REGLAMENTO INTERNO

Centro de Acogida
"Aurora Juarez de Oporto"
Sub Regional de Uyuni

Servicio Departamental de Gestión Social
SEDEGES Potosí

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA AURORA JUAREZ DE OPORTO-UYUNI

INDICE

CAPÍTULO ÚNICO 7
DEFINICIÓN, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN 7
ARTÍCULO 1. (Definición) 7
ARTICULO 2.- OBJETO 7
ARTICULO 3.- AMBITO DE APLICACION 7
ARTÍCULO 4. (Cláusula de Seguridad) 7
CAPÍTULO II 7
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA 7
ART. 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
ART. 6.- DEL EQUIPO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO.- 8
I. DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL: 8
II. DEL/A PSICÓLOGA/O: 9
III. DEL/A PEDAGOGA/O: 10
ART. 7.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.- 11
I. RESPONSABILIDADES DEL/A ADMINISTRADOR/A: 11
II. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS EDUCADORAS: 12
III. RESPONSABILIDADES DE LA COCINERA 12
IV. RESPONSABILIDADES DE LA LAVANDERA 12
CAPÍTULO III 13
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL 13
Artículo.- 8 (Sanciones por Abandono) 13
Artículo 9. (Faltas leves). 13
Artículo 10.- (Faltas graves) 14
Artículo 11.- (Faltas gravísimas) 14
CAPÍTULO III 15
DE LOS DERECHOS DE LOS INTERNOS 15

ART. 12. DE LOS DERECHOS.....15
ART. 13. DEBERES.-.....15
ART. 14. PROHIBICIONES:.....16
ART. 15. FALTAS.- 17
ART. 16. SANCIONES.- 18
I.- SANCIONES A FALTAS LEVES.-.....18
CAPÍTULO IV 19
SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE ACOGIDA 19
ART. 17. DE LOS SERVICIOS.- 19
ART. 18. DEL GRUPO ETÁREO ACOGIDO.-.....19
ART. 19. DEL ACOGIMIENTO EN EL CENTRO.-.....20
ART. 20.- DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.- 20
ART. 21. (DE LAS SALIDAS).-.....20
ART. 22. .- (CUADERNOS DE REGISTRO).-.....21
ART. 23. (DE LOS FAMILIARES).-.....21
ART. 24.- DE LAS VISITAS DE AUTORIDADES COMPETENTES Y /O PERSONAS EXTERNAS.-22
ART. 25. (MODIFICACIONES).- 22
ART. 26. (VIGENCIA 22
ART. 27. (DIFUSIÓN).-.....22

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SEDEGES-MAE 01/16

VISTOS.....

El Informe técnico y legal de aprobación de Reglamento Interno del Centro de Acogida Aurora Juárez de Oporto de la Sub regional Uyuni, la normativa vigente y todos los antecedentes.

CONSIDERANDO

Que el Art. 2 de la Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" SAFCO establece los sistemas dirigidos a regular y organizar las actividades para ejecutar las acciones programadas y destinadas a controlar la gestión del sector público.

Que el art. 7 de la misma ley señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustara en función de la programación de operaciones. Evitara la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación fusión y supresión de las entidades.

Que el art 27 de la ley 1178 señala que cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control interno regulados por la presente ley y los sistemas de Planificación e inversión publica. Correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la responsable de su implantación.

Que la Ley 548 en el art. 171.- establece la naturaleza, autorización y control de las entidades del sistema de protección y el art. 172 señala cuales son las entidades de atención y entre ellas se encuentran los centros de acogida que deben contar con instrumentos de seguimiento a los centros de acogida.

Que de acuerdo al art. 6 del D.S 25287 señala las atribuciones el SEDEGES e indica que tiene como atribuciones cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas en asuntos de género generacionales familia y servicios sociales.

Que el art 8 del DS. Nº 25287 señala que: "El Director Técnico del SEDEGES es la autoridad responsable de dirigir a nivel Departamental las actividades de la institución (...) y tiene las siguientes atribuciones: (...) dictar Resoluciones Administrativas en el área de su competencia.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento del centro Aurora Juárez de Oporto contribuye a la implementación del modelo de atención Integral para los niños niñas y adolescentes, contribuye a brindar una mejor atención y cuidado a la población beneficiaria y se constituye en un conjunto de disposiciones específicas relacionadas a las funciones, responsabilidades derechos y deberes del personal que trabaja en el centro así como de los niños niñas y adolescentes situación vulnerable cobijados en el centro.

Que el presente Reglamento se encuentra dentro del marco de la normativa vigente, en consecuencia corresponde su aprobación a través de resolución expresa.

POR TANTO: El Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por el Art. 8 inc. e) del DS. 25287.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el reglamento interno del Centro de Acogida Aurora Juárez de Oporto de la sub regional Uyuni en sus 27 artículos, el mismo que entrara en vigencia a partir de la emisión de la presente Resolución.

SEGUNDO: La Unidad de Asistencia Social es responsable de la difusión ya socialización del presente Reglamento.

Es dado en el despacho del Director Técnico de SEDEGES a los treinta días de mes de marzo de Dos Mil Dieciséis Años

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Demetrio Porco Calle
DIRECTOR TECNICO DEL SERVICIO
DPTAL DE GESTION SOCIAL – SEDEGES

Abog. F. Orlando Ubaya Quicaño
JEFE DE UNIDAD JURIDICA
SEDEGES
M.C.A. 2729 - C.I. 3968047

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA

AURORA JUAREZ DE OPORTO

CAPÍTULO ÚNICO
DEFINICIÓN, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. (Definición)

El Reglamento del Centro de Acogida Aurora Juárez de Oporto de la sub regional Uyuni, es el instrumento operativo complementario del Sistema de Administración de Personal, (S.A.P.) dirigido a contribuir al logro de los objetivos institucionales y a preservar el interés superior de los niños niñas y adolescentes a través de la regulación de las relaciones entre el personal del centro y los NNA acogidos en el mismo.

ARTICULO 2.- OBJETO

El presente reglamento determina las atribuciones, responsabilidades y deberes del personal del centro y de los NNA acogidos en el mismo, velando por el ejercicio pleno de los derechos de los niños y niñas cobijados en el Centro de Acogida Aurora Juárez de Oporto

ARTICULO 3.- AMBITO DE APLICACION

El ámbito de aplicación, es el Centro de Acogida "Aurora Juárez de Oporto "de la subregional de Uyuni, que implica a las Niñas, Niños y Adolescentes acogidos y el personal que trabaja en el mismo.

Ningún funcionario o interno del Centro de Acogida, podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación para deslindar responsabilidad de sus actos.

ARTÍCULO 4. (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Estatuto del Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, se acudirá a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ART. 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Máxima Autoridad Ejecutiva
b) Jefa/e de Unidad de Asistencia Social y Familia
c) Equipo Técnico Multidisciplinario
d) Administrador/a
e) Educadores
f) Cocinera

g) Lavandera
h) Otros de apoyo.

El centro de acogida contará con personal de apoyo, como ser; el área médica, área pedagógica, odontológica y nutricional, entre otros, cuyo desempeño laboral quedará sujeto al manual de funciones de la entidad en estricta coordinación con el equipo técnico.

ART. 6.- DEL EQUIPO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO.-

Estará conformado por profesionales en Trabajo Social, Psicología y/o Pedagogía o Psicopedagogía y cuando estos fueran asignados a sus funciones estarán sujetas a las determinaciones contempladas en la Ley 548 y al manual de funciones de la entidad.

Cualquier decisión que se tome sobre la situación de las menores será consultada y consensuada con el Equipo de la unidad.

I. DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL:

Son funciones del Trabajador/a Social del Centro de Acogida las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
b) Participar del proceso de evaluación, diagnostico e intervención social del niño niña y adolescente
c) Coordinar y elaborar con las instancias pertinentes los Informes Sociales y otros informes, además de documentos de identidad de las Niñas, Niños y Adolescentes y de su grupo familiar a los servicios sociales de origen (Defensorías Municipales, Ministerio Público, Brigada de Protección a la Familia).
d) Promover junto al equipo multidisciplinario la adecuada adaptación de las Niñas, Niños y Adolescentes nuevas y nuevos al Centro de Acogida.
e) Elaborar el plan de intervención social individual de acuerdo a las características de los niños, niñas y adolescentes.
f) Coadyuvar en la elaboración del plan de vida, grupal e individual de niñas, niños y adolescentes del Centro de Acogida.
g) Promover la elaboración de programas sociales (formativos, recreativos, culturales, capacitaciones ocupacionales, capacitaciones del personal, escuela de padres).
h) Promover la organización y participación del trabajo en equipo multidisciplinario
i) Efectuar informes de equipo sobre el funcionamiento del centro de acogida y remitir a la Jefatura de Asistencia Social y Familia.
j) Gestionar los trámites necesarios para la prestación de la atención en salud para las Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con el área médica, filiación al Seguro de Salud (la Caja) en coordinación con Unidad Jurídica.
k) Otorgar información, orientación y asesoramiento a las Niñas, Niños y Adolescentes sobre los servicios jurídicos y/o sociales existentes idóneos para su tipo de problemática.
l) Elaborar e incorporar los informes sociales de seguimiento e intervención de cada Niña, Niño y Adolescente, interno en su File personal, manteniendo los archivos personales de los internos con la documentación establecida en los manuales aprobados por Unidad de Asistencia Social y Familia.

m) Solicitar y coadyuvar con la Unidad Jurídica la regularización de la documentación de Filiación al seguro social a corto plazo, la Renovación de su Documento de Identidad, de cada una de las Niñas, Niños y Adolescentes, previa presentación de la documentación que corresponda.
n) Regularizar su situación jurídico-legal en coordinación con el área jurídica, en los casos que ameriten como Extinción de Autoridad de los Padres e Inexistencia de Filiación en el marco de la normativa legal vigente.
o) Verificar y evaluar la situación y problemática socio familiar de las Niñas, Niños y Adolescentes.
p) Valorar las circunstancias socio familiares de la familia ampliada de las Niñas, Niños y Adolescentes y su disponibilidad para acogerlo.
q) Relacionarse con los familiares de los Niños, Niñas y Adolescentes, proporcionándoles orientación y apoyo, velando por el adecuado cumplimiento del régimen de visitas en el centro y salidas con la familia de origen y/o ampliada.
r) Buscar contacto a los familiares de las Niñas, Niños y Adolescentes, residentes y provisionales, promoviendo los acercamientos familiares y una progresiva Reinserción Familiar.
s) Gestionar la escolarización de las Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con el área pedagógica
t) Promover la formación espiritual moral, solidaria y personal de las Niñas, Niños y Adolescentes, a través de convenios con otras instituciones.
u) Coordinar con Juzgados de la Niñez y Adolescencia, la remisión de informes sociales de seguimiento, reinserción Familiar, Guarda, egresos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
v) Verificar la otorgación correcta y oportuna de material recreativo y educativo, vestuario y alimentación a las y los internos en coordinación con la administración
w) Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades específicas del centro en coordinación con el personal del centro.
x) Realizar el seguimiento al cumplimiento de medidas de bioseguridad en la cocina, dormitorios y baños higiénicos.
y) Gestionar con otras instituciones la formación técnica de las y los internos del Centro, para su egreso.

II. DEL/A PSICÓLOGA/O:

Son funciones del psicólogo/a del Centro de Acogida las siguientes:

a) Diagnosticar, evaluar y/o valorar la problemática individual y grupal de las Niñas, Niños y Adolescentes, y efectuar apoyo psicológico de acuerdo a la demanda.
b) Evaluar y valorar la dinámica familiar y proporcionar orientación, estrategias a los padres de familia y/o familia ampliada, con motivos guarda, reinserción familiar, Pre-egreso y egreso.
c) Promover espacios promocionales y preventivos a través de estrategias grupales e individuales.
d) Ejecutar acciones para promover la adecuada adaptación de las Niñas, Niños y Adolescentes nuevos al Centro de Acogida.
e) Coordinar acciones con el equipo técnico para trabajar de manera interdisciplinaria con las Niñas, Niños y Adolescentes.
f) Coordinar con el área pedagógica la intervención de casos con dificultades de aprendizaje.

g) Elaborar y Promover programas de intervención para fortalecer y/o mejorar el bienestar integral del equipo y Niñas, Niños y Adolescentes, que residen en el centro.
h) Elaborar, proyectos de vida a corto, mediano y largo plazo de las Niñas, Niños y Adolescentes.
i) Emitir informes técnicos de acuerdo a requerimiento.
j) Ejecutar procesos terapéuticos individuales y/o grupales dirigido a las Niñas, Niños y Adolescentes, y familia de origen y/o ampliada
k) Efectuar informes de equipo sobre el funcionamiento del centro de acogida.
l) Promover la formación espiritual moral, solidaria y personal de las Niñas, Niños y Adolescentes, a través de convenios con otras instituciones.
m) Elaborar informes técnicos de ingreso, permanencia (seguimiento) y de salida de las Niñas, Niños y Adolescentes, las mismas deberán estar incluidos en los archivos personales.
n) Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades específicas del centro de acogida en coordinación con el personal técnico/administrativo.
o) Realizar el seguimiento al cumplimiento de medidas de bioseguridad en la cocina, dormitorios y baños higiénicos.

III. DEL/A PEDAGOGA/O:

a) Formular un plan de trabajo para realizar actividades efectivas y eficientes para brindar atención y cuidar de la educación de las Niñas, Niños y Adolescentes que atiende el SEDEGES.
b) Elaborar en coordinación con el equipo en forma anual el Plan Operativo Anual e individual (POA), para definir los objetivos de gestión y recursos económicos a asignar.
c) Aplicar la matriz de actividades que establezca un cronograma de visitas que permitan identificar necesidades de capacitación, de control, seguimiento y evaluación de las obligaciones y derechos contraídos por los educandos para el área urbano y rural.
d) Realizar informes pedagógicos y fichas pedagógicas de cada las Niñas, Niños y Adolescentes para su debida intervención.
e) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del Centros de Acogida para dar a conocer los problemas, limitantes, potencialidades, para luego promover programas y proyectos educativos en beneficio de los internos del SEDEGES.
f) Estructurar fichas educativas con datos cronológicos y alfabéticos del educando interno, desde la inscripción, grado de aprendizaje, faltas incurrentes, hasta la culminación del año escolar y en lo posible hasta la culminación de sus estudios.
g) Ayudar de manera efectiva a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en etapa escolar dotándoles información y potenciando sus conocimientos de manera oportuna y efectiva a los educandos del Centro de Acogida, a través de cursos de capacitación y asesoramiento educativo.
h) Solicitar al Administrador del Centro de Acogida que instruya a los educadores que asistan a las diferentes reuniones que se convoca a nivel de los centros educativos, con el propósito de solicitar información del comportamiento y aprovechamiento de los internos en general.
i) Coordinar con los educadores, la solución de problemas emergentes del comportamiento, inasistencia, falta de interés en el aprendizaje, falta de material escolar y/o uniformes, aseo personal de los internos que se encuentran registrados en los diferentes centros educativos.
j) Realizar el seguimiento y evaluación mensual a los educadores, para programar la capacitación y garantizar una atención de calidad en educación a los internos.
k) Centralizar los reportes bimestrales del rendimiento educativos de los internos e internas.

l) Elevar informes mensuales a su inmediato superior sobre el rendimiento y disciplina de los internos y otros casos, de manera cuantitativa y cualitativa, con la finalidad de gestionar becas y otros beneficios educativos, en coordinación con la Trabajadora Social.
m) Coordinar con las instancias responsables, la realización de campañas de concientización y sensibilización para comprender la importancia de la educación en el presente y futuro de los internos.
n) Realizar otras tareas afines para preservar el derecho a la educación de los NNA.

ART. 7.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.-

I. RESPONSABILIDADES DEL/A ADMINISTRADOR/A:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento con el personal dependiente e internos del Centro de Acogida.
b) Asignar roles a los internos de acuerdo a su edad y en función del plan individual de cada interno todo para lograr el desarrollo de su personalidad.
c) Resolver reclamos de las Niñas, Niños y Adolescentes internos y personal de servicio en base a un criterio de equidad y encaminado al buen desarrollo de los NNA.
d) Realizar seguimiento individualizado del rendimiento pedagógico, en coordinación con los educadores de las Niñas, Niños y Adolescentes.
e) Efectuar la adecuada administración de los bienes y servicios del Centro de Acogida, de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas vigentes.
f) Registrar y hacer seguimiento al reporte de sucesos sobresalientes del día en el Cuaderno de Novedades, donde se anotara el comportamiento inadecuado de los internos, ausencias, retrasos, no participación en las actividades del Centro, problemas de salud, etc.
g) Llevar un Registro de ingresos y egreso de los internos y el respectivo archivo de memorándums de visitas.
h) Gestionar de manera oportuna atención médica requerida para los NNA.
i) Dar cumplimiento a autorizaciones de salida de los internos emanadas de la instancia competente y verificar el retorno de los mismos.
j) Otorgar permisos de salida, en casos de emergencia y previa valoración que no implique riesgo para las Niñas, Niños y Adolescentes.
k) Administrar y controlar el economato, de las entradas y salidas de alimentos en base al kardex.
l) Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades específicas del centro en coordinación con el personal.
m) Adquirir y/o recibir los víveres secos y frescos de primera calidad y aptos para el consumo.
n) Mantener el orden y la limpieza del área de almacén de víveres frescos y secos.
o) Supervisar el servido de alimentos garantizando una distribución adecuada y equitativa de los alimentos.
p) Distribuir de manera correcta y oportuna el material recreativo, educativo, de higiene y vestuario a los internos.
q) Promover la formación espiritual moral, solidaria y personal de las Niñas, Niños y Adolescentes.
r) Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad en la cocina, dormitorios y baños higiénicos.

II. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS EDUCADORAS:

a) Promover la formación integral de la personalidad de las Niñas, Niños y Adolescentes.
b) Promover la formación espiritual moral, solidaria y personal de las Niñas, Niños y Adolescentes.
c) Reportar a su inmediato superior casos especiales que se presenten como: problemas y/o rendimiento educativo e indisciplina.
d) Verificar la distribución de los alimentos en los horarios establecidos.
e) Solicitar a la administradora los elementos necesarios para el aseo personal de las Niñas, Niños y Adolescentes y limpieza del centro de acogida.
f) Respetar las normas básicas de relacionamiento interpersonal y promover la cultura del buen trato entre las Niñas, Niños y Adolescentes y el personal.
g) Proponer, apoyar y/o ejecutar las actividades que involucra el desarrollo integral de las Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con el equipo técnico.
h) Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad en la cocina, dormitorios y baños higiénicos.
i) Realizar el apoyo personal y seguimiento de las actividades educativas de los internos, para su posterior remisión de los informes al área pedagógica.
j) Resguardar la integridad física y psicología de los internos del Centro de Acogida.

III. RESPONSABILIDADES DE LA COCINERA

a) Proponer al profesional de área de nutrición, el menú semanal o en su caso cumplir el menú semanal otorgado por la nutricionista.
b) Preparar los alimentos con higiene y calidad en forma diaria de acuerdo al menú establecido sobre la base de los programas semanales.
c) Servir en horarios establecidos las raciones correspondientes con responsabilidad, respeto e higiene.
d) Recibir los alimentos de acuerdo a menú, registrándolos, según su peso, cantidad, calidad, unidad y otros.
e) Cumplir otras funciones de acuerdo a la naturaleza a su cargo, como el lavado de vajillas enceres de cocina, cuidado del menaje de la cocina, etc.
f) Cumplir las normas de higiene personal y de seguridad en la manipulación y preparado de los alimentos, siendo obligatorio el uso de delantales, gorro y otros.
g) Informar de manera escrita a administración, sobre observaciones o problemas en el desenvolvimiento de sus funciones.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA LAVANDERA

a) Lavar y secar las prendas de vestir de las Niñas, Niños, hasta los 12 años de edad de manera diaria o semanal ya sea mecánica o manualmente.
b) Velar por el mantenimiento de las prendas de vestir.
c) Es responsable por el buen uso y empleo de los suministros y activos, para el lavado de ropa.
d) Capacitar a los adolescentes en el lavado, planchado y tratado de sus prendas de vestir de manera responsable y con higiene.

e) Elevar informes de manera escrita o verbal al administrador, sobre observaciones o problemas en el desenvolvimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Artículo.- 8 (Sanciones por Abandono)

Por abandono se entiende la salida no autorizada del Servidor Público durante la jornada de trabajo sin la boleta respectiva debidamente autorizada por el Administrador o personal de turno o haberse comprobado que utilizando la boleta haya utilizado la salida para fines personales, sea por media jornada o el resto del día.

FALTA	SANCIÓN
a) La primera vez	Amonestación verbal
b) La segunda vez con memorándum	Descuento de un día de haber
c) La tercera vez con memorándum	Descuento de dos días de haber.
d) Abandono por media jornada	Un día de haber.
e) Abandono por el resto de la jornada	Dos días de haber.
f) La reincidencia por cuarta vez de este tipo de faltas	Será causal de retiro del Servidor Público

Artículo 9. (Faltas leves).
Las causales de la amonestación escrita los siguientes incisos:

a) Falta de atención o cortesía con el público.
b) Desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales u útiles de trabajo.
c) Actos indisciplinaros leves, que a juicio de quien impone la sanción, no merecen otra sanción mayor.
d) transmitir o divulgar información referida a los internos a terceras personas, salvo Orden judicial, o Requerimiento Fiscal.
e) Se prohíbe manejar información sin fundamento al interior del Centro de Acogida, que dañen o vulneren la integridad de las Niñas, Niños y Adolescentes o el personal
f) Incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo

después de concluido su día de descanso

g) Formulación de recomendaciones oficiosas para nombramientos o ascensos.
h) Realización de actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido por el SEDEGES.
i) Cualquier falta que a juicio del inmediato superior, sea de mayor gravedad que lo correspondiente a la amonestación verbal y que al mismo tiempo no merezca sanción mayor.
j) Agresiones verbales contra los NNA acogidos fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.

Artículo 10.- (Faltas graves)

Las faltas graves señaladas en los siguientes incisos, darán lugar a un memorándum de llamada y/o severa llamada de atención con una sanción de un día de haber y/o más días según la gravedad de la contravención siendo reincidente a la misma.

a) Incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas sea por lentitud, negligencia u omisión.
b) Rehusarse a recibir memorándums de llamada de atención y/u otro por primera vez.
c) Falta de respeto a sus superiores o compañeros de trabajo de hecho, por escrito o de palabra.
d) Contar con 4 memorándums de severas llamadas de atención en la última gestión previo informe de Recursos Humanos elevado hacia la autoridad competente
e) Se prohíbe cualquier tipo de acoso del personal a los internos y viceversa; entre el personal o al personal con el que el funcionario/a se relacione.
f) Se prohíbe cualquier trato o contrato de tipo económico, entre los internos y el personal.
g) Queda prohibido el uso en beneficio propio o de terceros de los bienes (Activos fijos, fungibles, alimentos, etc.) de la Entidad.
h) Desviar los productos destinados a las alimentaciones de los niños niñas y adolescentes (NNA) cobijados.
i) Ejercer maltrato físico psicológico o sexual en contra de los NNA
j) Inducir al consumo de bebidas alcohólicas a los Niños Niñas Adolescentes cobijados en el centro ya sea directamente o por medio de terceras personas.

Artículo 11.- (Faltas gravísimas)

Las faltas gravísimas señaladas en los siguientes incisos, darán lugar a proceso interno y serán sancionadas con multa, suspensión o destitución, sin perjuicio de seguir otras acciones y en cumplimiento a normativa vigente.

a) Incumplimiento al ordenamiento administrativo legal vigente
b) Por interés personal, por recibir dádivas y/o gratificaciones en perjuicio de los intereses del SEDEGES.
c) Coaccionar moralmente a los internos para obtener beneficio personal.
d) Revelar estudios, documentos o información de carácter reservado causando grave perjuicio a la institución.
e) Causar daños físicos, psicológicos o sexuales graves en contra de la integridad de los Niños Niñas y Adolescentes intencionalmente o por negligencia manifiesta en el ejercicio de sus funciones.
f) Hacer uso indebido de los bienes de la institución para usos personales.

g) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes prohibidas por Ley.
h) Contar con tres severas llamadas de atención será pasible a destitución de acuerdo a normativa
i) Ocultar, sustraer, destruir, adulterar documentos o información que puedan generar perjuicios y daños la institución.

CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS DE LOS INTERNOS

ART. 12. DE LOS DERECHOS

Los internos tienen los siguientes derechos:

a) Los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico de la materia.
b) Respeto a la condición de niño, niña, adolescente acogido y a vivir en condiciones físicas y emocionales adecuadas para su desarrollo integral.
c) A gozar de procesos eficientes y planificados, para la restitución del derecho a la familia, en base a las figuras legales establecidas en el código de la Niña, Niño y Adolescente.
d) Derecho a atención en alimentación, vestimenta en función a la temporada climatológica, educación (Escolarización obligatoria en establecimientos educativos del sistema regular o alternativo, recibir apoyo educativo en el propio centro, dotación de material educativo), salud (Asistencia psicológica, médica, odontológica y especializada con dotación de medicamentos) y sano esparcimiento.
e) Derecho a conocer y obtener toda la documentación relacionada a sus antecedentes e identificación personal.
f) A recibir visitas y visitar a su familia de origen, ampliada, y terceras personas afines siempre y cuando no implique algún riesgo para las Niñas, Niños y Adolescentes.
g) A recibir información respecto de su situación jurídico-legal y social, de acuerdo a su grado de madurez y entendimiento, siempre y cuando no implique un atentado a su integridad emocional.
h) A no sufrir ningún tipo de maltrato psicológico, físico y sexual por parte del personal del Centro de Acogida, bajo la excusa de medidas correctivas.
i) A ser tomado en cuenta su opinión, según su grado de madurez y comprensión, en todo el proceso de su formación personal integral y a formular reclamos y observaciones de manera verbal y escrita al equipo técnico y administrativo, de manera directa.
j) Recibir capacitación y certificación técnica que permita a los Adolescentes en la etapa de pre egreso realizar trabajos remunerados, con miras a tener ahorro económico para su egreso.

ART. 13. DEBERES.-

Los internos tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.
b) Cumplir los horarios establecidos para todas las actividades del centro de acogida.
c) Realizar sus deberes escolares en los horarios previstos y de manera adecuada.

d) Asistir de manera responsable a establecimientos educativos e institutos, cumpliendo los deberes de los mismos, para lograr un adecuado rendimiento escolar.
e) Llegar al centro de acogida, de los diferentes establecimientos educativos e institutos 15 minutos como máximo después del horario de salida.
f) En caso de salidas en vacaciones invernales o finales las Niñas, Niños y Adolescentes deberán dejar en orden todas sus pertenencias y concluir sus deberes.
g) Respetar y cumplir los horarios de oficios diarios y semanales pre asignados en el Centro (limpieza, elaboración de alimentos, etc.).
h) Mantener la higiene personal, en su habitación y en todo el Centro.
i) Respetar las pertenencias y la privacidad de los demás internos.
j) Cuidar y utilizar de manera adecuada la infraestructura y bienes en general del Centro de Acogida.
k) Convivir en el marco de respeto y solidaridad, con sus pares y el personal asignado al Centro de Acogida.
l) Participar de manera permanente como mínimo en un área técnica dentro de las capacitaciones de formación técnica, los adolescentes que se encuentran en edad de pre egreso.
m) Participar de manera permanente en las capacitaciones de formación humana implementadas por el Centro de Acogida para lograr un desarrollo integral que permita el ejercicio de la una ciudadanía plena.
n) Comunicar al equipo técnico la propiedad de celulares, equipos de sonido y otros siendo permitidos sólo aquellos adolescentes que se encuentren en la etapa de egreso. Demostrando el origen, el sustento del crédito para su uso.
o) La transgresión de estas u otras normas, no serán un justificativo para la vulneración de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes indicados en el artículo precedente.

ART. 14. PROHIBICIONES:
Los internos tienen las siguientes prohibiciones.

a) Se prohíbe la inasistencia injustificada al Colegio, Instituto o Centro de formación técnica.
b) Está absolutamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias controladas, ya sea con los (as) educadores (as) o administrador (a) dentro o fuera del Centro.
c) Está prohibido la tenencia de objetos punzo cortantes que puedan ocasionar algún daño para al propio niño, niña, y adolescente y terceras personas.
d) No hurtar, no cambiar, no vender ningún artículo de vestimenta, material de limpieza, material de estudio, etc., otorgado por el SEDEGES.
e) Queda prohibido el ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes a los almacenes y oficina de administración sin previo consentimiento del personal responsable.
f) Queda estrictamente prohibido faltar a dormir al Centro de Acogida o llegar en horarios no compatibles con sus actividades.
g) Se prohíben las salidas del Centro de Acogida sin la autorización correspondiente.
h) Queda prohibido la tenencia de dinero, celulares, aparatos de sonido, y otros similares en los cuales no se demuestre el origen de su procedencia.

i) Se prohíbe cualquier agresión física, verbal, psicológica o sexual contra el personal o sus pares siendo pasibles a un proceso interno para determinar el tipo de sanción y con registro en el cuaderno de partes del día e informes a las instancias correspondiente (Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Juzgado de la Niñez y Adolescencia), sin perjuicio de remitir antecedentes al Ministerio Público para su investigación.

ART. 15. FALTAS.-

Las faltas disciplinarias tipificadas en el presente reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves:

a) Faltas leves
b) Faltas graves
c) Faltas muy graves

Son faltas leves:

a) Descuido en el vestir o aseo personal.
b) Tener sucia o desordenada su habitación.
c) Ingresar a la habitación de sus compañeros sin autorización
d) Mala utilización del material individual o colectivo (educativo, de limpieza, de alimentación).
e) No devolución de material proporcionado por el personal en calidad de préstamo.
f) Interrumpir una actividad de manera irrespetuosa.
g) No respetar los horarios establecidos para el cumplimiento de oficios y actividades.

Son faltas graves:

a) Simulación de lesiones o enfermedades con fines diferentes a la atención médica, o para no asistir al colegio, Instituto o Centro de Formación Técnica.
b) La inasistencia injustificada al Colegio, Instituto o Centro de Formación Técnica.
c) Faltar el respeto con insultos, burlas, gritos, amenazas, a cualquier persona dentro y fuera del centro. (no saludar, ensuciar y desordenar las dependencias del centro y utilización de palabras groseras).
d) Utilizar objetos u otros de sus compañeros sin permiso.
e) Instigar a otros niños, niñas, y adolescentes acogidos o internos provisionales a participar en desórdenes colectivos, incitar y/o provocar peleas, enfrentamientos o salidas no autorizadas.
f) Destrozo de material educativo, insumos (de limpieza, aseo), infraestructura del Centro de Acogida.
g) Desobedecer las directrices, tareas y normas del centro de acogida en el ejercicio legítimo de sus funciones, o resistirse a cumplirlas de forma reiterada.
h) Haber sido sancionada por más de cinco faltas leves durante el mes.

Son faltas muy graves:

a) Introducir o poseer en el centro armas u objetos peligrosos y/o prohibidos que atenten contra la seguridad de las personas y el centro de acogida (objetos punzo cortantes, armas de fuego, armas blancas, sustancias controladas, etc.)

b) Introducir, poseer y/o consumir en el centro de acogida sustancias que puedan dañar la integridad física. (Tabaco, bebidas alcohólicas, inhalantes, sustancias controladas).
c) Autolesiones y/o agresiones físicas a sus compañeras y compañeros, personal y/o personas ajenas al centro de acogida.
d) Sustracción de objetos personales (útiles, prendas de vestir, y otros objetos personales) dentro y fuera del centro de acogida.
e) Instigar la salida no autorizada de otros niños, niñas, y adolescentes.
f) Salida no autorizada del centro de acogida.
g) Incumplir las directrices, tareas y normas del centro de acogida en el ejercicio legítimo de sus funciones de forma permanente y con amenazas.
h) Causar daños deliberadamente en los bienes (Muebles, inmueble, enseres y materiales) del centro de acogida o las pertenencias de otras personas. (bajar las palancas de electricidad, de gas, romper vidrios, patear puertas, picar paredes y otros).
i) Presentarse en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas y sustancias controladas en el centro de acogida.
j) Haber sido sancionada o sancionado por más de dos faltas graves durante el mes.

ART. 16. SANCIONES.-
La aplicación de las sanciones por faltas leves, graves y muy graves corresponde al Equipo Técnico Multidisciplinario y administrativo del centro de acogida, previa coordinación y análisis de los hechos, en aplicación de la sana crítica y objetividad de los hechos.

Es muy importante tener presente que una vez asumida una sanción para un interno esta deba ser cumplida por el personal de turno y encargados del centro a objeto de no desautorizar a una compañera/o.

I.- SANCIONES A FALTAS LEVES.- Se utilizara las siguientes medidas:

Por la comisión de faltas leves:

a) Llamada de atención verbal
b) No participar en las actividades recreativas y/o esparcimiento del Centro durante un tiempo no superior a un día.
c) Aplicación de tareas adicionales que no impliquen la vulneración de sus Derechos.
d) Suspensión por un día del uso de medios de entretenimiento (artefactos, audiovisuales, y otros).

Por la comisión de faltas graves:

Se utilizara las siguientes medidas:

a) Suspensión de actividades recreativas y de esparcimiento del centro de acogida por un tiempo de siete a quince días (Restricción de televisión, DVD, música y otros)
b) Suspensión de las salidas por dos fines de semanas.
c) Se emitirá el informe técnico para su registro en el file personal.

Por la comisión de faltas muy graves:

En el caso de las faltas muy graves que implique la seguridad física de los niños, niñas, y adolescentes, de sus pares o el personal, se empleará con carácter de respuesta inmediata la separación del grupo en su habitación y poder establecer con el equipo técnico multidisciplinario medidas:

a) La separación del grupo durante un periodo no superior a las 24 horas con la asignación de labores adicionales.
b) La suspensión de salidas de fin de semana por un mes.
c) La suspensión de salidas de carácter recreativo por un tiempo de 1 a 2 meses en función a la buena conducta que demuestre los niños, niñas, y adolescentes
d) Se emitirá los informes técnicos a las instancias correspondientes (a la Unidad de Asistencia Social y Familia, a la Dirección del SEDEGES), Defensorías Municipales de la Niñez y Adolescencia y al Juzgado Publico de la Niñez y Adolescencia.
e) En caso de salida no autorizada de un niño, niña, o adolescente acogido en el centro, se notificará a la Policía Departamental, procediendo inmediatamente a su búsqueda y restitución al centro.
f) Se denunciara ante la FELCC en caso de hurto o robo en el Centro de Acogida o fuera de este, para su investigación correspondiente y su procesamiento si se diera el caso, se remitirá antecedentes ante el Ministerio Publico.

Haciendo notar que queda terminantemente prohibido el aplicar sanciones con relación a visitas de familiares, pues lo que se pretende en todos los casos es la restitución del derecho a la familia.

CAPÍTULO IV
SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE ACOGIDA

ART. 17. DE LOS SERVICIOS.-

Al interior del centro de acogida se brindarán los siguientes servicios a los niños, niñas, y adolescentes:

a) La restitución del Derecho a la Familia.
b) Atención y acompañamiento biopsicosocial con calidad, calidez y eficacia.
c) Brindar espacios y oportunidades de desarrollo integral a los niños, niñas, y adolescentes en un ámbito de desinstitucionalización.
d) Ofrecer un programa de capacitación técnica certificada para el egreso adecuado de las Niñas, Niños y Adolescentes del centro de acogida.
e) El acogimiento circunstancial y de emergencia, se regulara de acuerdo a lo establecido en la Ley 548.

ART. 18. DEL GRUPO ETÁREO ACOGIDO.-

La población Acogida en el Centro de Acogida "Aurora Juárez de Oporto", corresponde a niños, niñas, y adolescentes, comprendidas entre los 6 a 18 años de edad. En el caso de varones la permanencia en Centro de Acogida será solo hasta los 12 años de edad, posteriormente se deberá tramitar ante las

instancias correspondientes, la transferencia a otro Centro de Acogida que corresponda según a su edad.

ART. 19. DEL ACOGIMIENTO EN EL CENTRO.-

a) Ingresarán con Orden o Resolución Judicial, emitida por el Juez de la Niñez y adolescencia de acuerdo a la jurisdicción y/o Juzgado competente
b) En casos de acogimiento circunstancial ingresaran sin orden judicial, mediante la solicitud de las defensorías Municipales, memorándum emitido por la Unidad de Asistencia Social y Familia, en caso de fines de semana y feriados con solicitud de acogimiento circunstancial por la entidad solicitante debiendo regularizarse el primer día hábil la situación jurídica del niño niña o adolescente.

ART. 20.- DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.-

I.-Toda acogida y/o acogido debe ingresar al Centro en base a los siguientes documentos:

a) La administración del Centro deberá comunicar de manera inmediata a oficina central para la emisión del Memorándum de acogimiento por la Jefatura de Asistencia Social del SEDEGES.
b) Todo ingreso de niño niña y adolescente deberá ingresar con informes social y psicológico y otros (certificados de nacimientos, libretas escolares, carnet de salud, carnet de identidad) a ser proporcionada por Defensorías Municipales y/o el funcionario a cargo de la solicitud.
c) Posterior a su ingreso el equipo técnico del centro elaborara informe social de ingreso.

II.- El profesional médico de la Entidad deberá proceder a la valoración de las Niñas, Niños y Adolescentes para su ingreso, debiendo emitir el informe respectivo en las 24 horas posteriores al ingreso.

III.- El informe psicológico deberá ser elaborado dentro de las 48 horas siguientes a su ingreso al Centro de Acogida. La Educadora de turno deberá disponer los medios necesarios para el aseo general de las Niñas, Niños y Adolescentes, y proveerle vestuario y la correspondiente alimentación.

IV.- El informe social de ingreso deberá ser elaborado dentro de las 48 horas siguientes a su ingreso al Centro de Acogida.

V.- La trabajadora social deberá prever el derecho a la filiación de las Niñas, Niños y Adolescentes indistintamente del tiempo de su acogimiento en el Centro. En coordinación con la instancia competente.

ART. 21. (DE LAS SALIDAS).-

Las salidas de los internos, son de dos formas:

1. **Temporales.-** En Vacaciones las Niñas, Niños y Adolescentes deberán salir del Centro de Acogida previa valoración biopsicosocial emitida por el equipo técnico del Centro de Acogida, de la misma manera el retorno al Centro, debiendo contar con el memorándum de salida de la jefa de Unidad de Asistencia Social y Familia, y un Acta de Compromiso firmado con los

solicitantes (familia de origen y/o familia ampliada y otras personas que se constituyen en garantes), con las condiciones para la salida y retorno de los internos.
Las salidas de fin de semana y otras, no deberán superar las 24 a 48 horas y deberán contar con Memorándum de salida emitida por la Jefatura de Unidad de Asistencia Social y Familia previo informe social de la Trabajadora Social del Centro de Acogida.

2. **Salidas definitivas.-** El egreso de los niños, niñas, adolescentes puede darse por las siguientes figuras legales: **Reinserción** con la familia de origen o ampliada, **Guarda**, o en caso de haber cumplido la edad (18 años) el **Egreso definitivo.** En todos los casos se deberá tramitar la medida ante el Juzgado Público de la Niñez y Adolescencia o Juez competente para que el mismo emita la orden judicial y/o resolución judicial correspondiente.

ART. 22. .- (CUADERNOS DE REGISTRO).-

El Centro de Acogida "Aurora Juárez de Oporto" deberá contar con los siguientes cuadernos de registro, los cuales están bajo la responsabilidad de la administración y educadoras.

1. **CUADERNO DE VISITAS.**
   En él se registran visitas de familiares y personas externas al centro de acogida a las adolescentes, con la orden correspondiente. Toda visita deberá ser registrada en el cuaderno de visitas y en el apartado del Sistema Observatorio de la Niñez y Adolescencia creado para este fin.

2. **CUADERNO DE SALIDAS.**
   Se registran salidas de las Niñas, Niños y Adolescentes a diferentes lugares, los fines de semana, con familiares o por un tiempo mayor a 24 horas.

3. **CUADERNO DE OFICIOS.**
   Se registrarán el cumplimiento o incumplimiento de los oficios diarios de las Niñas, Niños y Adolescentes al interior del centro de acogida.

4. **CUADERNO DE NOVEDADES**
   Se registraran los hechos más relevantes acontecidos al interior del centro de acogida.

5. **FICHERO DE SALUD**
   Donde quedaran registrados la historia clínica de las Niñas, Niños y Adolescentes y será utilizado por el personal de salud y técnico.

ART. 23. (DE LOS FAMILIARES).-

Los familiares tienen la obligación de realizar la visita, previa autorización escrita de la instancia que solicito el acogimiento circunstancial, o de la Jefatura de Asistencia Social y Familia, en la fecha y el horario establecido, estando terminantemente prohibido el que asistan bajo influencia de alcohol y/o tener conductas que atenten contra la seguridad física y moral de las Niñas, Niños y Adolescentes y el personal.

ART. 24.- DE LAS VISITAS DE AUTORIDADES COMPETENTES Y /O PERSONAS EXTERNAS.-Las autoridades competentes como personal del Juzgado de la Niñez y Adolescencia y Defensorías municipales no requieren autorización para el ingreso al centro de Acogida de conformidad con el art. 60 de la constitución Política del Estado.

Las autoridades externas sean estas personas naturales y /o jurídicas que deseen visitar el centro de acogida deberán coordinar con el SEDEGES.

ART. 25. (MODIFICACIONES).-
Cualquier modificación al presente reglamento deberá realizarse en base a las normativas vigentes, y con la aprobación del Consejo Técnico del SEDEGES.

ART. 26. (VIGENCIA
La vigencia del presente reglamento comenzará a partir de su aprobación por el Consejo Técnico del SEDEGES.

ART. 27. (DIFUSIÓN).-
Las unidades responsables de la difusión del presente reglamento son la Unidad de Asistencia Social y Familia y Unidad Jurídica del SEDEGES.