

REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE TEMPORAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

TEXTO VIGENTE

Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1989.
Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría
General de Justicia del Distrito Federal.

B /004 /89

REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE TEMPORAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. El Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, fue instituido en el año de 1973, como Unidad Departamental con carácter eminentemente asistencial y de protección social, concebida independientemente de la función persecutoria de los delitos del orden común y se rige por lo dispuesto en el Artículo 190. fracciones X XI y XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y en el Acuerdo número A/024/89 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal publicado en los Diarios Oficiales de la Federación los días 12 de enero y 26 de abril de 1989 respectivamente y en las demás disposiciones que para tal efecto dicte el Procurador General de Justicia del Distrito Federal o en su caso el Director General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil.

Artículo 2o. El objeto del Albergue Temporal es acoger de inmediato a los menores o incapacitados en situación de conflicto daño o peligro relacionados con averiguaciones previas puestos a disposición de la Dirección General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil para que ésta resuelva su situación jurídica de conformidad con sus atribuciones y les brinde la asistencia y protección social que requieran durante su estancia en él hasta en tanto no se determine su situación en orden a la comisión de los hechos en que se encuentren involucrados.

Artículo 3o. El domicilio legal del Albergue Temporal será el que determine el Procurador General de Justicia del Distrito Federal quien podrá establecer Estancias del mismo dentro de los perímetro delegacionales que por las necesidades del servicio se requiera.

Artículo 4o. El Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal estará a cargo del Director General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil o del servidor público que éste en su caso designe.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5o. El Albergue Temporal estará organizado de la siguiente forma:

I.- Un Consejo Técnico que normará y regirá la operación integral del mismo en coordinación con la Dirección General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil.

II.- Un Jefe de Departamento que tendrá a su cargo la dirección supervisión y manejo de los aspectos administrativos y asistenciales de la Unidad.

III.- Una Sección Médica que estará a cargo del médico de turno incluyendo el área de enfermería.

IV.- Una Sección psicopedagógica que estará a cargo de un especialista en Psico-pedagogía y Didáctico según los turnos asignados.

V.- Un Responsable de Servicios Nutricionales que estará a cargo de un Especialista en Nutrición.

VI.- Un Responsable de Servicios Generales que estará a cargo de un Supervisor de Administración.

Artículo 6o. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL ALBERGUE TEMPORAL:

I.- Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicoadministrativas del Albergue, de acuerdo a los lineamientos y programas generales que para tal efecto le señale la Dirección General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil.

II.- Verificar que el personal del Albergue cumpla con las funciones y obligaciones específicas del puesto para el que fué designado.

III.- Organizar y dirigir los eventos asistenciales cívicos sociales culturales y de esparcimiento que se lleven a cabo en la Unidad.

IV.- Organizar, supervisar y vigilar los servicios de alimentación, aseo y vestido de los menores albergados.

V.- Supervisar y vigilar el oportuno y adecuado servicio médico de los menores; en caso de que éstos requieran hospitalización, ordenar el traslado a la institución médica donde deba ser atendido.

VI.- Implementar actividades de tipo psicopedagógico didácticas y recreativas a la población del Albergue.

VII.- Mantener informados a sus superiores de las conductas comportamiento y reacciones de los menores albergados, con el objeto de brindarles orientación y auxilio inmediato en caso de así ameritarlo .

VIII.- Administrar los recursos financieros materiales y humanos asignados al Albergue.

IX.- Reportar a la Dirección correspondiente los desperfectos e irregularidades del equipo e instalaciones.

Artículo 7o. SECCION AREA MEDICA

LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL MEDICO.

- I.- Cumplir acuciosamente sus actividades, durante el turno que le corresponda.
- II.- Realizar y promover programas de medicina preventiva, así como la detección y canalización de los menores con padecimiento durante su permanencia en el Albergue.
- III.- Elaborar en un expediente la historia clínica de cada menor, cuidando que contenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento médico con base a una previa evaluación de los menores, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el médico del turno siguiente tenga las bases para continuar el tratamiento instituido.
- IV.- Realizar revisión diaria general a los menores o incapacitados y lactantes y cada tercer día a los maternos, preescolares, y escolares, haciendo las anotaciones en las fichas correspondientes.
- V.- Atender la salud de los menores para estudios o tratamientos odontológicos que sus padecimientos requieran.
- VI.- Desarrollar y aplicar medidas preventivas sobre las enfermedades más frecuentes que ahí se presenten, aislando los casos infectocontagiosos para evitar diseminación de esos problemas en los niños sanos y proporcionar tratamientos especiales para la curación de las enfermedades.
- VII.- Elaborar certificados médicos de los menores dirigidos a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran.
- VIII.- Girar instrucciones al personal de enfermería y nutrición sobre la preparación y suministro de medicamentos fórmulas lácteas y dietas prestando especial atención a la administración de medicamentos.
- IX.- Inventariar y solicitar, cuando así se requiera, los medicamentos que sean necesarios en el Albergue, así como vigilar que el equipo existente y el material de curación se encuentre completo y en buenas condiciones.
- X.- Cumplir las instrucciones del Titular del Departamento, para evaluar a los menores que presenten problemas de conducta o algún otro trastorno psicosocial, para su debida atención.

Artículo 8o. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.

- I.- Vigilar, controlar y revisar a la población existente en el Albergue Temporal, de acuerdo a las instrucciones e indicaciones del personal médico y de nutrición; así como realizar los cuidados y prevenciones rutinarias de higiene a los menores y responsabilizarse del control administrativo de las historias clínicas.
- II.- Auxiliar al personal médico en la práctica y análisis de los exámenes clínicos tanto de admisión como de carácter periódico que lleve a cabo el personal médico.
- III.- Efectuar periódicamente los exámenes de tipo antropométrico de los menores a su ingreso y en caso de lactantes realizar aquéllos semanalmente hasta que lleguen a su peso normal.

IV.- Administrar los medicamentos de acuerdo con las indicaciones del médico y canalizar a los menores previa opinión de aquel a alguna institución hospitalaria cuando así el caso lo amerite. En ausencia del médico se comunicará al Jefe de la Unidad Departamental.

V.- Revisar y verificar periódicamente que exista material de curación e instrumental médico y mantenerlo en condiciones óptimas para su utilización.

VI.- Visitar diariamente las salas reportando por escrito al médico los casos de los menores que presenten síntomas de enfermedad.

VII.- Preparar material de curación y realizar aquellas curaciones en los casos que se lo indique el médico.

VIII.- Elaborar notas de enfermería de cada uno de los menores y anexarlas a su historia clínica.

IX.- Auxiliar al médico en campañas de carácter preventivo conferencias y pláticas de orientación.

X.- Auxiliar en la elaboración de las fichas médicas de los menores llevando el control e integración correspondiente.

XI.- Rendir semanalmente a su jefe inmediato informe de las actividades realizadas.

Artículo 9o. SECCION AREA PEDAGOGICA.

LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL PSICOPEDAGOGICO.

I.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio psicopedagógico de acuerdo a los programas y lineamientos que definirán los responsables del área y el Consejo Técnico.

II.- Orientar y supervisar las actividades de Puericulturistas Maestros Especialistas y Asistentes en psicopedagogía de acuerdo a los programas aprobados.

III.- Recabar los informes semanales y mensuales de las actividades realizadas.

IV.- Organizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el objeto de cumplir con las actividades diarias.

V.- Clasificar a los menores de acuerdo a su edad, en tres secciones: maternas, preescolares y escolares.

VI.- Orientar al personal a su cargo en la selección, elaboración, utilización y conservación del material didáctico.

VII.- Realizar y coordinar las actividades culturales, sociales y recreativas encaminadas a coadyuvar en el desarrollo integral del menor, en su adaptación al medio que lo rodea.

