

Código
PR-CAS-DIR-01 R00

Fecha de emisión
05/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-DIR-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para regular el ingreso y egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal:

Artículo 4, fracciones II y V; Artículo 121; Artículo 122 fracciones I, VI inciso a) y VII; Artículo 123, fracción I; Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes,

Ámbito Estatal:

Artículo 4; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
 Artículo 57, fracciones I y II; Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán,
 Artículos 6 y 50; Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CASNAY: Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.

INM: Instituto Nacional de Migración.

NNA: Niña, Niño o Adolescente

PRODENAY: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Persona titular de la Dirección del CASNAY:
 - 1.1. Recibir a través de los medios electrónicos disponibles la solicitud de ingreso o egreso de un NNA.
 - 1.2. Verificar la capacidad de alojamiento en el CASNAY para autorizar o rechazar la solicitud de ingreso.
 - 1.3. Visar el oficio de solicitud para ingresar o egresar a un NNA e informar a la persona titular de la Jefatura Jurídica.
 - 1.4. Coadyuvar en la cobertura de las necesidades de los NNA que ingresan y egresan del CASNAY.

Código
PR-CAS-DIR-01 R00

Fecha de emisión
05/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social

2. Persona titular de la Jefatura Jurídica:
 - 2.1. Informar a las jefaturas y coordinaciones del ingreso o egreso de un NNA.
 - 2.2. Informar y confirmar a PRODENNAY o al INM del ingreso o egreso de un NNA.
 - 2.3. Gestionar las necesidades legales de los NNA.
3. Persona titular de la Jefatura Operativa:
 - 3.1. Coordinar las necesidades operativas para el ingreso o egreso de los NNA.
 - 3.2. Recibir del personal adscrito a su área el informe de las necesidades de los NNA durante su ingreso.
 - 3.3. Solicitar los insumos personales requeridos por el NNA.
 - 3.4. Participar en el proceso de valoración para asignación del área del NNA.
4. Persona titular de la Jefatura Médica:
 - 4.1. Solicitar las evaluaciones clínicas correspondientes de los NNA a su ingreso y egreso.
 - 4.2. Solicitar e integrar el informe clínico correspondiente.
 - 4.3. Gestionar, a través de las Jefaturas de Departamento y/o la Dirección del CASNNAY, las acciones necesarias para cumplir el plan de tratamiento individualizado del NNA.
5. Personal administrativo adscrito a la jefatura médica:
 - 5.1. Coordinar y gestionar las actividades del personal operativo a su cargo para el ingreso y egreso de los NNA.
 - 5.2. Coordinar la elaboración de los de los informes clínicos correspondientes al ingreso y egreso de los NNA.
6. Persona titular de la Jefatura Administrativa:
 - 6.1. Gestionar y, en su caso, proveer los insumos necesarios para atender las necesidades durante el ingreso y egreso de los NNA.
7. Trabajo Social:
 - 7.1. Recepcionar y registrar al NNA para su ingreso.
 - 7.2. Tomar las fotografías del NNA para su ingreso o egreso.
 - 7.3. Recabar las firmas del aviso interno de ingreso o de egreso.
 - 7.4. Registrar y resguardar las pertenencias y/o documentación del NNA a su ingreso.
 - 7.5. Devolver al NNA las pertenencias y/o documentación resguardada en el ingreso, para su egreso.
 - 7.6. Aperturar el expediente de ingreso del NNA.
 - 7.7. Cerrar el expediente del NNA después de su egreso.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Persona titular de la Dirección del CASNNAY.

1. Recibe de la PRODENNAY o el INM el oficio de solicitud de ingreso o egreso de un NNA.
 - ¿Se solicita un ingreso? Sí, continúa en el paso 2
 - ¿Se solicita un egreso? Sí, continúa en el paso 41
2. Verifica la capacidad de espacio para albergar al NNA en el CASNNAY para confirmar o rechazar el ingreso.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**
Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y
Adolescentes de Yucatán



Código
PR-CAS-DIR-01 R00

Fecha de emisión
05/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social

3. Notifica a través de los medios digitales disponibles a las Jefaturas y Coordinaciones para activar el procedimiento de ingreso.

