamente por la propia Procuraduría; y
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección y la Procuradora de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 17.- El Servicio Médico estará conformado por un Médico General quien tendrá de apoyo al personal de enfermería. El Médico deberá vigilar, reportar y dar tratamiento al estado de salud de los Menores, para su bienestar físico, debiendo reportar cualquier observación a la Dirección, así mismo recibirá reportes del personal de enfermería, asistentes y cocina. Para lo cual, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. 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 Menores internos de la Casa;
- II. Será una obligación del médico, tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los Menores;
- III. Indicar tratamiento, dirigirá y coordinará el seguimiento para mantener el óptimo estado de salud de los Menores;
- IV. Planear, organizar y controlar programas del área;
- V. Vigilar actividades del personal médico y de nutrición;
- VI. Coordinar con enfermería el buen estado de cocina, aportando cubre bocas, gorras, así como vigilar la higiene de cocina y baños;
- VII. Integrar expedientes clínicos realizando interrogatorio a familiares para la elaboración de la historia clínica de los Menores;
- VIII. Supervisar la administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento anotando todo en el expediente del niño;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;
- X. Canalizar y acompañar a los Menores que requieran atención especializada;
- XI. Programar laboratorio y exámenes médicos al personal de la Casa para prevenir y controlar enfermedades infecto contagiosas; y
- XII. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 18.- El Área de Psicología le corresponde desempeñar las técnicas adecuadas de terapia individual o grupal, para llevar a cabo los programas de control de conducta de los Menores. Contara con un Coordinador quien supervisara el trabajo de los psicólogos y rendirá los informes que le sean requeridos. Para lo cual, a los integrantes les corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un expediente psicológico de cada Menor, registrando las conductas con los aspectos psicológico más sobresalientes;
- II. Aplicar pruebas -tests- proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los Menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia;
- III. Atender a los Menores que presenten problemas conductuales;
- IV. Asesorar a las asistentes sobre el manejo de conductas y problemas de los Menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los niños;
- V. Brindar apoyo psicológico a cada Menor para lograr la extinción de conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en si mismo, socialización, mejoramiento del aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación en las áreas de retraso, pasando un informe mensual individual a la Dirección y a la Procuraduría;
- VI. Establecer contacto con las maestras de preescolar, estimulación temprana, y educación especial, para recibir información sobre el avance de los Menores;
- VII. Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante las visitas para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del Menor;
- VIII. Organizar programas de actividades encaminadas a su sano desarrollo, esparcimiento y recreación;
- IX. Realizar evaluaciones psicoeducativas para determinar el avance de los Menores incluyéndolas en el informe mensual individual que se enviará a la dirección de casas asistenciales y Procuraduría;
- X. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los Menores.
- XI. Diseñar e impartir cursos-talleres para el personal como forma de motivación y detectar áreas de oportunidad;
- XII. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento las actividades realizadas con los Menores;
- XIII. Participar en las juntas mensuales de revisión de funcionalidad familiar para coadyuvar en la resolución de la situación legal de los Menores y su reintegración al hogar;
- XIV. Apoyar en el horario nocturno a las asistentes, a fin de identificar y resolver problemas respecto al área;
- XV. Incorporarse a las áreas de los Menores y en calidad e Asistente Educativo, cuando le sea asignado por la Dirección; y
- XVI. Las demás inherentes a su área y que le asigne la Dirección.

CONTRALOR

P. B. 3/4

W

N

W

Artículo 19.- Al Área de Educación y Formación, le corresponde apoyar en las diferentes áreas de la educación pero sobre todo en las tareas y trabajos de la escuela a los Menores. Para lo cual, los integrantes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Convertirse en el principal guía educativo del Menor de manera complementaria al maestro;
- II. Llevar un registro de calificaciones educativas de cada uno de los internos, donde se pueda apreciar los avances o retrocesos del Menor;
- III. Prestar atención especial a quienes su nivel de aprovechamiento escolar sea deficiente o haya bajado de promedio;
- IV. Implementar actividades extra-escolares encaminadas a motivar al Menor, el amor y la dedicación a la escuela y la lectura;
- V. Estar pendiente de las inasistencias a la escuela de los Menores, en caso de que se den, reportarlas inmediatamente a la dirección;
- VI. Determinar en base a su registro, materias y aptitudes en las que destaque el Menor con el fin de fomentar sus conocimientos en esa área; y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 20.- Al Área de Asistencia Educativa, le corresponde proporcionar ayuda para lograr los fines requeridos de asistencia en cualquier área que así le sean solicitados. Para lo cual, sus integrantes se someterán a una selección previa y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse a los horarios establecidos por la Dirección, en el entendido de que los roles de trabajo no podrán ser modificados, a menos que exista una justificación aceptable o cambio de área;
- II. Las jornadas de trabajo serán de 8 a 12 horas según las necesidades de la Casa;
- III. Deberán cuidar su comportamiento y los comentarios que se hagan en presencia de un Menor;
- IV. Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños;
- V. Vigilar y cuidar que los niños que viven en la Casa mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma, así como no sacarlos del área a la que pertenecen;
- VI. Elaborar en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los Menores a su cuidado;
- VII. Esta prohibido proporcionar informes y hacer comentarios sobre los Menores internos a los familiares o personas ajenas a la institución;
- VIII. Las asistentes de turno nocturno deberán permanecer en el área, al cuidado de los Menores y si es necesario ausentarse deben regresar a la brevedad posible y avisar a quien corresponda de cualquier situación extraordinaria;
- IX. Hacer el cambio de turno en su área entregando y recibiendo el número de niños, reportando por escrito los pendientes, los sucesos, evolución y aplicación de medicamentos o análisis, así como los ingresos y egresos;

