

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos Casa de la Niñez Poblana, 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 Poblana, que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
------------	--

CONTENIDO

Lineamientos Casa de la Niñez Poblana	3
INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. DEFINICIONES	6
V. OBJETIVO DEL PROGRAMA	6
VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA	7
VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIOS.	8
VIII. BENEFICIARIOS.	9
MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	11
TRANSITORIOS	21
ANEXO I. FICHA DE INGRESO (Frente)	22
ANEXO I. FICHA DE INGRESO (Reverso)	23
ANEXO II. FICHA DE EGRESO (Frente)	24
ANEXO II. FICHA DE EGRESO (Reverso)	25

Lineamientos Casa de la Niñez Poblana

Elabora	Valida	Autoriza
C. MARÍA DOLORES GARCÍA VÁZQUEZ	C. JORGE REYES NEGRETE	C. DENISSE ORTÍZ PÉREZ
COORDINADORA DE CASA DE LA NIÑEZ POBLANA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASAS INFANTILES	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica

INTRODUCCIÓN

La familia es el núcleo fundamental de la sociedad y una institución vital, se constituye por vínculos naturales o jurídicos donde nace, crece y se desarrolla el ser humano. Todo individuo tiene derecho a desarrollarse y ser educado dentro de su propio ámbito familiar, bajo la custodia y cuidado de sus progenitores como un deber jurídico y una responsabilidad social y moral.

Los integrantes de la familia tienen derecho a que los demás miembros respeten su integridad física y psíquica de manera que no afecte su sano desarrollo individual ni su plena incorporación al núcleo social.

La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger a las niñas y niños para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás, los derechos fundamentales por mencionar algunos son; los de a la vida, a la supervivencia y al desarrollo, vivir en familia, a un bienestar y a un sano desarrollo integral, a una vida libre de violencia y a la integridad personal, a la salud, a la seguridad social; a la educación; a la seguridad jurídica y demás garantías individuales consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales.

Cuando los padres no cumplen su deber jurídico y no garantizan los derechos de los niños y niñas el Estado y la sociedad deben garantizar la protección integral de los mismos a través de su programa de asistencia social teniendo derecho los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Siendo sujetos de asistencia social principalmente todas las niñas y niños de 0 a 12 años 11 meses que en este caso nos compete, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por: a) Desnutrición; b) Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas; c) Maltrato o abuso; d) Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos; e) Ser víctimas de cualquier tipo de explotación; f) Vivir en la calle; g) Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual; h) Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental; i) Infractores y víctimas del delito; j) Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza.

Los lineamientos de la Casa de la Niñez Poblana, son un documento técnico administrativo que establece el conjunto de disposiciones que precisan la forma de cómo opera el programa de asistencia social con las acciones, medidas y apoyo brindado a las niñas y niños de entre 0 a 12 años 11 meses de edad que por mandato judicial quedan bajo protección del DIF Estatal, para que durante su estancia temporal a esta institución le sea otorgada y garantizada la protección de sus derechos fundamentales considerando los principios rectores de la Ley como lo es el “Interés Superior de la Niñez”.

II. ANTECEDENTES

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 inicia la construcción de Casa de la Niñez Poblana.

El 8 de diciembre del 2004, se inaugura el edificio de la Casa de la Niñez Poblana ubicado en carretera Federal Atlixco km 4.5 de la Colonia Emiliano Zapata del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

El 02 de abril de 2013 mejorando las instalaciones con seis aulas didácticas, un consultorio médico, un consultorio odontológico, seis psicológicos y un auditorio con dos salas de usos múltiples en beneficio de una mejor calidad de vida para las niñas y niños albergados en Casa de la Niñez Poblana.

En el mes de diciembre de 2017, se reinauguran las instalaciones de la Casa de La Niñez Poblana toda vez que se realizaron mejoras en dormitorios de escolares niños y niñas; dormitorios de preescolares; dormitorios de maternal I y II; cocina; lobby y áreas administrativas de este albergue esto con la finalidad de impulsar el desarrollo integral, la equidad y plena inclusión social de las niñas, niños y madres adolescentes.

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.
- Norma Oficial Mexicana 087-ECOL-1995. Fecha de Publicación D.O.F. 12/06/1996 Vigente.
- Norma Oficial Mexicana 013-SSA2-1994. Fue modificada para quedar como NOM-013SSA2-2006. Fecha de Publicación D.O.F. 23/11/2016 Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Para Menores y Adultos Mayores. Fecha de Publicación D.O.F. 17/09/1999 Vigente.

IV. DEFINICIONES

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

CNP. Casa de la Niñez Poblana.

CUSTODIA. Protección, vigilancia, guardar con cuidado.

DAMS. Dirección de Asistencia médico Social

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

MULTIDISCIPLINARIA. Que comprende varias disciplinas o materias.

PPDNNAD. 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 DEL PROGRAMA

Objetivo General:

Albergar temporalmente a niñas y niños de 0 a 12 años 11 meses de edad que se encuentren en estado de vulnerabilidad que requieran atención prioritaria y que por mandato jurídico deban permanecer bajo la protección 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.

Objetivo específico:

- Proporcionar albergue temporal a las niñas y niños que se encuentren vulnerables y que por mandato judicial se encuentren bajo la protección del SEDIF en el Estado de Puebla, cubriendo sus necesidades de alimentación, vestido y hospedaje, estudio y atención médica.
- Contribuir a que los/las albergados (as) en Casa de la Niñez Poblana, 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 los/las albergados (as) de la Casa de la Niñez Poblana 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 niño y niña que ingresa.
- Proporcionar instalaciones propicias para el buen desarrollo de los/las albergados (as), 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla 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 Poblana los albergados (as) 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: Maternal I
- De 2 A 3 años: Maternal II
- De 3 a 5 años: Preescolar
- De 6 a 12 años 11 meses: Escolares

Cobertura.

- Las niñas y niños provenientes de municipios del estado de Puebla 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 son canalizados por la autoridad.
- La Casa de la Niñez en Puebla, por su naturaleza, instalaciones y plantilla de personal esta posibilitada para recibir un máximo de 100 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.
- Por los recursos humanos y materiales de Casa de la Niñez Poblana el número máximo de albergados sea de 100 niñas y niños. Cualquier cifra excedente demandará mayor ocupación de personal y los recursos necesarios para el bienestar de los albergados.

VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIOS.

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

- Actividades Cívicas y recreativas: Tiene como objetivo fomentar la sociabilidad de los niños y niñas albergados.
- Actividades lúdico-educativas: Se programa actividades como visita a Parques, cine, museos.
- Albergue: Se brinda las instalaciones que cubran las necesidades básicas como techo, dormitorios, sanitarios, comedor, lavado, aulas, salas de usos múltiples.
- Alimentación: Se les brinda una dieta nutricional que permita cubrir sus necesidades alimenticias y un óptimo desarrollo físico y mental.
- Clases de escolarización: Brinda educación preescolar y primaria.

- Pláticas y sesiones grupales: Se imparten pláticas grupales que coadyuven a la formación de los albergados.
- Servicio estomatológico: Revisión y seguimiento a tratamientos dentales.
- Servicio y Apoyo psicológico: Se evalúa la conducta psicosocial de las niñas y niños albergados, brindando terapia que ayude a su sano desarrollo mental.
- Servicios de fisioterapia: Revisión del estado de salud de los niños(as) albergados(as), determinando el valor de la afectación y fuerza muscular, aplicando pruebas para determinar las capacidades funcionales, la amplitud del movimiento articular y medidas de la capacidad vital, así como ayudas diagnósticas para el control de la evolución.
- Servicios médicos: Se realizan valoraciones médicas y se da seguimiento a tratamientos.
- Suministro de Medicamento: Se brinda bajo vigilancia y prescripción médica; registrado en el expediente clínico de ingreso del albergado que lo necesite.
- Talleres de Capacitación: Son talleres que proporcionan elementos que desarrollen su creatividad y actividad física.
- Vestido y calzado: Se proporciona la vestimenta necesaria.

Estos beneficios se otorgan durante todo el tiempo de su estancia y mientras se resuelve su situación legal. Todos los servicios se brindan por un equipo interdisciplinario que ayudan al cuidado y bienestar de las niñas y niños en tanto no se reincorporan al núcleo familiar.

Una vez resuelta su situación legal, previa notificación del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia; se deberá llenar debidamente el formato de egreso a la restitución con familiares, en presencia del área médica y psicológica. (ANEXO II).

Montos de apoyo.

No aplica. Son Gratuitos

VIII. BENEFICIARIOS.

Criterios de elegibilidad:

Los beneficiarios del Programa Casa de la Niñez Poblana, son los niños y niñas cuya provisional haya sido otorgada por la autoridad competente y por la PPDNNA al SEDIF, recibiendo este beneficio los menores de 0 a 12 años 11 meses y madres adolescentes.

Requisitos.

1. Niñas y niños de 0 a 12 años 11 meses y madres adolescentes hasta los 18 años, que por que por mandato judicial quedan bajo protección del SEDIF.
2. Encontrarse en situación de vulnerabilidad que de igual manera por mandato de la autoridad competente ponga bajo protección del SEDIF.
3. Ser presentado por alguna autoridad competente.
4. Presentar oficio de ingreso por Fiscalía General del Estado o PPDNNA.
5. Formato de ingreso debidamente requisitado. (ANEXO I)

Derechos de los Beneficiarios.

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

- Albergue.
- Alimentación.
- Vestido y calzado.
- Educación preescolar, primaria y secundaria.
- 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, así como al personal.
- Cumplir con sus responsabilidades escolares, talleres y aquellas que designe el área de psicología.
- 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.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

I. 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 Poblana 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 los niñas y niños, así como de la Institución.
8. Ninguna persona, incluso servidores sociales o trabajadores podrá entrar a Casa de la Niñez Poblana, 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 Poblana.

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 Poblana, 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. Los albergados (as) 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 los y las albergados 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 Poblana 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 Poblana.

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

24. Las personas externas que acuden a Casa de la Niñez Poblana 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.

II. 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 y sus tres comidas 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 Poblana 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.

III. 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 Unidad de Asistencia Social y Salud 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 Administración 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 la Casa de la Niñez Poblana 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.

IV. 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 Poblana.
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 albergados/as, a las que indique el área administrativa o la Coordinación.

V. 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.

10. El personal adscrito al área de ropería 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.

VI. 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 los y las albergados (das) 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 Poblana 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 albergados/as, a las que indique el área administrativa o la Coordinación.

VII. DEL ÁREA DE DESARROLLO

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 albergados (as).

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.
15. 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 Poblana, 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 Segunda Sección, Tomo DXLV).

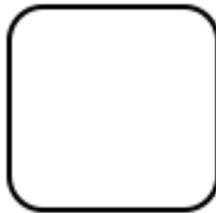
PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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 de la Niñez Poblana del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. MARÍA DOLORES GARCÍA VÁZQUEZ.** 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.

ANEXO I. FICHA DE INGRESO (Frente)

FICHA DE INGRESO CASA DE LA NIÑEZ POBLANA



1. NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

2. EDAD

	AÑOS
	MESES

FECHA DE INGRESO

DÍA	MES	AÑO				

3. GENERO

MUJER	HOMBRE
-------	--------

4. LUGAR DE PROCEDENCIA _____

5. CAUSA DEL INGRESO

PROTECCION	ABANDONO	MALTRATO	OTRO
------------	----------	----------	------

6. ESCIBA LAS CONDICIONES FISICAS DEL INGRESO

--

7. NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE

NOMBRE
FIRMA
FECHA
CARGO

8. NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE
FIRMA
FECHA
CARGO

ANEXO II. FICHA DE EGRESO (Frente)

FICHA DE EGRESO

-----PARA SER LLENADO POR EL PSICOLOGO EN TURNO-----

1. DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	
EDAD AL EGRESO:	
FECHA DE EGRESO:	
CAUSA DE EGRESO:	
LUGAR DE EGRESO: (especificar datos completos, incluyendo dirección)	
2. SITUACION ESCOLAR Y PRODUCTIVA	
3. DOCUMENTOS ENTREGADOS	
4. PERTENENCIAS ENTREGADAS	
5. RECOMENDACIONES MEDICAS:	
6. RECOMENDACIONES DE PSICOLOGIA:	
7. RECOMENDACIONES DE DESARROLLO:	
8. OTRAS:	
9. ENTREGA AL INGRESO (FECHA, NOMBRE FIRMA)	
10. VISTO BUENO DE LA COORDINACION (FIRMA)	

ANEXO II. FICHA DE EGRESO (Reverso)

YO _____	
(nombre completo de quien recibe al niño(a))	
RECIBO _____	A _____
(nombre completo del niño(a))	
POR PARTE DE CASA DE LA NIÑEZ POBLANA, DEL SISTEMA DIF ESTATAL EN PERFECTAS CONDICIONES DE SALUDE INTEGRIDAD FISICA, EN PRESENCIA DEL ÁREA MÉDICA Y PSICOLÓGICA, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS Y PERTENENCIAS ESPECIFICADOS EN EL PRESENTE.	
ASIMISMO, DOY FE DE QUE ENTREGO EL OFICIO DE EGRESO NO. _____ EMITIDO POR _____ QUE ME IDENTIFICA COMO LA PERSONA INDICADA PARA EGRESAR A MI _____ DE CASA DE LA NIÑEZ POBLANA.	
MANIFIESTO QUE EN ESTE MOMENTO	
SI _____ ó NO _____ AGREGO ALGUN COMENTARIO O HAGO USO DE LA PALABRA MANIFESTANDO: _____	
LO CUAL CORROBORO CON EL ORIGINAL DE LA IDENTIFICACION OFICIAL QUE PRESENTO Y DE LA CUAL DEJO UNA COPIA.	
PUEBLA, A _____ DE _____ DEL AÑO _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE AL NIÑO(A)	