Jefatura Jurídica.

4. Recibe físicamente de la persona titular de la Dirección el oficio de solicitud de ingreso y verifica los datos del NNA.

5. Recibe la documentación del NNA.

6. Elabora el Aviso Interno de Ingreso **F-PR-RIE-01 ANEXO 2**

7. Informa a través de los medios digitales disponibles al personal de las jefaturas y coordinaciones del nuevo ingreso del NNA.

8. Remite a través del oficio de Aviso Interno de Ingreso **F-PR-RIE-01 ANEXO 2**, la confirmación del ingreso a la PRODENNAY o al INM.

9. Tramita, cuando aplique, la documentación legal faltante del NNA que le sea indispensable.

10. Archiva la documentación realizada.

Trabajo Social.

11. Recibe de la persona titular de la Jefatura Jurídica la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles

12. Recibe al NNA, sus documentos y /o pertenencias, en caso de contar con ellas.

13. Registra al NNA en la bitácora de ingresos del CASNNAY

14. Toma las fotografías del NNA y realiza el llenado del formato de Identificación Fotográfica **F-PR-RIE-02 ANEXO 3**

15. Canaliza al NNA al área médica para su valoración clínica inicial.

16. Recaba las firmas correspondientes en el Aviso Interno de Ingreso **F-PR-RIE-01 ANEXO 2**

17. Apertura el expediente jurídico del NNA y asigna un número de ingreso y de expediente único.

18. Añade el nombre del NNA a Padrón General de Albergados

19. Resguarda y registra las pertenencias del NNA, en el formato de Registro de Pertenencias de Ingreso **F-PR-RIE-03 ANEXO 4**

Jefatura Médica

Persona titular de la Jefatura Médica

20. Recibe de la persona titular de la Jefatura Jurídica la notificación del ingreso del NNA, por los medios digitales disponibles.

21. Solicita por los medios digitales disponibles, la valoración de ingreso del NNA, y la elaboración del Formato Clínico de Ingreso **F-PR-RIE-04** al personal administrativo a su cargo, en los ámbitos de su competencia.

Personal administrativo adscrito a la jefatura médica

22. Recibe solicitud de la persona titular de la Jefatura Médica para la valoración de ingreso o del NNA, por los medios digitales disponibles.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-DIR-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social			

23. Coordina y gestiona las actividades del personal operativo a su cargo para el ingreso, así como la elaboración del Formato Clínico de Ingreso **F-PR-RIE-04** (ANEXO 5) del NNA, en su apartado correspondiente.

24. Entrega de manera física el apartado correspondiente del Formato Clínico de Ingreso **F-PR-RIE-04** (ANEXO 5) del NNA a la persona titular de la Jefatura Médica, en el ámbito de su competencia.

25. Notifica, a la persona titular de la Jefatura Médica, en función a sus atribuciones, los trámites o gestiones necesarios para cumplir el plan de tratamiento individualizado del NNA.

Persona titular de la Jefatura Médica

26. Recibe del personal administrativo adscrito a la jefatura médica, el Formato Clínico de Ingreso **F-PR-RIE-04** (ANEXO 5) del NNA, en sus apartados correspondientes, así como las notificaciones de los trámites o gestiones necesarios para cumplir el plan de tratamiento individualizado del NNA.

27. Integra y entrega al personal adscrito a Trabajo Social, el formato clínico de ingreso.

28. Notifica y resuelve o solicita a la persona titular de la Dirección y/o a los departamentos y/o coordinaciones del Centro de Asistencia Social la resolución de los trámites o gestiones necesarios para cumplir el plan de tratamiento individualizado del NNA, según sus atribuciones.

Jefatura Operativa.

29. Recibe de la persona titular de la Jefatura Jurídica la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.

30. Coordina con el personal adscrito a la Jefatura Operativa el ingreso del NNA al área de nuevo ingreso y la atención de sus necesidades inmediatas a través de las gestiones pertinentes.

31. Acude al proceso de valoración para la asignación de área del NNA y emite sus observaciones.

32. Solicita a través de los medios digitales disponibles los insumos personales requeridos para cubrir las necesidades del NNA a la persona titular de la Jefatura Administrativa.