VIII.- Solicitar al Jefe de la Unidad Departamental el material necesario para el desarrollo de las actividades psicopedagógicas, distribuyéndolo oportunamente al personal que lo requiera.

IX.- Elaborar el plan de trabajo semanal con el objeto de llevar a cabo las actividades técnicopsicopedagógicas de acuerdo con los requerimientos del Albergue.

X.- Vigilar y orientar a los asistentes para que realicen las prácticas de higiene y alimentación.

XI.- Programar y organizar los días cívicos y recreativos .

XII.- Proporcionar en todo momento a los menores un ambiente de afecto tranquilidad y seguridad.

XIII.- Reportar al jefe de la Unidad Departamental las anomalías en que incurran los menores albergados.

XIV.- Comunicarle al Jefe de Unidad Departamental acerca de los menores que tengan algún problema y en caso de ausencia, al superior jerárquico que corresponda.

Artículo 10o. LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE PUERICULTURISTAS.

I.- Atender psicopedagógicamente a los menores lactantes.

II.- Efectuar actividades psicopedagógicas y de asistencia en la sala a su cargo.

III.- Proporcionar a los menores un ambiente de afecto seguridad y tranquilidad.

IV.- Reportar al Jefe de Unidad Departamental a los menores que presenten algún problema y en ausencia de éste, al médico en turno.

V.- Presentar al encargado de área el proyecto semanal de actividades.

VI.- Entregar oportunamente al encargado de área la documentación que se le solicite.

VII.- En ausencia de asistente psicopedagógico realizar las funciones de aquel.

Artículo 11o. SECCION DE SERVICIOS NUTRICIONALES.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE NUTRIOLOGIA.

I.- Preparar los alimentos para las tres comidas del día: desayuno, comida y cena, así como raciones extras para los menores de nuevo ingreso, buscando hacerlo mediante la óptima utilización de los recursos existentes.

II.- Solicitar al jefe de Unidad Departamental que el suministro de víveres sea suficiente, oportuno y de buena calidad.

III.- Supervisar y vigilar que los víveres se encuentren en el lugar adecuado para su mejor conservación .

IV.- Emplear en forma permanente los recursos, así como preparar los alimentos cuya calidad esté garantizada .

V.- Vigilar y mantener en perfecto estado de higiene y conservación, el equipo de cocina y sus enseres, utilizando para ello al personal que se tiene asignado en esa área.

Artículo 12o. SECCION DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

I.- Supervisar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo y material del Albergue Temporal, cuidando se conserven en buenas condiciones de higiene y funcionalidad, para brindar a los menores un lugar más confortable e higiénico durante su estancia.

II.- Supervisar que las mudas de ropa se efectúen con toda oportunidad, tanto en ropa de cama, como la utilizada por los menores, misma que deberá cambiarse cuando menos una vez al día en caso de los escolares y cuantas veces fuese necesario para los lactantes y maternos.

III.- Controlar verificar y supervisar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios generales, funcionen en óptimas condiciones. Elaborar un reporte semanal de necesidades, requerimientos y normas a establecer para evaluar los mecanismos administrativos más ágiles que logren este propósito, comunicándolo al Jefe de la Unidad por escrito.

IV.- Supervisar constantemente el cumplimiento de las condiciones y obligaciones administrativas en todas las áreas, en los cinco turnos semanales reportando las anomalías al Jefe de Departamento del Albergue.

CAPITULO TERCERO
INGRESOS Y EGRESOS DE MENORES O INCAPACITADOS DE LA UNIDAD
DEPARTAMENTAL DEL ALBERGUE TEMPORAL

Artículo 13o. I.- Al Albergue Temporal ingresarán menores de 14 años o incapacitadas en situación de conflicto, daño o peligro que requieran de atención y protección social inmediata relacionados con Averiguaciones Previas, o cuando sean canalizados por la Dirección General de Control de Procesos o por la Dirección General de Servicios a la Comunidad .

Artículo 14o. Toda vez que el Albergue se utiliza para el adecuado resguardo de menores o incapacitadas, los CC. Agentes del Ministerio Público podrán canalizar a estas instalaciones solamente menores cuya edad cronológica coincidan con una conducta social que no afecte la seguridad del conglomerado por razones de contagio, comportamiento sexual impropio, violencia desusada y todo aquello que signifique alteración de su vida rutinaria.

Artículo 15o. Los menores o incapacitados que ingresen al Albergue deberán ser presentados con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Averiguación Previa.
- b) Certificada Médico.
- c) Oficia de la Autoridad que lo remite.
- d) Entrevista inicial de Trabajo Social.
- e) Cédula de Reporte al Sistema Locatel.
- f) Fotografía del menor.

Artículo 16o. El egreso de los menores o incapacitados de la Unidad Departamental, será determinado por el Director General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil; por el Director de Asuntos del menor e incapacitados o en su caso por el funcionario que se designe para tal efecto,

Artículo 17o. Los egresos de los menores o incapacitados de la Unidad Departamental serán solicitados por escrito, especificando el motivo de éste pudiendo ser:

a) Cuando los menores o incapacitados sean canalizados a alguna Institución Asistencial, por así haberse determinado por autoridad competente, en tanto es resuelta su situación jurídica.

b) Cuando se esté llevando el trámite de adopción ante Juzgados Familiares y que por disposición del Juez, el menor deba convivir con los presuntos adoptantes, previo cumplimiento de los requisitos legales del caso concreto.

c) Por motivos de salud sea canalizado a una institución hospitalaria, para su adecuada atención médica .

d) Cuando se hace la entrega a familiares que demuestren legalmente el entroncamiento con el menor o a tutores.

e) Al ser dejados a disposición en forma definitiva a las autoridades de la Institución Asistencial, a donde se canalizó al menor o incapacitado, por así solicitarlo ésta, y procede conforme a Derecho, siendo en beneficio del menor o incapacitado.

f) Para asistir a consulta médica especializada.

g) Localización de domicilio.

h) Asistir a diligencias judiciales.

i) Asistir a comparecencias ante el Ministerio Público.

j) Paseos recreativos.

k) Diversos, por acuerdo superior o del Consejo Técnico.

Artículo 18o. La estadía de los menores o incapacitados en la Unidad Departamental, será lo más corta posible dado el carácter temporal de la misma, buscando que, aunque los trámites de carácter jurídico sean tardados, el menor no vea obstaculizado su desarrollo maduración y educación formal al verse impedido de asistir a una Institución idónea. Cualquier canalización que se determine, estará orientada hacia la búsqueda de una integración social adecuada, siempre elegida conforme a Derecho.

CAPITULO CUARTO DE LOS HORARIOS LAS VISITAS Y LOS CONTROLES

Artículo 19o. Las actividades del Albergue Temporal se someterán al siguiente horario:

HORARIO DE ACTIVIDADES

MATUTINO.

7:00 a 8:20 Aseo Personal.

8:30 Desayuno.

9:00 Lavado de dientes peinado y aseo.

9:30 Actividades:

Maternales

Preescolares

Escolares

12:25 Recreo

Maternal y Preescolar

12:30 Recreo Escolar

12:45 Comida Maternal y Preescolar

13:30 Comida Escolar.

HORARIO DE ACTIVIDADES

VESPERTINO.

14:00 a 15:00 Siesta Maternal y Preescolar.

15:00 a 17:00 Actividades Educativas.

Participación Educativa.

Actividades Manuales.

Aseo de área.

17:00 a 17:20 Colación

17:20 a 18:00 Cantos y Juegos

18:00 a 18:45 T.V.

18:45 a 19:00 Higiene

19:00 a 19:30 Merienda

19:30 a 20:00 Aseo bucal y cambio de ropa

20:00 a 20:15 Cambio de turno

20:00 Retiro Maternal y Preescolar

21:00 Retiro Escolar.

Artículo 20o. La asistencia temporal que ofrece el Albergue está dispuesta para proteger al menor de agresiones externas y familiares que pongan en peligro su integridad biopsicosocial, que dieron lugar a un trámite legal cuya culminación significó el levantamiento de una Averiguación Previa. Por tal motivo las probables visitas que acudan al Albergue con el fin de frecuentar a un menor, quedarán condicionadas a la autorización del Director de Menores o Incapacitados, al Subdirector de Apoyo Técnico e Investigación, al jefe del Albergue o a quien ellos, en su caso, designen para concederlas.

Artículo 21o. Cualquier otro visitante que en forma filantrópica o con motivos de comunicación social, ocurra a visitar al Albergue, deberá avisarlo con anticipación con el fin de que se comunique oportunamente a los responsables encargados de la custodia.

Artículo 22o. Queda estrictamente prohibido a los empleados y trabajadores de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, presentarse sin recabar el permiso correspondiente, bien sea por razones de mantenimiento, conservación, médicas o de cualquier otra índole; asimismo, queda estrictamente prohibido a los familiares de los trabajadores introducirse al interior del Albergue. La violación sistemática de esta regla traerá aparejada para el trabajador que así lo practique, sanciones administrativas, de acuerdo a la normatividad que fije la Contraloría Interna de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 23o. Cuando el menor ha ingresado al Albergue y se detecte que tiene un traumatismo físico o psíquico, será objeto de estudio.

Queda estrictamente prohibido a los visitantes y a todo el personal no calificado, hacer cualquier tipo de observaciones mordaces sobre los menores.

Sobre los regalos, dulces y alimentos obsequiados a los niños, deberá informarse al personal de guardia con el fin de no alterar las actividades y costumbres del Albergue o algún posible tratamiento médico o en su caso, cierta medida disciplinaria a que se encuentren sujetos.

Artículo 24o. En el caso de encontrarse albergado un menor cuya situación entrañe peligro al resto del conglomerado, podrá aislarse en alguna otra área o dependencia de mayor seguridad dentro de la Procuraduría, solicitando siempre la presencia de un Agente de la Policía Judicial que custodie la integridad y la tranquilidad del resto de la población.

Artículo 25o. En lo referente a asuntos de Honor y Justicia, por violaciones al presente Reglamento u otros no previstos, privará el criterio sustentado por el Consejo Técnico, o propuesta de la Dirección General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil

CAPITULO QUINTO DEL CONSEJO TECNICO

Artículo 26o. Las funciones del Albergue Temporal deberán ajustarse a los principios y atribuciones que el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal ha definido para esta

Institución. Sobre todo para promover la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia y, especialmente, cumplir celosamente con la garantía constitucional que ordena la protección de los menores. El cumplimiento de este propósito estará a cargo del Consejo Técnico, quien será el responsable de supervisar y controlar todas las actividades asistenciales de dicha unidad.

Artículo 27o. El Consejo Técnico estará constituido por:

A.- Un Presidente cuyo nombramiento recaerá en la Vocal titular de la Unidad de Promoción Voluntaria de esta Institución.

B.- Un Secretario Técnico que será propuesto por el Director General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil.

C.- Seis Vocales con sus representantes suplentes, en la siguiente forma:

Primer Vocal: Representante de la Dirección General de Servicios a la Comunidad.

Segundo Vocal: Representante de la Dirección General de Averiguaciones Previas.

Tercer Vocal: Representante de la Subdirección General Operativa del D.I.F.

Cuarto Vocal: Representante de la Agencia Especializada en Delitos Sexuales.

Quinto Vocal: Representante de la Dirección de Asuntos del menor e Incapacitados.

Sexto Vocal: Secretario Ejecutivo de la Unidad de Promoción Voluntaria de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 28o. Son facultades del Consejo Técnico las siguientes:

I.- Elaborar un programa anual de actividades del Albergue Temporal.

II.- Estudiar, diseñar, planear y supervisar todas las acciones administrativas y asistenciales que se requieran para el adecuado funcionamiento del Albergue.

III.- Estudiar y proponer canalizaciones, siempre ajustadas a Derecho, de todos los menores que se encuentren ahí albergados, sobre todo de aquellos cuyo nivel de complejidad biopsicosocial, los convierta en un problema de difícil solución y su estadía sea inconveniente para el desarrollo armónico de dicha Unidad.

IV.- Proponer y sugerir los mecanismos y acciones para el mejoramiento y optimización de las actividades del Albergue.

V.- Canalizar, previo estudio, las quejas interpuestas contra la actitud o actividad de los funcionarios o empleados que laboren en esta Unidad, proponiendo las sanciones correspondientes, a la Dirección General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil, cuyo Titular, en coordinación con la Presidenta del Consejo Técnico resolverán lo procedente.

VI.- Promover y difundir la función y actividades que se realizan en beneficio de los menores ahí albergados, con la finalidad de darse a conocer esta labor de beneficio y protección social, procurando con ello la obtención de toda clase de recursos económicos que permitan el

mejoramiento y la ampliación de la labor de Representación Social que esta Institución realiza en esta Unidad.

VII.- Proponer y llevar a cabo toda clase de relaciones con organismos públicos y privados similares, así como con medios de comunicación masiva, y personas físicas o morales que puedan coadyuvar a la obtención del más adecuado cumplimiento del fin propuesto .

VIII.- Constituir, administrar y supervisar la creación de fondos de tipo económico, destinados a solventar los gastos indispensables y no previstos del Albergue, autorizando los estados financieros que para tal efecto se formulen.

IX.- Rendir anualmente un informe de actividades al C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal en la forma y términos que los miembros del Consejo resuelvan llevar a cabo.

Artículo 29o. Las decisiones emanadas del Consejo, serán tomadas por mayoría en todos los casos y su Presidenta tendrá voto de calidad.

Artículo 30o. Con la finalidad de que exista una presencia permanente y constante del Consejo en todas las actividades asistenciales y administrativas relacionadas con el Albergue, éste deberá reunirse cuando menos dos veces al mes, previa convocatoria del Secretario Técnico.

Artículo 31o. Corresponde al Secretario del Consejo Técnico la ejecución de todas las decisiones tomadas en el seno de dicho órgano colegiado, informando de sus resultados y gestiones a la mayor brevedad posible, al presidente del Consejo Técnico.

Artículo 32o. Las convocatorias, las órdenes del día, la agenda, el material de las sesiones y todos los asuntos relacionados con la adecuada operación de este Consejo, estarán a cargo del Secretario Técnico.

Artículo 33o. Dadas las constancias de las actividades jurídicoasistenciales que en el Albergue se llevan a cabo, así como por la confidencialidad de los asuntos jurídicos que se relacionan con las canalizaciones de menores ahí albergados, queda estrictamente prohibido a los miembros del Consejo Técnico, la utilización de estos datos para fines distintos a los antes señalados, sin previa autorización y acuerdo de la Presidenta de dicho Consejo, o del Director General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil. El Consejo Técnico deberá avocarse celosamente a la búsqueda de mayores beneficios, tanto individuales como colectivos, en función directa a la integración socioeconómica de los menores.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO: La aplicación e interpretación de este Reglamento compete a la Dirección General del Ministerio Público en lo Familiar y Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes que dicte el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

TRANSITORIO

ARTICULO UNICO.- Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México D. f., a 23 de junio de 1989.- El Procurador General de Justicia del Distrito Federal Ignacio Morales Lechuga.- Rúbrica.

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE TEMPORAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

REFORMAS: 0

PUBLICACION: 26 DE JUNIO DE 1989

Aparecidas en el Diario Oficial de la Federación en: