

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos Casa de la Niñez Tehuacán, que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

4/sep/2020	PUBLICACIÓN de los Lineamientos Casa de la Niñez Tehuacán, que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
------------	---

---

**CONTENIDO**

Lineamientos Casa de la Niñez Tehuacán ..... 3

I. INTRODUCCIÓN..... 3

II. ANTECEDENTES..... 4

III. MARCO LEGAL ..... 4

IV. DEFINICIONES ..... 6

V. OBJETIVO ..... 6

VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA ..... 7

VII. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS ..... 8

VIII. BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS ..... 8

IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES 10

MECANICA DE OPERACIÓN..... 11

REGLAS GENERALES ..... 11

DE LA ATENCIÓN, CUIDADO Y RELACIÓN CON ALBERGADAS/OS  
..... 13

DE LA COORDINACIÓN Y DEL ÁREA ADMINISTRATIVA..... 15

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA..... 16

DEL ÁREA DE ROPERÍA..... 17

DEL ÁREA MÉDICA..... 18

DEL ÁREA DE DESARROLLO, TUTORÍA..... 19

TRANSITORIOS ..... 21

### **Lineamientos Casa de la Niñez Tehuacán**

Elabora	Valida	Autoriza
C. ADRIANA ZÁRATE SÁNCHEZ	C. JORGE REYES NEGRETE	C. DENISSE ORTÍZ PÉREZ
COORDINADORA DE CASA DE LA NIÑEZ DE TEHUACÁN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASAS INFANTILES	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Siendo la familia considerada como el núcleo institucional, donde nace, crece y se desarrolla el ser humano, es la primera institución que debe garantizar el cuidado y protección del mismo; cuando la familia deja de cumplir con estas responsabilidades, las instituciones públicas realizan esta función con la finalidad de garantizar el bienestar de la población más vulnerable sujetos de asistencia; la creación de Casa de la Niñez de Tehuacán surge por la necesidad de atender a los niñas y niños del Estado de Puebla que por mandato jurídico quedan bajo custodia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).

El presente documento es un instrumento técnico administrativo que se elabora con la finalidad de complementar lo estipulado por las normas y políticas vigentes del SEDIF.

Los lineamientos de la Casa de la Niñez de Tehuacán, establecen el Marco de Operación del Personal que labora en el Albergue, así como la definición de la Población Objetivo y los criterios de elegibilidad, las características de los apoyos que se brindan a los albergados, los requisitos necesarios para el ingreso de una niña o niño, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Se busca mantener el bienestar operativo del albergue, así como coadyuvar a la observancia del respeto y bienestar que se les brindan a los albergados durante su estancia, que por causas como los diversos tipos de maltrato, abandono, extravío o falta de protección, se encuentren bajo custodia del SEDIF; por lo que se les brinda la atención alimentaria, consultas médicas, psicológicas, psiquiátricas, atención escolar y paseos recreativos, hasta lograr su reintegración

familiar o canalización a instituciones adecuadas a sus características físicas, psicológicas y sociales.

Este documento establece la regulación de Casa de la Niñez de Tehuacán, así como Indicar las funciones de las áreas que lo constituyen, encomendar responsabilidades, evitar duplicación de actividades y omisión de funciones.

## **II. ANTECEDENTES**

La violencia es un fenómeno social negativo que resulta de diferentes factores que influyen en el comportamiento de los seres humanos y que vulnera los derechos, sin embargo, la violencia infantil representa un problema aún mayor pues son un sector totalmente vulnerable.

En 1987 se crea la Casa de la Familia Poblana, como un albergue temporal para las niñas y niños que en situación vulnerable y por mandato jurídico se ponen bajo custodia del SEDIF.

En septiembre del 2003; se mejora la calidad de vida y atención a las niñas y niños albergados en la Casa de la Familia Poblana y se fortalece la institución, ante la necesidad de salvaguardar la seguridad y otorgar la protección necesaria a la infancia del Estado de Puebla, se inaugura el 08 de diciembre de 2004 Casa de la Niñez Poblana.

Tehuacán está catalogada como la segunda ciudad del estado de Puebla de mayor incidencia en casos de violencia niñas y niños de 0 a 12 años por lo que surge la necesidad de brindar protección y resguardo a los niños de esta región y es así como el 02 de julio de 2015 se inaugura Casa de la Niñez de Tehuacán.

Casa de la Niñez de Tehuacán es un programa creado para la atención de niñas y niños que deban permanecer bajo custodia legal y al amparo y protección de las leyes que rigen la Asistencia Social, su finalidad es de brindar albergue temporal en tanto se resuelve la situación legal y familiar de cada uno de ellos, garantizando su protección integral, tanto física y mental que permita un óptimo desarrollo durante su permanencia en las instalaciones del albergue.

## **III. MARCO LEGAL**

- Convención de los Derechos del Niño. Fecha de Publicación 20/11/1989.Fecha en que fue aprobada por la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión siendo esta 19/06/1990 publicada mediante decreto de fecha 31/07/1990. Ratificada por el Ejecutivo el

21/09/1990, fecha de Publicación en el D.O.F. el 25 de enero de 1991 Vigente.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- Ley General de Salud. Vigente.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Vigente
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. VIGENTE.
- Constitución Política del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Asistencia Social. Vigente.
- Ley Estatal de Salud. Vigente.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Vigente.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Integración Social de Personal con Discapacidad. Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Vigente.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Vigente.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana 087-ECOL-SSA1-2002. Fecha de Publicación D.O.F. 17/02/2003 Vigente.
- Norma Oficial Mexicana 013-SSA2-1994. Fue modificada para quedar como NOM-013SSA2-2015. Fecha de Publicación D.O.F. 23/11/2016 Vigente.

- Norma Oficial Mexicana NOM-EM-001-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Fecha de Publicación D.O.F. 27/05/2010 Vigente.

#### **IV. DEFINICIONES**

ALBERGUE. Lugar en que una persona halla hospedaje o resguardo durante estancias cortas.

CNT. Casa de la Niñez de Tehuacán.

CUSTODIA. Protección, vigilancia, guardar con cuidado.

INDIVIDUALIDAD. Característica particular de la personalidad de un individuo que lo distingue especialmente de los demás.

MULTIDISCIPLINARIA. Que comprende varias disciplinas o materias.

PPDNNA. Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

PRIORITARIA. Que tiene o preferencia.

RESGUARDO. Defensa, protección, cuidado.

SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

TEMPORAL. Que dura por algún tiempo, pero no es fijo ni permanente.

VULNERABILIDAD. Que puede ser lesionada o dañada física o moralmente.

#### **V. OBJETIVO**

Objetivo General:

Brindar protección y cobijo para niñas y niños de Tehuacán y su región de 0 a 12 años 11 meses en situación de vulnerabilidad que por alguna causa se encuentren bajo custodia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Puebla; brindándoles atención multidisciplinaria oportuna, con una atención de calidad y calidez que contribuya a un desarrollo sano, buscando su reintegración al núcleo familiar.

Objetivos específicos:

- Proporcionar albergue temporal a las niñas y niños que se encuentren vulnerables y que por mandato judicial se encuentren

bajo la tutela del SEDIF, cubriendo sus necesidades de alimentación, vestido y hospedaje, estudio y atención médica.

- Contribuir a que las/los albergadas (os) en Casa de la Niñez de Tehuacán, reciban una formación integral basada en valores y principios que contribuyan a formarse de manera integral para que permita reintegrarse al seno familiar y a la sociedad.
- Dar atención médica en el servicio interconsulta, psicológica y estomatológica a las/los albergadas (os) de la Casa de la Niñez de Tehuacán que permitan llevar una vida sana proporcionando la atención de resguardo y atención de salud prioritaria.
- Brindar las herramientas con actividades lúdico-educativas y recreativas en el albergue que les permita un desarrollo adecuado físico y mental; bienestar a partir de la atención con responsabilidad, respetando la individualidad de cada niña y niño que ingresa.
- Proporcionar instalaciones propicias para el buen desarrollo de las/los albergadas (os), para cubrir sus necesidades básicas.

## **VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA**

Niñas y niños de 0 a 12 años 11 meses de edad que por alguna situación de vulnerabilidad por maltrato (físico, psicológico, sexual), abandono, extravío, o desprotección; a través de mandato judicial son enviados por la autoridad competente y la PPDNNA para estar bajo custodia del SEDIF hasta que su situación jurídica permita su reintegración al seno familiar y a la sociedad.

De acuerdo a las características de su edad, situación física o mental, son canalizados a las diferentes Casas; en Casa de la Niñez de Tehuacán las albergadas (os) se atienden en determinadas áreas dependiendo de la edad de las niñas y los niños, que a continuación se mencionan:

- De 0 a 2 años: Lactantes Menores
- De 2 A 3 años: Lactantes Mayores
- De 3 a 5 años: Preescolar
- De 6 a 12 años 11 meses: Escolares

Cobertura.

- Las niñas y niños provenientes de Tehuacán y su región, así como Ajalpan y sus 11 localidades; que sean colocados bajo la custodia legal del SEDIF a través de mandato judicial enviados por la autoridad competente y la PPDNNA; en algunas ocasiones ingresan



niñas y niños de otro Estado de la República Mexicana y/o Extranjeros que en situación vulnerable y que estén en esta región, son canalizados por la autoridad.

- La Casa de la Niñez de Tehuacán, por su naturaleza, instalaciones y plantilla de personal esta posibilitada para recibir un máximo de 25 niñas y niños. El aumento en la cantidad de albergados requerirá, invariablemente para su cuidado, el aumento proporcional de personal responsable de acuerdo al marco jurídico aplicable a este tipo de instituciones.

## **VII. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS**

Tipos de Apoyo.

Casa de la Niñez de Tehuacán apoya albergando a niñas y niños con problemas de vulnerabilidad en procesos jurídicos. Los apoyos que se brindan son:

Montos de apoyo.

No aplica.

## **VIII. BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS**

Criterios de elegibilidad:

Los beneficiarios de los apoyos del Programa Casa de la Niñez de Tehuacán, son las niñas y niños cuya custodia provisional haya sido otorgada por la autoridad competente a la PPDNNA del SEDIF, recibiendo este beneficio las niñas y niños de 0 a 12 años 11 meses.

Requisitos.

1. Niñas y niños menores a 13 años (0 a 12 años 11 meses).
2. Encontrarse en situación de vulnerabilidad y que por mandato de la autoridad competente ponga bajo tutela del SEDIF.
3. Formato de canalización debidamente requisitado por el responsable que hace el Ingreso de la niña o niño.
3. Ser presentado por alguna autoridad competente.
4. Presentar oficio de ingreso por Fiscalía General del Estado o PPDNNA.
5. No ser menores infractores.
6. No presentar algún tipo de discapacidad.

Derechos de los Beneficiarios.

Los albergados en Casa de la Niñez de Tehuacán tienen los siguientes derechos durante su permanencia en el albergue:

- Albergue.
- Alimentación.
- Vestido y calzado.
- Educación preescolar y Primaria.
- Vigilancia las 24 horas.
- Servicio médico-hospitalario.
- Servicio Odontológico.
- Actividades lúdico-educativas.
- Actividades recreativas.
- Apoyo psicológico.

La confidencialidad y privacidad de los datos personales de los beneficiarios serán tratadas con base a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla.

Obligaciones de los Beneficiarios.

Las obligaciones de las niñas y niños albergados son:

- Deberán mantenerse aseados.
- Cuidar de su persona.
- Cuidar su ropa.
- Respetar a las demás niñas y niños.
- Deberán apoyar en las actividades cotidianas de la Casa de la Niñez Tehuacán.
- Cumplir con sus responsabilidades escolares y talleres.
- Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones.
- Cuidar todo el mobiliario del que disponen para su uso.
- Seguir indicaciones de horarios y rutina establecidas en la casa.

Procedimiento de Ingreso:

Al ingreso de las niñas y/o niños a Casa de la Niñez de Tehuacán se realiza revisión de su estado de salud, valoración psicológica, y posteriormente se realiza un plan específico de desarrollo según las

características de su ingreso (Abandono, Extravío, Protección, Maltrato).

Área Responsable:

Coordinación de Casa de la Niñez de Tehuacán, Área Médica, Área de Tutoría, Enfermería y Psicológica.

Área Operativa:

Tutoría y Enfermería.

## **IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

Derechos de los Colaboradores.

- A un trato digno y de respeto por parte de los albergados y de los compañeros colaboradores.
- Derecho a un ambiente incluyente, así como de respeto que facilite el desarrollo de sus actividades.
- Derecho al respeto a su privacidad y respeto de pertenencias.

Obligaciones de los Colaboradores.

- Brindar un trato digno y de respeto a los albergados y compañeras (os) colaboradoras (es), propiciando un ambiente laboral cordial.
- Presentarse a realizar sus actividades observando aseo personal y con buena presentación. Las personas que por su puesto lo amerite, deberán utilizar el uniforme adecuado.
- Puntualidad y asistencia para el desarrollo de las actividades encomendadas para el buen funcionamiento de Casa de la Niñez de Tehuacán.
- Reportar por escrito a la autoridad inmediata superior con la copia a la Coordinación de Casa de la Niñez Tehuacán, cualquier queja, problemática o necesidades que se presente en las instalaciones para la atención oportuna.
- El uso de instalaciones y equipo deberá ser de forma responsable y cuidadosa para el desarrollo de las actividades propias de su trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario del albergue, así como guardar buena conducta dentro de las instalaciones de Casa de la Niñez de Tehuacán.

## **MECANICA DE OPERACIÓN**

### **REGLAS GENERALES**

1. No alojar a personas ajenas al albergue.
2. No sustraer utensilios de cocina, toallas, sábanas, colchas, material didáctico, alimentos, materiales de aseo personal, televisión, computadoras y equipamiento de las instalaciones.
3. Por ningún motivo se podrán sacar objetos de la Institución sin la autorización y registro pertinentes.
4. No publicar en ninguna red social, fotografías en las instalaciones, así como información de su ubicación e información que pueda afectar el nombre de la institución.
5. Cualquier persona que solicite información sobre Casa de la Niñez de Tehuacán y sobre todo que sea para medios de comunicación deberá obligatoriamente ser canalizada a la Coordinación para que oriente adecuadamente al solicitante; tratándose de información para medios de comunicación se canalizará al área correspondiente y que está autorizada para brindar dicha información.
6. No se permiten cámaras fotográficas, ni toma de fotografías o grabaciones de videos sin autorización correspondiente de autoridades del SEDIF y con conocimiento de la Coordinación.
7. No se permite el acceso de dispositivos electrónicos llámese, celular, tableta, cámara fotográfica, laptop, etc. En el caso del personal que labora en la institución, personal de vigilancia e intendencia existen sitios donde se podrá hacer uso de los mismos y se prohíbe hacer mal uso de estos dispositivos que violen las medidas de seguridad y protección de las niñas y niños, así como de la Institución.
8. Ninguna persona, incluso servidores sociales o trabajadores podrá entrar a Casa de la Niñez de Tehuacán, sin credencial u oficio que le autorice o acredite, salvo autorización expresa y responsabilidad de la Coordinación.
9. Toda persona ajena a la institución deberá presentar su identificación oficial, el oficio que autorice su visita y a quien visita para poder ser anunciado, así como el registro correspondiente en la bitácora de hora de entrada y hora de salida.
10. No se permite el acceso de animales sin autorización y previo análisis de la Coordinación de Casa de la Niñez de Tehuacán.
11. No se permite el acceso de ningún tipo de arma.

12. Tanto el personal que labora como albergados, personas que prestan servicios o visitan las instalaciones deberán permitir al personal de vigilancia o persona asignada para tal función, la revisión de bolsas y bultos tanto al ingresar como al salir de las instalaciones.
13. Todos los puestos, niveles y personas que laboran o prestan servicios en el albergue, están sujetos a programas permanentes de supervisión, evaluación y control, por lo que deberán colaborar en los mismos.
14. No se permitirá la expresión de relaciones amorosas entre el personal colaborador de Casa de la Niñez Tehuacán, personas que realizan actividades en la institución y albergados.
15. Cualquier inconformidad o situación que amerite deberá reportarse de inmediato al superior o a la Coordinación.
16. Las albergadas (os) y personal colaborador podrá ingerir alimentos solo en el comedor según los horarios preestablecidos, para guardar las normas estrictas de higiene y discreción.
17. No tomar los alimentos sin previa autorización, ni llevar alimentos a dormitorios u otras áreas.
18. No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de los albergados, colaboradores, visitantes y compañeros responsables que conviven en el albergue.
19. No introducir, no ingerir, ni distribuir bebidas embriagantes, cigarros o drogas ilegales o sustancias psicotrópicas, cerillos, encendedores, materiales inflamables, resorteras, armas punzo cortantes o de fuego que pongan en peligro su integridad y de los albergados y colaboradores del programa.
20. Con relación a los artículos personales y de valor de las albergadas(os) al ingresar, deberán relacionarse en la ficha de ingreso y salvaguardarse en almacén de forma ordenada y documentada, para ser entregados a sus dueños al egreso.
21. No se permite, por ningún motivo el ingreso a Casa de la Niñez de Tehuacán con bebidas alcohólicas, no se permitirá el acceso a ninguna persona que ingrese a la Institución con aliento alcohólico o en estado etílico.
22. El horario de visitas a los albergados es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. con su pase debidamente firmado y sellado por la PPDNNA o en su caso por la persona designada en Tehuacán.

23. Al ingreso de las niñas o niños a Casa de la Niñez en Tehuacán, se deberá llenar la ficha de ingreso y la valoración médica para anexar a su expediente.

24. Las personas externas que acuden a CNT y que realicen actividades dentro de la institución (servicio social, prácticas profesionales, guardias de seguridad y personal de intendencia) deben apegarse y respetar las normas, reglas, lineamientos y procedimientos internos.

### **DE LA ATENCIÓN, CUIDADO Y RELACIÓN CON ALBERGADAS/OS**

1. Queda estrictamente prohibido ejercer violencia en todos sus tipos (física, verbal, sexual o por omisión) hacia cualquier persona albergada o que se encuentre en el albergue.

2. Todas las personas que laboran y prestan servicios en las instalaciones deberán detectar y reportar oportunamente a la Coordinación responsable las actitudes o actividades negativas de las personas albergadas.

3. No se permitirá mal ejemplo a las y los albergados por parte de ningún trabajador o persona que preste servicios en las instalaciones; al contrario, se fomentarán los buenos modales y valores.

4. Se deberá tener cuidado, observar y reportar de manera oportuna al inmediato superior con copia a la Coordinación cualquier situación derivada de la conducta sexual de las y los albergados, así como se deberán vigilar y motivar relaciones sanas entre ellos.

5. No se permitirá el ejercicio de ningún tipo de vicio o mal hábito dentro de las instalaciones o delante de las y los albergados.

6. Las personas albergadas gozaran de un baño diario, tres comidas y dos colaciones al día, así como de lo indispensable para mantener su higiene y buena salud.

7. Cualquier acto de discriminación, favoritismo o preferencia a algún albergado será sancionada y reportada al área competente para tomar las medidas pertinentes.

8. El uso del lenguaje soez hacia las y los albergados será sancionado y reportado al área competente para tomar las medidas pertinentes.

9. Las y los albergados deberán mantenerse aseados y con buena presentación de forma permanente.

10. Todo el personal que labora en el albergue deberá promover buenos hábitos entre la población albergada.

11. No se permitirá ningún tipo de influencias religiosas ni ideológicas hacia las y los albergados.
12. En todo momento las personas albergadas deberán de ser tratadas con cortesía y respeto.
13. Todas las personas que laboran o prestan servicios el albergue deben vigilar y cuidar que no se presenten casos de salidas sin autorización. En caso de presentarse este tipo de situaciones, deberá darse aviso al superior inmediato y tomar las providencias necesarias para su búsqueda de inmediato.
14. Cualquier queja, problemática, necesidad, deberá de reportarse por escrito y oportunamente a la autoridad inmediata superior con copia a la Coordinación para el buen ejercicio de actividades.
15. No se permitirá otorgar regalos o presentes a las personas albergadas sin autorización y supervisión de la Coordinación.
16. Todas las personas que laboran y prestan servicios en el albergue deberán fomentar el cuidado de las instalaciones, equipo y mobiliario por parte de los albergados.
17. Ningún albergado deberá permanecer dentro de los dormitorios, consultorios o áreas similares durante el día a menos que se presente alguna situación que lo amerite y con conocimiento y autorización de los jefes inmediatos o de la Coordinación.
18. Deberá observarse en todo momento respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas por la Coordinación.
19. Los programas de televisión, radio, películas, contenidos de talleres y actividades similares deberán ser adecuados para el sano desarrollo de las y los albergados; y del conocimiento y aprobación de la Coordinación.
20. Las personas albergadas deberán, por causa de su formación y el mantenimiento adecuado, apoyar en el mantenimiento de la Casa de la niñez de Tehuacán según roles y normas establecidos.
21. Cualquier medida correctiva o llamada de atención deberá dirigirse con respeto, responsabilidad, justicia y sin excesos o sesgos de cualquier tipo.
22. Por ningún motivo se podrán aplicar medidas correctivas que atenten contra la integridad física o psicológica de las y los albergados.
23. Deberá vigilarse el buen uso y orden de lockers y dormitorios.

24. No se permitirá el acceso a la institución de ningún material inadecuado para el sano desarrollo de las y los albergados.

25. La atención y cuidados a las personas albergadas deberá realizarse conforme a las normas establecidas y procedimientos específicos.

26. No deberá dejarse material o herramientas peligrosas cerca de los albergados.

27. Queda prohibido el uso de dispositivos móviles dentro del albergue por seguridad de los albergados.

### **DE LA COORDINACIÓN Y DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del albergue en todas sus áreas, programas, procedimientos y acciones.

2. Realizar los trámites y/o informes necesarios ante la PPDNNA para la canalización de las (los) niñas (os) que por motivo de salud requieran de atención especializada a las instituciones correspondientes, para su atención.

3. Emitir informes mensuales de las acciones de ingresos, egresos, canalizaciones, para el cumplimiento de metas y ejecutar acciones correctivas y resolutivas de los problemas operativos y desarrollo de funciones y actividades que se presenten, informando con pertinencia a su inmediato superior.

4. Mantener comunicación permanente y realizar reuniones periódicas con el personal responsable de cada una de las áreas para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al albergue.

5. Deberá de mantenerse una organización, seguimiento, evaluación y control óptimos en cada una de las áreas y su interrelación para un correcto funcionamiento del albergue.

6. En caso de presentarse salidas sin autorización, deberá darse aviso de inmediato a la Dirección de Asistencia Medico Social y PPDNNA, tomando las providencias necesarias para su búsqueda inmediata.

7. El área administrativa deberá solicitar por escrito y de manera oportuna el material requerido para el desempeño de sus funciones ante el área correspondiente.

8. Deberá de observarse en todo momento respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas por la Coordinación.



9. El área Administrativa deberá identificar, recabar reportes, comunicar y resolver todo imperfecto que se encuentre en las instalaciones o el equipo.
10. Ningún expediente podrá salir y/o prestarse a menos de que se cuente con el vale y/o autorización correspondiente.
11. Cualquier salida de la institución, excepto por una emergencia deberá ser planeada al menos con 72 horas de anticipación.
12. Cualquier persona adscrita a la Coordinación incluyendo choferes, tienen la obligación de apoyar al médico de guardia en el traslado de alguna niña o niño cuando requiera hospitalización ante una emergencia.
13. La administración de CNT deberá reportar la primera semana de cada mes, los avances alcanzados en el mes anterior de forma clara, verídica y objetiva a la Coordinación.
16. El personal adscrito al área administrativa o Coordinación se sujetará a las reglas generales y a las reglas de atención, cuidado y relación con albergados/as.

#### **DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA**

1. Deberá de mantenerse limpia el área de trabajo, así como los instrumentos que se requieran y en su caso esterilizarlos.
2. El área de mantenimiento e intendencia deberá identificar, recabar reportes y comunicar a la Administración del albergue, con copia a la Coordinación, sobre todo de imperfectos que se encuentre en las instalaciones o equipo para su resolución.
3. No deberá dejarse material peligroso o de cuidado cerca de las y los albergados.
4. Deberá de mantenerse una organización, seguimiento, evaluación y control óptimos en el área y su interrelación con las demás áreas.
5. El área de mantenimiento e intendencia de deberá reportar la primera semana de cada mes los avances alcanzados el mes anterior de forma clara, verifica y objetiva a la Administración con copia a la Coordinación.
6. Cualquier queja, problemática o necesidades, deberá reportarse por escrito y oportunamente a la autoridad inmediata superior con copia a la Coordinación para el buen ejercicio de actividades.

7. El área de mantenimiento e intendencia deberá solicitar por escrito y de manera oportuna el material requerido para el desempeño de sus funciones a la Administración con copia a la Coordinación.
8. Deberá observarse en todo momento respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas por la Coordinación de Casa de la Niñez de Tehuacán.
9. El personal adscrito al área de mantenimiento e intendencia se sujetará a las reglas generales; a las reglas de atención, cuidado y relación con albergadas/os, a las que indique el área administrativa o la Coordinación.

### **DEL ÁREA DE ROPERÍA**

1. Deberá de mantenerse limpia el área de trabajo, así como los instrumentos que se requieran y en su caso esterilizarlos.
2. El área de enfermería deberá de solicitar por escrito y de manera oportuna el material (ropa y/o zapatos) requerido para el desempeño de sus funciones a la Administración con copia a la Coordinación.
3. Llevar los controles sobre artículos de vestir de las/los albergados, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo.
4. Deberá de observarse en todo momento respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas por la Coordinación.
5. Cualquier queja, problemática o necesidades, deberá reportarse por escrito y oportunamente a la autoridad inmediata superior con copia a la Coordinación para el buen ejercicio de actividades.
6. Deberá identificar, recabar reportes y comunicar a la Administración del albergue, con copia a la Coordinación, sobre todo de imperfectos que se encuentre en las instalaciones o equipo para su resolución.
7. No deberá dejarse material peligroso o de cuidado cerca de las y los albergados.
8. Deberá de mantenerse una organización, seguimiento, evaluación y control óptimos en el área y su interrelación con las demás áreas.
9. El personal adscrito al área de ropería se sujetará a las reglas generales; a las reglas de atención, cuidado y relación con albergadas/os, a las que indique el área administrativa o la Coordinación.

## **DEL ÁREA MÉDICA**

1. En todos los casos, y sin excepción alguna, deberán de realizarse los exámenes médicos pertinentes y proporcionar los medicamentos necesarios al recién ingresado.
2. En todos los casos y sin excepción alguna se deberá elaborar un expediente con la historia clínica, hoja de seguimiento, tarjeta de vacunación, peso y tallas mensuales, análisis clínicos y demás documentos pertinentes por cada uno de los ingresos.
3. En todos los casos y sin excepción alguna se deberá realizar un examen de salud mental a cada ingreso, para evaluar su estado psicológico, psiquiátrico y tomar las medidas pertinentes de atención.
4. Se deberá de otorgar con puntualidad y según las prescripciones médicas los medicamentos especificados a cada albergado.
5. Se deberá informar oportunamente a la Coordinación sobre el estado de salud de las y los albergados y hospedados.
6. Se deberán registrar los tratamientos médicos sin excepción en las horas de seguimiento y estas se anexarán en el expediente clínico.
7. Las y los albergados que requieran hospitalización deberán ser trasladados con oportunidad del médico en turno, acompañado de una enfermera o persona adscrita al área de trabajo social.
8. Se deberán prevenir los datos epidemiológicos.
9. Se deberá prescribir una dieta adecuada a las y los albergadas (dos) que su estado de salud y nutritivo lo ameriten.
10. Los chóferes o cualquier otra persona especificada por la Coordinación deberán apoyar al médico en el traslado de algún albergado cuando requiera hospitalización.
11. El área de enfermería deberá como procedimiento inicial el momento de recibir a un ingreso: bañarle, desparasitarle y cambiarle.
12. Deberá de mantenerse limpia el área de trabajo, así como los instrumentos que se requieran, y en su caso esterilizarlos.
13. El área médica deberá solicitar con anticipación y por escrito a la Administración, con copia a la Coordinación de los medicamentos, instrumentos y equipo que hagan falta para el desempeño de sus funciones.
14. El área médica en todas sus vertientes (enfermería, trabajo social, psiquiatría, psicología, etc.) deberá de respetar y tener en cuenta los

horarios y actividades de las y los albergados especificados en las rutinas y procedimientos.

15. El área de enfermería y trabajo social deberá fomentar, apoyar, programar y realizar actividades recreativas, ludo terapias y estimulación temprana con las y los albergados.

16. Todas las personas que laboran y prestan servicios en Casa de la Niñez de Tehuacán deberán detectar y reportar a la Coordinación la mala conducta de las y los albergados.

17. El área médica deberá identificar, recabar reportes y comunicar a la Administración y Coordinación sobre todo imperfecto que se encuentre en las instalaciones o equipo para su resolución.

18. El personal adscrito al área médica se sujetará a las reglas generales; a las reglas de atención, cuidado y relación con albergadas/os, a las que indique el área administrativa o la Coordinación.

### **DEL ÁREA DE DESARROLLO, TUTORÍA**

1. Deberá de mantenerse limpia el área de trabajo, así como los instrumentos que se requieran y en su caso esterilizarlas.

2. El área de Desarrollo deberá respetar y tener en cuenta los horarios y actividades de las y los albergados especificados en las rutinas y procedimientos.

3. Todas las personas que laboran y prestan servicios, deberán detectar y reportar a la Coordinación la mala conducta de las y los albergados.

4. El área de Desarrollo deberá identificar, recabar reportes y comunicar todo imperfecto que se encuentre en las instalaciones o equipo.

5. No deberán dejarse herramientas ni material peligroso o de cuidado cerca de las y los albergadas (os).

6. Deberá de mantenerse una organización, seguimiento, evaluación y control óptimos en el área y su interrelación con las demás áreas.

7. El área de Desarrollo deberá reportar la primera semana de cada mes los avances alcanzados el mes anterior de forma clara, verídica y objetiva a la Coordinación.

8. Todas las personas que laboran o prestan servicios deben vigilar y cuidar que no se presenten casos de salidas sin autorización. En caso de presentarse este tipo de situaciones, deberá darse aviso de

inmediato a la Coordinación y /o Administración y tomar las providencias necesarias.

9. Cualquier queja, problemática o necesidades, para el buen ejercicio de actividades deberá de reportarse por escrito y oportunamente a la autoridad inmediata superior con copia a la Coordinación.

10. El área de Desarrollo deberá solicitar por escrito y de manera oportuna el material requerido para el desempeño de sus funciones a la Administración, con copia a la Coordinación.

11. Deberá de observarse en todo momento respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas por la Coordinación.

12. Deberá vigilarse el buen uso y orden de casilleros y nichos.

13. Por ningún motivo se podrán sacar objetos de la institución sin la autorización y registro pertinentes.

14. Deberán realizarse de manera permanente y organizada programas educativos y formativos dirigidos a las niñas y niños según sus características y necesidades.

El personal adscrito al área de Desarrollo se sujetará a las reglas generales; a las reglas de atención, cuidado y relación con albergados/as, a las que indique el área administrativa o la Coordinación.

## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de los Lineamientos Casa de la Niñez Tehuacán, que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado el viernes 4 de septiembre de 2020, Número 4, Trigésima Sexta Sección, Tomo DXLV).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil veinte. La Coordinadora de la Casa de la Niñez de Tehuacán del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. ADRIANA ZÁRATE SÁNCHEZ.** Rúbrica. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Casas Infantiles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JORGE REYES NEGRETE.** Rúbrica. La Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. DENISSE ORTÍZ PÉREZ.** Rúbrica.