Jefatura Administrativa.

33. Recibe de la persona titular de la Jefatura Operativa, a través de los medios digitales disponibles, el listado de insumos personales requeridos para atender las necesidades del NNA.

34. Entrega los insumos solicitados a la persona Titular de la Jefatura Operativa, o en su caso, realiza las gestiones pertinentes para conseguirlos.

Jefatura Operativa

35. Recibe del personal adscrito a la Jefatura Administrativa los insumos personales solicitados.

36. Entrega al personal adscrito a la Coordinación de Trabajo Social los insumos personales solicitados para el NNA.

Trabajo Social

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-DIR-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social			

37. Recibe del personal adscrito a la Jefatura Operativa los insumos personales solicitados para el NNA.
38. Entrega al NNA los insumos personales y se registra en la bitácora de entrega de pertenencias del NNA.
39. Remite oficio de ingreso, informes preliminares y fichas de registro de entrada, a la persona titular de la Jefatura Jurídica, con copia a la persona titular de la Dirección del CASNNAY.
40. Archiva la documentación generada. **Fin del procedimiento.**
Persona titular de la dirección del CASNNAY.
41. Notifica a través de los medios digitales disponibles a las Jefaturas y Coordinaciones para activar el procedimiento de egreso.
42. Entrega físicamente a la persona titular de la Jefatura Jurídica el oficio de solicitud de egreso. Persona titular de la Jefatura Jurídica
43. Recibe físicamente de la persona titular de la Dirección el oficio de solicitud de egreso y verifica los datos del NNA.
44. Elabora el Acta de Egreso **F-PR-RIE-05** (ANEXO 6)
45. Informa a través de los medios digitales disponibles al personal de las jefaturas y coordinaciones el egreso del NNA.
46. Remite a través del oficio de Acta de Egreso **F-PR-RIE-05** (ANEXO 6) la confirmación a la PRODENNAY o al INM.
47. Archiva la documentación realizada.
Trabajo Social
48. Recibe de la persona titular de la Jefatura Jurídica la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
49. Notifica al NNA acerca de su egreso.
50. Registra al NNA en la bitácora de egresos del CASNNAY.
51. Toma las fotografías al NNA y realiza el llenado del formato de identificación fotográfica de egreso **F-PR-RIE-06** ANEXO 7
52. Canaliza al NNA al área médica para su valoración clínica.
53. Recaba las firmas correspondientes en el Acta de Egreso **F-PR-RIE-05** ANEXO 6
54. Elimina el nombre del NNA del Padrón General de Albergados.
55. Devuelve al NNA sus pertenencias y realiza el registro correspondiente en el formato de Registro de Pertenencias de Egreso **F-PR-RIE-07** ANEXO 8.
Persona titular de la Jefatura Médica
56. Recibe de la persona titular de la Jefatura Jurídica la notificación del egreso del NNA, por los medios digitales disponibles.

Código
PR-CAS-DIR-01 R00

Fecha de emisión
05/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social

57. Solicita al personal administrativo a su cargo por los medios digitales disponibles, la valoración de egreso del NNA, y la elaboración del Formato Clínico de Egreso del NNA, **F-PR-RIE-08** ANEXO 9, en los ámbitos de su competencia.

Personal administrativo adscrito a la jefatura médica

58. Recibe solicitud de la persona titular de la Jefatura Médica para la valoración de egreso del NNA, por los medios digitales disponibles.
59. Coordina y gestiona las actividades del personal operativo a su cargo para el egreso, así como la elaboración del Formato Clínico de Egreso del NNA, **F-PR-RIE-08** ANEXO 9, en su apartado correspondiente.
60. Entrega de manera física el apartado correspondiente del Formato Clínico de Egreso del NNA, **F-PR-RIE-08** ANEXO 9, a la persona titular de la Jefatura Médica, en el ámbito de su competencia.

Persona titular de la Jefatura Médica

61. Recibe del personal administrativo adscrito a la jefatura médica el Formato Clínico de Egreso del NNA, **F-PR-RIE-08** ANEXO 9, en sus apartados correspondientes.
62. Integra y entrega al personal adscrito a Trabajo Social el Formato Clínico de Egreso del NNA. **F-PR-RIE-08** ANEXO 9

Jefatura Operativa.

63. Recibe de la persona titular de la Jefatura Jurídica la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
64. Coordina y gestiona las actividades del personal operativo a su cargo para el egreso.

Trabajo Social

65. Remite Acta de Egreso **F-PR-RIE-05** ANEXO 6 informes y fichas de registro de egreso, a la persona titular de la Jefatura Jurídica, con copia a la persona titular de la Dirección del CASNNAY.
66. Anexa la documentación generada y cierra el expediente del NNA.
67. Archiva la documentación generada.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Código
PR-CAS-DIR-01 R00

Fecha de emisión
05/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	Plazo de conservación	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-01	Aviso interno de ingreso	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-02	Identificación fotográfica de ingreso	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-03	Registro de pertenencias	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-04	Formato Clínico de Ingreso	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-05	Acta de Egreso	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-06	Identificación fotográfica de egreso	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-07	Registro de Pertenencias de Egreso	DIR	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-08	Formato Clínico de Egreso	DIR	50 años	Archivo histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/07/2024	00	Generación del Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social

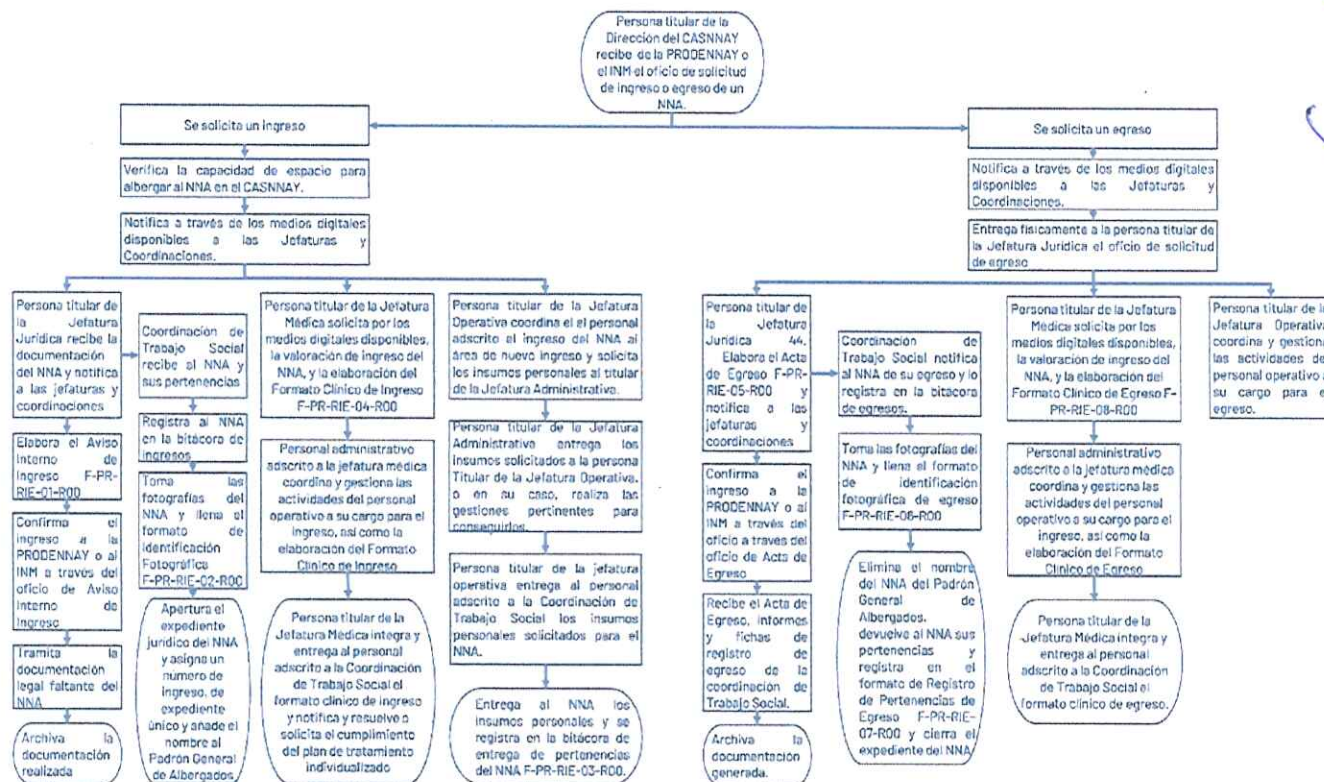
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Gustavo Adolfo Estevez Rivera
Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y
Adolescentes de Yucatán

Diagrama de flujo del Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social



INGRESO NÚMERO: I-_____

**JEFATURA JURÍDICA
TRABAJO SOCIAL**

**AVISO INTERNO DE INGRESO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
PARA SU ATENCIÓN PROFESIONAL**

CIUDADANOS JEFE OPERATIVO Y COORDINADORAS (ES):

El presente escrito es para informarles que el día de hoy, siendo las_____ horas, ingresó (el niño, niña o adolescente) conocido como _____, de _____ de _____ edad aproximadamente, _____ canalizado (a) por _____ en virtud de _____ dando a Ustedes el presente aviso para su inmediata atención profesional que les corresponda a la brevedad posible, debiéndose abrir un expediente por cada caso y por lo consiguiente haciéndose constar por escrito las valoraciones, atenciones u observaciones correspondientes.

Lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Asimismo, les recuerdo que tienen a su disposición la información jurídica que requieran en caso de ser necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Sin más por el momento me despido de Ustedes con un saludo respetuoso, refrendando mi compromiso de trabajo en beneficio de nuestros niños.

Mérida, Yucatán, México, a _____ de _____ de 202_____.

ATENTAMENTE:

LIC. KARLA GEORGINA ARZÁPALO UICAB
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL CASNNAY



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN YUCATÁN**

Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes
de Yucatán



Aviso Interno de Ingreso

FIRMA DE ENTERADOS AL REVERSO DE HOJA.

**AVISO INTERNO DE INGRESO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
PARA SU ATENCIÓN PROFESIONAL**

ENTERADOS:

MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA
COORD. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

MTRO. CLAUDIO ORTIZ OLIVARES
JEFE OPERATIVO

MTRA. LAURA RUBY ORTIZ CALDERON
COORD. DEL ÁREA PEDAGÓGICA

DR. CESAR ADRIÁN PRIETO ZALDIVAR
JEFE DEL ÁREA MÉDICA

DRA. BEATRIZ CARDEÑA CHÁVEZ
COORD. DEL ÁREA MÉDICA

**L.P.O. GUSTAVO ADOLFO ESTEVEZ
RIVERA**
DIRECTOR DE CASNNAY



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN YUCATÁN**

Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes
de Yucatán



Identificación fotográfica de ingreso

JEFATURA JURÍDICA-TRABAJO SOCIAL

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN FOTOGRÁFICA DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

Recd
Subv. H. S.

NOMBRE COMPLETO:

FECHA DE INGRESO:

AUTORIDAD QUE CANALIZÓ:

JEFATURA MÉDICA

IDENTIFICACIÓN DEL NNA

FECHA DE INGRESO:

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO
APELLIDO:

SEXO: HOMBRE: ☐

MUJER: ☐

EDAD:

AÑOS

DISCIPLINAS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO

MEDICINA

SÍ

NO

☐

PSICOLOGÍA

SÍ

NO

☒☐

ODONTOLOGÍA

SÍ

NO

☐☐

NUTRICIÓN

SÍ

NO

☐☐

PERSONAL QUE INTEGRA

NOMBRE COMPLETO:

CARGO:

FIRMA:

Formato Clínico de Ingreso

**COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA
HISTORIA CLÍNICA**

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA: /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

PADECIMIENTO ACTUAL

INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

EXPLORACIÓN FÍSICA

ANÁLISIS

DIAGNÓSTICO

RESULTADOS DE LABORATORIO

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

MÉDICO QUE ELABORÓ

NOMBRE:

CÉDULA:

FIRMA:

Formato Clínico de Ingreso

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
MODELO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PSICOLÓGICA INICIAL

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA:

/ /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

ORIENTACIÓN DEL NNA

IDENTIFICACIÓN DE LA DINÁMICA DEL HOGAR Y FAMILIA DEL NNA

ESTADO DE ÁNIMO/SENTIMIENTOS

TEMORES/PREOCUPACIONES

ACTIVIDADES COTIDIANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

PERSONAL QUE ELABORÓ NOMBRE:

CÉDULA:

FIRMA:

Formato Clínico de Ingreso

**NUTRICIÓN
VALORACIÓN INICIAL**

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA: / /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS DE INTERÉS

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS DE INTERÉS

EVALUACIÓN DIETÉTICA

DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

PERSONAL QUE ELABORÓ NOMBRE:

CÉDULA:

FIRMA:

Formato Clínico de Ingreso

**ODONTOLOGÍA
VALORACIÓN INICIAL**

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA: / /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIAGNÓSTICO INICIAL

INTERVENCIONES ODONTOLÓGICAS REALIZADAS

DIAGNÓSTICO ACTUAL

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

PERSONAL QUE ELABORÓ

NOMBRE:

CÉDULA:

FIRMA:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JEFATURA JURÍDICA-TRABAJO SOCIAL

ACTA DE EGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En cumplimiento al fin primordial de nuestra Institución que es la reintegración de los niños a su entorno familiar y apelando a nuestra mentalidad de velar por el interés superior del niño, toda vez que en CASNNAY estamos convencidos y comprometidos con el ideal de *Desarrollar Integralmente a nuestras Familias* y siendo la incorporación de nuestros niños a su seno familiar o buscar una familia sustituta que se haga cargo de ellos para proporcionarles todo cuanto sea necesario para mantener su integridad física, mental y emocional que les permita un desarrollo óptimo, sin importar fronteras, o bien en su caso permitirles su egreso para ser custodiados en otras instituciones, siempre y cuando sea por su bienestar, hacemos constar en este momento (y de conformidad a lo establecido en el artículo 61 Fracciones III y IV de la Ley para la Protección de la Familia en el Estado de Yucatán), el egreso de **(NNA)** _____ de - _____ años de edad, quien será integrad(a) a una vida en familia con la C. _____, quien ha acreditado ser su _____ y ser una red favorable. Lo anterior, con motivo del oficio número _____ con fecha veinticuatro de _____ suscrito por la maestra Mayra Asunción Casanova Navarrete, subprocuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, mismo que se anexa a la presente, para todos los efectos legales pertinentes. -

Se hace constar también que l(a) ciudadan(a) fue entregada previa valoración del médico en turno de este Centro, quien manifiesta las buenas condiciones generales de salud en las que se encuentra, manifestando su conformidad con lo señalado la ciudadana _____ asimismo, acepta y reconoce que **(la joven)** recibió apoyo y asesoría profesional en este Centro de las áreas médico, legal, psicológico, odontológico, nutricional y pedagógico, motivo por el cual la ahora custodiante se compromete a seguir brindándoselas en caso de así requerirlo. -----

La ciudadana _____, manifiesta no tener algo que reclamar en lo presente ni en lo futuro al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (C.A.S.N.N.A.Y.) ni a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán y en general al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, así como a los funcionarios y empleados de estas instituciones, motivo por el cual los libera de toda responsabilidad civil, penal, familiar o cualquier otra que en derecho corresponda, sea presente o futura, que resulte o llegara a resultar con motivo de su intervención en los hechos relativos a **(la joven)**.-----



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN YUCATÁN**

Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y
Adolescentes de Yucatán



Acta de Egreso

La ciudadana _____ ahora custodiante de **(la joven)**,
manifiesta y reconoce que a partir de este momento tiene la responsabilidad directa
sobre **(ella)** y se compromete, firmando con nosotros para constancia, a hacerse cargo
de su alimentación, educación, servicios médicos y en general a velar por los intereses
de **(la adolescente)**, inclusive brindarle apoyo psicológico en caso de así requerirlo. -----

Mérida, Yucatán, México, a _____

Recibí físicamente a **(la joven)**:

C. _____

Dirección:

Cel.:

LIC. KARLA GEORGINA ARZÁPALO UICAB
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

L.P.O. GUSTAVO ADOLFO ESTEVEZ RIVERA
DIRECTOR

MTRO. CLAUDIO ORTÍZ OLIVARES
JEFE OPERATIVO

DRA. BEATRIZ CARDEÑA CHAVEZ
COORD. DEL ÁREA MÉDICA

MTRA. ALMA I. GONZALEZ HERRERA
COORD. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

MTRA. LAURA RUBY ORTIZ CALDERON
COORD. DEL ÁREA DE PEDAGOGIA

DR. CESAR ADRIÁN PRIETO ZALDIVAR
JEFE DEL ÁREA MÉDICA



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN YUCATÁN**

Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y
Adolescentes de Yucatán



Registro de Pertenencias de Egreso

JEFATURA JURÍDICA-TRABAJO SOCIAL

ENTREGA DE PERTENENCIAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

RECIBÍ DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL DEL CASNNAY LAS SIGUIENTES PERTENENCIAS:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ASIMISMO, LA (EL) SUSCRITA (O) MANIFIESTO HABER RECIBIDO TODAS Y CADA UNA DE LAS
PERTENENCIAS, PROPIEDAD DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE LLAMADO

NO TENIENDO QUE RECLAMAR EN LO PRESENTE O FUTURO AL CASNNAY.

MÉRIDA, YUC., A _____ DE _____ DEL AÑO 20_____

ENTREGÓ:

RECIBÍ DE
CONFORMIDAD:

NOMBRE:

NOMBRE:

PUESTO:

JEFATURA MÉDICA

IDENTIFICACIÓN DEL NNA

FECHA DE INGRESO:

NOMBRE(S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

SEXO: HOMBRE:

☐

MUJER:

☐

EDAD:

AÑOS

DISCIPLINAS QUE INTERVIENEN EN EL EGRESO

MEDICINA

SÍ

NO

☐☐

PSICOLOGÍA

SÍ

NO

☐☐

ODONTOLOGÍA

SÍ

NO

☐☐

NUTRICIÓN

SÍ

NO

☐☐

PERSONAL QUE INTEGRA

NOMBRE COMPLETO:

CARGO:

FIRMA:

**COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA
INFORME MÉDICO DE EGRESO**

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA:

/ /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

MOTIVO DE EGRESO

ANTECEDENTES PERSONALES

EVOLUCIÓN Y ATENCIONES

SOMATOMETRÍA Y SIGNOS VITALES

EXPLORACIÓN FÍSICA

DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS

DIAGNÓSTICO ACTUAL

TRATAMIENTO ACTUAL

MÉDICO QUE ELABORÓ

NOMBRE:

CÉDULA:

FIRMA:

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
RESUMEN PSICOLÓGICO

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA:

/ /

HORA:

ANTECEDENTES

CONDUCTA GENERAL

POSIBLES CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL PRESENTADAS

SITUACIÓN EMOCIONAL ACTUAL

VALORACIÓN DEL TRAUMA

AFECTACIÓN SERIA

SECUELAS DEL TRAUMA Y AVANCES

TEMPERAMENTO Y DESARROLLO

SITUACIÓN O DIAGNÓSTICO ACTUAL

NIVEL DE DESARROLLO POR ÁREAS

PLAN DE INTERVENCIÓN

NUTRICIÓN
VALORACIÓN DE EGRESO

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA:

/ /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

EVALUACIÓN GENERAL

DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

PLAN DE SEGUIMIENTO

ODONTOLOGÍA
VALORACIÓN DE EGRESO

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN

FECHA:

/ /

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIAGNÓSTICO INICIAL

ATENCIONES OTORGADAS

DIAGNÓSTICO FINAL

RECOMENDACIONES Y PLAN DE TRATAMIENTO

PERSONAL QUE ELABORÓ NOMBRE:

CÉDULA:

FIRMA: