

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos Albergue Casa del Adolescente, 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 Albergue Casa del Adolescente, que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
------------	---

---

**CONTENIDO**

Lineamientos Albergue Casa del Adolescente ..... 3  
I. INTRODUCCIÓN..... 3  
II. ANTECEDENTES..... 3  
III. MARCO LEGAL ..... 4  
IV. DEFINICIONES ..... 5  
V. OBJETIVOS ..... 6  
VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA ..... 6  
VII. CARACTERÍSTICAS..... 7  
VIII. BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS ..... 8  
IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES LOS COLABORADORES DEL  
PROGRAMA..... 9  
MECÁNICA DE OPERACIÓN ..... 10  
TRANSITORIOS..... 23

### Lineamientos Albergue Casa del Adolescente

Elabora	Valida	Autoriza
C. PATRICIA ELENA MÁRQUEZ LUGO	C. JORGE REYES NEGRETE	C. DENISSE ORTÍZ PÉREZ
COORDINADORA DE CASA DEL ADOLESCENTE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASAS INFANTILES	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica

## I. INTRODUCCIÓN

Este es un instrumento técnico administrativo que se elabora con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por las normas y políticas; cuyo principal propósito es dar a conocer la organización y los lineamientos de la Casa del Adolescente.

Estos lineamientos comprenden y resumen la operación de la Casa del Adolescente, y aseguran en todo momento el bienestar operativo del albergue, al mismo tiempo que garantizan la observancia del respeto y bienestar que se les brindan a los y las albergadas durante su estancia.

Casa del Adolescente brinda atención de adolescentes que deban permanecer bajo custodia legal y al amparo y protección de las leyes que rigen la Asistencia Social, estos adolescentes serán aquellos que se encuentren en un rango de edad de entre 13 y 17 años 11 meses, su finalidad es de brindar albergue temporal en tanto se resuelve la situación legal y familiar de cada uno de ellos.

Los lineamientos de Operación se mantendrán en la Coordinación de la Casa del Adolescente, la Dirección de Asistencia Médico Social y en la Dirección Administrativa para ser manejado de manera interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

## II. ANTECEDENTES

Los lineamientos de operación se han ido adaptando con el transcurso del tiempo y más aún con la notable separación del perfil de albergados entre niños y niñas de 0 a 12 años de edad, adolescentes de 13 a 17 años 11 meses; así como niñas, niños y

adolescentes de entre 3 a 17 años, con algún tipo de discapacidad, mismos que originalmente se encontraban en este albergue.

Tomando en cuenta que las separaciones de perfil fueron paulatinas, existieron reglas de operación para cada momento de la casa que, desde sus inicios se fundó como un sitio de apoyo a la familia y con el paso del tiempo fue únicamente quedando en el servicio de protección a la infancia en sus diferentes etapas. Observando esta consideración, no existe un antecedente propiamente dicho, ya que, en el año 2011, cuando fue fundada la Casa de Adolescentes, los lineamientos de operación del albergue de adolescentes eran los aplicados para los otros albergues del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Actualmente los lineamientos de operación de Casa del Adolescente se apegan al trabajo y manejo de adolescentes de entre 13 y 17 años 11 meses, quienes por su situación familiar o por haber sido víctimas de un delito deben permanecer albergados.

A fin de conservar un mismo sistema operativo de las casas de asistencia, los lineamientos de operación deben permanecer similares en su base, aunque su apego a las adecuaciones de cada albergue va de la mano de los perfiles que se atienden por casa. Cada casa conserva una política de operación adecuada a las necesidades de la población en turno y con esto nos referimos que, por ser lugares de atención y asistencia social para niñas, niños y adolescente, éste resulta un grupo que constantemente sufre adaptaciones al medio en que se desenvuelve por lo que, aunque estos lineamientos se refieren a procesos, nunca podemos dejar de lado que estos atañen a seres humanos cambiantes y en constante adecuación al medio.

### **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 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 Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Vigente.

#### **IV. DEFINICIONES**

Albergados en custodia. Adolescentes entre 13 y 17 años 11 meses.

Albergue Temporal. Lugar que brinda por un tiempo hospedaje y atención de primera necesidad.

Afectivas. Actividades en relación de desarrollo emocional.

CAD. Casa del Adolescente.

DAMS. Dirección de Asistencia Médico Social.

Infraactores. Adolescentes de entre 13 y 17 años 11 meses en conflicto con la ley por la comisión de un delito no grave (lo que implica que víctimas de algún delito, se encuentran en el mismo edificio que los infractores).

Lúdicas. Actividades de juego en el desarrollo humano.

MP. Ministerio Público.

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

Redes Institucionales. Contactos y puntos de apoyo para la consecución de objetivos del albergue.

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

## **V. OBJETIVOS**

Objetivos Generales.

Mantener a la Casa del Adolescente como un hogar temporal en que se asista y se fomente el desarrollo integral de las y los adolescentes de 13 a 17 años 11 meses en estado de vulnerabilidad y que requieran atención prioritaria, o que por algún motivo deban de permanecer bajo custodia o tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, conjuntando redes institucionales de apoyo e interacción con grupos organizados de la sociedad.

Objetivos Específicos.

- Brindar a las y los adolescentes que se encuentran bajo la tutela del SEDIF:
- albergue,
- hospedaje,
- sana alimentación,
- servicios médicos,
- actividades lúdico-educativas,
- actividades recreativas,
- apoyo psicológico,
- vestido y calzado.

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

Población Objetivo.

Casa del Adolescente brinda servicio de albergue temporal a adolescentes en un rango de edad de 13 a 17 años 11 meses, cuya situación o circunstancias les impidan permanecer en el seno familiar, ya sea por causas de extravío, abandono, maltrato, violencia en todos sus tipos o cualquiera otra que amerite su protección; o en su caso, la custodia o tutela del SEDIF.

Cobertura.

- El servicio se extiende para todos los y las adolescentes que encuadren en la edad objetivo y que sean colocados bajo la custodia legal del SEDIF, con previa autorización de la PPDNNA, en común

acuerdo con al DAMS, mandato de ley y enviados por un Ministerio Público; por lo que, cualquier adolescente, de cualquier nacionalidad, que se encuentre en desamparo y que cumpla con el perfil de edad y de ingreso podrá obtener los servicios del albergue.

- La Casa del Adolescente, por su naturaleza, instalaciones y plantilla de personal esta posibilitada para recibir un máximo de 40 mujeres y 30 varones. El aumento en la cantidad de albergados requerirá, invariablemente, el aumento proporcional de personal en proporción de 10 infantes por persona responsable de ellos, tal y como lo dicta el marco jurídico aplicable a este tipo de instituciones.
- La Casa del Adolescente (CAD), por su naturaleza y facultades, está posibilitada para recibir solo a personas menores de 18 años; salvo a petición expresa de la Presidenta del Patronato del SEDIF.
- Por el tamaño de las instalaciones los recursos humanos y materiales de CAD no podrán ser albergados más 70 adolescentes. Cualquier cifra excedente deberá de acompañarse del personal y los recursos necesarios.

## **VII. CARACTERÍSTICAS**

Tipo de apoyo.

Casa del Adolescente brinda:

1. Albergue y/u hospedaje
2. Alimentación
3. Vestido y calzado
4. Servicios médicos
5. Apoyo psicológico
6. Actividades lúdico-educativas
7. Actividades recreativas
8. Talleres de capacitación para el trabajo

Otorgando dichos servicios a los y las adolescentes, que por mandato de ley deban permanecer bajo custodia legal del SEDIF, durante todo el tiempo de su estancia y mientras se resuelve su situación legal. Todos los servicios se brindan por un equipo interdisciplinario que ayuda a la reincorporación de los adolescentes, preferentemente a la vida dentro del núcleo familiar.

Montos de apoyo.



No aplica.

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

Criterios de Elegibilidad.

Los beneficiarios de nuestro apoyo son solo adolescentes bajo custodia legal o que por alguna razón de protección deban permanecer bajo tutela del SEDIF.

Requisitos.

1. Ser adolescente de entre 13 y 17 años y 11 meses.
2. Encontrarse en situación de vulnerabilidad, por ser víctima de la comisión de algún delito.
3. Ser presentado por alguna autoridad competente.
4. Presentar oficio de ingreso por MP o PPDNNA.
5. Tener la previa autorización de la PPDNNA, en común acuerdo con al DAMS.

Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios.

Derechos de los Beneficiarios.

1. Derecho a hacer uso de todos los servicios que brinda el albergue tales como:
  - Albergue y/u hospedaje
  - Alimentación
  - Vestido y calzado
  - Servicios médicos
  - Apoyo psicológico
  - Actividades lúdico-educativas
  - Actividades recreativas
2. Talleres de capacitación para el trabajo.
3. Derecho a un trato digno y de respeto por parte de los colaboradores del programa, y por parte de sus mismos compañeros de albergue.
4. Derecho a generar y vivir en un ambiente de participación, reflexión e incluyente, que facilite la creatividad y el aprendizaje.
5. Derecho a su privacidad y respeto de pertenencias.

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.

1. Conservar el orden y la disciplina de convivencia social tanto con los demás albergados como con el personal.
2. Cumplir con los horarios de actividades y rutina de la casa.
3. Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones del albergue, así como el cuidado y uso responsable de la infraestructura, respetando el medioambiente.
4. Cuidar todo el mobiliario del que dispone en la Casa del Adolescente.
5. Acudir puntualmente a las actividades programadas y con la mejor actitud en las mismas.
6. Respetar a cada uno de las y los albergados y no hacer ningún tipo de distinción.
7. Ningún adolescente que se encuentre por albergue podrá salir de las instalaciones sin la autorización por escrito otorgada pertinentemente por la Coordinación de la Casa del Adolescente.
8. Respetar la privacidad y pertenencias de sus compañeros(as), así como del personal.
9. Cuidar y hacer buen uso de materiales de trabajo, ropa y artículos personales, de higiene y limpieza.
10. Mantener buena conducta dentro y fuera de las instalaciones, y durante el tiempo de las actividades propias de la Casa del Adolescente.
11. Consumir todos los alimentos que se les proporcionen, para su sana nutrición y beneficio.

## **IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES LOS COLABORADORES DEL PROGRAMA**

Derechos de los Colaboradores.

1. A un trato digno y de respeto por parte de los albergados y de los compañeros colaboradores.

2. Derecho a un ambiente incluyente, así como de respeto que facilite el desarrollo de sus actividades.

3. Derecho al respeto de su privacidad y de pertenencias.

Obligaciones de los Colaboradores.

1. Brindar un trato digno a los albergados y compañeros(as) colaboradores(as) del programa, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

2. Asistir a realizar sus actividades observando el adecuado aseo personal y con buena presentación.

3. El personal que por su puesto lo ameriten, deberá de utilizar el uniforme adecuado.

4. Mantener una buena asistencia y puntualidad para el desarrollo de las actividades y buen funcionamiento de Casa del Adolescente.

5. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario del albergue.

6. Hacer uso responsable y cuidadoso de las instalaciones, equipo y material que utilicen para desarrollo de las actividades propias de su puesto de trabajo.

7. Reportar de manera inmediata a su jerárquico superior, de cualquier queja, problemática, inconformidad o necesidad que se presente durante el desarrollo de sus funciones, para que se le dé la atención oportuna.

## **MECÁNICA DE OPERACIÓN**

### **I. REGLAS GENERALES**

1. Todo el personal adscrito a la Casa de Adolescente se sujetará a los lineamientos generales; de atención, cuidado y relación con albergados/as, a las que indique el área en la desempeñe sus funciones y/o las indique la Coordinación.

2. No está permitido alojar a personas ajenas al albergue.

3. Por ningún motivo se podrán sustraer utensilios de cocina, toallas, sábanas, colchas, material didáctico, alimentos, materiales de aseo personal, equipos electrónicos ni de cómputo fuera de las instalaciones de la institución sin la autorización y registro pertinentes.

4. No se permite el acceso y uso de ningún tipo de dispositivos electrónicos llámese: celular, tableta, cámara fotográfica o de video,

laptop; salvo la previa autorización de la Coordinación de CAD, y el correspondiente registro.

5. Para el caso del personal que labora en la institución, personal de vigilancia, intendencia, servicio social, proveedores de servicios y materiales y los visitantes; se prohíbe el uso de estos dispositivos, puesto que violan las medidas de seguridad y protección de los adolescentes, así como de la institución; salvo la previa autorización de la Coordinación de CAD, y el correspondiente registro.

6. Así mismo, queda prohibido la publicación de fotografías y/o videos en las instalaciones para publicaciones en redes sociales, al igual que la ubicación e información que puedan afectar las medidas de seguridad y protección de los adolescentes albergados en esta institución.

7. Cualquier información sobre CAD dirigida al público en general, y sobre todo a los medios de comunicación deberá obligatoriamente ser autorizada por la Coordinación de CAD.

8. Ninguna persona ajena a la institución, podrá ingresar sin identificación, credencial u oficio que le autorice o acredite, especificar el motivo de su visita y a quien visita para poder ser anunciado, salvo autorización expresa de la Coordinación; y deberá realizar el registro correspondiente en la bitácora de hora de entrada y de salida.

9. No se permite el acceso a CAD a animales sin autorización y previo análisis de la Coordinación.

10. Tanto el personal que labora, 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.

11. No introducir bebidas embriagantes, cigarros o drogas ilegales o sustancias psicotrópicas, cerillos, encendedores, materiales inflamables, resorteras, armas punzocortantes o de fuego, que ponga en peligro la integridad de los albergados y colaboradores del programa.

12. No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de los albergados, colaboradores, visitantes y compañeros que conviven en el programa.

13. Todos los puestos, niveles y personas que laboran o prestan servicios en CAD están sujetos a programas permanentes de supervisión, evaluación y control, por lo que deberán colaborar con los mismos.

14. No se permitirá la expresión de relaciones amorosas evidentes entre el personal de CAD, personas que realizan actividades en la institución, albergados u hospedados.
15. El personal podrá ingerir alimentos solo en el comedor de CAD según los horarios preestablecidos; o en casos excepcionales en su área de trabajo, previa autorización de su superior jerárquico, siempre y cuando se guarden normas estrictas de higiene y discreción.
16. La acumulación de 3 reportes por escrito será motivo de sanción administrativa.
17. Las personas externas a CAD que realicen actividades dentro de la institución deben seguir y respetar las normas, lineamientos y procedimientos internos. Cualquier anomalía deberá ser reportada oportunamente a la Coordinación de CAD.
18. Todos los trabajadores y personas que realicen actividades en CAD deberán observar la correcta planeación de actividades autorizadas por la Coordinación.
19. No se permite por ningún motivo el ingreso a CAD de ninguna persona ingrese a la institución con aliento alcohólico o en estado etílico.
20. Por ningún motivo podrá salir ningún expediente de los albergados de CAD, a menos que se cuente con la autorización de la Dirección de Asistencia Médica y Social.
21. Queda estrictamente prohibido ejercer violencia en todos sus tipos (física, verbal, sexual, por omisión) hacia cualquier persona colaborador que se encuentre en CAD.
22. Cualquier tipo de violencia verbal, física, sexual o psicológica entre el personal, será motivo de sanción administrativa severa.
23. Nadie está facultado para firmar las listas de asistencia de otra persona, salvo casos excepcionales autorizados por la Coordinación de CAD; la omisión a esta norma será objeto de sanciones administrativas.
24. Debe de observarse una relación de respeto, cordialidad y seriedad entre compañeros de trabajo.
25. Deberá observarse un respeto total a los lineamientos, instrucciones, procedimientos y normas de la CAD; cualquier omisión será motivo de sanción.
26. Deberá observarse un respeto total al organigrama de CAD.

27. Los artículos personales y de valor del personal que labora y presta servicios en CAD deberá salvaguardarse en los lugares propicios. Cualquier pérdida será responsabilidad absoluta del propietario.
28. Las diversas áreas de CAD deberán solicitar por escrito y de manera oportuna el material requerido para el desempeño de sus funciones y actividades al área Administrativa.
29. Cualquier otra persona especificada por la Coordinación de CA deberá apoyar al médico con el traslado de algún adolescente cuando requiera hospitalización.
30. Deberá de mantenerse siempre limpia el área de trabajo, así como los materiales, herramientas e instrumentos de trabajo; y, para las áreas que lo requieran, en su caso esterilizarlos.
31. No deberán dejarse herramientas ni material peligroso o de cuidado cerca de los adolescentes.
32. Todas las áreas deberán solicitar por escrito y de manera oportuna el material requerido para el desempeño de sus funciones a la administración de CAD.
33. Todas las áreas deberán reportar la primera semana de cada mes los avances alcanzados el mes anterior de forma clara, verídica y objetiva a la Administración con copia a la Coordinación.
34. Deberán de observarse en todo momento, respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas para la Coordinación.

## II. DE LA ATENCIÓN, CUIDADO Y RELACIÓN CON ALBERGADAS/OS Y HOSPEDADOS/AS

1. Ningún adolescente podrá ingresar a CAD sin la documentación pertinente, que es: Oficio de autorización de ingreso por parte de la PPDNNA; así como la averiguación previa o constancia de hechos, valoración médica correspondiente para los casos que lo ameriten, siempre y cuando los adolescentes que ingresen maltratados físicamente o por violación.
2. Los artículos personales y de valor de los y las adolescentes al ingresar a CAD, deberán relacionarse en la ficha de ingreso y salvaguardarse en almacén, de forma ordenada y documentada, para ser entregados a sus dueños al egreso de CAD.

3. Queda estrictamente prohibido ejercer violencia en todos sus tipos (física, verbal, sexual, por omisión) hacia cualquier persona albergada, hospedada que se encuentre en CAD.
4. Cualquier tipo de violencia verbal, física, sexual o psicológica para con los y las albergadas u hospedados, será motivo de sanción administrativa severa.
5. Cualquier salida de la institución, excepto de emergencia deberá ser planeada al menos con 48 horas de anticipación.
6. Las personas albergadas u hospedadas en CAD deben seguir y respetar las normas, lineamientos, lineamientos y procedimientos internos. Cualquier anomalía deberá ser reportada oportunamente a la Coordinación de CAD.
7. Las actitudes o actividades negativas por parte de las personas albergadas u hospedadas, deberán detectadas y reportadas oportunamente por todas las personas que laboran y prestan servicios en CAD a sus respectivos superiores jerárquicos.
8. Por ningún motivo se podrá aplicar medidas correctivas que atenten con la integridad física o psicológica de las y los albergados.
9. No se permitirá mal ejemplo a las y los albergados y hospedados por parte de ningún trabajador o persona que preste servicios en CAD; al contrario, se les ayudara y se les enseñaran buenos modales y valores.
10. Se deberá observar y reportar de manera oportuna al inmediato superior con copia a la Coordinación de CAD, cualquier situación derivada de la conducta sexual de las y los albergados, así como se deberán vigilar y motivar relaciones sanas entre ellos.
11. No se permitirá el ejercicio de ningún tipo de vicio o mal hábito dentro de las instalaciones de CAD o en presencia de las y los albergados.
12. Las personas albergadas y hospedadas gozaran de un baño diario y sus tres comidas al día, así como de lo indispensable para mantener su higiene y buena salud.
13. Se proporcionará para uso propio de albergados y albergadas, ropa limpia, en buen estado y personalizada.
14. Cualquier acto de discriminación, favoritismo o preferencia a niños o niñas será sancionado.
15. El uso de lenguaje soez hacia las y los albergados será sancionado.

16. Las y los albergados, así como las personas hospedadas deberán mantenerse aseados y con buena presentación de forma permanente.
17. Todo el personal de CAD deberá promover buenos hábitos entre la población albergada.
18. No se permitirá ningún tipo de influencias religiosas ni ideológicas hacia las y los albergados.
19. En todo momento las personas albergadas en CAD deberán ser tratadas con dignidad, cortesía, afecto y respeto.
20. Todas las personas que laboran o prestan servicios en CAD 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, así como tomar las acciones necesarias, como iniciar la búsqueda inmediata por parte de las autoridades correspondientes.
21. Cualquier sugerencia, para el buen ejercicio de actividades deberá de reportarse por escrito y oportunamente a la autoridad inmediata superior con copia a la Coordinación.
22. No se permitirá otorgar regalos o presentes a las personas albergadas u hospedadas sin autorización de la Coordinación.
23. Todas las personas que laboran y prestan servicios en CAD deberán fomentar el cuidado y aseo de las instalaciones y equipo por parte de los albergados y albergadas.
24. Ningún albergado u albergada 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 la Coordinación.
25. Deberá de observarse en todo momento respeto a las funciones, programas y acciones determinadas y autorizadas por la Coordinación.
26. Los programas de televisión, 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.
27. Todas las personas albergadas deberán, por causa de su formación y el mantenimiento adecuado, apoyar en el aseo y mantenimiento de CAD según roles y normas adecuados y justos.



28. Cualquier medida correctiva o llamada de atención deberá dirigirse con respeto, responsabilidad, justicia y sin excesos o sesgos de cualquier tipo.

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

30. El producto económico y valores monetarios derivados de alguna actividad laboral que realicen las y los albergados, deberá ser guardado en el área administrativa, llevando el registro en una libreta con fecha, nombre y firma de quien recibe; así como el control de entradas y las salidas de efectivo que solicite el albergado para cubrir alguna necesidad material; en ambos casos se llevará un control estricto que evite confusión y abuso de los recursos económicos que entreguen los albergados, producto del trabajo que realizan y se entregarán reportes de cortes de caja, para la supervisión correspondiente por parte de la Coordinación.

### III. DE LA COORDINACIÓN

1. Vigilar, supervisar y mantener el correcto funcionamiento y organización de CAD, así como dar seguimiento, evaluación y control de los programas, procedimientos y acciones de cada una de las áreas y su interrelación en CAD.

2. Deberá reportar la primera semana de cada mes los avances alcanzados el mes anterior de forma clara, verídica y objetiva a las autoridades pertinentes a la Dirección de Asistencia Médico Social.

3. Atenderá oportunamente los reportes que presenten los responsables de las distintas áreas de CAD sobre las actitudes o actividades negativas de las personas albergadas u hospedadas.

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

### IV. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Deberá identificar, recabar reportes de todas las áreas y comunicar a su vez al Departamento de Servicios Generales para resolver todo desperfecto que se encuentre en las instalaciones o el equipo.

2. La administración de CAD deberá reportar la primera semana de cada mes los avances alcanzados en mes anterior de forma clara, verídica y objetiva a la Coordinación.

3. Controlar y emitir informes mensuales de las acciones de ingresos, egresos, canalizaciones, para el cumplimiento de metas de dicho programa 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. Distribuir, organizar y verificar al uso correcto de los insumos que utilizan las y los albergados para que cubran sus necesidades básicas y que tenga una estadía apropiada durante su permanencia en la CAD.
5. Llevar un control de los materiales de aseo personal, higiene, limpieza y mantenimiento, papelería, mercería y de bienes muebles.
6. Dar seguimiento de las solicitudes de requerimientos de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la misma.

#### V. DEL ÁREA MÉDICA Y DE ENFERMERÍA

1. En todos los casos, y sin excepción alguna, deberán de realizarse los exámenes médicos y estudios de laboratorio pertinentes; y en caso de que se requiera, proporcionar los medicamentos necesarios al recién ingresado.
2. El área médica, 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 a CAD.
3. El área médica deberá de otorgar con puntualidad y según las prescripciones médicas los medicamentos especificados a cada albergado u hospedado en CAD.
4. El área médica deberá informar oportunamente a la Coordinación de CAD sobre el estado de salud de las y los albergados y hospedados.
5. El área médica deberá registrar los tratamientos médicos sin excepción en las horas de seguimiento y estas se anexarán en el expediente clínico.
6. Las y los albergados que requieran hospitalización deberán ser trasladados con oportunidad por el médico en turno, acompañado de una enfermera o persona adscrita al área de trabajo social.
7. El área médica analizará a las y/o los adolescentes que por motivo de salud requieran de atención especializada a las instituciones correspondientes para su atención.
8. El área médica deberá prevenir los datos epidemiológicos en CAD.

9. El área médica deberá solicitar con anticipación y por escrito a área de farmacias, con copia a la Coordinación de CAD los medicamentos, instrumentos y equipo que hagan falta para el desempeño de sus funciones.
10. El área médica de CAD deberá de respetar y tener en cuenta los horarios y actividades de las y los albergados especificados en las rutinas y procedimientos de CAD.
11. El área médica y de enfermería lleva un control sobre estado de salud de los albergados para el seguimiento oportuno de talla, peso, análisis clínicos.
12. El área de enfermería deberá fomentar, apoyar, programar y realizar actividades recreativas, ludo terapias y estimulación temprana con las y los albergados.
13. El área de enfermería deberá como procedimiento inicial el momento de un ingreso bañarle, desparasitarle y cambiarle.
14. El área de enfermería deberá apoyar a las y los albergados que se encuentren enfermos o con alguna situación de incapacidad temporal durante su tiempo de recuperación en sus actividades de aseo y alimentación cotidianos de manera especial.
15. El área de enfermería deberá identifica y canaliza al área médica a las/los albergados que presenten alguna anomalía o deficiencia en su estado físico.
16. El área de enfermería inicia, da y culmina tratamientos indicados por el área médica.
17. El área de enfermería deberá apoyará en consultas y hospitalizaciones a las que se requiera llevar a algún albergado.
18. El área de enfermería deberá supervisar y vigilar a los albergados(as) cuando se encuentren en el dormitorio.
19. El área de enfermería supervisa que los (as) albergados(as) cumplan con su aseo personal.
20. El área médica y de enfermería revisan los reportes de las áreas de psicología y tutoría para elaboración de roles de apoyo en dormitorios, cocina y lavandería.

## VI. DEL ÁREA PSICOLÓGICA

1. 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.

2. Mantener los servicios psicológicos y psiquiátricos dirigidos a los adolescentes en el más alto nivel y procurando siempre su interés superior.
3. Detectar necesidades de atención especializada y canalizarlo para su atención.
4. Llevar registro en bitácora de interconsultas, consultas, terapias, etc.; y realizar reporte mensual.
5. Intervenir para contener en caso de que los albergados presenten alguna crisis.
6. Ejecutar acompañamiento a adolescentes que requieran atención por motivo de presentar episodios de ansiedad, agresividad, depresión, etc.
7. Manejará el programa Economía de fichas, en acuerdo con las áreas de enfermería y tutoría, con el visto bueno de la Coordinación.
8. Deberá vigilarse el buen uso y orden de casilleros y nichos.

#### VI. DEL ÁREA DE TUTORÍA

1. Deberá respetar y tener en cuenta los horarios y actividades de las y los albergados especificados en las rutinas y procedimientos de CAD.
2. Deberán realizarse de manera permanente y organiza el Plan de desarrollo educativo, que incluya los programas educativos y formativos dirigidos a las y los adolescentes de CAD según sus características y necesidades.
3. Dar prioridad a las características particulares de cada adolescente albergado, y a partir de ello otorgar la atención y cuidado necesario.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades académicas para el correcto desarrollo de los adolescentes albergados.
5. Dar seguimiento a los cronogramas mensuales de las actividades programadas y hacer los reportes correspondientes.

#### VIII. DEL ÁREA NUTRICIÓN Y COCINA

1. Planear y mantener un sistema de alimentación balanceado y adecuado a las características específicas de los y las albergadas.
2. Revisar pesos y tallas, así como otras particularidades dietéticas y nutricionales.
3. Respetar los horarios establecidos para desayunos, comidas y cenas.

4. Cuidar que los hábitos de limpieza se cumplan por parte de los albergados antes y después de recibir sus alimentos.
5. Intercambiar información con el área Médica, para controlar las dietas de los y las albergadas, para que se mejoren las condiciones de salud de los mismos cuando se presentan alteraciones de salud por alimentación.
6. Se deberá prescribir una dieta adecuada a los adolescentes enfermos cuando su estado de salud y nutritivo lo ameriten.
7. Realizar inventario y llevar un control de los productos de frutas, verduras, carnes, lácteos y abarrotes que se utilizan para la alimentación de los albergados.
8. Realizar y dar seguimiento de las solicitudes de los productos de frutas, verduras, carnes, lácteos y abarrotes que se requieran para la alimentación de los albergados.
9. Informar semanalmente por escrito a la coordinación del manejo de los recursos para la alimentación de los albergados en Casa del Adolescente y Casa del Adolescente Migrante.
10. Supervisar que el área de cocina siempre se encuentre limpia, ordenada.
11. Dar seguimiento a la elaboración de los alimentos que preparan las cocineras.
12. El personal de cocina labora alimentos para niñas y niños bajo la supervisión de nutrición y apegadas al menú semanal.

#### IX. DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

1. Abrir los expedientes administrativos de los ingresos.
2. Realiza entrevistas al adolescente de recién ingreso para conocer los antecedentes jurídicos y familiares del recién albergado(a).
3. Cerrar los expedientes administrativos, al realizar el procedimiento de egreso por salida definitiva del menor.
4. Lleva el censo de los albergados en CAD.
5. En caso de que él o la albergada después de alguna visita de sus familiares, reciba ropa, alimentos o alguna otra cosa de índole personal, deberá pasar las cosas al área médica para su valoración.

#### X. DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

1. Satisfacer las necesidades básicas de mantenimiento y limpieza de manera óptima, para que las y los albergados cuenten con espacios funcionales y adecuados durante su estancia en CAD.
2. Llevar un control de los materiales de limpieza y mantenimiento.
3. Dar seguimiento junto con el área administrativa de las solicitudes de requerimientos de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la misma.
4. Apoyar en todas las actividades en los que se les requiera, previo consentimiento de la Coordinación.

#### XI. DEL ÁREA DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

1. Satisfacer las necesidades de manera óptima de las y los albergados para que cuenten con la ropa y artículos de vestir limpios.
2. Llevar los controles sobre artículos de vestir de las/los albergados, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo.
3. Revisar mudas y zapatos de albergados y hospedados.
4. Realizar inventario y llevar un control de ropa, zapatos, artículos personales y blancos.
5. Mantener la ropa limpia y en buen estado la ropa que se destina para el uso de los albergados.
6. Llevar un control de los materiales de limpieza y mantenimiento.

#### XII. DE LOS OPERADORES DE VEHÍCULOS

1. Los choferes o cualquier otra persona especificada por la Coordinación de CAD deberá apoyar al área de tutoría en el traslado de algún(as/os) adolescente(s) cuando requieran asistir a los centros educativos en los que estén inscritos.
2. Los choferes o cualquier otra persona especificada por la Coordinación de CAD deberán apoyar al médico de guardia en el traslado de algún(as/os) adolescente(s) cuando requiera hospitalización.
3. Los choferes o cualquier otra persona especificada por la Coordinación de CAD deberán apoyar al área de psicología en el traslado de algún(as/os) adolescente(s) cuando requieran asistir a los centros terapéuticos en los que estén recibiendo algún tipo de tratamiento.
4. Los choferes o cualquier otra persona especificada por la Coordinación de CAD deberán apoyar a las distintas áreas de CAD el

traslado de personal, material o documentación, cuando así se requiera, previa autorización de la Coordinación de CAD.

### XIII. DE LA GUARDIA INTERNA

1. Reportar y seguir indicaciones de la Coordinación.
2. La guardia interna de CAD estará pendiente del comportamiento de los albergados y albergadas. para evitar enfrentamientos; y así lo informara a la Coordinación.
3. El personal de seguridad deberá revisar de manera meticulosa a los y las adolescentes que ingresen y salgan del comedor, así como su entrada al dormitorio y cuando reciban.

## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de los Lineamientos Albergue Casa del Adolescente, 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 Primera 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 Casa Albergue del Adolescente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. PATRICIA ELENA MÁRQUEZ LUGO.** 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 ORTIZ PÉREZ.** Rúbrica.