

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 21, fracción II, 24, primer párrafo y 25, fracción III, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, así como 4, fracción II, 15 primer párrafo y 16, fracción III, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

CONSIDERANDO [...]

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, esta Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento regulan la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes no Acompañados, dependiente de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Su observancia será obligatoria para el personal, usuarios, familiares y demás visitantes, priorizando el interés superior de la niñez, con especial atención en garantizar sus derechos y evitar cualquier tipo de discriminación.

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

I. Atención Integral: Acciones tendentes a proporcionar a niñas, niños y adolescentes durante su estancia en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes no Acompañados, una debida atención médica, psicológica, social, jurídica, pedagógica y puericultura, además de alimentación, habitación, vestido, calzado, educación y esparcimiento, bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección, en estricto apego a sus derechos humanos y al principio de interés superior de la niñez;

II. CAS: Centro de Asistencia Social;

III. Coordinación: Persona responsable del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes no Acompañados;

IV. DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz;

V. Dignidad: El merecimiento de respeto a la integridad física, psíquica y sexual de niñas, niños y adolescentes;

VI. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia negativa que, por acciones u omisión, obstaculice, restrinja, impida, menoscabe o anule el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, y que se base en: Origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, la lengua, las opiniones las preferencias sexuales o cualquier otra circunstancia;

VII. Estancia: Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes no Acompañados;

VIII. Ley: A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. Ley General: A la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Médico: Profesional responsable del cuidado integral de la salud de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de la prevención, promoción de la salud, atención, tratamiento y rehabilitación;

XI. Migrante: Niña, niño y/o adolescente que sale, transita o llega al territorio de un estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación;

XII. NNA: Niñas, niños desde recién nacidos hasta 12 años, y en el caso de adolescentes a partir de esa edad y hasta antes de los 18 años de edad;

XIII. Nutriólogo: Profesional responsable de vigilar que las NNA tengan una alimentación balanceada que cumpla con los requisitos nutrimentales de acuerdo a sus necesidades;

XIV. PEPNNA: Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XV. Personal: Personas dedicadas al servicio público o a la prestación de servicios profesionales en la Estancia;

XVI. Procuraduría: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVII. Psicólogo: Profesional responsable del estudio, diagnóstico y tratamiento psico-afectivo de los usuarios;

XVIII. Servicio Profesional: Servicio proporcionado por un profesionista que cuenta con título para ejercer un arte o profesión;

XIX. Subprocuraduría: Titular de la Subprocuraduría de Atención Jurídica Familiar, Albergues y Centros Asistenciales de Niñas, Niños y Adolescentes;

XX. Usuario: NNA migrantes no acompañados en términos de los dispuesto por la Ley de Migración, que reside de manera temporal y que recibe atención integral la Estancia; y

XXI. Visitantes: Personas ajenas que ingresan a la Estancia.

Artículo 3. La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponde al DIF, por conducto de la PEPNNA, quien lo dará a conocer a través de la Coordinación a todo el personal, voluntarios, usuarios y visitante para su debido cumplimiento.

Artículo 4. La Estancia tiene por finalidad cumplir con las obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, en la Ley General, en la Ley de Migración, en la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria, y Asilo Político, en la Constitución Política del Estado de Veracruz, en la Ley y en la Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respecto a NNA migrantes no acompañados, que cruzan por el territorio veracruzano y que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindando diferentes servicios de asistencia social, que garanticen una atención integral de sus necesidades, con el fin de que tengan acceso a una vida con dignidad en tanto se resuelve la situación jurídica que les permita regresar a sus estados de origen.

Artículo 5. Los servicios de asistencia social que presta la Estancia al Usuario son los siguientes: Alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, educación y orientación social, atención psicológica, atención nutricional, atención técnico legal, actividades recreativas y de esparcimiento.

Su operación estará encaminada a la protección social, bajo las siguientes líneas rectoras:

- I. Protección de Derechos Humanos;
- II. Atención Integral y Multidisciplinaria;
- III. Calidad en el Servicio; y
- IV. Seguridad Jurídica.

Artículo 6. La Estancia ingresará y atenderá a las NNA bajo los siguientes criterios:

- I. Que sean remitidos por el Instituto Nacional de Migración por medio de sus estaciones migratorias;
- II. Los remitidos por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados; y
- III. Los remitidos por otras autoridades competentes.

Artículo 7. Con el único objetivo de contribuir a la imagen de la institución, y con el afán de proteger el mobiliario y el material de oficina con el que se cuenta en las instalaciones, cualquier tipo de alimento deberá ser ingerido en el área de comedor.

CAPÍTULO II. CONDICIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

Artículo 8. La Estancia contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la suficiencia presupuestaria, dicho personal desempeñará sus funciones de conformidad a lo establecido en la Ley General, la Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley, el Reglamento Interior del DIF, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, así como el presente Reglamento, laborando con el mayor grado de paciencia, persistencia, tolerancia, respeto, cariño y dedicación hacia los usuarios.

Artículo 9. El personal deberá respetar en todo momento los derechos humanos de los usuarios, absteniéndose de realizar conducta contraria a los mismos, así como cualquier tipo de agresión física o verbal.

Artículo 10. El personal laborará bajo las órdenes directas de la Coordinación, de acuerdo con la normatividad y bajo la supervisión de la Subprocuraduría.

Artículo 11. El personal que preste sus servicios en la Estancia deberá realizar sus obligaciones de manera responsable y cumplir con lo siguiente:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario asignado;
- II. Desempeñar las actividades que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad;
- III. Guardar el orden y la moral debidos dentro de la Estancia;
- IV. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo. En caso de extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán su responsabilidad; y
- V. Tratar y cuidar a los usuarios, respetando sus derechos humanos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General y la Ley, prevaleciendo siempre la dignidad; y
- VI. Ser discretos y no divulgar información alguna sobre los usuarios o de la propia Estancia. Bajo ninguna circunstancia el personal podrá tomar fotografías, video, audio o cualquier otro medio que implique una transmisión o reproducción de la persona o datos de los usuarios.

Al personal suplente o eventual se le fijará una jornada laboral de acuerdo a las necesidades de la Estancia, la que se dará a conocer oportunamente a los trabajadores.

Artículo 12. El personal no está autorizado para permitir el egreso de los usuarios de la Estancia, salvo autorización, por escrito de la Procuraduría.

Artículo 13. No se permitirá al personal desempeñar sus labores, cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

Artículo 14. El personal de la Estancia portará el uniforme que le sea proporcionado, en casos excepcionales que no cuente con éste, laborará con su vestimenta de uso cotidiano, siendo ésta discreta y portando su credencial institucional.

CAPÍTULO III. INGRESO DE LOS USUARIOS

Artículo 15. Cuando se realice el ingreso de cualquier NNA a la Estancia, el personal responsable adscrito a ésta lo recibirá y dará la bienvenida en un clima

de confianza seguridad y respeto, realizará su registro formal y otorgar atención inmediata en las áreas médicas y de psicología.

Artículo 16. El personal realizará un inventario de artículos personales con la que ingresen NNA, contra entrega del recibo correspondiente quedando a resguardo de la Coordinación.

Queda estrictamente prohibido el uso dentro de la Estancia de dinero en efectivo, alhajas, o cualquier objeto punzo cortante o de cualquier otro tipo que pudiera causar daño a sí mismo, usuarios, invitados, personal y las personas.

CAPÍTULO IV. ATENCIÓN INICIAL A LOS USUARIOS

Artículo 17. Al ingreso de los Usuarios la Coordinación deberá:

- I. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos de los Usuarios;
- II. Elaborar un expediente de los usuarios, directamente o por parte del área de admisión de la Estancia;
- III. Instruir la revisión médica de cada Usuario ingresado, por parte del área médica;
- IV. Ordenar la atención psicológica del Usuario, por parte del área de Psicología;
- V. Gestionar el dictamen nutricional de cada Usuario ingresado, por parte del área de nutrición adscrita a la Estancia; y
- VI. Asignar al Usuario recién ingresado, su lugar de ubicación de acuerdo a su edad, sexo y condición física.

Artículo 18. El Personal dará a conocer a los usuarios el funcionamiento de la Estancia, así como las actividades, horarios y reglas de conducta, además de resolver las dudas que en su caso se presenten.

Artículo 19. El área de psicología deberá:

- I. Elaborar un plan de intervención y/o de trabajo, enfocado a desarrollar la autoestima de los usuarios;
- II. Establecer identificación y controles con el usuario;
- III. Realizar entrevista psicológica inicial; y

IV. Atender de inmediato al Usuario al momento de su ingreso en caso de que presente un estado de ansiedad o crisis que dificulte su adaptación.

Artículo 20. El área de admisión deberá:

- I. Entrevistar de forma directa al Usuario, para conocer sus necesidades inmediatas;
- II. Propiciar un ambiente de confianza que favorezca el ingreso del Usuario;
- III. Obtener una breve descripción de la versión que otorga el menor que ingresa;
- IV. Tomar una fotografía del usuario que ingrese;
- V. Analizar la documentación con que ingresan los usuarios;
- VI. Iniciar el expediente integral correspondiente; y
- VII. Proporcionar artículos de higiene de uso personal a los usuarios, darle a conocer los mecanismos de protección de datos personales.

Artículo 21. El área médica deberá:

- I. Realizar un programa o protocolo de cuidados en la materia de salud y prevención de enfermedades;
- II. Solicitar exámenes en caso de ser necesario;
- III. Iniciar o dar seguimiento a la cartilla de vacunación y de salud integral de los Usuarios, expedidos por la Secretaría de Salud; y
- IV. En caso de detectar alguna situación de peligro, enfermedad o vulnerabilidad, dar aviso inmediato a la Coordinación para que bajo su más estricta responsabilidad tome las medidas correspondientes para salvaguardar la integridad del usuario.

Artículo 22. El área de nutrición deberá:

- I. Elaborar la valoración nutricional del Usuario;
- II. Realizar diagnóstico nutrimental del Usuario; y
- III. Diseñar una dieta especial, si el caso lo requiere.

CAPÍTULO V. PERMANENCIA DE LOS USUARIOS

Artículo 23. Durante la permanencia del Usuario, la Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Estancia;
- II. Vigilar que cada uno de los expedientes de los usuarios estén debidamente integrados;
- III. Revisar que todos los usuarios, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a sus necesidades nutricionales, académicas, psicológicas, médicas, vestido y calzado, entre otras;
- IV. Vigilar el buen trato y cuidado hacia los usuarios por parte del personal de la Estancia;
- V. Supervisar el funcionamiento de cada una de las áreas de la Estancia;
- VI. Solicitar a los usuarios que modifiquen sus conductas, cuando éstas sean contrarias a este Reglamento;
- VII. Realizar reuniones periódicas con el personal para analizar el avance de sus actividades;
- VIII. Promover y organizar cursos de capacitación, actualización y certificación para el personal en materia de derechos y atención de NNA;
- IX. Tramitar requisiciones de ropa, calzado, juguetes, material de oficina, de limpieza, entre otras, así como, comprobaciones de gastos, permisos económicos, de salida y de vacaciones;
- X. Otorgar permisos y aplicar sanciones al personal a su cargo;
- XI. Elaborar reporte de actividades semanales, así como informes mensuales, programa operativo anual, y demás que le sean requeridos por la Procuraduría y Subprocuraduría;
- XII. Informar a la Procuraduría, respecto de las necesidades de los usuarios y el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la Estancia;
- XIII. Canalizar a los usuarios a instituciones de salud que corresponda, según sea el caso, dando aviso inmediato a la Procuraduría;

XIV. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, alimentación, de ropa, calzado y todo lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Estancia;

XV. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes;

XVI. Revisar y definir los roles y horarios del personal, y las actividades diarias a realizar con respecto a sus derechos laborales;

XVII. Reportar y solicitar al área de mantenimiento, la reparación de fallas o desperfectos del mobiliario y equipo con que cuente la Estancia;

XVIII. Supervisar la dotación oportuna de medicamentos, suministros y material básico para las necesidades de los usuarios;

XIX. Las demás que le asigne la Procuraduría y la Subprocuraduría.

Artículo 24. Son funciones del área de Supervisión, las siguientes:

I. Elaborar y entregar al asistente administrativo las requisiciones de alimentos, medicamentos, ropa, zapatos, artículos de higiene personal, material de oficina y de limpieza;

II. Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;

III. Programar con el asistente administrativo los roles de vacaciones del personal con derecho a las mismas y notificar dicho rol a la Subdirección de Recursos Humanos de este Sistema;

IV. Notificar a la Coordinación las necesidades urgentes de los usuarios, así como la planeación de las mismas a corto, mediano y largo plazo;

V. Mantener actualizado los expedientes del personal, usuarios y archivo en general;

VI. Llevar un control de llamadas telefónicas y visitas que se reciben en la Estancia;

VII. Apoyar y supervisar la limpieza y almacenaje de material y de ropa en las bodegas;

VIII. Proporcionar material de limpieza, oficina y escolar a las responsables de cada área, durante el día asignado de la semana, para tal efecto; y

IX. Las demás que le asigne la Coordinación, la Procuraduría y la Subprocuraduría.

Artículo 25. Son funciones del área de Nutrición, las siguientes:

I. Llevar el control de alimentación;

II. Supervisar que se brinde a los usuarios una dieta balanceada, determinada en coordinación con el médico, que aporte los nutrientes necesarios en relación con la edad y estado de salud de cada uno de ellos;

III. Elaborar menús semanalmente, para que se preparen los alimentos de los usuarios que contengan los nutrientes necesarios para su desarrollo, así como cuando el caso requiera dietas específicas;

IV. Practicar los exámenes de somatometría a los usuarios, registrando su resultado en el expediente clínico;

V. Vigilar que se cumplan las normas de higiene para la elaboración y conservación de los alimentos;

VI. Supervisar la presentación y la adecuada distribución de las raciones alimenticias;

VII. Fomentar en los usuarios, hábitos de higiene antes y después de tomar sus alimentos;

VIII. Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el Coordinador;

IX. Registrar en la bitácora sus actividades diarias;

X. Elaborar informe mensual de sus actividades; y

XI. Las que le asigne la Coordinación, la Procuraduría y la Subprocuraduría.

Artículo 26. Son atribuciones del área de Psicología, las siguientes:

I. Contar con un manual de procedimientos del área, en el que se desarrolle un plan de intervención y/o de trabajo, enfocado a desarrollar la autoestima de los usuarios;

- II. Aplicar pruebas psicológicas para emitir la valoración de ingreso;
- III. 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;
- IV. Elaborar planes y programas para fortalecer el desarrollo integral de los usuarios durante su estancia, mismos que deberán considerar aspectos de autoestima, valores, comunicación, manejo de agresividad, modificación de conductas y en general lo que fortalezca la salud emocional de los usuarios;
- V. Proporcionar asesoría y orientación al personal que lo requiera en cuanto a la formación de los usuarios;
- VI. Canalizar a los usuarios que lo requieran a especialistas en educación, neurología o psiquiatría para su atención;
- VII. Participar en los cursos de capacitación y actualización que se establezcan con el fin de mejorar los servicios prestados;
- VIII. Elaborar programa de actividades recreativas de los usuarios,;
- IX. Registrar en la bitácora las actividades diarias;
- X. Elaborar informe mensual de sus actividades; y
- XI. Las demás que le asigne la Coordinación, la Procuraduría y la Subprocuraduría.

Artículo 27. Son funciones del área médica, las siguientes:

- I. Realizar diagnóstico clínico de ingreso, con estudios de laboratorio y gabinete que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas;
- II. Llevar un programa permanente de atención a la salud del usuario;
- III. En caso de contar con medicamentos controlados, estos deberán permanecer bajo llave y bajo la supervisión de la persona responsable en turno del área médica;

- IV. Realizar las acciones correspondientes para que se coloque un botiquín de primeros auxilios de forma permanente, en lugar visible y con los insumos indispensables en las áreas médica, de cocina, de caseta o en el área de vigilancia, coordinación y supervisión;
- V. Canalizar a las instancias médicas y hospitalarias que sean necesarias para la atención de los casos que ameriten atención médica especializada;
- VI. Atender en consulta médica a todos y cada uno de los usuarios de la Estancia, según sea requerido;
- VII. Otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios en caso de urgencia;
- VIII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la propagación entre los usuarios, en caso de enfermedades contagiosas;
- IX. Valorar los casos que ameriten intervención quirúrgica, para su programación y encauzamiento adecuado. Las emergencias serán la excepción;
- X. Llevar un inventario de medicamentos de acuerdo al cuadro básico, a fin de garantizar la existencia y suministro de los mismos;
- XI. Elaborar el expediente médico de cada usuario manteniéndolo actualizado;
- XII. Practicar conjuntamente con el área de nutrición cada 15 días los exámenes médico y de somatometría a los usuarios, registrando su resultado en el expediente clínico;
- XIII. Consultar y atender de urgencia al Usuario que lo requiera, anotando en su expediente personal, el diagnóstico y tratamiento a seguir;
- XIV. Visitar diariamente los espacios en donde se encuentren los usuarios, para observar y detectar alteraciones en el estado de salud y sus condiciones de higiene;
- XV. Vigilar el suministro de medicamentos que corresponda a cada Usuario;
- XVI. Solicitar periódicamente que el personal que labora en la Estancia, se practique y dé seguimiento a los exámenes médicos para el control de los padecimientos infectocontagiosos, previa evaluación;
- XVII. Registrar en bitácora las actividades diarias, así como elaborar informe mensual; y

XVIII. Las que le asigne la Coordinación y la Procuraduría.

Artículo 28. Son funciones del personal de apoyo secretarial, las siguientes:

I. Auxiliar a la Coordinación de la Estancia en todas las funciones de carácter administrativo;

II. Comunicar las actividades y disposiciones de la institución para todo el personal;

III. Tener en resguardo el archivo de la Estancia, incluyendo los expedientes del personal que ahí labora;

IV. Realizar las actividades inherentes al puesto que desempeña; y

V. Las que le asigne la Coordinación.

Artículo 29. El personal que desempeñe funciones en las áreas o servicios de enfermería, cocina, lavandería, intendencia, transporte, mantenimiento, de jardinería y vigilancia, desarrollarán las tareas inherentes a su función laboral y realizarán las actividades que les sean asignadas por la Coordinación, Subprocuraduría, el supervisor, y demás responsables de las diversas áreas administrativas y técnicas de la Estancia.

Artículo 30. Queda estrictamente prohibido dentro de la Estancia, todo acto de carácter mercantil entre los usuarios, el personal, o unos y otros.

Artículo 31. En todo momento el personal deberá mantener un clima de respeto entre los usuarios, visitantes y demás personal; absteniéndose de agresiones físicas o verbales.

Artículo 32. El personal deberá conservar tanto las instalaciones como el mobiliario, limpio y en adecuadas condiciones, a fin de garantizar un ambiente sano y adecuado para los usuarios.

Artículo 33. Durante el tiempo que los usuarios permanezcan en la Estancia, para la adecuada prestación de los servicios las áreas multidisciplinarias y la Coordinación deberán:

I. Elaborar el plan de atención integral que beneficie la salud física y mental, la educación no formal, el desarrollo cultural y esparcimiento, de los usuarios;

II. Presentar en reunión el plan de atención integral. En dicha reunión deberán estar presentes cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo psicosocial

y afectivo de los usuarios ingresados, para su análisis y aprobación por la coordinación de la Estancia;

III. La administración supervisará la ejecución de los programas, planes y acciones establecidas para el tratamiento autorizado y acordado con las distintas áreas de la Estancia; y

IV. El personal que participe en el plan de atención integral, registrará diariamente sus actividades en bitácoras, mismas que remitirán a la coordinación para su revisión.

CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 34. Son derechos de los usuarios de la Estancia, lo establecido en los Tratados e Instrumentos Internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás leyes mexicanas aplicables, así como la Convención de los Derechos de los Niños y Niñas; además, en forma enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

I. Disfrutar de los servicios tales como: Alimentación, vestido, calzado, esparcimiento, servicios médicos, entre otros, en las instalaciones de la instancia, la que deberá garantizar condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos de identidad e individualidad, garantizando el interés superior de la niñez y evitando cualquier tipo de discriminación;

II. Conocer su situación jurídica y sus derechos, así como los procedimientos legales que guarde su caso;

III. Conocer las reglas establecidas en el presente Reglamento;

IV. Acceder al uso de telefonía fija en los horarios y modalidades que establezca la Coordinación;

V. Participar en actividades tendientes a desarrollar alguna destreza; y

VI. Exponer sus ideas y ser escuchado en quejas, peticiones o sugerencias para que su estancia sea cordial.

Artículo 35. Son deberes de los usuarios:

- I. Conducirse con respeto hacia sus compañeros y al personal de la Estancia, absteniéndose de emitir palabras altisonantes y evitando cualquier tipo de agresión;
- II. Cumplir con el Reglamento Interno de la Estancia, respetando los horarios y actividades implementadas;
- III. Utilizar correctamente las instalaciones y mantener en buenas condiciones el mobiliario y los demás recursos que la Estancia pone a su disposición;
- IV. Realizar las actividades o tareas asignadas para mantener la limpieza y el buen funcionamiento de las áreas que integran la Estancia;
- V. Practicar hábitos de higiene personal como medida de prevención de enfermedades, mismos que serán señalados por el área médica; y
- VI. Acatar las medidas necesarias para preservar su seguridad, salud física y mental, dictadas por la Estancia.

CAPÍTULO VII. EGRESO DE LOS USUARIOS

Artículo 36. Cuando NNA egrese, la Coordinación, devolverá todas las pertenencias y valores resguardados a su ingreso, excepto en caso de objetos ilegales, documentos apócrifos, alterados o legítimos pero que hayan sido obtenidos de manera fraudulenta. El usuario firmará de conformidad por los objetos entregados.

Artículo 37. Para llevar a cabo el retorno asistido al lugar de origen de NNA, se realizará el siguiente procedimiento:

- I. La PEPNNA instruirá al Coordinador mediante oficio que comunique la solicitud del Instituto Nacional de Migración, una vez que las Autoridades Consulares le otorguen a los usuarios de la Estancia, el beneficio del retorno asistido. Dicho oficio deberá contener el nombre del menor que obtenga el beneficio, así como el nombre de la estación migratoria a la que se le traslada y deberá agregarse al expediente del usuario correspondiente; y
- II. El psicólogo trabajará con el Usuario para comunicarle sobre su beneficio de retorno asistido.

CAPÍTULO VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 38. La Estancia tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los usuarios en su estadía dentro de la Institución.

Artículo 39. Cuando los usuarios presenten un riesgo de salud, requieran intervención quirúrgica o atención médica de emergencia, se notificará a la Procuraduría informándole que se firmará el documento de anuencia ante la institución médica, para el tratamiento que requiera el Usuario.

CAPÍTULO IX. SANCIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 40. Las sanciones que se impongan a los usuarios serán disciplinarias y se decidirán de forma colegiada por la Procuraduría y la Coordinación, tomando en consideración el punto de vista del área de psicología y en cada caso concreto se decidirá respecto de la aplicación de alguna de las sanciones que se enuncian a continuación:

- a. Llamado de atención verbal;
- b. Privar de ver televisión y otras actividades recreativas; y
- c. Ayudar en quehaceres de la Estancia.

Bajo ninguna circunstancia se impondrán medidas disciplinarias que vulneren la dignidad de los usuarios y/o que impliquen un trato contrario a su dignidad; y

En caso de que los usuarios realicen conductas graves o inapropiadas, se notificará inmediatamente al Coordinador y a la Procuraduría, a fin de que se tomen las medidas adecuadas en la atención del menor, así como la sanción que le corresponda.

Artículo 41. Para que los usuarios puedan acceder a los estímulos que la Estancia otorga, se considerarán los siguientes factores:

- a. El respeto que muestran a los usuarios y al personal que ahí labore;
- b. La asistencia, puntualidad y participación en todas sus actividades; y
- c. El aseo personal y la buena conducta.

CAPÍTULO X. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 42. En caso de que alguno de los usuarios se evada o realice un egreso no autorizado de la Estancia, se procederá la siguiente manera:

- I. El Coordinador informará a la Procuraduría;

II. Acudir a la Agencia del Ministerio Público para hacer del conocimiento de la evasión y solicitar su localización; y

III. La Procuraduría determinará su reingreso o transferencia a otro centro de asistencia social adecuado

Artículo 43. Con el único objetivo de contribuir a la imagen de la institución, y con el afán de proteger el mobiliario y el material de oficina con el que se cuenta en las instalaciones, cualquier tipo de alimento deberá ser ingerido en el área de comedor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Quedan sin efectos el Reglamento Interior anterior y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que éste, que sean contrarios.

CUARTO. En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria y en el orden siguiente: La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; la Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz, la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad y el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

QUINTO. Para la realización de los fines que tiene por objeto la Estancia, la Procuraduría, previo acuerdo con la Dirección General, podrá celebrar convenios con cualquier institución de carácter público o privado, para favorecer los derechos de la población albergada.

Aprobado mediante Acuerdo No. JG-008/4/17-O, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2017 de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dado en la Sede del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete y con fundamento en el artículo 30, fracción I, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

María Laura García Beltrán

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz

Rúbrica