X. Las demás que le asigne la Dirección de acuerdo a sus funciones.

Artículo 21.- Al encargado de Almacén de Alimentos, le corresponde llevar el control y organización del almacén, proporcionando los alimentos que sean requeridos. Para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las requisiciones de alimentos; y una vez aprobado realizar la requisición al área correspondiente del SEDIF;
- II. Elaborar los menús proporcionados por el área medica;
- III. Llevar el resguardo y control de los alimentos de la Casa solicitando los faltantes y necesidades a la Dirección;
- IV. Llevar el control de caducidad de los alimentos;
- V. Proporcionar los alimentos para el desayuno, comida y cena así como refrigerios;
- VI. Notificar a la Dirección las necesidades inmediatas;
- VII. Apoyo y supervisión de la limpieza y orden en el acomodo de alimentos en la bodega;
- VIII. Las demás que le asigne la Directora.

Sección III DE LA SUPLENCIA DE LA DIRECCION

Artículo 22.- Durante la ausencia temporal de la Directora, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Casa, estarán a cargo del responsable de cada una de las áreas correspondientes, solo en el ámbito de su competencia.

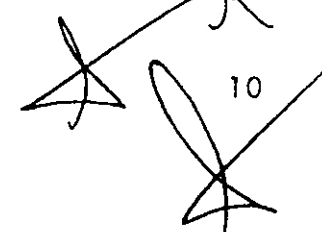
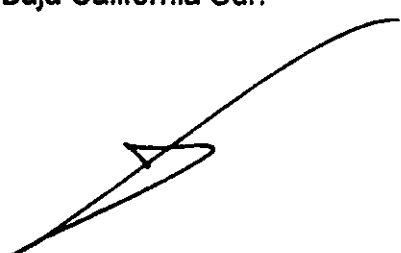
Artículo 23.- En la ausencia del responsable de área, el despacho y la resolución de los asuntos, estará a cargo de la Dirección o de quien o de quien esta designe.

Artículo 24.- A excepción del fin de semana y días festivos; si habrá un responsable de turno que se encargará de lo acontecido en el mismo, dando aviso a los responsables de área cuando suceda algo inherentes a la misma.

Sección IV CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 25.- Para efectos laborales todo trabajador de la Casa se considerara adscrito al SEDIF y trabajador del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por lo que se registrará por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Dra. Guadalupe Flores



Artículo 26.- Todo el personal que labore en la Casa, tendrá como actitud y regla principal el debido respeto y el bienestar hacia los Menores internos, so pena de ser amonestados en primera instancia o puestos a disposición de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en caso de reincidencia.

Artículo 27.- El personal de apoyo de la Casa, laborará bajo las órdenes directas de la Directora, sin perjuicio de las órdenes y disposiciones que dicte la Dirección General del SEDIF o de la Procuraduría.

Artículo 28.- 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 debidas dentro de la Casa;
- IV. Hacer buen uso 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 Menores de acuerdo a la Convención de "Los Derechos de Los Niños" prevaleciendo siempre el amor y el respeto;
- VI. Al personal de servicio se le fijara 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 Dirección o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 29.- El trato de los trabajadores con los Menores en ningún momento será como subordinados o mandaderos, como tampoco lo será de ayudantes en las labores propias del trabajador. Excepto cuando los Menores colaboren en los roles de limpieza.

Artículo 30.- Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y Menores, los trueques, regalos, intercambios o compra-venta de cosas materiales, de igual modo usar un lenguaje inapropiado o soez.

Artículo 31.- Los trabajadores no están autorizados para sacar de las instalaciones a los Menores, salvo permiso debidamente autorizado por escrito de la Directora o de la Procuradora.

Artículo 32.- Ser discretos y no divulgar información alguna sobre los Menores o la propia Casa, ya que de darse este supuesto serán sancionados.

Artículo 33.- No se permitirá a ningún trabajador desempeñar sus labores, cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia toxica.

CAPITULO TERCERO
Sección I
INGRESO DE LOS MENORES

Artículo 34.- La Casa admitirá a los Menores, sin distinción de género, que hayan sido puestos a disposición de la Procuraduría conforme a la legislación aplicable.

El plazo para determinar la admisión de un Menor, será de 72 horas dentro del cual se realizarán las evaluaciones de las áreas médica, psicológica y jurídica, y una vez cumplimentados todos los requisitos se realizara ésta.

Artículo 35.- Para autorizar el ingreso y/o admisión de un Menor, la Autoridad Depositaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio de canalización por parte de la Autoridad Depositaria;
- b) Ficha técnica de identificación del Menor, la cual comprenderá nombre del Menor, domicilio, grado de estudios, nombre de sus padres y hermanos, domicilio de su familia, enfermedades que ha padecido y alergias;
- c) Averiguación previa en copia certificada o en su caso tarjeta informativa con los datos importantes para la institución, como es delito y un breve resumen sobre el contenido de la averiguación o los hechos que motivaron el ingreso del Menor;
- d) Acta de nacimiento, constancia de alumbramiento o constancia de nacimiento;
- e) Cartilla de vacunación si existe;
- f) Certificado medico;
- g) Valoración psicológica;
- h) Boleta o constancia de estudios en su caso;
- i) CURP;
- j) 4 Fotografías actuales del niño;
- k) Someterse a la pre valoración de ingreso (La determinación del ingreso se realizara interdisciplinariamente y basado en la valoración multidisciplinaria)
- l) Examen médico (obligatorio);
- m) Análisis (BH, VIH(sida), VDRL, Reacciones febriles, Coprológico) (obligatorio);
- n) Rasurado de cuello cabelludo, en caso de presentar pediculosis. (obligatorio);
- o) Especificar si el Menor podrá recibir visitas, y en caso afirmativo señalar que personas están autorizadas.

Los Menores que sean puestos bajo resguardo de la casa, no deben presentar las siguientes conductas:

- a) Sanos física y mentalmente;
- b) No presentar vida sexual activa (por voluntad);
- c) Sin problemas de adicción;
- d) Menores con discapacidad o enfermedad que impida su vida en comunidad y/o que requiera cuidados especiales; y
- e) Que no tengan experiencia de calle.

Cuando por la premura del ingreso no sea posible dar cumplimiento a los requisitos (excepto del área medica que son obligatorios) se otorgará una prórroga de 72 horas para justificar o realizar la entrega de la documentación, en caso de no dar cumplimiento a lo solicitado, se enviará el oficio correspondiente solicitando el egreso del Menor.

Artículo 36.- Al momento del ingreso Menor a las instalaciones de la Casa, el área de Trabajo Social deberá:

a).- Realizar una entrevista directa con la niña, niño o adolescente ingresado de acuerdo a los formatos establecidos en los Manuales de Procedimientos con que se cuentan, los que deberán contener:

I. Una descripción de la versión que otorga el niño, niña o adolescente que ingresa, respecto de su internamiento a la Casa.

II. Entrevista sobre datos de la situación socio-familiar que imperaba en el entorno del niño, niña o adolescente hasta antes de su ingreso.

III. Los datos de localización de familiares o personas que puedan otorgar información o apoyo, sobre quien ingresa.

IV. Tomar una fotografía del niño, niña o adolescentes.

b).- Corroborar los datos del personal responsable de la instancia que remite a quien ingresa, estableciendo los vínculos para el debido seguimiento.

c).- Gestionar la revisión médica del que ingresa, por parte del médico adscrito a la Casa.

d).- Gestionar en las áreas internas de la Casa, el lugar de ubicación para el diagnóstico y tratamiento del albergado.

e).- Realizar la inducción del niño, niña o adolescente ingresado, a su estancia y tratamiento, así como, en su caso, cuando los familiares o personas vinculadas a los que ingresan, se presentan, realizar las entrevistas bajo los puntos previstos y marcados del inciso "a" al "d", del presente Artículo.

Artículo 37.- Una vez admitido el Menor, el área de Psicología deberá:

a).- Realizar una entrevista y abrir expediente psicológico, aplicando las baterías psicológicas para descartar algún daño orgánico o funcional, que pudiera impedir su participación en su desarrollo integral dentro de la Casa.

b).- Realizar un diagnóstico respecto de la condición que guarda quien ingresa, a efecto de proponer un tratamiento, acorde a su situación personal; mismo que deberá darse a conocer a las diversas áreas, para una debida planeación de actividades interdisciplinarias.

c).- En su caso, atender de forma emergente, si al momento del ingreso se presenta un estado de ansiedad o crisis, que dificulte su adaptación.

Artículo 38.- El Departamento Jurídico deberá:

- a).- Analizar la documentación con que se ingresa, verificando su situación jurídica.
- b).- Abrir el expediente único y recabar la documentación referente a este de todas las áreas correspondientes.

Artículo 39.- El área de atención médica deberá:

- a).- Elaborar historia clínica completa e iniciar expediente médico, de carácter confidencial.
- b).- Realizar diagnóstico clínico de ingreso, y en caso de patología presumible hacer uso de estudios de laboratorio y gabinete que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas.
- c).- Iniciar o dar seguimiento a la cartilla de vacunación y de salud integral de las niñas, niños y adolescentes, vigentes por la Secretaría de Salud.
- d).- Llevar un programa permanente de atención a la salud del niño sano.
- e).- Manejo y control de medicamentos del cuadro básico del Sector Salud, particularmente medicamentos controlados.
- f).- Vinculación y control permanente respecto a los servicios médicos otorgados a la población de la Casa, a través del Seguro Popular de Salud, respetando los lineamientos y reglas de operación del programa.

Gonzalez Pizar

Nicolini

Sección II DE LA PERMANENCIA DE LOS MENORES

Artículo 40.- La edad máxima de los Menores será de dieciocho años cumplidos, salvo casos excepcionales. Los casos de excepción serán autorizados por la Dirección General del SEDIF o la Procuraduría.

Artículo 41.- La estancia de los Menores en la Casa será temporal y durará únicamente el tiempo necesario para lograr la integración del Menor a su familia, la reubicación con familiares u hogares sustitutos o en su caso la adopción del mismo.

Artículo 42.- La manutención en el primer año de estancia del Menor será a cargo del SEDIF, después de transcurridos estos, estará a cargo de la Institución o Autoridad responsable de su situación jurídica.

N

H

Artículo 43.- La situación jurídica de cada uno de los Menores es responsabilidad de la Procuraduría.

Artículo 44.- Cuando por disposición médica, un Menor sea enviado a la Casa para su recuperación, la duración de su estancia se registrará de acuerdo a las condiciones físicas del Menor y a la capacidad familiar para su atención y manutención y evitar su retroceso al reintegrarse.

Artículo 45.- El apoyo jurídico al Menor consiste en dar seguimiento al procedimiento judicial y/o administrativo por conducto de la Procuraduría, a fin de resolver su situación jurídica, así como integrar con el mayor número de documentos posibles el expediente personal de los Menores, el que debe contener información sobre la situación interna de los mismos, Averiguación Previa, Pérdida de Patria Potestad, Adopción o cualquier otro tipo de procesos o gestiones a favor del Menor.

Sección III

DE LA ESTANCIA DE LOS MENORES EN LA CASA

Artículo 46.- Durante el tiempo que los Menores, permanezcan en la Casa, las áreas multidisciplinarias deberán:

a) Trabajo Social:

- I. Verificar las redes familiares y sociales que puedan ser sugeridas a las instancias o autoridades respectivas.
- II. Corroborar las condiciones de las redes familiares y sociales para opinar sobre los egresos temporales.
- III. Gestionar los apoyos de las diversas instituciones que benefician la salud, educación, desarrollo cultural y esparcimiento, de las niñas, niños y adolescentes y que hayan sido sugeridos como plan de atención.

b) Psicología:

- I. Elaborar el proyecto de atención integral, para el tratamiento adecuado de las niñas, niños y adolescentes ingresados a la Casa, mismo que deberá contener las áreas de formación humana, física, afectiva, recreativa, sexual y de reintegración familiar así como plan de vida y carrera.
- II. Presentar para su aprobación por parte de la Dirección de la Casa, el tratamiento y participación programada de cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo psicosocial y afectivo de los ingresados.
- III. Supervisar la ejecución de los programas, planes y acciones establecidas para el tratamiento autorizado por la Dirección.

c).- Coordinación Asistencial:

- I. Ejecutar la planeación y programación de las actividades de las niñas, niños y adolescentes ingresados a la Casa y que atienda de forma directa.

GONZALEZ FUL

MAESTRO

MAESTRO

- II. Ejecutar las actividades indicadas en el plan de tratamiento en las áreas de formación, escolar, deportiva y de esparcimiento, bajo su más estricta responsabilidad.
- III. Realizar las acciones inherentes con permanente vigilancia de la integridad física, emocional, sexual, debiendo poner del conocimiento inmediato cualquier incidencia que se suscite, la explicación del motivo por el que surja y la responsabilidad de las áreas multidisciplinarias de atención, vigilancia y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes al debido cuidado, para su atención y asumir medidas encaminadas a la modificación de conducta.
- IV. Procurar las acciones para que se cumplan los programas educativos, formativos, actividades programadas, bajo total responsabilidad, dando aviso oportuno cuando por razones ajenas a la voluntad, se tengan que interrumpir, debiendo restablecerse inmediatamente que cese la causa de la interrupción.

d).- *Área Médica:*

- I. Verificar la condición física que presentan las niñas, niños y adolescentes, al momento de ser presentados para su ingreso.
- II. Evaluar el estado de salud de los niños y adolescentes de nuevo ingreso, para llevar a cabo las actividades, concernientes a su cuidado y atención permanente.
- III. Promover los tratamientos de mejora integral en la salud de los ingresados, mediante planes específicos y relacionados con las disposiciones de salud pública. En caso necesario se realizarán canalización y/o derivación a las instancias médicas y hospitalarias que sean necesarias para la atención de los casos que se lleguen a presentar.

Sección IV
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MENORES EN LAS ACTIVIDADES DE LA CASA
DURANTE SU ESTANCIA

Artículo 47.- Durante su estancia los Menores deberán observar los siguientes lineamientos:

a).- Durante el ingreso:

- I. Proporcionar todos los datos con que cuente en el momento de su entrevista inicial, así como de aquellos datos que vayan surgiendo durante las diversas etapas de atención para el ingreso de las diversas áreas.
- II. Guardar el orden y conducirse con respeto en todas las áreas y con todas las personas con que interactúe, sean estos de la institución que remite, del personal que labora en la Casa, el personal de vigilancia o cualquier otra persona que se encuentre de forma accidental o permanente en dicho lugar.
- III. Permitir que se le realicen las valoraciones y revisiones médicas, a efecto de poder atender las necesidades de atención en salud, física y mental, realizando los diagnósticos correspondientes.
- IV. Se dará a conocer el Reglamento Interno y los derechos y deberes que tienen las niñas, niños y adolescentes durante su estancia en la Casa.

VIII. Se dará acceso al personal de la institución para hacer revisiones en los cuartos y pertenencias de los Menores, debiendo siempre estar las Menores del área.

- c) Mantener en buenas condiciones el mobiliario y las instalaciones de la Casa;
- d) Realizar actividades o tareas asignadas para mantener la limpieza y el buen funcionamiento de todas las áreas que integran la Casa;
- e) Practicar hábitos de higiene personal;
- f) Asistir y en su momento aprobar el ciclo escolar;
- g) Todas las niñas, pre-adolescentes y adolescentes, deben dar cumplimiento al presente Reglamento Interno;
- h) Deben cumplir con las obligaciones que les encomienden;
- i) Están prohibidas las faltas de respeto entre las niñas internas y hacia el personal;
- j) Todas las niñas deberán traer agarrado el cabello y despejada la frente. Se prohíbe el uso de gorras y boinas;
- k) Se prohíbe que se maquillen dentro de las instalaciones, así como en las salidas programadas o permisos;
- l) se prohíbe el uso de uñas largas, postizas y traerlas pintadas;
- m) Se prohíbe cortarse el cabello por su cuenta, así mismo se prohíben los tintes de cabello;
- n) El largo del uniforme escolar es tres dedos arriba de la rodilla, por tanto esta prohibido el subir la vastilla;
- o) Deben mantener sus dormitorios ordenados y limpios. Los zapatos deben estar en su lugar;
- p) Entre las compañeras de cuarto deberán respetar las posesiones que cada una tengan;
- q) No deben agredirse entre ellas. En caso de ser agredidas deberán reportarlo al área de psicología, y nunca contestar o regresar las agresiones;
- r) En caso de presentarse algún problema con otras Menores, deberán primero acudir al área de trabajo social, en caso de no encontrarse al área de psicología para que sea atendido;
- s) Las adolescentes tienen la obligación de lavar toda su ropa, esto en los horarios que les sean indicados;
- t) Las niñas y pre-adolescentes deberán depositar su ropa en los cestos de ropa sucia, y jamás tener ropa sucia en el dormitorio;
- u) Se prohíbe la entrada a las áreas de oficina, a menos que sean requeridas por la dirección, trabajo social, psicología o área jurídica;
- v) Cuando vayan a realizar tareas en alguna área de esta Institución, o bien tengan la visita de compañeros de escuela para hacer tareas, deberán pedir permiso a trabajo social;
- w) Se prohíbe el uso de celulares y/o Ipad;
- x) Se prohíbe el andar descalza, deben procurar con las asistentes el que se les de zapatos y calcetines, o bien huaraches; y
- y) Deben respetar el horario de comedor.

El incumplimiento al presente reglamento, será sancionado con restricciones en cuanto a las salidas o premios.

Artículo 50.- Son obligaciones de los Niños o Adolescentes:

- a) Deben cumplir con las obligaciones que les encomienden;
- b) Están prohibidas las faltas de respeto entre los niños internos y hacia el personal;
- c) Deben mantener sus dormitorios ordenados y limpios. Los zapatos deben estar limpios y en su lugar;
- d) No deben agredirse entre ellos. En caso de ser agredidas deberán reportarlo al área de psicología, y nunca contestar o regresar las agresiones;
- e) En caso de presentarse algún problema con otros Menores, deberán primero acudir al área de trabajo social, en caso de no encontrarse al área de psicología para que sea atendido;
- f) Deberán depositar su ropa en los cestos de ropa sucia, y jamás tener ropa sucia en el dormitorio;
- g) Se prohíbe la entrada a las áreas de oficina, a menos que sean requeridas por la dirección, trabajo social, psicología o área jurídica;
- h) Se prohíbe el andar descalzos, deben procurar con las asistentes el que se les de zapatos y calcetines, o bien huaraches; y
- i) Deben respetar el horario de comedor.

El incumplimiento al presente reglamento, será sancionado con restricciones en cuanto a las salidas o premios.

Sección VI DE LAS CONVIVENCIAS FAMILIARES

Artículo 51.- Durante la estancia de los Menores en la Casa se establecerán los siguientes lineamientos de convivencias entre los padres o tutores de los Menores:

1. Los días de visita serán de lunes a viernes de 11 a 12 y de 4 a 6 de la tarde excepto los fines de semana y días festivos, dependiendo del nivel escolar del Menor;
2. La visita durará una hora, así mismo se darán 15 minutos de tolerancia a los familiares después de la hora de inicio de visita, ya que después no se permitirá el acceso;
3. Únicamente se permitirá el acceso a las convivencias a las personas que estén autorizadas en el oficio emitido por el Ministerio Público del Fuero Común, Juez de lo Familiar o Procuraduría, por tanto se recomienda que se presente la persona sin acompañantes;
4. No deberán acudir con bolsas, paquetes o maletas;
5. Se permitirá introducir jugos, frutas, pan o galletas únicamente para compartir durante la convivencia con los Menores. Los envases de vidrio, refrescos gaseosos y alimentos no nutritivos quedan prohibidos;
6. En caso de visitas de padres separados, estas se realizarán en forma alternada, ya sea una hora cada uno en la misma sesión o una sesión individual cada vez, dependiendo del caso;

7. Los familiares deberán presentarse sobrios y no estar bajo los efectos del alcohol, droga o enervante. En caso de presentarse con síntomas de consumo, se hará del conocimiento de la autoridad depositaria;
8. Los familiares deberán presentarse limpios y en buen estado de salud, con ropa apropiada, sin accesorios llamativos o maquillaje inadecuado a la visita;
9. El acceso de niños y niñas ajenos a la Casa no está permitido, salvo que la Procuraduría, lo autorice como parte del proceso de reintegración;
10. Se deberá guardar orden dentro de las instalaciones de la Casa, así como también respeto para el personal que ahí labora;
11. Queda estrictamente prohibido tirar basura;
12. Los familiares deberán permanecer en el lugar destinado para la vista, ya que no está permitido el acceso a otras áreas de la Casa, así como tampoco el entrar y salir de la misma durante el tiempo que dure la convivencia;
13. En caso de requerir el uso de los sanitarios durante la visita se utilizarán los asignados mientras espera en el área de convivencia el Menor;
14. No se permite introducir cámaras fotográficas, y de video, grabadoras, Juegos electrónicos;
15. Se prohíbe a los visitantes grabar las convivencias, con cámara de video o teléfono celular, igualmente se prohíbe tomar fotografías así como el realizar llamadas en donde intervenga el Menor;
16. No está permitido fumar dentro de la Casa;
17. Las visitas deberán guardar orden y respeto a la hora de esperar su acceso a la Casa;
18. Queda prohibido que familiares o personas allegadas al Menor, no autorizadas para la visita, se presenten en el perímetro propiedad de la Casa, tratando de establecer contacto por algún medio con el personal o el Menor residente;
19. La institución no se hace responsable de la conservación de los juguetes ropa o utensilios que le dejen a los niños en la Dirección ya que éstos se comparten con los Menores de su misma área;
20. La convivencia será solamente con el Menor que visitan, no con los Menores o las familias de otros Menores;
21. Se deberá evitar el discutir, levantar la voz o realizar actos que intranquilen a los Menores, alteren el orden de la institución, o falten el respeto de la misma;
22. Las visitas de los familiares estarán sujetas a consideraciones de la Casa y Procuraduría dependiendo de la situación legal, estado psicológico y médico del Menor y de los familiares;
23. Los familiares del Menor deberán respetar las indicaciones médicas en cuanto al tratamiento a seguir, cuando el Menor se encuentre enfermo;
24. Queda estrictamente prohibido administrar medicamentos o remedios caseros al Menor;
25. Cualquier tipo de información requerida por los familiares acerca del Menor deberá ser proporcionada, exclusivamente por la Procuraduría y personal autorizado de la Casa;
26. La Casa no se hace responsable de todos aquellos Menores acompañantes de familiares que acuden a visita, que esperan fuera sin alguna persona que los cuide;

Los familiares

deben

27. No se permite proporcionar o intercambiar información entre las familias, referente a la situación de Menores de la Casa ajenos a su familia;
28. Los familiares deberán cuidar el mobiliario, conservar limpias paredes y no romper o rallar vidrios, puertas o mosquiteros. En caso de ocasionar daño, se cubrirá el costo de la reparación o reposición, se le suspenderá definitivamente el acceso a la Casa;
29. En los días festivos, cumpleaños y fechas especiales que no coincidan con el día de visita, los familiares no podrán ser recibidos para convivir con los Menores, salvo en circunstancias especiales que lo autorice la Procuraduría;
30. Cuando el Menor no desee recibir, se afecte o se altere emocionalmente por causa de la visita familiar, se avisará a la autoridad depositaria;
31. El incumplimiento de cualquiera de lo anteriormente indicado amerita la suspensión de la convivencia de forma subsecuente y si fuera recurrente se procederá a una suspensión definitiva;
32. La familia en su primera visita, leerá y firmará de conformidad el contenido de los artículos antes mencionados.

Sección VII DE LA PREVENCION, SANCIONES Y ESTIMULOS

Artículo 52.- La Casa tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los Menores durante su estancia.

Artículo 53.- Cuando los Menores presenten un riesgo de salud, requieran intervención quirúrgica o atención medica, de emergencia, se notificará a la Autoridad Depositaria, para que se firme una carta de responsiva y a falta de esta se notificará la medida tomada ante un juez de lo familiar por parte de la Procuraduría.

Artículo 54.- Las sanciones que se impongan a los Menores serán correctivas y a criterio de la Directora y consistirán en:

- a) Restaurar objetos o áreas dañadas;
- b) Privar de paseos o salidas de la Casa;
- c) Amonestación verbal;
- d) Realizar aseo en áreas asignadas;
- e) Privar de ver televisión; y
- f) Realizar ayuda en los quehaceres de la cocina.

Artículo 55.- En caso de problemas de conducta grave se notificara a los familiares y serán puestos a disposición de la Procuraduría o de la autoridad depositaria.

Artículo 56.- A fin de merecer los estímulos o recompensas que la Casa otorgue a los Menores, serán tomados en cuenta los siguientes puntos:

- a) La asistencia y puntualidad en todas las actividades;
- b) Aseo personal y buena conducta;
- c) Aprovechamiento escolar; y
- d) Participación en actividades deportivas.

Artículo 57.- Los premios o estímulos otorgados por observar los puntos anteriores serán entregados a discreción por la Dirección y consistirán en:

- a) Paseos; y
- b) Artículos personales

CAPITULO CUARTO **Sección Única** **DEL PROGRAMA "PADRINOS"**

Artículo 58.- Atendiendo el principio del Interés Superior del Niño y con el único objetivo de que los Menores reciban el amor, el respeto y la compañía de personas de buena voluntad, así como el proporcionarles momentos de alegría al compartir las tradiciones propias de cada época en el seno de hogares bien avenidos, se operará el Programa "PADRINOS".

Artículo 59.- Este Programa consiste en permitir la entrada a personas no familiares denominadas Padrinos; previa investigación, entrevista y evaluación por el personal de la Casa, con el único objetivo de convivir con los Menores que reciben o no atención y visita de familiares, con la intención de que los Menores se sientan queridos, atendidos y valorados en el transcurso de su estancia en la Casa.

Artículo 60.- Por ser primordial el que los Menores sean reintegrados al seno familiar, para su adecuada formación y desarrollo, tomando en cuenta que en ocasiones esto no es posible, así como teniendo como última opción la institucionalización de cada uno de los Menores, el Programa "PADRINOS" colaborará en el sentido de que los mismos se desenvuelvan dentro de un ambiente de unión y cordialidad que al mismo tiempo les permita adquirir la confianza y seguridad para consigo mismos y el resto de la sociedad.

Artículo 61.- Los Padrinos no podrán ser candidatos para adopción u hogar sustituto, de tener el deseo de adoptar deberán renunciar al Programa "PADRINOS" y someterse al procedimiento de adopciones.

CAPITULO QUINTO **Sección I** **DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD**

Artículo 62.- En el supuesto caso de que algún Menor se evada de la Casa, se procederá de la siguiente manera:

1. Poner en conocimiento vía telefónica a seguridad pública para apoyo y búsqueda; proporcionando la media filiación del Menor y datos de su localización, solicitando copia del parte informativo para integrarlo al expediente y enviar copia a la Procuraduría para su registro así como a la autoridad depositaria;
2. Dar aviso a Procuraduría para que informe de la evasión en el domicilio familiar que se tenga registrado;
3. Levantar acta de evasión que se integrará al expediente y se enviará a Procuraduría, acompañada de fotografía para pesquisa del Menor evadido; y
4. Al localizar al Menor, no se le podrá reingresar a la Casa si éste no lo desea, ya que es una estancia voluntaria, además del daño psíquico que le ocasionaría su regreso; además se afectaría la conducta, estabilidad e integridad del resto de los Menores.

Sección II DE LAS PREVENCIONES GENERALES

Artículo 63.- Los Menores que se encuentren con un riesgo de salud, requieran intervenciones quirúrgicas o atención especial médica de emergencia, se procederá a que previamente sea firmada una carta de responsiva por parte de los padres. A falta de esta, se informará del caso del Menor al Juez Familiar o la autoridad competente que conozca del caso en la Procuraduría.

Artículo 64.- Se aplicarán respecto a dichos Menores las siguientes medidas:

- I. La reincorporación a su familia, cuando se logre la localización de ésta o se mejoren las condiciones del medio ambiente familiar;
- II. La entrega a una nueva familia mediante su adopción;
- III. El traslado y depósito en la casa hogar dependiente del SEDIF, por haber superado la edad límite en esta instancia que es de dieciocho años cumplidos.

Artículo 65.- Queda estrictamente prohibido el acceso al área de los Menores, de toda persona ajena a la Casa. Salvo en los casos autorizados por la Dirección o Consejo Interdisciplinario.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

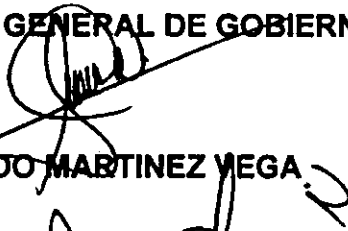
ARTÍCULO TERCERO.- En lo no previsto por el presente Reglamento se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Dirección de la Casa y el SEDIF.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 20 días del mes de octubre del año 2011.

**ATENTAMENTE
LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**


**MARIA HELENA HERNÁNDEZ DE COVARRUBIAS
PRESIDENTA DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

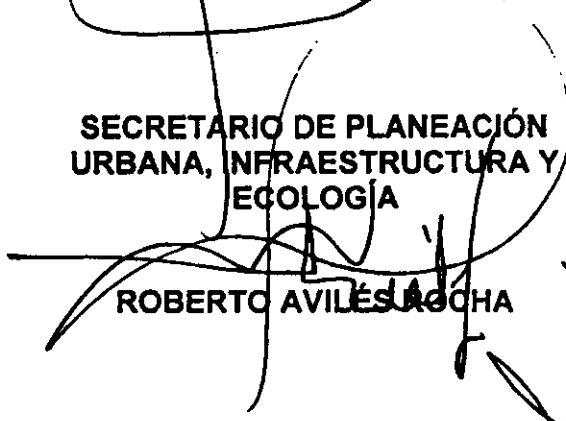

ARMANDO MARTÍNEZ VEGA


**SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

JOEL ÁVILA AGUILAR

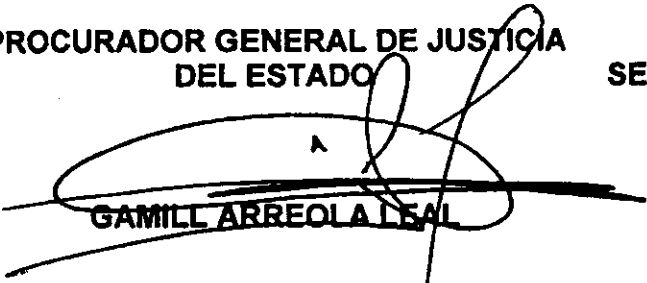

SECRETARIO DE FINANZAS

JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ

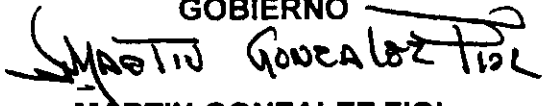

**SECRETARIO DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA Y
ECOLOGÍA**

ROBERTO AVILÉS ACOSTA

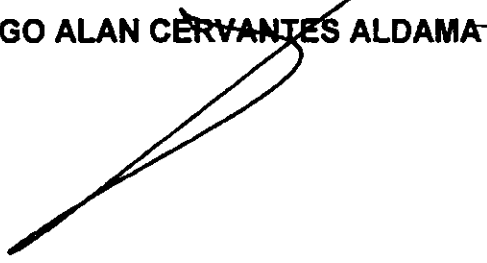
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO


GAMILL ARREOLA LEAL

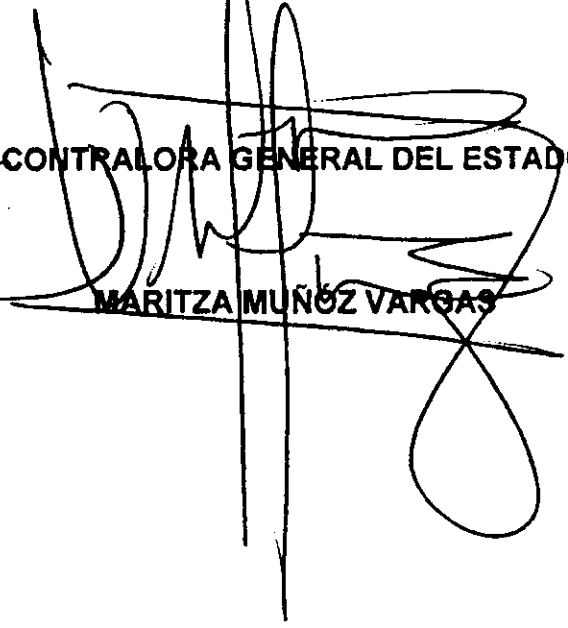
DIRECTOR GENERAL DEL SEDIF Y
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO


MARTIN GONZALEZ FIOL

SECRETARIO DE SALUD


SANTIAGO ALAN CERVANTES ALDAMA

CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO


MARITZA MUÑOZ VARGAS

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

**NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO**

POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro