

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

DIF
SISTEMA NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS NACIONALES MODELO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN CASA CUNA TLALPAN, CASA CUNA COYOACAN, CASA HOGAR PARA NIÑAS, CASA HOGAR PARA VARONES Y SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO AMANECER PARA NIÑOS.

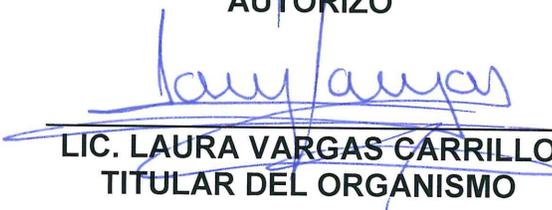
SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Precisar la actuación del personal adscrito a los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar para Niñas, Casa Hogar para Varones y la Subdirección del Centro Amanecer para Niños, así como de los beneficiarios y visitantes para asegurar que las niñas, niños y adolescentes reciban atención, protección y rehabilitación en un clima de calidad y calidez desde su ingreso, durante su estancia y al momento de su egreso

ÁMBITO DE APLICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ


LIC. LAURA VARGAS CARRILLO
TITULAR DEL ORGANISMO

Artículo 11 Fracción XIX del Estatuto Orgánico vigente.

DICTAMINADO FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATIVA INTERNA (COMERI), 11 DE DICIEMBRE DE 2014.

REGLAMENTO INTERNO:

DE LOS CENTROS NACIONALES MODELOS DE ATENCIÓN INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN CASA CUNA TLALPAN, CASA CUNA COYOACAN, CASA HOGAR PARA NIÑAS, CASA HOGAR PARA VARONES Y SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO AMANECER PARA NIÑOS. PIS.-DSA-CNM-16

DICIEMBRE 2014

ÍNDICE	PAG.
1.-OBJETIVO	3
2.-FUNDAMENTO LEGAL	4
3.-AMBITO DE APLICACIÓN	5
4.-VIGENCIA	6
TITULO PRIMERO.	7
CAPITULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES.	7
TITULO SEGUNDO	8
CAPITULO ÚNICO: DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	8
TITULO TERCERO.	10
CAPITULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	10
CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS VISITANTES FAMILIARES.	14
CAPITULO III: DE LOS VISITANTES VOLUNTARIOS.	14
CAPITULO IV: DEL TRATO DEL PERSONAL DEL CENTRO HACIA LOS BENEFICIARIOS.	15
CAPITULO V: DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS BENEFICIARIOS.	15
CAPITULO VI: DEL SEGUIMIENTO INTERDISCIPLINARIO.	24
TITULO CUARTO.	25
CAPITULO I: DE LA INTERVENCIÓN EN CASOS DE ADOPCIÓN.	25
CAPITULO II: DE LA ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	29
CAPITULO III: DEL SEGUIMIENTO INTERDISCIPLINARIO POST-ADOPCIÓN	30
TITULO QUINTO	31
CAPITULO ÚNICO: DEL EGRESO DE LOS BENEFICIARIOS	31
TITULO SEXTO	33
CAPITULO I: DE LA INVESTIGACIÓN	33
CAPITULO II: DE LA CAPACITACIÓN	33
ARTICULOS TRANSITORIOS	34

1.- OBJETIVO GENERAL.

Precisar la actuación del personal adscrito a los Centros Nacionales Modelos de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar para Niñas, Casa Hogar para Varones y la Subdirección del Centro Amanecer para Niños, así como de los beneficiarios y visitantes para asegurar que las niñas, niños y adolescentes reciban atención, protección y rehabilitación en un clima de calidad y calidez desde su ingreso, durante su estancia y al momento de su egreso.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1994.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la Atención a la Salud del Niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas reglas son aplicables para todas las áreas y personal que labora en los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional DIF, tales como comedor, cocina, sanitarios para personal y residentes, regaderas, áreas verdes, salas de espera, recámaras, áreas destinadas para actividades educativas, deportivas, de gobierno y recreativas.

Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan.
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Coyoacán.
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar para Niñas.
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar para Varones.
Subdirección del Centro Amanecer para Niños.

4. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca interna del organismo y deja sin efectos a los reglamentos emitidos en fechas anteriores.

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de los Centros Nacionales Modelos de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar para Niñas, Casa Hogar para Varones y la Subdirección del Centro Amanecer para niños, dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Su observancia será obligatoria para el personal que labora en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; niños, niñas y adolescentes en los Centros y sus padres, tutores, familiares o personas voluntarias que realicen acciones en beneficio de la población beneficiaria.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Beneficiarios:** A los niños, niñas y adolescentes albergados en los Centros. En casos especiales incluirá a las personas albergadas hasta los 21 años de edad;
- II. Centros:** A los Centros Nacionales Modelos de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar para Niñas, Casa Hogar para Varones y la Subdirección del Centro Amanecer para Niños;
- III. CNMAIYC:** A los Centros Nacionales Modelos de Atención, Investigación y Capacitación;
- IV. DGIS:** A la Dirección General de Integración Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- V. Junta Interdisciplinaria:** Al órgano de decisión conformado por el Titular del Centro y los Jefes de Departamento de las áreas de Trabajo Social, Médico, Psicopedagogía, Educación y Formación.
- VI. Ley:** A la Ley de Asistencia Social.
- VII. Norma:** A la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- VIII. Personal:** A los funcionarios públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de base, confianza o contratados por honorarios, que prestan sus servicios en cada uno de los Centros.
- IX. SNDIF:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Titular del Centro:** Al responsable del Centro.
- XI. Visitantes:** A los padres, tutores, representantes legales y familiares de los beneficiarios. Este término comprende a los visitantes familiares y a los visitantes voluntarios.
- XII. Visitantes familiares:** A la persona física que, cubiertos los requisitos que señala el presente Reglamento, haya acreditado tener algún vínculo de parentesco con algún beneficiario conforme al Código Civil Federal;
- XIII. Visitantes voluntarios:** A la persona física que, cubiertos los requisitos que señala el presente Reglamento, se vincule con algún beneficiario y, en su caso, con los hermanos de este, con la finalidad de apoyarlo afectiva y/o moralmente, buscando favorecer su calidad de vida y desarrollo integral.

ARTÍCULO 3. La interpretación administrativa y supervisión del cumplimiento del presente Reglamento corresponderá a la DGIS y, en su caso, a los Titulares de los Centros.

En la interpretación del presente Reglamento se deberá considerar, en todo momento, el interés superior de la niñez.

ARTÍCULO 4. Cada Centro aplicará las medidas de atención y servicio que estime idóneas para garantizar el pleno desarrollo integral y social de los beneficiarios, previo análisis y resolución de la Junta Interdisciplinaria.

Para tales efectos, las medidas considerarán el perfil de los beneficiarios y el modelo de atención que se aplique en el Centro.

ARTÍCULO 5. El contenido del presente Reglamento se hará del conocimiento de personal, de los beneficiarios y de los visitantes, a efecto de favorecer su plena observancia.

ARTÍCULO 6. Toda persona que tenga conocimiento de algún acto u omisión, por parte del personal, beneficiarios o visitantes, que vulnere los derechos y garantías de alguno o algunos de los beneficiarios deberá reportarlo de inmediato al Titular del Centro o a las autoridades competentes, a efecto de que éstas tomen las medidas que resulten pertinentes.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO

De la admisión e ingreso de las niñas, niños y adolescentes

ARTÍCULO 7. Para ser beneficiario de los servicios y la atención en los Centros, se deberá cubrir invariablemente el siguiente perfil:

- I. Tener la edad y el sexo indicados para cada uno de los Centros;
- II. Encontrarse en situación de riesgo o vulnerabilidad; y,
- III. Contar con un estado de salud, físico y psicológico que le permita incorporarse a los programas de atención integral del Centro y a la vida en comunidad.

Debido a las necesidades específicas de atención especializada que requieren, las niñas, los niños y los adolescentes que presenten trastornos psiquiátricos, de personalidad o retraso mental no podrán ser candidatos de ingreso. En estos casos, una vez valorados, serán derivados a alguna institución que pueda proporcionarles los servicios que requieren.

ARTÍCULO 8. Para efectos de la fracción I del artículo anterior, se observará lo siguiente:

- a) El CNMAIYC Casa Cuna Tlalpan:
 - i. De 0 a 4 años 11 meses.
 - ii. Ambos Sexos.
- b) El CNMAIYC Casa Cuna Coyoacán:
 - i. De 5 años a 8 años 11 meses.
 - ii. Ambos Sexos.
- c) La Subdirección del Centro Amanecer:
 - i. De 9 años a 12 años 11 meses.
 - ii. Sexo Masculino.
- d) El CNMAIYC Casa Hogar Niñas:
 - i. De 9 años a 17 años 11 meses.

- ii. Sexo Femenino.
- iii. En casos especiales, el CNMAIYC Casa Hogar Niñas podrá atender personas mayores de 18 años y menores de 21 años edad, cuando manifiesten su interés en realizar su proyecto de vida y mediante la suscripción de una carta en la que se comprometa a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

e) El CNMAIYC Casa Hogar para Varones:

- i. De 13 a 17 años 11 meses.
- ii. Sexo Masculino.
- iii. En casos especiales, el CNMAIYC Casa Hogar para Varones podrá atender a personas mayores de 18 años y menores de 21 años edad, cuando manifiesten su interés en realizar su proyecto de vida y mediante la suscripción de una carta en la que se comprometa a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. Para tramitar el ingreso de las niñas, los niños y los adolescentes al Centro, se deberá presentar lo siguiente:

- I. Tratándose de Instituciones públicas o privadas que soliciten el ingreso de alguna persona a cualquiera de los Centros:
 - a) Oficio de solicitud de ingreso dirigido por el representante legal de la institución a la DGIS o al Titular del Centro;
 - b) Copia simple de la identificación del representante legal de la persona que presenta al candidato para ingreso;
 - c) Informe del estado de salud de la niña, el niño o adolescente, expedido por institución oficial, incluyendo cartilla de vacunación, en caso de existir, y actualizado por lo menos 15 días antes de la solicitud;
 - d) Informe social y psicológico expedido por la institución canalizadora; y,
 - e) Dos fotografías a color recientes del candidato a ingresar.

Asimismo, será necesario adjuntar copia del acta de nacimiento y comprobante del último grado de estudios del candidato, así como copia simple de la averiguación previa, en caso de contar con ellos.

II. Tratándose de personas físicas que soliciten el ingreso:

- a) Solicitud de ingreso;
- b) Copia de la identificación oficial del proponente;
- c) Comprobante de domicilio.

En este caso, el proponente deberá acreditar, preferentemente, que cuenta con la patria potestad o tiene la tutela del candidato propuesto. De no ser así, deberá acreditar el parentesco con la niña, niño o adolescente.

Asimismo, será necesario adjuntar copia del acta de nacimiento, comprobante del último grado de estudios del candidato y cartilla de vacunación en caso de contar con ellos.

En cualquiera de estos casos, cuando el candidato no cuente con acta de nacimiento, la DGIS o, en su caso, el Titular del Centro dará vista al personal de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional del SNDIF, a fin de que éste, en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 10. Para tramitar el traslado de un Centro a otro se deberá presentar lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento y Cédula Única del Registro de Población en caso de existir. En su defecto podrá presentarse fotocopia de cualquiera de éstos documentos; y,

- II. Informe que contenga: valoración, diagnóstico, tratamiento, plan de intervención: psicológico, pedagógico, médico, de trabajo social, de educación y formación, así como también el resultado de orientación vocacional, en donde se identifiquen las habilidades y capacidades para el trabajo y su proyecto de vida.

ARTÍCULO 11. Los candidatos se sujetarán a las valoraciones multidisciplinarias en las fechas establecidas para ello.

ARTÍCULO 12. La respuesta a la solicitud de ingreso se emitirá una vez revisado, analizado y dictaminado el caso por la Junta Interdisciplinaria. Dicha determinación será notificada, por escrito, al solicitante.

ARTÍCULO 13. No será necesario cumplir con ninguno de los requisitos de ingreso mencionados en este Reglamento en caso de que la solicitud provenga de las autoridades migratorias.

En este caso, la admisión se sujetará, exclusivamente a lo expresado en el marco jurídico vigente en la materia.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

De los derechos y obligaciones de los beneficiarios

ARTÍCULO 14. Todo beneficiario deberá sujetarse a las etapas de inducción, intervención, pre egreso y egreso, salvo en el caso de los niños, niñas y adolescentes ingresados por las autoridades migratorias, los cuáles quedarán en etapa de inducción hasta su egreso.

ARTÍCULO 15. Conforme a su nivel de desarrollo y necesidad de atención, se asignará a los beneficiarios una habitación en el edificio que corresponda y serán sujetos de intervención, conforme a los programas integrales de atención.

ARTÍCULO 16. Los beneficiarios gozarán, además de los consagrados a su favor en el marco jurídico vigente, los siguientes derechos dependiendo del modelo de atención y edad de los beneficiarios:

- I. Recibir atención y servicios de cada una de las áreas que conforman el Centro, además de los cuidados de vida diaria de acuerdo a su edad, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento;
- II. Recibir atención integral e individual en lo que se refiere a su higiene, alimentación, vestido, seguridad personal, formación de hábitos y valores;
- III. Recibir un trato respetuoso, justo, equitativo y humano, exento de cualquier coacción física y psicológica;
- IV. Ser visitado los días y horas establecidos por la Junta Interdisciplinaria para ello, salvo que exista alguna restricción considerando el interés superior del niño o adolescente;
- V. Enviar y recibir correspondencia, debiendo ser esta última abierta por el beneficiario en presencia del personal del Centro que haya sido autorizado para ello. En el CNMAIYC Casa Hogar para Niñas y Casa Hogar para Varones además podrán tener acceso a otros medios de comunicación tales como internet y telefonía fija en espacios adecuados y en horarios establecidos;
- VI. Ser informado de sus derechos y obligaciones relativos a su ingreso, permanencia y egreso del Centro, incluyendo el apoyo para la elaboración de un proyecto de vida en donde se lleven a cabo acciones para los diferentes procesos;

- VII. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios asistenciales que se brinden en el Centro. En su caso dicho uso estará sujeto a las restricciones en cuanto a zonas y horarios que determine el Titular del Centro;
- VIII. Participar en actividades cívicas, educativas, socio culturales, deportivas y recreativas;
- IX. Ser protegido contra agresiones o abusos de los demás beneficiarios, del personal o de los visitantes;
- X. Exponer sus ideas y ser escuchado en peticiones y quejas para mejoramiento de su vida en comunidad;
- XI. Recibir apoyo para su educación escolarizada según corresponda;
- XII. Recibir apoyo y orientación sexual de acuerdo a su edad en todos los Centros Asistenciales;
- XIII. Recibir los materiales necesarios, tanto escolares como de uso personal, que necesite y que existan en el Centro;
- XIV. Contar con apoyo y capacitación técnica y/o para el trabajo según el grado de preparación;
- XV. Gozar de los bienes producto de su empleo;
- XVI. En su caso, mantener convivencias con familiares beneficiarios, aun cuando estos últimos sean atendidos en otros Centros;
- XVII. Obtener permisos para salir periódicamente del Centro previa autorización y bajo las condiciones que dicte la Junta Interdisciplinaria. Después de los 15 años no será necesario que el Centro designe un acompañante; y,
- XVIII. Que se le brinde orientación vocacional y apoyo relacionado con la farmacodependencia y demás que favorezcan el desarrollo biopsicosocial del adolescente.

El ejercicio de estos derechos se podrá restringir únicamente en los términos y con las condiciones señaladas en el presente Reglamento o cuando su ejercicio ponga en riesgo el interés superior del beneficiario.

ARTÍCULO 17. Dependiendo del modelo de atención y edad de los beneficiarios, éstos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento;
- II. Tratar con respeto a los demás beneficiarios, visitantes y al personal del SNDIF, así como dirigirse a ellos con vocabulario apropiado;
- III. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro y el material que se le proporcione para su uso personal;
- IV. Contribuir a mantener limpia y presentable su habitación, así como las áreas de uso común;
- V. Dar cumplimiento puntual y ordenadamente al programa de actividades establecido en el Centro;
- VI. Atender su aseo, aliño y arreglo personal;
- VII. Conservar el orden y respeto debidos en las actividades que desempeñe;

- VIII. Abstenerse de tomar objetos de los otros beneficiarios, visitantes, personal del SNDIF o del Centro sin autorización previa;
- IX. Abstenerse de introducir al Centro, revistas, libros, videos, mascotas, videojuegos, aparatos eléctricos o cualquier otro artículo u objeto que altere o pudiera alterar el orden, o afecte la integridad física o psicológica de sí mismo o de sus compañeros;
- X. Abstenerse de introducir al Centro armas u objetos peligrosos de cualquier tipo, cigarros, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que generen efectos similares;
- XI. Abstenerse de amenazar o agredir física o verbalmente a los demás beneficiarios, a los visitantes o al personal del SNDIF o responder a agresiones;
- XII. Informar a las autoridades del Centro, sobre cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad, la de los demás beneficiarios, visitantes o personal del SNDIF, así como los actos que puedan causar daños a las instalaciones del Centro o bien a terceros;
- XIII. Abstenerse de ingresar a otras áreas habitacionales o administrativas, sin permiso previo o autorización para ello;
- XIV. Abstenerse de salir o abandonar el Centro, utilizando para ello bardas, ventanas u otras áreas del inmueble;
- XV. Solicitar donativos o dádivas a nombre propio o de la institución;
- XVI. Usufructuar los productos que se le otorgan;
- XVII. Abstenerse de cualquier tipo de comunicación, interacción, relación o convivencia con personal de intendencia, jardinería, vigilancia, proveeduría o trabajadores de mantenimiento.
- XVIII. Dar uso adecuado a los alimentos y repartirlos proporcionalmente, respetando las raciones de los compañeros ausentes;
- XIX. Presentarse al comedor, en el horario establecido y en actitud de orden. en los CNMAIYC Casa Hogar para Niñas y Casa Hogar para Varones se harán excepciones en cuanto a los horarios de comida previa autorización, cuando los jóvenes trabajen o tengan un horario escolar o laboral especial;
- XX. En su caso, en los CNMAIYC Casa Hogar para Niñas y Casa Hogar para Varones los beneficiarios deberán preparar sus alimentos conforme al rol establecido para ello;
- XXI. Cumplir con la responsabilidad de mantener limpia y en orden su habitación, tender su cama, cuidar y tener limpia su ropa;
- XXII. Cumplir cuando se le asignen responsabilidades como encargada o encargado de nivel en el edificio o grupo de clase en el Centro;
- XXIII. Acudir puntualmente a clases, con útiles escolares y sus uniformes correspondientes, cumpliendo su horario de estudio y tareas;
- XXIV. Acudir puntualmente al campo laboral;

- XXV. Respetar los horarios de atención y servicios. En el CNMAIYC Casa Hogar para Niñas deberán llegar a más tardar a las 20:45 horas a su edificio, excepto las adolescentes que por horario escolar o trabajo se cuenten con permiso especial. En el CNMAIYC Casa Hogar para Varones deberán cumplir con el horario de servicio de dormitorio, las luces serán apagadas a las 22:00 hrs. y se prenderán a las 5:00 hrs. de la mañana;
- XXVI. Respetar los horarios establecidos para el manejo interno del Centro;
- XXVII. Mantener el orden y la disciplina de su habitación, respetando el sueño de los demás beneficiarios;
- XXVIII. Asistir a los actos cívicos, citas médicas, psicológicas y pedagógicas que se le asignen respetando el orden y guardando la compostura;
- XXIX. Participar en los talleres de capacitación ajustándose al programa de actividades;
- XXX. Solicitar autorización para salir del Centro y cumplir con las condiciones y horarios establecidos por la Junta Interdisciplinaria en el permiso de salida;
- XXXI. Respetar las indicaciones médicas, psicológicas, de trabajo social, de educación y formación, administrativas y de servicio y demás áreas que conformen a la junta interdisciplinaria;
- XXXII. Efectuar el servicio a la comunidad que, en su caso, establezca la Junta Interdisciplinaria, al interior del Centro; y,
- XXXIII. En el caso de los beneficiarios en la etapa de pre egreso, tendrán como responsabilidad tener un empleo y mantenerse en él durante su permanencia. En caso de perder el trabajo contará con el periodo de tiempo que establezca la junta interdisciplinaria para obtener otro empleo.

ARTÍCULO 18. Cuando algún beneficiario incumpla con sus obligaciones la Junta Interdisciplinaria valorará el grado de la acción u omisión de conducta cometida y determinará las medidas procedentes, tendientes a garantizar y salvaguardar los derechos e intereses de los demás beneficiarios, de los visitantes, y el personal del Centro, e implementará el tratamiento que estime adecuado a fin de que no incurra nuevamente en el incumplimiento de sus obligaciones.

Considerando la gravedad del caso o, en su caso, la reincidencia en la realización de la conducta prohibida, la Junta Interdisciplinaria solo podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Extrañamiento de manera verbal.
- II. Extrañamiento por escrito con copia a su expediente;
- III. Suspensión de privilegios;
- IV. Cambio de habitación;
- V. Cambio de edificio, en su caso;
- VI. Canalización a otra institución;
- VII. Baja definitiva del Centro. En estos casos se podrá entregar al beneficiario a los familiares, se le podrá canalizar a otra institución o, en su caso, se podrá denunciar ante el Ministerio Público la realización de acciones que podrían ser constitutivas de un delito.

ARTÍCULO 19. En atención al interés superior de los beneficiarios y con el objeto de preservar sus derechos, el orden y el ambiente armónico que debe existir en beneficio de los residentes del Centro, toda niña, niño o adolescente que cause baja definitiva del Centro, no podrá reingresar a éste y, en caso de ser procedente, será canalizado a alguna institución pública o privada para su atención integral.

CAPÍTULO II

De los derechos y obligaciones de los visitantes familiares

ARTÍCULO 20. Los visitantes familiares contarán con los siguientes derechos:

- I. Recibir asesoría por el personal del Centro con el objeto de intervenir favorablemente en el trato que deberán brindar a los beneficiarios al visitar y convivir con ellos en el interior del Centro y una vez egresada del mismo durante el periodo de seguimiento del mismo;
- II. Recibir información sobre el resultado de las valoraciones de ingreso realizadas al beneficiario; y,
- III. Visitar y convivir con el beneficiario en un área expresamente acondicionada y destinada para ello, de acuerdo a la programación establecida por el Centro, salvo que exista restricción por parte de autoridad administrativa, judicial o por su estado de salud.

ARTÍCULO 21. Es obligación de los visitantes familiares abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Presentarse al Centro bajo el influjo de alcohol, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que produzcan efectos similares;
- II. Introducir alimentos no nutritivos, ropa, televisores, cámaras fotográficas, videograbadoras, celulares, cualquier aparato electrónico, revistas y libros o dinero sin previa autorización de la Junta Interdisciplinaria;
- III. Otorgar regalos costosos o dinero a los beneficiarios sin previa autorización del Titular del Centro;
- IV. Desplazarse sin autorización a áreas no destinadas para su visita y convivencia con el beneficiario;
- V. Informar al beneficiario de sucesos o cambios importantes en la dinámica familiar que pudieran afectar el equilibrio emocional de aquellos sin previa autorización del personal del Centro;
- VI. Portar armas de cualquier tipo y objetos diversos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de los beneficiarios, del personal y de los visitantes del Centro; y,
- VII. Ausentarse de sus visitas y convivencias con el beneficiario o asistir en fecha y hora diferente a la programada en el carnet sin motivo justificado. En ambos casos deberán informar al Departamento de Trabajo Social sobre la ausencia y motivos que la originan.

Para el caso de que los familiares no cumplan con sus obligaciones ni con la normatividad del presente Reglamento, se les exhortará a dar cumplimiento a las mismas, dejándose constancia por escrito de ello, en el entendido de que de ser procedente se solicitará la intervención de las autoridades correspondientes.

CAPITULO III

De los visitantes voluntarios

ARTÍCULO 22. Toda persona que desee tener la calidad de visitante voluntario, se deberá someter previamente, a las valoraciones del personal de las áreas de trabajo social y psicología, quienes emitirán por escrito el resultado de las mismas, exponiéndose el caso ante la Junta Interdisciplinaria, misma que, previo análisis y valoración del caso, autorizará la visita voluntaria, expidiendo para ello el carnet correspondiente.

ARTÍCULO 23. El visitante voluntario tendrá derecho a recibir información sobre el estado integral que guarda el beneficiario con quien se encuentre vinculado, salvo que exista restricción por parte de autoridad administrativa, judicial o por su estado de salud.

La información que se brinde al visitante voluntario tendrá por objeto que este otorgue al beneficiario el mejor trato y esmero para su apropiado desarrollo biopsicosocial.

ARTÍCULO 24. La vinculación de los beneficiarios con el visitante voluntario se realizará a través de convivencias intrainstitucionales en un área previamente destinada para ello. Para el caso de convivencias extrainstitucionales, éstas se realizarán previa autorización de la Junta Interdisciplinaria.

ARTÍCULO 25. Es obligación de la visita voluntaria cumplir con las fechas y horarios previamente programados por la Junta Interdisciplinaria o, en su caso, por el área de trabajo social, para llevar a cabo su convivencia con el beneficiario. En caso de incumplimiento de esta obligación y previo análisis y resolución del caso por la Junta Interdisciplinaria se podrá proceder a suspender la vinculación.

ARTÍCULO 26. La visita voluntaria deberá abstenerse, en lo conducente, de realizar las conductas señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

Del trato del personal del Centro hacia los beneficiarios

ARTÍCULO 27. El personal deberá respetar y hacer respetar, en todo momento, los derechos humanos y garantías de los beneficiarios. En particular, se abstendrán de ejecutar cualquier tipo de medida disciplinaria unilateralmente o discrecionalmente, o que menoscabe la dignidad o ponga en riesgo la integridad física y mental de los beneficiarios.

ARTÍCULO 28. El personal de los Centros tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Brindar un trato respetuoso, justo, equitativo y humano, exento de cualquier coacción física y psicológica;
- II. Mantener vigilancia permanente sobre la integridad física, emocional y sexual de los beneficiarios, debiendo hacer del conocimiento del Titular del Centro o, en su caso de las autoridades competentes, cualquier situación que altere el orden o ponga en peligro la integridad de los beneficiarios;
- III. Favorecer un ambiente grato, de escucha y libertad de expresión respetuosa para los beneficiarios; y,
- IV. Coadyuvar a mantener el orden y seguimiento de la población de los Centros.

ARTÍCULO 29. Las conductas de acción u omisión cometidas por el personal del Organismo y del Centro, ya sean a título de dolo o culpa, serán sancionadas en términos de la normatividad aplicable, sin perjuicio de que, en su caso, se dé intervención a la autoridad o a las autoridades competentes cuando dicha conducta presuntamente sea constitutiva de algún delito.

CAPITULO V

De la atención integral a los beneficiarios

ARTÍCULO 30. La atención integral de los beneficiarios comprende los servicios siguientes:

- I. Albergue;
- II. Atención social;
- III. Atención médica y nutricional;
- IV. Atención psicológica;

- V. Atención pedagógica;
- VI. Atención formativa; y,
- VII. En su caso, atención a menores con alta vulnerabilidad.

Los Centros brindarán a los beneficiarios los servicios anteriormente mencionados en las áreas y con el personal designado para ello por la DGIS.

ARTÍCULO 31. Será responsabilidad del área de trabajo social coordinar y supervisar, conforme a la normatividad vigente en coordinación con la Dirección del Centro, la ejecución y cumplimiento del programa de atención social, a través de la detección, valoración e intervención de la población sujeta a los servicios de asistencia social, vinculando los servicios a esta población, con el objeto de dar respuesta a sus necesidades sociales, así como desarrollar acciones de asesoría y seguimiento de casos.

Los servicios de trabajo social comprenden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- I. Previo al ingreso:
 - a) Pre-valoración documental del estado social del candidato en caso de haber un resumen previo;
 - b) Valoración social a través de entrevistas;
 - c) Realización de visitas domiciliarias;
 - d) Realización de informes sociales;
 - e) Determinación del diagnóstico social; y,
 - f) Asignación de número de solicitud.
- II. Durante el ingreso y la inducción:
 - a) Recepción del beneficiario;
 - b) Ubicación del beneficiario en el área de inducción;
 - c) Asignación de número de expediente, en calidad de ingreso;
 - d) Notificación de ingreso del beneficiario a las áreas;
 - e) Apertura del expediente único.
- III. Atención de caso:
 - a) Revaloración semestral o cuando el caso lo requiera, para reorientar el plan de intervención, dando seguimiento al caso y registrar las acciones en el expediente.
 - b) Realización de entrevistas al beneficiario conforme a sus necesidades y plan de atención;
 - c) En su caso, seguimiento social al proyecto de vida del beneficiario;
 - d) Recepción y entrevista preliminar de familiares, autorizados jurídicamente para vincularse con el beneficiario;
 - e) Realización de propuestas de vinculación del beneficiario, con visitantes familiares o visitantes voluntarios;
 - f) Seguimiento a la vinculación del beneficiario con visitantes familiares o visitantes voluntarios para determinar y proponer conforme al beneficio de la vinculación su permanencia en el Centro;
 - g) Realización de proposiciones a la Junta Interdisciplinaria para la derivación de los beneficiarios a otras instituciones acordes a sus necesidades de atención;
 - h) Realizar propuestas a la Junta Interdisciplinaria para la reintegración familiar del beneficiario, previo el estudio social correspondiente;
 - i) Registro de acciones de seguimiento del caso en el expediente (notas subsecuentes);
 - j) En su caso, orientación y apoyo al beneficiario en la búsqueda y obtención de empleo y sobre la identificación y búsqueda del espacio donde vivirá al egresar del Centro;
 - k) Establecimiento de enlaces y seguimiento con las empresas o instituciones en donde se encuentren laborando los adolescentes;
 - l) Integración, organización y actualización del expediente social de los beneficiarios, el cual deberá contener los siguientes documentos:

1. Ficha de identificación;
 2. Constancia de Hechos (en caso de no contar con estudio socioeconómico);
 3. Hoja de identificación.
 4. Ficha de ingreso.
 5. Orden o carnet de exámenes para valoración de ingreso.
 6. Estudio socioeconómico.
 7. Nota social de evolución.
 8. Resumen Social.
 9. Resolución y cierre de caso.
- IV. Para el egreso;
- a) Realización de visitas domiciliarias;
 - b) Integración de estudios sociales;
 - c) Propuestas de vinculación ante la Junta Interdisciplinaria;
 - d) Intervención en el proceso de vinculación, a través de la supervisión de convivencias;
 - e) Elaboración de informes de convivencias;
 - f) Propuestas a la Junta Interdisciplinaria de reintegración familiar;
 - g) Intervención en el proceso de reintegración familiar;
 - h) Seguimiento de la reintegración familiar;
- V. En todo momento:
- a) Asesoramiento sobre la situación social que prevalece para el mejor manejo que se debe otorgar al beneficiario durante su estancia y ante cualquier evento;
 - b) Asesoramiento sobre la normatividad a seguir durante su estancia en el Centro; y,
 - c) Orientación y asesoramiento sobre las estrategias de mejoramiento de la calidad de vida del beneficiario.

Además de los anteriores, los servicios de atención social incluirán las actividades que de manera específica se encuentren asignadas y acordes a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 32. En el caso de solicitantes de adopción, los servicios de trabajo social comprenden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- I. Revisión documental del expediente enviado por la Dirección de Asistencia Jurídica
- II. Revisión de la Valoración Social
- III. Establecer comunicación con la (s) o el (los) solicitantes de adopción a fin de dar continuidad al proceso.
- IV. Establecer coordinaciones con las Jefaturas de Departamento, con la Subdirección del Centro y extrainstitucionales.
- V. Presentación documental y física del beneficiario a los solicitantes asignados por el Comité de adopción en la junta interdisciplinaria
- VI. Acompañamiento al proceso de vinculación del beneficiario;
- VII. Emisión de informes de convivencia de vinculación;
- VIII. Asesoría y manejo, sobre el trato que debe brindarse al beneficiario; y,
- IX. Seguimiento del proceso de adopción.

Además de los anteriores, los servicios de atención social incluirán las actividades que de manera específica se encuentren asignadas y acordes a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 33. Será responsabilidad del área médica coordinar y supervisar, conforme a la normatividad vigente la ejecución y cumplimiento del programa de atención médica, estomatológica y nutricional por medio de la realización de valoraciones, diagnósticos y tratamientos específicos, así como la determinación de acciones de seguimiento, control y evaluación del programa, con el fin de contribuir al mejoramiento del estado de salud nutricional, de crecimiento y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios.

Los servicios médicos, estomatológicos y nutricionales comprenden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- I. Previo al ingreso y conforme a la solicitud de examen médico que envía el área de Trabajo Social:
 - a) Prevaloración documental del estado de salud de la niña, niño o adolescente, en caso de haber resumen previo;
 - b) Valoración médica integral;
 - c) Realización de historia clínica; y,
 - d) Determinación diagnóstica.

- II. Al ingreso y durante la atención de caso:
 - a) Revisión clínica y valoración periódica, con el objeto de determinar grados de avance en el crecimiento y desarrollo, así como detección oportuna de enfermedades que presenten los beneficiarios;
 - b) Proporcionar atención médica a los beneficiarios con patologías de primer nivel a fin de mantenerlos en buen estado de salud;
 - c) Introducción al subprograma de inducción del Centro; y,
 - d) Atención de la morbilidad. Cuando el beneficiario presente sintomatología, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
 1. Revisión clínica del beneficiario determinando si el tratamiento es ambulatorio o de hospitalización en el área de enfermería.
 2. Determinación de si el beneficiario amerita derivación a segundo o tercer nivel de atención.
 3. Seguimiento del caso en hospitalización o citas subsecuentes y manejo de expediente; y,
 4. Determinación de alta del paciente.
 - e) “Control del niño sano” que consistirá en las siguientes acciones:
 1. Revisión clínica a los beneficiarios en forma periódica y por lo menos una vez al año a toda la población, de acuerdo a sus fechas de ingreso y al calendario de citas;
 2. Cita a los beneficiarios de acuerdo a horarios escolares, edificios, habitación y considerando eventos especiales;
 3. Revisión médica integral;
 4. Registro en expediente clínico; y,
 5. En caso de que como resultado de la revisión, se detecte alguna patología, se llevará a cabo lo señalado en la atención a morbilidad.
 - f) Atención estomatológica. Todo beneficiario será sujeto de atención odontológica a través de las siguientes acciones:
 1. Valoración de ingreso;
 2. Atención y seguimiento a lo detectado en la valoración inicial;
 3. Para el beneficiario que presenta sintomatología y necesita de atención odontológica, se llevará a cabo lo señalado en la atención a morbilidad;
 4. Como parte de control del niño sano, el área de odontología, realizará la revisión correspondiente, y se registrará en el expediente clínico.
 - g) Atención de enfermería. La atención de enfermería comprenderá, entre otras, las siguientes acciones:
 1. Recepción y registro del beneficiario a su ingreso al servicio;
 2. Toma y registro de signos vitales y somatometría;
 3. Acompañamiento del beneficiario durante la consulta y/o revisión médica;
 4. Atención y seguimiento a las indicaciones médicas, toma de medicamentos, hospitalización, toma de muestras para laboratorio, derivación y seguimiento;
 5. Para atención de segundo y tercer nivel será necesario el acompañamiento del beneficiario por parte del personal de enfermería;

6. Seguimiento de la aplicación de inmunizaciones;
 7. En hospitalización, el personal de enfermería vigilará y apoyará a los beneficiarios durante la ingesta de las dietas.
 8. Supervisión, control y apoyo de las actividades de los beneficiarios en el área de enfermería;
 9. Manejo del Kárdex de enfermería; y,
 10. Registro y reporte diario del estado físico de los beneficiarios hospitalizados.
- h) Atención nutricional. En la vigilancia del estado nutricional de los beneficiarios se considerarán las acciones siguientes:
1. Determinación del estado nutricional del beneficiario;
 2. Planeación y elaboración de dietas especiales y generales;
 3. Control, recepción de insumos y vigilancia de uso;
 4. Supervisión del manejo y preparación de los alimentos;
 5. Distribución de dietas y vigilancia sobre la aceptación de las mismas;
 6. Entrega de dietas al personal de enfermería;
 7. Ajuste al programa de menús, conforme a las necesidades de los beneficiarios;
 8. Otorgar al beneficiario la alimentación idónea a su estado de salud, considerando normatividad y/o bibliografía vigente;
 9. Orientación nutricional al beneficiario para que le permita adquirir y/o mejorar sus hábitos higiénicos y control, recepción de insumos y vigilancia de uso;
 10. Diseño y adecuación de dietas especiales, prescritas por el médico según sea el caso;
 11. Alimentación en 3 tiempos (desayuno, comida y cena) y en caso de que sea necesario una o dos colaciones;
 12. Planeación y preparación de alimentos para eventos especiales; y
 13. Verificación de la atención que brindan los manejadores de alimentos hacia los comensales.

ARTÍCULO 34. Además de los servicios y actividades señaladas en el artículo anterior, en el caso del Centro Amanecer para Niños se dará atención especializada a niños con problemas de conducta, según lo siguiente:

- I. Solicitud de atención en el servicio médico, por el área de educación y formación o psicopedagogía;
- II. Ingreso al servicio médico del niño que requiere la atención;
- III. Informe del área de educación y formación o psicopedagogía al servicio médico, sobre la situación que afecta al niño;
- IV. Atención médica del niño, si lo requiere;
- V. Reporte semanal del servicio médico al área de educación y formación o psicopedagogía;
- VI. Determinación de necesidad de derivación a segundo y tercer nivel de atención;
- VII. Elaboración de resumen u hoja de canalización;
- VIII. Seguimiento a tratamiento y citas subsecuentes; y,
- IX. Determinación de alta o canalización a otra institución, para su asistencia y atención integral.

ARTÍCULO 35. Será responsabilidad del área de psicopedagogía coordinar, orientar y supervisar, conforme a la normatividad vigente, la ejecución y cumplimiento de los programas psicológico y pedagógico, a través de la evaluación y apoyo psicoterapéutico y pedagógico que permitan el desarrollo psicoemocional, intelectual y cultural del beneficiario, así como la realización de asesoría, seguimiento y evaluación de los programas que se aplican en beneficio de las niñas, niños o adolescentes residentes en el Centro.

Los servicios psicopedagógicos comprenden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- I. Apoyo Psicoterapéutico:
 - a) Todo beneficiario deberá ser valorado psicológicamente, de manera semestral para determinar el plan de intervención y sus avances registrándolo en el expediente;
 - b) Otorgar terapia individual o grupal conforme a las necesidades plan de atención y proyecto de vida para cada beneficiario;

- c) Trabajar con el beneficiario su proyecto de vida y brindar seguimiento;
 - d) Seguimiento de la vinculación del beneficiario con familiares o tutor, para determinar y proponer conforme al beneficio de la vinculación su permanencia;
 - e) Proponer a la Junta Interdisciplinaria, la derivación del beneficiario a atención especializada o, en su caso, de segundo y tercer nivel de atención cuando se requiere;
 - f) Registrar las acciones de intervención y seguimiento del beneficiario en el expediente (notas de evolución);
 - g) Impartir el curso de orientación sexual a los beneficiarios conforme a su nivel de desarrollo;
 - h) Atender y dar seguimiento del desempeño y manejo conductual del beneficiario en el ámbito escolar y social;
 - i) Integrar el expediente único del beneficiario, el cual deberá contener lo siguiente:
 - 1. Orden de exámenes;
 - 2. Valoración de ingreso y subsecuentes;
 - 3. Integración de estudios y resultados;
 - 4. Reporte de integración y adaptación;
 - 5. Plan de atención psicológica;
 - 6. Notas subsecuentes;
 - 7. Minutas de juntas interdisciplinarias;
 - 8. Plan de intervención integral;
 - 9. Información según sea el caso del familiar, visita, o amigos que lo frecuentan;
 - j) Atención especializada a beneficiarios con trastornos de conducta. En este caso se brindará atención en base en los siguientes lineamientos:
 - 1. Determinación de necesidad de derivación a segundo o tercer nivel de atención;
 - 2. Seguimiento a tratamiento, y citas subsecuentes;
 - 3. Determinación de alta o determinación de la ubicación del beneficiario al Programa de Alta Vulnerabilidad o canalización a otra institución, para su asistencia y atención específicas;
 - 4. Solicitud de atención en el servicio médico a niñas, niños o adolescentes en crisis;
 - 5. Ingreso al servicio médico del beneficiario para vigilancia estrecha;
 - 6. Informe al servicio médico sobre la situación que afecta al beneficiario;
 - 7. Atención médica del beneficiario, si lo requiere;
 - 8. Atención psicológica individualizada; y,
 - 9. Reporte constante del servicio médico, al Departamento de psicopedagogía, sobre la evolución de la niña, niño o adolescente.
- II. Atención pedagógica, conforme a las siguientes actividades:
- a) Prevaloración documental, de existir antecedente de valoración previa;
 - b) Valoración pedagógica de ingreso, de acuerdo a su edad;
 - c) Informe pedagógico;
 - d) Atención al beneficiario durante el periodo de inducción;
 - e) Ubicación del beneficiario en la escuela y grado escolar acorde a su historia académica;
 - f) Proporcionar atención de reforzamiento escolar;
 - g) Seguimiento al desempeño académico y conducta de cada niño, niña o adolescente;
 - h) Instrumentación de acciones complementarias a las actividades escolares;
 - i) Incorporación de los beneficiarios, en actividades académicas y formación de valores en grupos base en caso de existir;
 - j) Incorporación de los beneficiarios en actividades cívicas, culturales, recreativas y deportivas;
 - k) Incorporación de los beneficiarios en los talleres vigentes en el Centro;
 - l) Representación de los beneficiarios ante las autoridades de los Centros educativos externos;
 - m) Asesoramiento al personal del Centro y de planteles educativos sobre el manejo académico de los beneficiarios; e
 - n) Integración y manejo el expediente de pedagogía, el cual debe contener:
 - 1. Pruebas aplicadas;

2. Integración del informe pedagógico;
3. Boletas de calificaciones;
4. Plan de atención; y,
5. Notas de evolución y seguimiento.

Además de los anteriores, los servicios de psicopedagogía incluirán las actividades que de manera específica se encuentren asignadas y acordes a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 36. En el caso de reintegración y adopción, el área de psicopedagogía realizará, además, las siguientes actividades:

- I. Reintegración familiar:
 - a) Recepción de familiares, derivados por el área de trabajo social;
 - b) Aplicación de valoración de los familiares y, en su caso, prevaloración documental en caso de existir;
 - c) Determinación del estado emocional de los familiares;
 - d) Propuesta de vinculación a la Junta Interdisciplinaria;
 - e) Intervención en el proceso de vinculación a través de la supervisión de convivencias;
 - f) Elaboración de informes de convivencias;
 - g) Seguimiento y coordinación del proceso de terapia familiar;
 - h) Propuesta de reintegración familiar a la Junta Interdisciplinaria;
 - i) Intervención en el proceso de reintegración familiar.
 - j) Seguimiento de la reintegración familiar;
 - k) Integrar información en el expediente del beneficiario sobre el estado que guarda el trabajo con el familiar.
- II. Adopción:
 - a) Revisión de la valoración Psicológica
 - b) Presentación documental y física del beneficiario a los solicitantes asignados por el Comité de adopción
 - c) Acompañamiento al proceso de vinculación del niño;
 - d) Emisión de informes de vinculación;
 - e) Asesoría sobre manejo y trato del niño; y,
 - f) Seguimiento del proceso de adopción.

Además de los anteriores, los servicios de psicopedagogía incluirán las actividades que de manera específica se encuentren asignadas y acordes a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 37. En los Centros en los que exista un área de educación y formación, esta será responsable de coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la ejecución y el cumplimiento de los programas de formación de hábitos, disciplina y educación a través de la orientación y cuidado de los beneficiarios durante el desarrollo de sus actividades de la vida diaria. El ejercicio de esta responsabilidad tendrá como objetivos, entre otros:

- I. Apoyar y vigilar el potencial de cada niña, niño y adolescente;
- II. Marcar límites en los beneficiarios, orientando la conducta social aceptada;
- III. Reforzar el sentido de responsabilidad y respeto;
- IV. Favorecer la adquisición de valores y hábitos;
- V. Mantener permanentemente el control de la población, bajo su responsabilidad;
- VI. Favorecer un ambiente grato, de escucha y libertad de expresión respetuosa;
- VII. Apoyar en la conducción de liderazgo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las medidas disciplinarias aplicadas con base en este Reglamento; y,
- IX. Favorecer el sentido de pertenencia, identidad e individualidad en los beneficiarios.

Los servicios de educación y formación comprenden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- I. Al ingreso del beneficiario:
 - a) Realizar el análisis del informe de inducción realizado por la responsable del subprograma de inducción;
 - b) Asignar la habitación;
 - c) Ubicación física del beneficiario;
 - d) Dotación del beneficiario con el vestuario personal, blancos y artículos de higiene correspondientes;
 - e) Introducir al beneficiario en la dinámica de la vida cotidiana del Centro; y,
 - f) Dar a conocer horarios y condiciones de presentación, en las diversas actividades, en donde participará la niña, niño o adolescente.

- II. Durante su estancia:
 - a) Realizar la entrega y recepción de los beneficiarios durante los cambios de turno;
 - b) Vigilar y apoyar en la adquisición de hábitos alimenticios e ingesta de raciones;
 - c) Trasladar a los beneficiarios a planteles educativos, en tiempo y condiciones;
 - d) Trasladar a los beneficiarios a eventos previamente organizados en instituciones;
 - e) Apoyar en las actividades de higiene personal, de vestuario y blancos y del aseo del espacio habitación;
 - f) Orientar a los beneficiarios para el cuidado de libros, artículos escolares y demás enseres personales autorizados;
 - g) Supervisar la presentación de los beneficiarios en el área de enfermería, para la toma de medicamentos;
 - h) Vigilar y supervisar el sueño de los beneficiarios;
 - i) Supervisar a los beneficiarios en el horario de despertarse y acostarse, para el inicio y fin de jornada cotidiana;
 - j) Registrar en el expediente único el trabajo desarrollado con los beneficiarios;

Además de los anteriores, los servicios de educación y formación incluirán las actividades que de manera específica se encuentren asignadas y acordes a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 38. El Departamento Administrativo tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales, así como las acciones de servicios generales, mantenimiento, protección civil y las de seguridad e higiene en el trabajo.

ARTÍCULO 39. El Área Administrativa atenderá la demanda de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y atención en beneficio de las niñas, niños y adolescentes atendidos en los Centros, a través de las acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, se señalan a continuación:

- I. Recursos Humanos:
 - a) Registro y control de plantilla de personal;
 - b) Registro y control de altas bajas y movimientos de personal;
 - c) Tramitación de cobertura de plazas vacantes;
 - d) Seguimiento a prestaciones sociales y económicas de los trabajadores;
 - e) Participación en la integración de actas administrativas; y,
 - f) Seguimiento a la observancia de derechos y obligaciones de la normatividad del Organismo, y del personal plasmadas en las Condiciones Generales de Trabajo.

II. Recursos Materiales:

- a) Elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Necesidades;
- b) Seguimiento del programa anual de necesidades;
- c) Manejo, registro y control de almacenes de bienes de consumo;
- d) Manejo, registro y control de bienes de activo fijo asignado al Centro;
- e) Mantenimiento de la seguridad e higiene en los almacenes;
- f) Dotación del material requerido por las áreas, mediante vale de salida del almacén interno debidamente autorizado.

III. Recursos Financieros:

- a) Elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- b) Seguimiento, registro y control del presupuesto asignado; y,
- c) Ejercicio, registro, control y comprobación del fondo revolvente.

IV. Lavandería y ropería:

- a) Recepción de ropa y blancos sucios y entrega de ropa y blancos limpios.
- b) Almacenamiento de ropa limpia por prenda y talla en los anaqueles.
- c) Mantenimiento de la seguridad e higiene en el área.

V. Parque vehicular.

- a) Realización de los servicios de transporte solicitados por las áreas;
- b) Traslado de las personas adultas mayores a consultas externas, paseos, actividades escolares, sociales y recreativas;
- c) Presentación de solicitudes de servicio mecánico, verificación y las necesarias al taller; y,
- d) Mantenimiento de los vehículos.

VI. Intendencia, jardinería, fumigación, vigilancia, lavado de tinacos y cisternas, suministro de gas y diesel.

- a) Revisión y análisis de los contratos a terceros y las condiciones de los mismos.
- b) Seguimiento y supervisión que las compañías prestadoras de los servicios, cumplan con lo estipulado en los contratos.
- c) Realización de reportes, registrando el comportamiento de los prestadores de servicios, y enviarlos al Departamento de Servicios Generales dentro de los dos primeros días naturales de cada mes.
- d) Presentación de solicitudes de servicio fuera de programa.

VII. Intendencia, jardinería, fumigación, vigilancia, lavado de tinacos y cisternas, suministro de gas y diesel.

- a) Mantenimiento.
 - 1. Elaboración del programa anual de mantenimiento del equipo.
 - 2. Elaboración del programa anual de mantenimiento de la maquinaria.
 - 3. Revisión y análisis del servicio de mantenimiento contratado.
 - 4. Supervisión de mantenimiento de maquinaria y equipo realizado por terceros.
 - 5. Mantenimiento preventivo a maquinaria y equipo.
 - 6. Mantenimiento dl equipo menor.
 - 7. Mantenimiento de seguridad e higiene el área de trabajo del personal de mantenimiento del Centro.
 - 8. Presentación de solicitudes de servicio para mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo, así como para el mantenimiento del Centro.

b) Conservación del inmueble.

1. Elaboración del programa anual de obra y requerimientos de conservación del inmueble.
2. Seguimiento al programa anual de obra autorizado, contratado y trabajos efectuados.
3. Presentación de necesidades de mantenimiento y conservación del inmueble ante las instancias pertinentes.
4. Recepción de los trabajos de obra.
5. Elaboración de los reportes requeridos.

VIII. Protección civil:

- a) Integración del comité de protección civil, mediante el acta constitutiva.
- b) Elaboración del programa anual de protección civil.
- c) Proposición del calendario anual de simulacros.
- d) Seguimiento al programa.
- e) Elaboración de planes de contingencia y bitácoras de reuniones del comité.
- f) Verificación permanente del equipo de salvamento y protección.
- g) Mantenimiento del expediente de protección civil, permanentemente actualizado.
- a) Elaboración de los informes correspondientes, sobre resultados del programa.

IX. Seguridad e Higiene:

- a) Integración del comité de seguridad e higiene para el trabajo, mediante acta constitutiva.
- b) Elaboración el programa anual de trabajo del comité.
- c) Presentación del programa ante la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo para su validación
- d) Seguimiento, al programa anual de trabajo del comité de seguridad e higiene.
- e) Realización de recorridos conforme al programa anual.
- f) Atención y seguimiento, a las situaciones detectadas en el recorrido.
- g) Elaboración de los informes trimestrales, correspondientes al resultado del programa.

Adicionalmente, el área administrativa prestará los servicios que de manera específica se encuentren asignadas y acordes a la normatividad existente.

ARTICULO 40. Los servicios de asistencia jurídica a los beneficiarios serán prestados por el personal adscrito a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de acuerdo a las normas y bajo las condiciones que dicte el Titular de dicha unidad administrativa.

En todo caso, la DGIS o el personal del Centro podrá solicitar el apoyo de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional del SNDIF, a fin de que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones que estime pertinentes.

Lo anterior no será impedimento para que el personal mencionado en el párrafo anterior no se ajuste a las obligaciones que sobre trato de los beneficiarios se señalan en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

Del seguimiento interdisciplinario

ARTÍCULO 41. La valoración interdisciplinaria de las niñas, los niños y los adolescentes para ingreso, estancia y egreso incluirá la conformación de un expediente único que contendrá los siguientes documentos:

- I. Estudio socioeconómico;
- II. Examen psicológico;
- III. Examen pedagógico;
- IV. Examen médico;

- V. Revisión jurídica y seguimiento de caso;
- VI. Minutas de la presentación de caso ante la Junta Interdisciplinaria;
- VII. Valoración de educación y formación; y,
- VIII. Valoración nutricional.

ARTÍCULO 42. Una vez ingresado el beneficiario, el Equipo Interdisciplinario elaborará un Plan Individualizado de Atención, en donde se plantearán las actividades que cada una de las áreas que lo conforman llevarán a cabo con el beneficiario en los siguientes seis meses.

El Plan Individualizado de Atención será renovado cada seis meses y será validado por la Junta Interdisciplinaria.

ARTÍCULO 43. Será responsabilidad de los titulares de las áreas que conforman el equipo interdisciplinario y del personal adscrito a las mismas evaluar semestralmente la intervención Interdisciplinaria, de acuerdo al Plan Individualizado de Atención, a fin de detectar oportunamente las posibles alteraciones que se presenten e intervenir de la siguiente forma:

- I. Médicamente: Las niñas, los niños y adolescentes serán valorados clínicamente, como parte del programa de crecimiento y desarrollo, para el control del niño sano y cuando el caso en particular así lo amerite, esta revisión incluirá la valoración nutricional y estomatológica, incluyendo atención de especialidad en Unidades de 2 y 3er Nivel;
- II. Psicológicamente: Todo beneficiario deberá ser revalorado de acuerdo a la aplicación del Plan Individualizado de Atención o cuando así se requiera;
- III. Pedagógicamente: Los beneficiarios serán valorados de acuerdo a su desempeño escolar y nivel de desarrollo;
- IV. Socialmente: Los beneficiarios serán valorados permanentemente y de acuerdo a la evolución de su caso una vez al semestre.
- V. Educación y Formación: Los beneficiarios serán valorados en términos de la formación de hábitos, disciplina y educación durante el desarrollo de sus actividades de la vida diaria.

En el caso de Preegreso, la intervención del beneficiario estará sujeta, además, a su proyecto de vida y cada adolescente será evaluado semestralmente en Junta Interdisciplinaria, cuyo resultado del análisis de caso será integrado a su Expediente Único.

ARTÍCULO 44. El personal de las áreas de trabajo social, medicina, psicología, pedagogía y educación y formación deberán tomar conocimiento de los casos en que el beneficiario muestre alguna alteración en cualquiera de las etapas de su desarrollo. En estos casos, y de estimarse procedente, podrá convocarse a reunión de la Junta Interdisciplinaria a fin de analizar el caso y determinar las estrategias de atención que cada beneficiario requiera.

ARTÍCULO 45. Cuando el caso lo amerite, la Junta Interdisciplinaria determinará la canalización del beneficiario para su valoración, atención y tratamiento a instituciones públicas o no gubernamentales, debiéndose dejar constancia por escrito del hecho.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I

De la intervención en casos de adopción

ARTÍCULO 46. La intervención de las áreas en el proceso de adopción se realizara a través de las siguientes actividades:

Adopción Nacional

- a) La Subdirección recibe de la Dirección de Asistencia Jurídica el expediente de la (s) o el (los) solicitante (s) con la documentación, fotografías e informes de las valoraciones social y psicológica actualizadas, invariablemente la fecha de los documentos no deberá exceder de seis meses al momento de su recepción.
- b) La Subdirección instruirá a la Jefatura de Trabajo Social la revisión de los documentos que integran el expediente de la (s) o el (los) solicitante (s), quien a su vez le informará en un periodo no mayor a un día hábil, la condición en la que éste se encuentre. En caso de identificar alguna inconsistencia la Subdirección solicitará a la Dirección de Asistencia Jurídica solventar la misma, con la finalidad de dar continuidad al proceso.
- c) La Subdirección, al siguiente día hábil, turnará los Informes de las valoraciones social y psicológica a las Jefatura de Trabajo Social, Psicopedagogía y Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales correspondientes para su análisis y comentarios; ese mismo día pone a disposición de los profesionales anteriormente mencionados para su consulta.
- d) Las Jefaturas de Trabajo Social y Psicopedagogía entregarán al siguiente día hábil, a las (os) profesionales respectivos, los Informes de las valoraciones para su revisión y seguimiento.
- e) La Subdirección convocará a Junta interdisciplinaria a efecto de retroalimentar la revisión hecha por la (los) profesionales y definir fecha de presentación documental, dentro de los tres días hábiles siguientes a la acción inmediata que antecede.
- f) La Jefatura de Trabajo Social notificará a la (s) o el (los) solicitante (s) vía telefónica y por correo electrónico, fecha y hora de la presentación documental misma que no deberá exceder los siguientes 5 días hábiles posteriores a la Junta.
- g) La Jefatura de Trabajo Social confirmará vía correo electrónico la asistencia de la (s) o el (los) solicitante (s), a la Subdirección y el resto de las Jefaturas, el mismo día.
- h) La Subdirección y las Jefaturas de Trabajo Social, Médica, Psicopedagógica, Educación y Formación y Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, en reunión con la (s) o el (los) solicitante (s), realizarán el encuadre, se establecerá rapport y se despejarán las dudas relativas al proceso; en el mismo acto, se efectuará la presentación documental, con fundamento en el Informe de adoptabilidad y una vez finalizada ésta, se agendará a los 5 días hábiles, hora para recibir respuesta de la (s) o el (los) solicitante (s) a la asignación.
- i) Las Jefaturas de Trabajo Social y Psicopedagogía presentarán a la Subdirección el Plan de Intervención Psicosocial, elaborado de manera conjunta por los profesionales responsables del seguimiento de la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s) asignado (s), durante el periodo señalado en el párrafo anterior inmediato.
- j) La Subdirección y las Jefaturas Médica, Trabajo Social, Psicopedagogía, Educación y Formación y Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales en reunión con la (s) o el (los) solicitante (s), aclararán las dudas y se recibirá respuesta respecto de la asignación; la Subdirección instruirá a quien considere pertinente para el levantamiento de minuta en la que deberán indicarse los motivos que fundamenten la respuesta. En el mismo acto, se les informará a la (s) o el (los) solicitante (s) fecha y hora de presentación física, de conformidad con el Plan de Intervención Psicosocial, en caso de que la respuesta sea de aceptación, la cual se llevará a cabo entre los cinco y siete días posteriores. De igual forma se les notificará los días programados para los primeros tres encuentros posteriores a ésta; los profesionales responsables del acompañamiento pre adoptivo, valorarán la frecuencia, fechas y horarios

para las convivencias subsecuentes y en su caso realizarán los ajustes al Plan de Intervención Psicosocial informando de ello a sus superiores inmediatos.

- k) La Subdirección notificará a la Directora de Servicios Asistenciales al siguiente día hábil, en caso de que la respuesta sea de no aceptación, quien a su vez expondrá para su análisis al Comité en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para determinar la viabilidad de permanencia o no en lista de espera.
- l) La Subdirección informará a través de oficio y adjuntará copia simple de la minuta, de ser positiva la respuesta de la (s) o el (los) solicitante (s) a la asignación, en los tres días hábiles subsecuentes, a la Directora, quien a su vez presentará en asuntos generales en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria al Comité.
- m) Las (os) profesionales en Trabajo Social y Psicología, con fundamento en el Plan de Intervención Psicosocial, en el lapso entre las presentaciones documental y física, realizarán la preparación de la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s) y de la (s) o el (los) solicitante (s) de acuerdo a su ámbito de competencia.
- n) Las (os) profesionales en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Medicina, Puericultura, Educación y Formación y Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, darán acompañamiento a las convivencias intra y extra institucionales durante el tiempo que dure la etapa pre-adoptiva.
- o) Las Jefaturas de Trabajo Social, Psicopedagogía, Educación y Formación y Médica o de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, informarán de inmediato a la Subdirección cuando llegaran a identificarse factores de interferencia que pudieran comprometer la evolución de la vinculación entre la (s) niña (s), niños (s) o adolescente (s), en cualquier momento de la etapa pre adoptiva, quien a su vez convocará a Junta para analizar la situación que prevalezca y definir las acciones a seguir, asimismo instruirá a quien considere pertinente para el levantamiento de minuta.
- p) La Junta suspenderá de forma temporal el proceso, cuando lo considere necesario; la Jefatura de Trabajo Social citará a la (s) o el (los) solicitante (s) a reunión, dentro de los tres días hábiles subsecuentes, con la Subdirección y las Jefaturas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Educación y Formación y Jurídica para notificarles la resolución de la Junta y acciones a seguir. La Subdirección instruirá a quien considere pertinente para el levantamiento de minuta.
- q) La Subdirección, notificará a la Directora de Servicios Asistenciales, quien a su vez hará del conocimiento de la DAJ para las acciones que juzgue pertinentes y para la presentación ante el Comité. En el caso de que se determine la cancelación el Comité emitirá el acuerdo de baja del expediente y lo que estime pertinente.
- r) La Subdirección instruirá, al siguiente día hábil de la recepción del oficio de baja, para citar a la (s) o el (los) solicitante (s) a efecto de hacer entrega del oficio correspondiente
- s) La Subdirección convocará a Junta, una vez transcurridas 10 convivencias las cuales no deberán exceder los 20 días hábiles siguientes a la presentación física y previa verificación del espacio físico preparado en la vivienda de la (s) o el (los) solicitante (s) para la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s), en donde se evaluará la viabilidad de iniciar la convivencia de tiempo completo; asimismo instruirá a quien considere pertinente para levantamiento de minuta en la que deberán indicarse las fechas y horarios de presentación de la (s) o el (los) solicitante (s) y la niña, niño y/o adolescente (s), para recibir orientación por parte de los profesionales, quienes continuarán con la supervisión del proceso de vinculación hasta la entrega definitiva de la (s) o el (los) mismo (s).

Adopción Internacional

- a) La Subdirección recibe de la Dirección de Asistencia Jurídica el expediente de la (s), el (los) solicitantes con la documentación, fotografías e informes de las valoraciones social y psicológica, cuya fecha de expedición será la aprobada por el Comité.
- b) La Subdirección instruirá a la Jefatura de Trabajo Social la revisión de los documentos que integran el expediente de la (s) o el (los) solicitante (s), quien a su vez le informará en un periodo no mayor a un día hábil, la condición en la que éste se encuentre. En caso de identificar alguna inconsistencia la Subdirección solicitará a la Dirección de Asistencia Jurídica solventar dicha inconsistencia, con la finalidad de dar continuidad al proceso.
- c) La Subdirección, al siguiente día hábil, turnará los Informes de las valoraciones social y psicológica a las Jefaturas de Trabajo Social, Psicopedagogía y asistencia jurídica para su análisis y comentarios; el expediente estará a disposición de las (os) profesionales anteriormente citados para su consulta.
- d) Las Jefaturas de Trabajo Social y Psicopedagogía entregarán al siguiente día hábil, a las (os) profesionales respectivos, los Informes de las valoraciones para su revisión y seguimiento.
- e) La Subdirección convocará a Junta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la acción inmediata que antecede, a efecto de retroalimentar la revisión de las valoraciones y definir fecha de presentación física, la cual no deberá exceder de veinte días hábiles posteriores a la Junta; la Jefatura de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, tomará conocimiento y realizará las acciones conducentes.
- f) La (el) profesional de Psicología realizará la preparación de la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s) en el lapso señalado en el punto que antecede al presente; asimismo, de manera conjunta con la (el) profesional de Trabajo Social elaborarán el Plan de Intervención Psicosocial y lo presentarán a la Subdirección.
- g) La Subdirección y las Jefaturas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Educación y Formación y Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, el día indicado, en reunión con la (s) el (los) solicitante (s), realizarán el encuadre, se establecerá rapport y se despejarán las dudas relativas al proceso. De igual forma se le (s) notificará los días programados para las convivencias; los profesionales responsables del acompañamiento pre adoptivo, valorarán y en su caso realizarán los ajustes al Plan de Intervención Psicosocial informando de ello a sus superiores inmediatos. Finalizada la actividad, se efectuará la presentación física con la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s).
- h) Las (os) profesionales en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Medicina, Puericultura, Educación y Formación y Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, darán acompañamiento a las convivencias intra y extra institucionales durante el tiempo que dure la etapa pre-adoptiva.
- i) Las Jefaturas de Trabajo Social, Psicopedagogía, Médica, Educación y Formación o de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, informarán de inmediato a la Subdirección cuando llegaran a identificarse factores de interferencia que pudieran comprometer la evolución de la vinculación entre la (s) niña (s), niños (s) o adolescente (s), en cualquier momento de la etapa pre adoptiva, quien a su vez convocará a Junta para analizar la situación que prevalezca y definir las acciones a seguir, asimismo instruirá a quien considere pertinente para el levantamiento de minuta.
- j) La Junta suspenderá de forma temporal el proceso, cuando lo considere necesario; la Jefatura de Trabajo Social citará a la (s), el (los) a reunión, dentro de los tres días hábiles subsecuentes a esa acción, con la Subdirección y las Jefaturas de Trabajo Social, Médica, Psicopedagogía, Educación y

Formación y de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales para notificarles la resolución de la Junta y acciones a seguir. La Subdirección instruirá a quien considere pertinente para el levantamiento de minuta.

- k) La Subdirección, notificará a la Dirección de Servicios Asistenciales, para que ésta haga del conocimiento de la DAJ a efecto de realizar las acciones que juzgue pertinentes y para la presentación ante el Comité. En el caso de que se determine la cancelación, el Comité emitirá el acuerdo de baja del expediente y lo que estime conducente.
- l) De no presentarse ninguna eventualidad en su evolución, una vez transcurridas 10 convivencias las cuales no deberán exceder los 15 días hábiles siguientes a la presentación física, la Subdirección convocará a Junta, en donde se evaluará la viabilidad de iniciar la convivencia de tiempo completo; asimismo instruirá a quien considere pertinente para el levantamiento de minuta en la que deberán indicarse las fechas y horarios de presentación de la (s), el (los) solicitantes con la (s), con la niña, niño y/o adolescente (s), para recibir orientación por parte de los profesionales, quienes continuarán con la supervisión del proceso de vinculación hasta la entrega definitiva de la (s) o el (los) mismo (s).

ARTÍCULO 47. Será responsabilidad de los solicitantes de adopción, cumplir con lo siguiente:

- I. Presentarse a las citas en los horarios y fechas establecidos para ello;
- II. Abstenerse de introducir al Centro cámaras fotográficas, de video, grabadoras, revistas, armas de cualquier tipo y objetos diversos que alteren o puedan alterar la dinámica y/o que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de los beneficiarios y del personal del Centro;
- III. Abstenerse de presentarse al Centro bajo el influjo de alcohol, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que produzcan efectos similares;
- IV. Abstenerse de presentarse, en compañía de familiares, amigos o personas no autorizadas para ello;
- V. Abstenerse de desplazarse sin autorización a áreas no destinadas para la actividad;
- VI. Informar al área de trabajo social sobre cualquier cambio relevante que modifique su dinámica familiar y social; y,
- VII. Conducirse con veracidad ante el personal del Centro durante su trámite de adopción.

En caso de que los solicitantes no den cumplimiento a la normatividad establecida en materia de adopción y la señalada en el presente Reglamento, se les exhortará a dar cumplimiento a la misma, dejándose constancia de ello en el expediente respectivo, en el entendido de que, de ser procedente o por reincidir en la conducta, se podrá dar por suspendido el trámite y en su caso se dará intervención a las autoridades correspondientes.

CAPITULO II

De la asignación de beneficiarios

ARTÍCULO 48. Para efectos del procedimiento de asignación de beneficiarios se seguirán los siguientes lineamientos:

- a) El Titular del Centro recibirá, por parte del personal de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, la relación de los beneficiarios cuya situación jurídica haya quedado resuelta y sean susceptibles de adopción;
- b) Una vez que la Dirección de Asistencia Jurídica remite el expediente y la notificación de asignación del niño, niña o adolescente y se haya realizado la revisión conducente, el Departamento de Trabajo Social, notificará a los solicitantes día y hora de presentación documental y física del beneficiario asignado;
- c) Los solicitantes, acudirán a la cita al Centro y se llevará a cabo la presentación documental y física del beneficiario asignado.

ARTICULO 49. Para efectos del desarrollo del proceso de adopción:

Adopción Nacional

- a) Los profesionales en Trabajo Social y Psicología emitirán un informe de la evolución del proceso, transcurridos 10 días hábiles de convivencia de tiempo completo, dicho informe se entregará a la Subdirección dentro de los 3 días hábiles subsecuentes a su elaboración para su envío junto con el expediente de los solicitantes a la Jefatura de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales al siguiente día hábil de su recepción; cuando de éste se perfile una vinculación positiva, se iniciarán las gestiones judiciales para la adopción.
- b) La Subdirección notificará vía correo electrónico a las Jefaturas de Trabajo Social, Médica, Psicopedagogía, Educación y Formación y de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, fecha y hora de audiencia para preveer la entrega definitiva y con ello la documentación y pertenencias de la (s) niña (s), niño (s) y/o adolescente (s)

Para Adopción Internacional

- a) Los profesionales en Trabajo Social y Psicología emitirán un informe de la evolución del proceso, transcurridos 5 días hábiles de convivencia de tiempo completo, dicho informe se entregará a la Subdirección dentro de los 3 días hábiles subsecuentes a su elaboración para su envío a la Jefatura de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales al siguiente día hábil de su recepción; cuando de éste se perfile una vinculación positiva, se iniciarán las gestiones judiciales para la adopción.
- b) La Subdirección notificará vía correo electrónico a las Jefaturas de Trabajo Social, Médica, Psicopedagogía, Educación y Formación y de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales, fecha y hora de audiencia para preveer la entrega definitiva y con ello la documentación y pertenencias de la (s) niña (s), niño (s) y/o adolescente (s)

ARTÍCULO 50.

- a) Se formalizará en la fecha indicada, la entrega de la (s) niña (s), niño (s) y/o adolescente (s) a sus padres adoptivos, así como de la documentación personal, médica, escolar, etc. y/o pertenencias que correspondan así como fotografías en caso de existir. Así mismo la Jefatura de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales orientará respecto de las acciones subsecuentes para llevar a cabo el registro civil. En este mismo acto se estipulará, en el Acta que levante la misma Jefatura, entre otros aspectos, el seguimiento post adoptivo que se realizará a partir de esa fecha, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- b) Una vez firmada el Acta de Egreso por Adopción por parte de quienes participaron en la entrega definitiva de la (s) niña (s), niño (s) y/o adolescente (s), se realizarán las acciones indicadas para cada una de los profesionales.

CAPÍTULO III

Del seguimiento interdisciplinario post-adopción

ARTÍCULO 51. En el caso de la adopción nacional, el área de trabajo social y psicología realizarán visitas de seguimiento a las niñas, niños y adolescentes adoptados cada seis meses, durante un periodo mínimo de dos

años. Durante dichas visitas se valorará el proceso de integración de la niña, niño y adolescentes con los adoptantes, así como su estado general.

ARTÍCULO 52. En el caso de la adopción internacional, la duración y periodicidad del seguimiento se apegará a lo expresado en los tratados internacionales en la materia.

**TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO**

Del egreso de los beneficiarios

ARTÍCULO 53. La responsabilidad del Centro, para con el beneficiario o sus visitantes, concluirá cuando:

- I. A solicitud de la instancia que lo canalizo;
- II. Por reintegración familiar;
- III. A solicitud de familiar;
- IV. Por necesidades diferentes de atención;
- V. Por adopción;
- VI. Por tutoría;
- VII. Por haber rebasado el perfil de edad del Centro;
- VIII. Por haber cumplido con la mayoría de edad;
- IX. Por defunción; y,
- X. Por cumplimiento de orden judicial o administrativa.

ARTÍCULO 54. Para el egreso a solicitud de la instancia que lo canalizó será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar oficio de solicitud de egreso debidamente requisitado;
- II. Acordar período de vinculación previo al egreso, en los casos que sea procedente;
- III. Programar fecha, hora y personal que se presentará para realizar el egreso.
- IV. Integrará acta de egreso, previa identificación de la persona a quien se hace entrega del menor, anexando los informes correspondientes.

ARTÍCULO 55. Para el egreso por reintegración familiar será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Realizar valoración social y psicológica;
- II. Analizar en Junta Interdisciplinaria la posibilidad de reintegrar al beneficiario;
- III. Programar convivencias de los familiares o persona jurídicamente acreditada con el beneficiario;
- IV. Valorar el resultado de las convivencias;
- V. Presentar resultados ante la Junta Interdisciplinaria a efecto de que decida sobre la reintegración del beneficiario;
- VI. Programar fecha, hora y personal que se presentará para realizar el egreso.
- VII. Elaborar acta de egreso, previa identificación del familiar o persona jurídicamente acreditada a quien se hace entrega del beneficiario y documentos correspondientes.

ARTÍCULO 56. Para el egreso por solicitud de familiar será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Recibir la solicitud por escrito;
- II. Acreditar la posesión de la patria potestad sobre el beneficiario;
- III. Presentar la solicitud ante la Junta Interdisciplinaria la posibilidad de entrega del beneficiario;
- IV. Programar fecha, hora y personal que se presentará para realizar el egreso.
- V. Entrega del beneficiario, previa revisión médica;
- VI. Elaborar acta de egreso, previa identificación del familiar o persona jurídicamente acreditada a quien se hace entrega del beneficiario, anexando informes y documentos correspondientes.

ARTÍCULO 57. Para el egreso por necesidades diferentes de atención será indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se realizarán los trámites, de acuerdo a la normatividad exigida por la institución idónea, tomando en cuenta el perfil y características específicas del beneficiario;
- II. Se integrará acta de egreso del beneficiario, anexando la documentación correspondiente consistente en resumen psicológico, social, médico, pedagógico, así como la documentación oficial;
- III. Se trasladará al beneficiario a la Institución de derivación para su ingreso y estancia.

ARTÍCULO 58. Para el egreso por adopción o tutoría será indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido el proceso de adopción y programar fecha y hora de entrega de la niña, niño o adolescente;
- II. Se integrará acta de egreso.

ARTÍCULO 59. Para el egreso por haber rebasado el perfil de edad del Centro será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se realizarán los trámites de acuerdo a la normatividad exigida por el Centro respectivo, tomando en cuenta el perfil y características específicas del beneficiario;
- II. Se integrará acta de egreso del beneficiario, anexando la documentación correspondiente consistente en resumen psicológico, social, médico, pedagógico, así como la documentación oficial;
- III. Se trasladará al beneficiario al Centro de derivación para su ingreso y estancia.

ARTÍCULO 60. Para el egreso por haber alcanzado la mayoría de edad del Centro será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se recabará la documentación del adolescente y se integrará el diagnóstico de egreso anexando la documentación correspondiente consistente en resumen psicológico, social, médico y documentación oficial;
- II. Se elaborará dictamen por el Comité Técnico de Egreso;
- III. Se notificará la decisión del Comité Técnico de Egreso al beneficiario; y,
- IV. Se elaborará el acta de egreso.

ARTÍCULO 61. Para el egreso por defunción será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se realizarán las diligencias médicas, jurídicas y sociales procedentes y se tramitará la documentación correspondiente; y,
- II. Se llevarán a cabo los trámites para la inhumación o cremación.

ARTÍCULO 62. Para el egreso por cumplimiento de orden judicial o administrativa será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se recibirá la solicitud de la autoridad judicial o administrativa correspondiente;
- II. Se solicitará el apoyo de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional para los efectos conducentes; y,
- III. Se entregará al beneficiario a la autoridad judicial o administrativa correspondiente, previa identificación de la misma; y,
- V. Se Integrará acta de egreso.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO I

De la investigación

ARTICULO 63. Es responsabilidad de los Centros permitir sustentar, relacionar y sistematizar la información sobre asistencia social, a través de la observación y la experimentación, con el fin de respaldar el quehacer institucional.

ARTICULO 64. Los Centros, a través de las áreas de trabajo social, medicina, psicopedagogía y educación y formación, en coordinación con la Subdirección de Prevención Asistencial, dependiente de la DGIS, dará cumplimiento a las siguientes acciones:

- I. Proponer la celebración de convenios de colaboración con Instituciones educativas de nivel superior y técnico, para promover líneas de investigación e intercambio que generen metodologías de intervención dirigidas a población vulnerable;
- II. Crear, establecer y coordinar las comisiones de ética e investigación, con la participación de profesionales acreditados en la materia, para emitir dictámenes sobre la realización de proyectos de investigación.
- III. Promover y coordinar la difusión de los resultados de las investigaciones entre los sectores académico, público y privado interesados en la temática de desarrollo humano y social, con la finalidad de pronosticar el impacto de la asistencia social a nivel nacional e internacional.
- IV. Difundir las normas emanadas de los resultados de las investigaciones realizadas tanto en el sector público como privado.
- V. Establecer, coordinar y promover un banco de datos bibliográficos, hemerográficos, tesis e investigaciones realizadas en los Centros que generen datos estadísticos de la población atendida.
- VI. Diseñar, elaborar y programar cursos de metodología de investigación o tesis.
- VII. Proporcionar asesoría metodológica, para el desarrollo de proyectos de investigación en materia asistencial.
- VIII. Desarrollar proyectos de investigación en materia asistencial.
- IX. Propiciar la participación de los servicios en el desarrollo de la investigación.
- X. Revisar proyectos de investigación y emitir los comentarios correspondientes.

CAPÍTULO II

De la Capacitación

ARTÍCULO 65. Los Centros, a través de las áreas de trabajo social, medicina, psicopedagogía y educación y formación, en coordinación con la Subdirección de Prevención Asistencial, dependiente de la DGIS, dará cumplimiento a las siguientes acciones:

- I. Elaborar, difundir y aplicar las normas y lineamientos para la formación de recursos humanos en asistencia social.
- II. Establecer acciones y proponer la celebración de convenios con el sector educativo para la formación de recursos humanos, la acreditación de funciones de formación y capacitación de recursos humanos, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- III. Profesionalizar recursos humanos en materia de asistencia social, a través de acciones de enseñanza en coordinación con instituciones públicas y privadas. Así como aquellas que de manera específica se encuentren asignadas y acordes con la normatividad existente para las áreas de capacitación, la norma y el manual de organización de la DGIS.

Artículos Transitorios

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna, previa aprobación del Comité de Mejora Regulatoria.

SEGUNDO: Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento. Para los asuntos que se encuentren en trámite, se seguirán aplicando las reglas generales expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, excepto cuando las disposiciones contenidas en éste beneficien a los interesados.

TERCERO: La Dirección General de Integración Social emitirá los lineamientos mediante los cuales se regulará la Junta Interdisciplinaria

