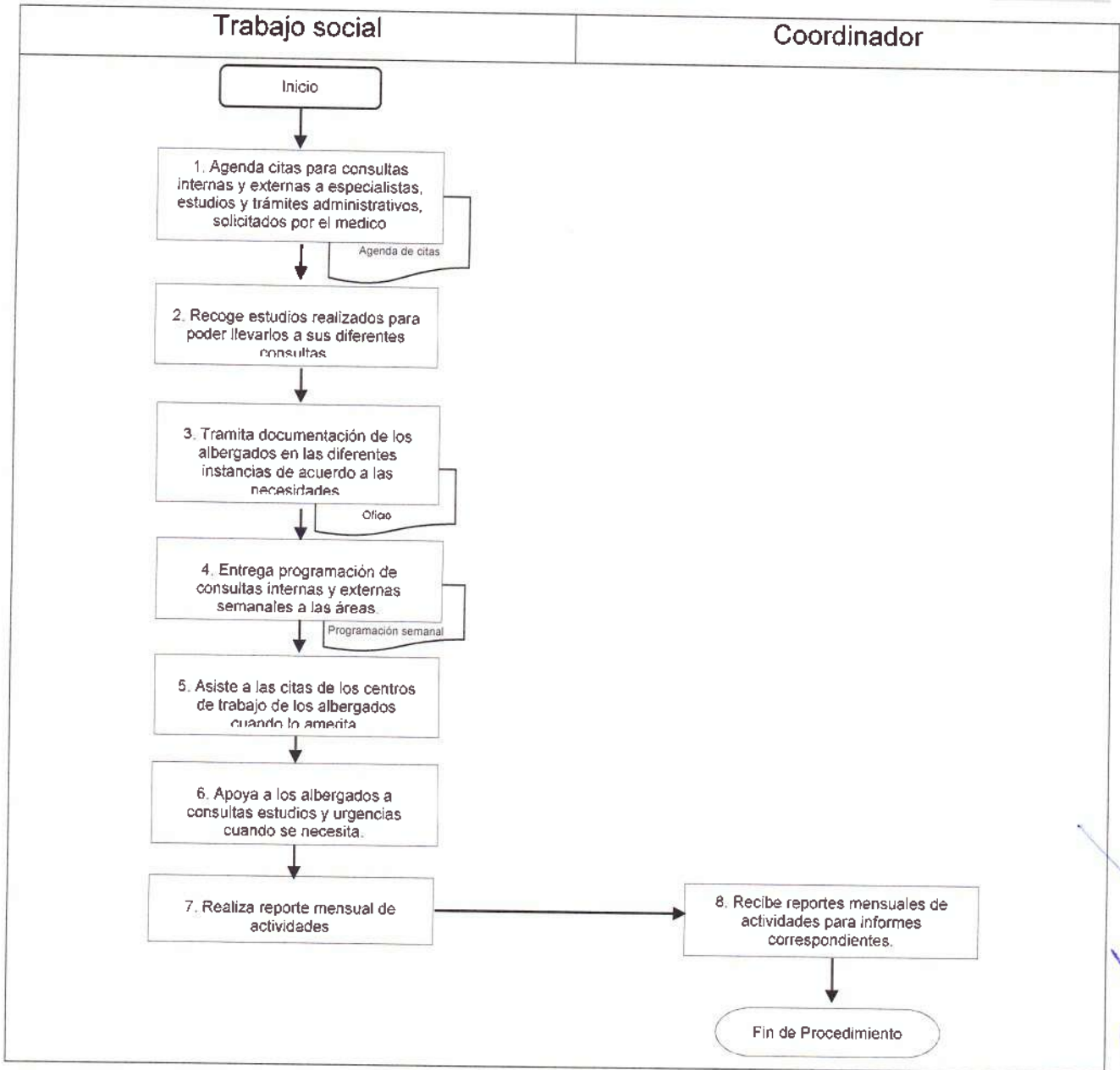


Diagrama de Flujo DESDCSCI-24



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



Anexos DESDCSCI-24

PROGRAMACIÓN CONSULTAS EXTERNAS

NOMBRE	FECHA	MOTIVO	HORA DE SALIDA	ENFERMERA
SE COLOCA EL NOMBRE DEL NIÑO, NIÑO O ADOLESCENTE	1/1/2011	CARDIOLOGÍA EN HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	9:00 A.M.	SE COLOCA EL NOMBRE DE ENFERMERA O TRABAJADOR SOCIAL QUE ACOMPAÑA A ALBERGADO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Procedimiento DESDCSCI-25

Procedimiento de Nutrición de CA

Tiempo Promedio: 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Miriam López Márquez MLM (CA) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo

Proveer a las y los albergados de una alimentación balanceada que satisfaga los requerimientos nutricionales según su edad y condiciones particulares, creando buenos hábitos alimenticios que le permitan un óptimo desarrollo tanto físico como mental

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Responsables

Casa de Ángeles

Áreas Involucradas

Coordinación, Nutrición, Cocina Enfermería y Tutoría

Recursos

Expediente, Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-25

1. Planear y mantener un sistema de alimentación balanceado y adecuado a las características específicas de los albergados(as).
2. Revisión de peso y talla, así como otras particularidades dietéticas y nutricionales.
3. Vigilar que los albergados de Casa de Ángeles cuiden la higiene para tomar sus alimentos en la medida de sus posibilidades.
4. Dar seguimiento al plan de alimentación de los albergados para garantizar un sano desarrollo nutricional.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten scribble in blue ink]



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-25

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinación	1. Solicita revisión y análisis mensual de pesos tallas y dietas.	
Nutrición	2. Realiza revisión, registro y análisis mensuales de pesos y tallas de albergados	Formato de hoja de nutrición
Coordinación	3. Solicita elaboración de menús normales, dietas especiales, pediátricas y planeación de lonches del mes	
Cocina	4. Elabora propuesta de menús semanales y turna a nutrición.	Formato de menú
Nutrición	5. Autoriza y regulariza menú	
Cocina	6. Elabora alimentos para niñas y niños bajo la supervisión de nutrición y apegadas al menú semanal.	
Enfermería y Tutoría	7. Pasa a albergados y hospedados a asearse y lavarse manos antes de cada alimento	
	8. Pasa al comedor a albergados y hospedados a las horas especificadas para desayuno, comida y cena	

Handwritten signature and initials in blue ink.



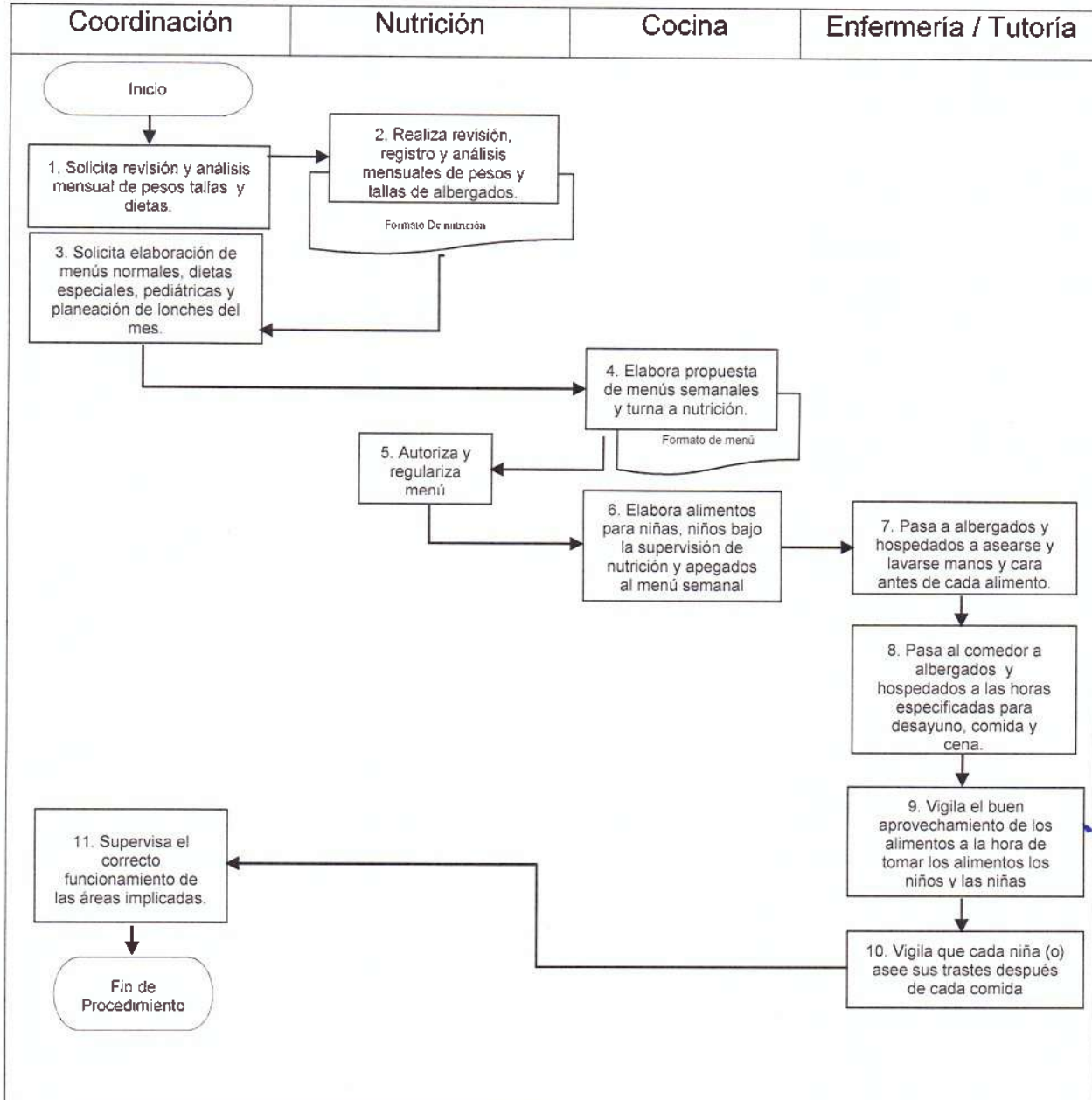
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Enfermería y Tutoría	9. Vigila el buen aprovechamiento de los alimentos a la hora de tomar los alimentos los niños y niñas.	
	10. Vigila que cada albergado y hospedado asee sus trastes después de cada comida	
Coordinación	11. Supervisa el correcto funcionamiento de las áreas implicadas	
Fin del procedimiento		

[Handwritten blue scribbles and a signature]

[Handwritten blue scribble]



Diagrama de Flujo DESDCSCI-25



Anexos DESDCSCI-25

Anexo 1 Hoja de Evaluación Nutricia

NOMBRE:							HOJA No.	
FECHA DE NACIMIENTO:			SEXO:	FECHA DE INGRESO:			FECHA DE EGRESO:	No. EXPEDIENTE:
FECHA	EDAD	PESO	TALLA	IMC	CB	C	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	



Anexo 2 Menú Semanal

SEMANA DEL -----

DIA	DESAYUNO	COLACION	COMIDA	CENA	LUNCH	REQUERIMIENTOS
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SABADO						
DOMINGO						
LUNES						

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Procedimiento DESDCSCI-26

Procedimiento de Salida Provisional en CA

Tiempo Promedio: 5 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Miriam López Márquez MLM (CA) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Garantizar la salida provisional del albergado(a) cuando se requiera previa autorización del Coordinador (a) sea para salida al Hospital, paseos recreativos y/o regularización de situación jurídica.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Responsables	Casa de Ángeles
Áreas Involucradas	Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, Coordinador(a), Tutoría, Enfermería.
Recursos	Expediente.




Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-26

Por la naturaleza y características de los adolescentes que están bajo custodia, se especifican dos tipos de egresos, por lo cual, dependiendo del tipo de salida es el procedimiento que se realiza.

SALIDAS PROVISIONALES

Aquellas por las cuales los (las) adolescentes dejarán temporalmente el albergue y serán trasladados para:

- a. Consultas y atención médica
- b. Diligencias ante autoridades competentes para regularizar su situación jurídica.
- c. Búsqueda de familiares y/o domicilio.
- d. Asistencia a escuela
- e. Paseos y/o actividades recreativas.

1. El Coordinador(a), girará instrucciones cuando algún adolescente tenga salida provisional, tratándose de consultas externas, asistencia a escuela y actividades recreativas, y siempre deberá salir con personal autorizado por el Coordinador(a).

2. Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia solicitará al Coordinador(a) de Casa de Ángeles para que acuda a diligencia ante autoridades competentes a fin de regularizar su situación jurídica, búsqueda de familiares y/o domicilio, la cual emitirá oficio correspondiente especificando nombre albergado(a)



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-26

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Albergado(a)	1. Requiere salir provisionalmente, ya sea por solicitud previa del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia o para satisfacer alguna necesidad de salud, legal, educativa, recreativa, cultural o cívica.	
Coordinador	2. Evalúa quién solicita la salida. Si es el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia quien solicitó continúa en actividad 3, si es personal autorizado del mismo albergue continúa en paso 6.	
	3. Gira instrucciones para que personal del albergue entregue al albergado(a) al Departamento de la Infancia y la Familia.	
Depto. De la Defensa de la Infancia y la Familia	4. Recibe al albergado(a) y lo presenta ya sea para regularizar su situación jurídica y/o reconocimiento de domicilio.	Bitácora
	5. Regresa al albergado(a) y entrega en el área de vigilancia al término de la diligencia. Continúa en paso 9.	Bitácora
Coordinador	6. Autoriza la salida provisional y se asegura que sea personal autorizado quien acompañe al albergado(a).	
Personal autorizado del albergue	7. Acompaña al albergado(a) hasta que satisfaga la necesidad de salud, legal, educativa, recreativa, cultural o cívica.	



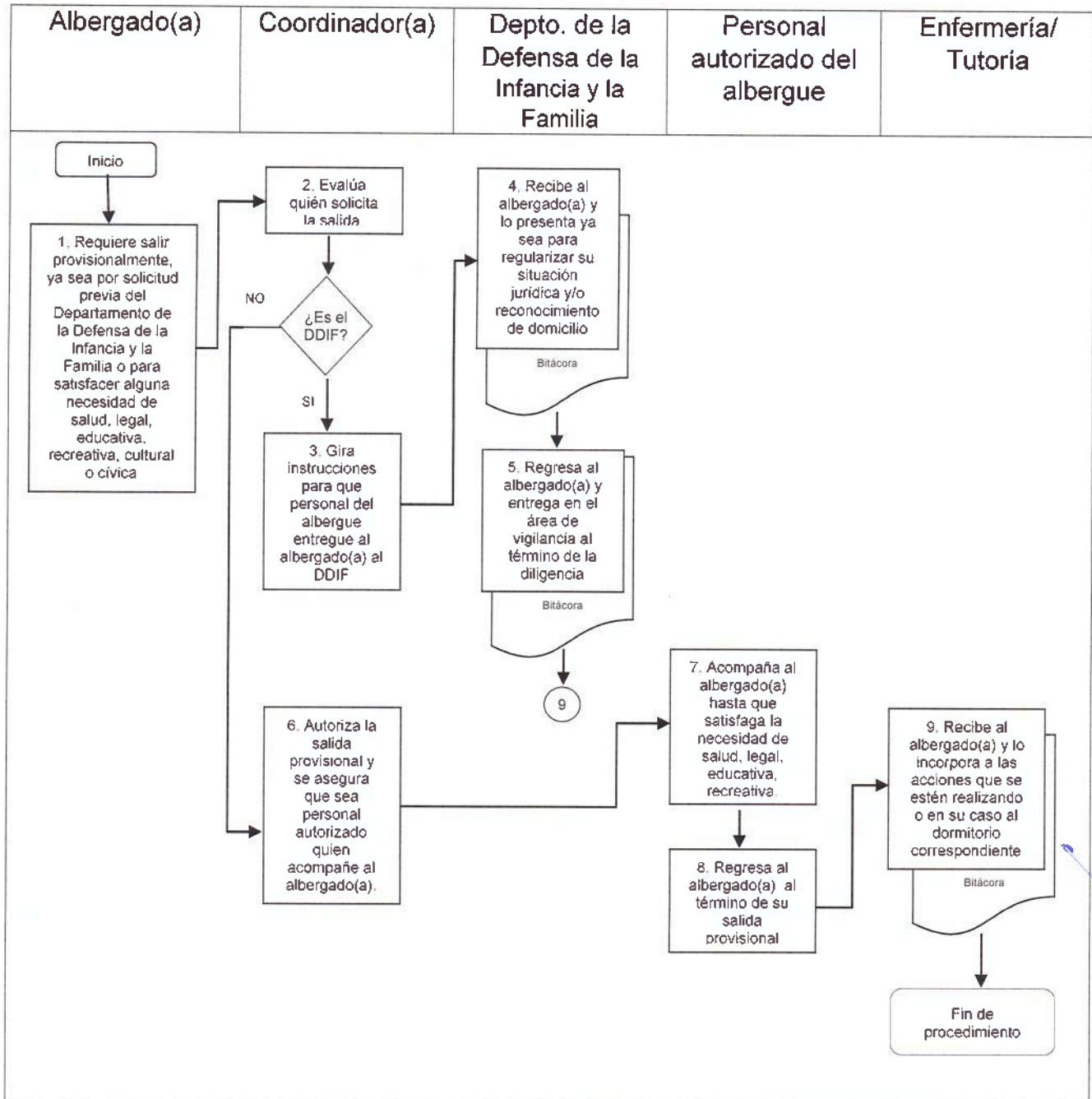
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Personal autorizado del albergue	8. Regresa al albergado(a) al término de su salida provisional.	
Enfermería/ Tutoría	9. Recibe al albergado(a) y lo incorpora a las acciones que se estén realizando o en su caso al dormitorio correspondiente.	Bitácora
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo DESDCSCI-26



Procedimiento DESDCSCI-27

Procedimiento de Egreso y/o Salida Definitiva en CA

Tiempo Promedio: 5 horas

Elabora:  Miriam López Márquez MLM (CA) Junio 2018	Valida:  Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	Autoriza:  Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018
---	---	---

Objetivo	<p>Establecer el mecanismo que garantice el egreso del niño, niña o adolescente para su integración al hogar de manera oportuna, de acuerdo a la norma y seguimiento del caso con el núcleo familiar, previo cotejo de la autorización por escrito del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia con visto bueno del Coordinador</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.</p>
Responsables	<p>Casa de Ángeles</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, Coordinador(a), Tutoría, Enfermería</p>
Recursos	<p>Expediente y Tablero</p>



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-27

Por la naturaleza y características de Casa de Casa de Ángeles, se especifican dos tipos de egresos:

SALIDAS PROVISIONALES

Aquellas por las cuales los niños(as) dejarán temporalmente el albergue y serán trasladados para:

- a. Consultas y atención médica
- b. Diligencias ante autoridades competentes para regularizar su situación jurídica.
- c. Búsqueda de familiares y/o domicilio.
- d. Asistencia a escuela
- e. Paseos y/o actividades recreativas.

SALIDAS DEFINITIVAS

Aquellas por las cuales, por causa justificable y autorizada por las personas responsables, dejarán permanentemente el albergue, siendo estas:

- a. Autorizadas por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.
- b. Canalizaciones realizadas según acuerdo entre los titulares de las áreas correspondientes.
- c. Autorizadas por el Consejo Técnico de Adopciones.
- d. Decesos.

1. Tratándose de salidas definitivas ningún albergado(a) podrá egresar de CA sin oficio de salida definitiva expedido por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, y sin el visto bueno de la coordinación.

2. Al tener un egreso y/o salida definitiva se deberá llenar una ficha de egreso (formato 1.3) con todos los datos correspondientes asentados en la misma, misma que deberá ser anexada al expediente del albergado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

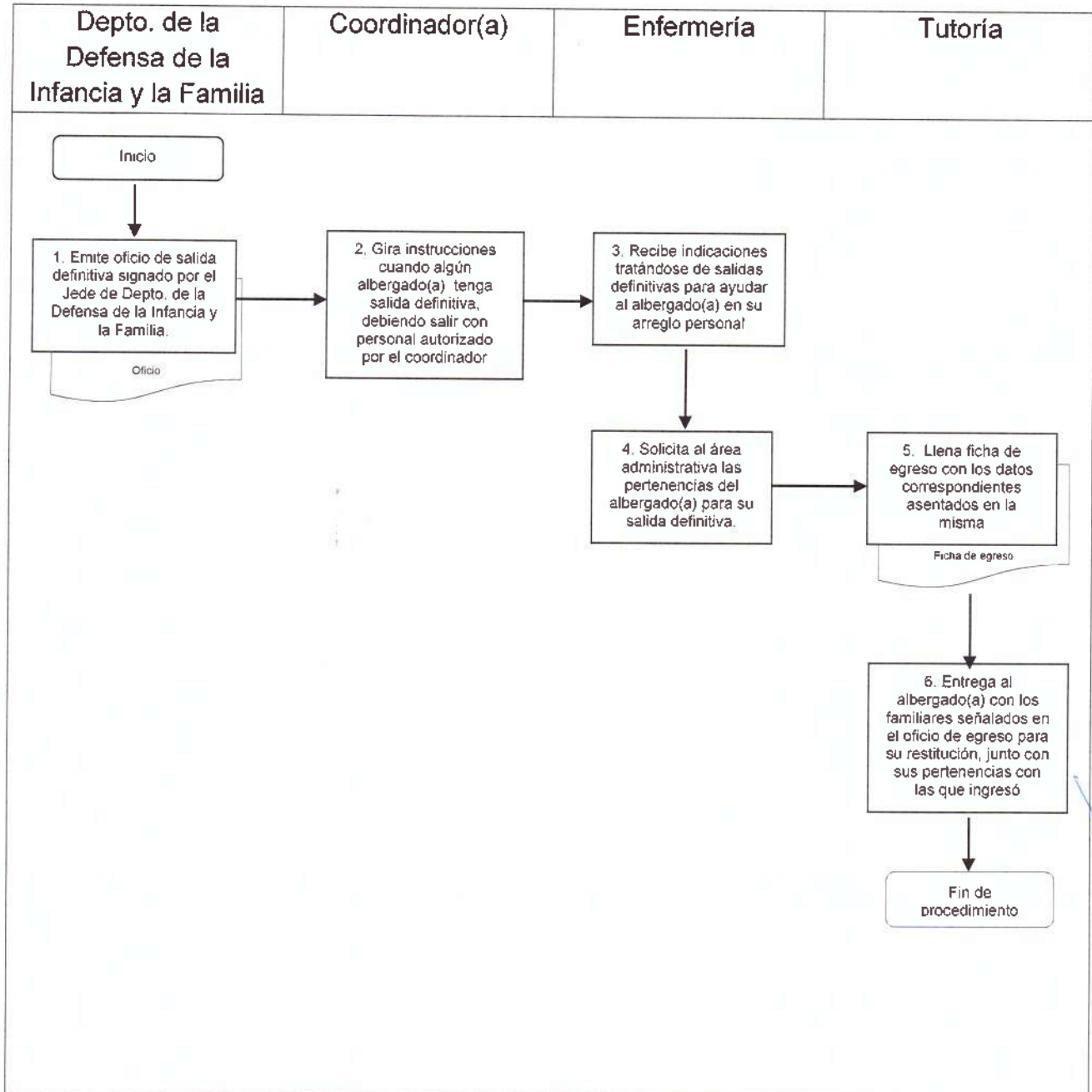


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-27

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Depto. de la Defensa de la Infancia y la Familia	1. Emite oficio de salida definitiva signado por el Jefe de Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, y/o Procurador de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia y Director Jurídico.	
Coordinador	2. Gira instrucciones cuando algún albergado(a) tenga salida definitiva, debiendo salir con personal autorizado por el Coordinador(a).	
Enfermería	3. Recibe indicaciones tratándose de salidas definitivas para ayudar al albergado(a) en su arreglo personal	
Enfermería	4. Solicita al área administrativa pertenencias del albergado(a) para su salida definitiva.	
Tutoría	5. Llena ficha de egreso con los datos correspondientes asentados en la misma.	Ficha de egreso
	6. Entrega al albergado(a) con los familiares señalados en el oficio de egreso para su restitución, junto con todas sus pertenencias con las que ingresó.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-27

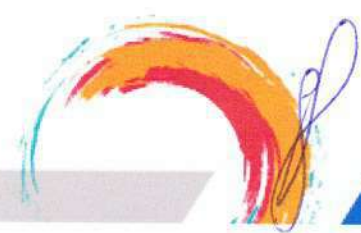


Anexos DESDCSCI-27

Anexo 1 Ficha de Egreso

FICHA DE EGRESO		FORMATO 1.3
-----PARA SER LLENADO POR EL TUTOR(A) 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		
MEDICAS:		
DESARROLLO:		
PSICOLOGIA:		
OTRAS:		
6. ENTREGA AL INGRESO (FECHA, NOMBRE FIRMA)		
7. VISTO BUENO DE LA COORDINACION:		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



YO _____
(nombre completo de quien recibe al niño(a))

RECIBO

A

(nombre completo del niño(a))

POR PARTE DE CASA DE ÁNGELES, DEL SISTEMA ESTATAL DIF EN PERFECTAS CONDICIONES DE SALUD E INTEGRIDAD FISICA, 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 ÁNGELES.

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)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Procedimiento DESDCSCI-28

Procedimiento de Ingreso al Albergue Psiquiátrico Infantil (API)

Tiempo Promedio: 1 hora

<p>Elabora:</p>  <p>Liliana Arteaga Hernández LAH (API) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018</p>
---	---	---

Objetivo

Establecer un control de Ingresos para mantener al Albergue Psiquiátrico Infantil como un albergue temporal en el cual se asista y se otorgue atención médica especializada así como rehabilitación además de una reintegración social a niñas, niños y/o las/los adolescentes que estén bajo custodia o tutela del Sistema Estatal DIF y que padezcan alguna patología neuropsiquiatra de difícil control y manejo conductual.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Responsables

Albergue Psiquiátrico Infantil

Áreas Involucradas

Enfermería Casa del Adolescente, Enfermería Albergue Psiquiátrico Infantil

Recursos

Expediente y Tablero




Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-28

1. Atender a los niños, niñas y adolescentes provenientes de los municipios del Estado de Puebla que por mandato de la autoridad competente ponga bajo tutela del SEDIF.
2. En el caso de la solicitud de ingreso de niños, niñas y adolescentes de otros estados de la República Mexicana, será mediante Convenio entre el SEDIF y la Institución u Organización de la Sociedad Civil solicitante; en dicho convenio se deberá establecer el compromiso de cubrir los gastos de traslado de la niña, niño o adolescente por parte de la Institución u Organización Civil solicitante, así como del medicamento y manutención que requiera desde el ingreso hasta el final de su estancia al Albergue del Psiquiátrico Infantil del Estado de Puebla.
3. Así mismo las personas que ingresen niñas, niños y adolescentes al Albergue Psiquiátrico Infantil deberán entregar una valoración médica emitida por un especialista (Paidopsiquiatra y/o Psiquiatra) que especifique el tipo de trastorno mental que presente. En caso de que no pueda entregarse este documento al momento del ingreso, deberá de proporcionarse a la Coordinación del albergue máximo 24 horas después del mismo.
4. Los ingresos por convenio estarán sujetos a la capacidad de las instalaciones, así como suficiencia material y administrativa, previo análisis de cada caso del que se solicite su ingreso.
5. El ingreso al Albergue Psiquiátrico Infantil solo procederá si son menores de 18 años que presenten un trastorno psiquiátrico, bajo análisis y dictamen médico del Paidopsiquiatra del Albergue.
6. Para realizar el ingreso de un niño, niña o adolescente al Psiquiátrico Infantil se deberá presentar la Mandato Judicial o Convenio.
7. La Dirección Jurídica del Sistema D.I.F. Estatal de Puebla deberá especificar y notificar oficialmente la condición jurídica del niño, niña o adolescente.
8. El personal del Albergue Psiquiátrico Infantil deberá recibir con calidad y calidez a las niñas, niños y las/los adolescentes que permanecerán albergados.



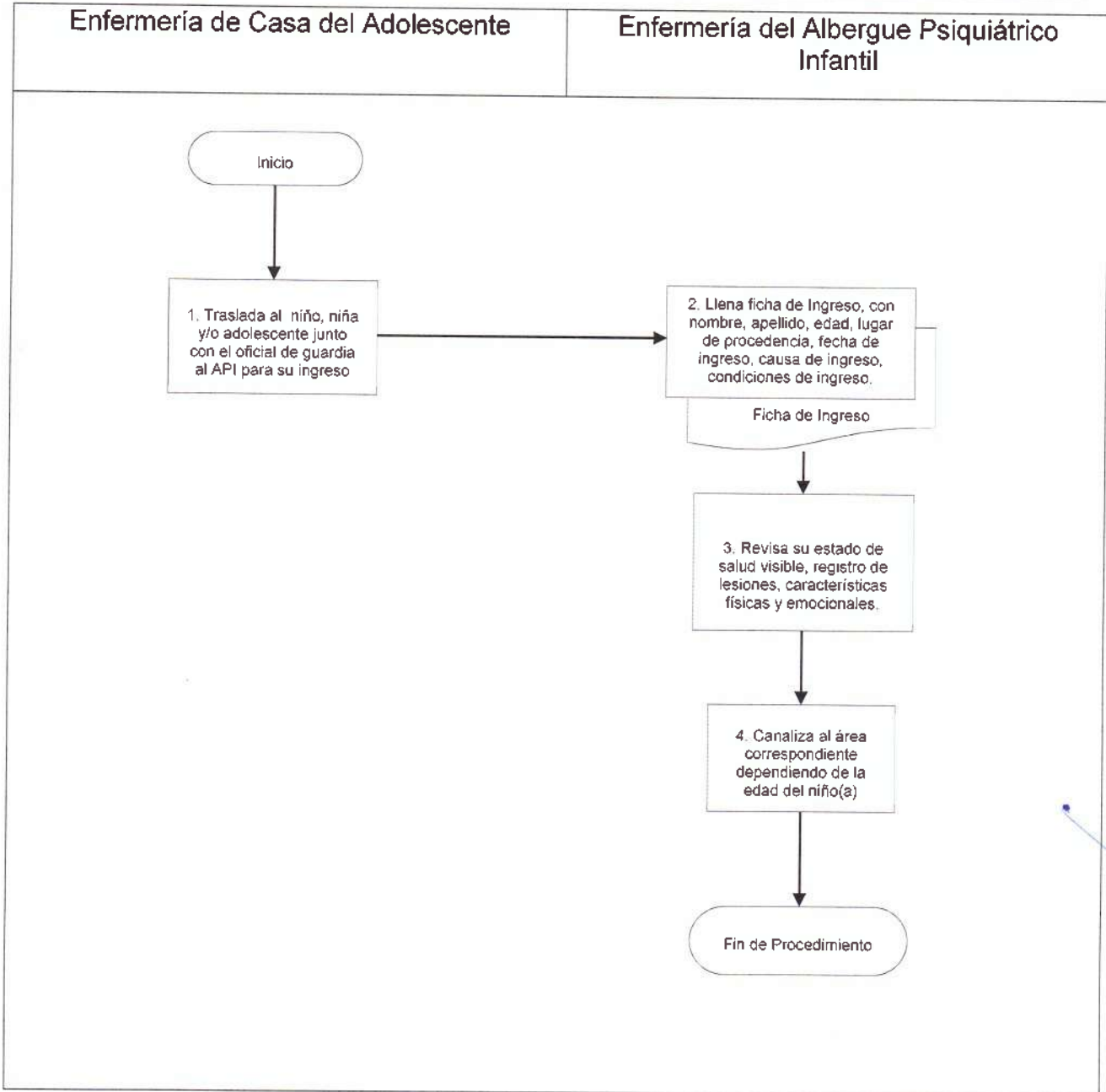
9. Se deberá mantener trabajo armónico, eficiente y comunicación constante con los albergados, así como con todas las instancias involucradas en las actividades y procedimientos del Albergue Psiquiátrico Infantil.
10. Las niñas, niños y las/los adolescentes que ingresen al Albergue Psiquiátrico Infantil deberán hacerlo acompañados de algún documento legal que especifique la situación de ingreso, mismo que será emitido por: la Procuraduría de Protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
11. Los objetos con los que ingrese el/la paciente deberán ser resguardados y entregados a su egreso.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-28

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Enfermería de Casa del Adolescente	1. Traslada al niño, niña y/o adolescente junto con el oficial de guardia al API para su ingreso	
Enfermería del Albergue Psiquiátrico Infantil	2. Llena ficha de Ingreso, con nombre, apellido, edad, lugar de procedencia, fecha de ingreso, causa de ingreso, condiciones de ingreso.	Ficha de ingreso
	3. Revisa su estado de salud visible, registro de lesiones, características físicas y emocionales	
	4. Canaliza al área correspondiente dependiendo de la edad del niño(a) y/o adolescente	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-28



Anexos DESDCSCI-28

FICHA DE INGRESO

1. NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

2. EDAD

	AÑOS
	MESES

FECHA DE INGRESO		
DIA	MES	AÑO

3. GENERO

MUJER

HOMBRE

4. LUGAR DE PROCEDENCIA _____

5. CAUSA DEL INGRESO

PROTECCION

ABANDONO

MALTRATO

OTRO

6. ESCRIBA LAS CONDICIONES FISICAS DEL INGRESO

7. NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE

NOMBRE
FIRMA
FECHA
CARGO
NOMBRE
FIRMA
FECHA
CARGO

5. NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ENTREGA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Procedimiento DESDCSCI-29

Procedimiento de atención psiquiátrica en API

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Liliana Arteaga Hernández LAH (CAPI) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín (DES) Junio 2018

Objetivo	Brindar atención especializada en Paidopsiquiatría de forma eficaz a las/los albergados de la institución con la finalidad de brindar las herramientas necesarias en sus diferentes trastornos que les permitan superarlos y una reintegración familiar y con la sociedad
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Responsables	Albergue Psiquiátrico Infantil
Áreas Involucradas	Enfermería y Médico Psiquiatra
Recursos	Expediente, Tablero

Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-29

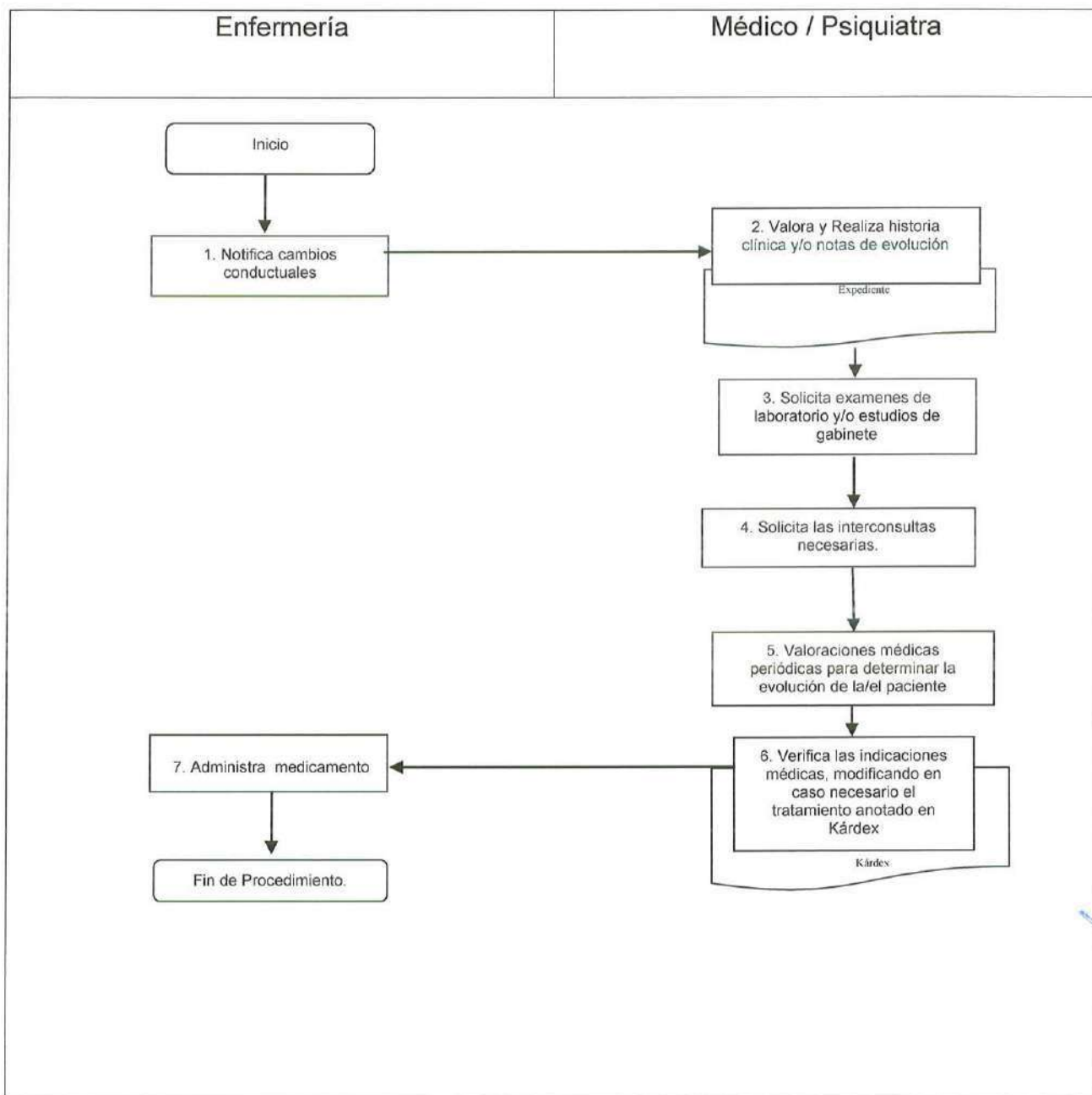
1. El Albergue Psiquiátrico Infantil contará con personal necesario y capacitado para atender a los albergados con algún trastorno mental de difícil control conductual.
2. El Albergue Psiquiátrico Infantil dispondrá del mobiliario, instrumental, medicamentos así como de material de curación necesario para ofrecer una atención de calidad a las/los albergados de la institución.
3. Todos(as) las/los albergados que se encuentren en el Albergue Psiquiátrico Infantil deberán contar con un expediente clínico el cual contendrá una historia clínica completa así como notas de evolución donde se detalle todos los eventos acontecidos en cada uno de los albergados.
4. La frecuencia de las valoraciones de las/los albergados serán determinadas de acuerdo a su evolución clínica.
5. Las indicaciones médicas deberán ser precisas y por escrito.
6. El personal de enfermería llevará a cabo las indicaciones dadas por el médico, manteniendo un manejo minucioso de las mismas.
7. La estancia de las/los albergados dentro del Albergue Psiquiátrico Infantil deberá estar determinada de acuerdo a sus necesidades y evolución clínica, en caso de mejoría se solicita su reincorporación al núcleo familiar y/o referencia a otra casa de asistencia y/o albergue a la Procuraduría de Protección de los Derechos de niñas, niños y las/los adolescentes.
8. Todo paciente que sea egresado(a), lo realizará contando con una hoja de egreso donde se especificará su diagnóstico así como las sugerencias necesarias para el término de su tratamiento en caso necesario.
9. Los albergados que sean referidos(as) de otras casa de asistencia, deberán acudir con su expediente clínico donde se llevará las anotaciones de la evolución de la/el paciente así como sus indicaciones médicas.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-29

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Enfermería	1. Informa al médico psiquiatra de cambios conductuales observados en la/el paciente	
Médico Psiquiatra	2. Valora a la/el paciente realizando la historia clínica en caso necesario y/o notas de evolución, así como anotando las indicaciones correspondientes	Expediente
	3. Solicita exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete necesarios para ayudar a la recuperación clínica de la/el paciente.	
	4. Solicita las interconsultas necesarias, en caso de requerir valoración por otras especialidades.	
	5. Realiza valoraciones médicas periódicas para determinar la evolución de la/el paciente, indicando en caso necesario adecuaciones a su tratamiento	
	6. Verifica las indicaciones médicas, modificando en caso necesario el tratamiento anotado en Kárdex.	kardex
Enfermería	7. Administra medicamentos indicados.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-29



Procedimiento DESDCSCI-30

Procedimiento de Atención Psicológica en API

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Liliana Arteaga Hernández LAH (API) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín (DES) Junio 2018

Objetivo	Establecer lineamientos para el tratamiento y seguimiento de los diferentes trastornos mentales que padecen las niñas, niños, las/los adolescentes del Albergue Psiquiátrico Infantil por medio de las diferentes terapias y/o técnicas psicológicas con la finalidad de contribuir al bienestar de los mismos
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Responsables	Albergue Psiquiátrico Infantil
Áreas Involucradas	Psicología y Médico Psiquiatra
Recursos	Expediente




Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-30

1. El personal de psicología será el responsable de valorar a todos las/los albergados del Albergue Psiquiátrico Infantil, realizando para ello sus notas de evolución respectivas.
2. El personal de psicología revisa la historia clínica de la/el paciente, tomando en cuenta el diagnóstico psiquiátrico del mismo.
3. El personal de psicología establecerá comunicación directa con el médico psiquiatra antes y después de la valoración de las/los albergados.
4. El personal de psicología será el responsable de aplicar las diversas intervenciones terapéuticas así como de ofrecer apoyo a otras áreas en caso necesario (por ejemplo en caso de agitación psicomotriz).
5. El personal de psicología será el responsable de establecer un plan de tratamiento en conjunto con el médico psiquiatra respectivo a su área.
6. La frecuencia de las valoraciones psicológicas de los albergados se realizarán de acuerdo a evolución clínica.
7. El personal de psicología será el responsable de coordinar y supervisar el programa de economía de fichas con los albergados del Albergue Psiquiátrico Infantil.



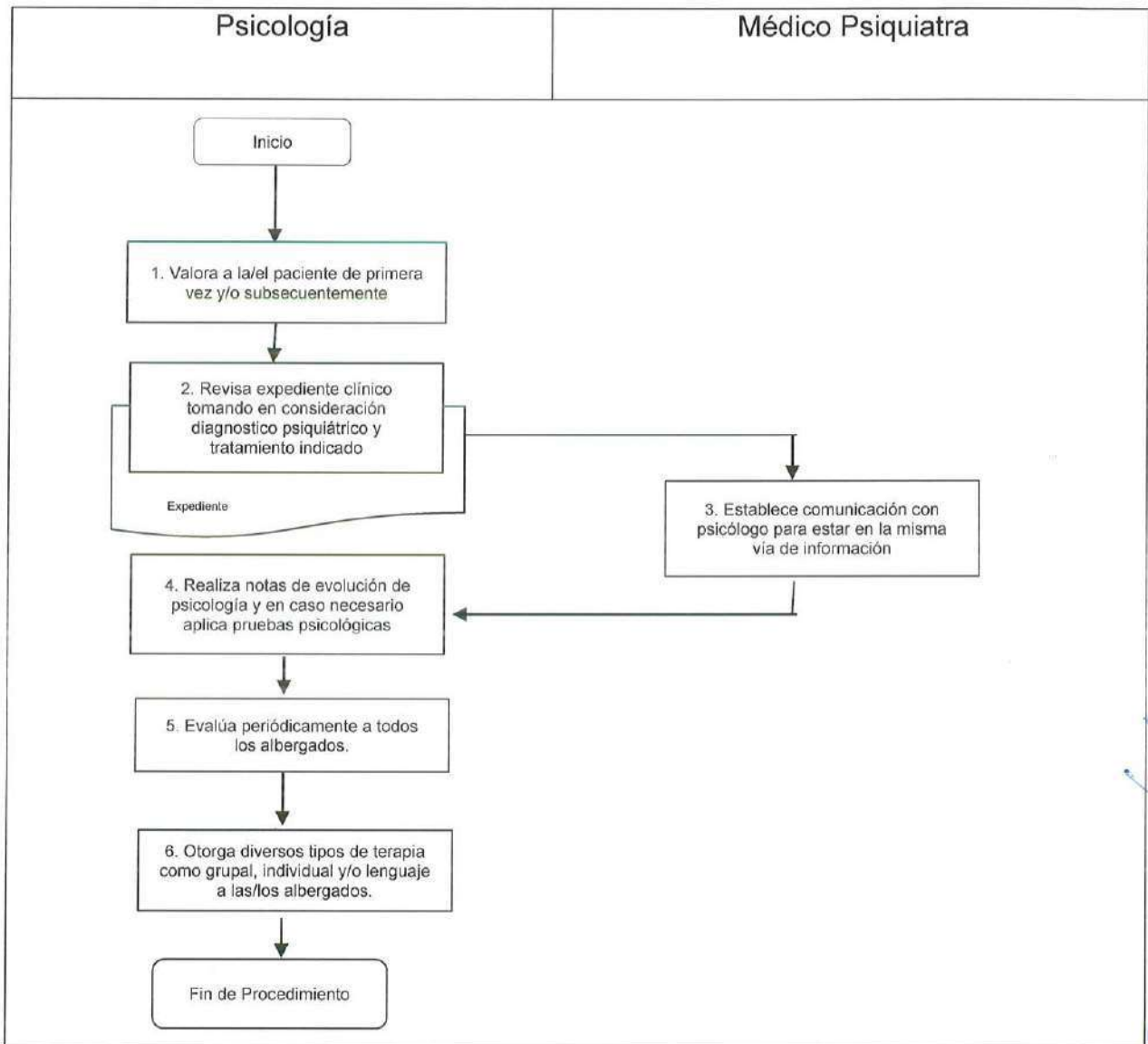
Descripción del Procedimiento DESDCSCI-30

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Psicóloga	1. Valora a la/el paciente de primera vez y/o subsecuentes.	
	2.Revisa expediente clínico tomando en consideración diagnóstico psiquiátrico y tratamiento indicado.	Expediente
Médico Psiquiatra	3.Establece comunicación con psicologo para estar en la misma via información con el albergado.	
Psicóloga	4.Realiza notas de evolución de psicología y en caso necesario aplica pruebas psicológicas.	
	5.Evalua periodicamente a todos(as)las/los albergados del Albergue Psiquiátrico Infantil, elaborando la nota de evolución correspondiente.	
	6.Otorga diversos tipos de terapia como grupal, individual y/o lenguaje a las/los albergados del Albergue Psiquiátrico Infantil	
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DESDCSCI-30



Handwritten notes and signatures in blue ink.



Procedimiento DESDCSCI-31

Procedimiento de Rehabilitación Psicosocial en API

Tiempo Promedio: 8 horas

Elabora:  Liliana Arteaga Hernández LAH (API) Junio 2018	Valida:  Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	Autoriza:  Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018
---	--	---

Objetivo	Establecer los lineamientos así como las actividades del personal asignado al Albergue Psiquiátrico Infantil, específicamente al área de tutoría con la finalidad de dar continuidad al tratamiento de las/los albergados con algún trastorno mental
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Responsables	Albergue Psiquiátrico Infantil
Áreas Involucradas	Tutoría, enfermería, psicología y/o psiquiatría.
Recursos	Expediente y Tablero




Normas y Políticas DESDCSCI-31

1. El área de tutoría contará con el material necesario para desarrollar sus actividades.
2. El área de tutoría será la responsable de coordinar las actividades pedagógicas, lúdicas y recreativas de las/los albergados.
3. El área de tutoría será la responsable de coordinar las actividades académicas y/o de terapia ocupacional con las/los albergados así como de informar su evolución al médico tratante y/o Coordinación del Albergue Psiquiátrico Infantil.
4. El área de tutoría será la responsable de solicitar y reincorporar a las/los albergados para sus diferentes actividades.
5. La permanencia de las/los albergados en el área de tutoría deberá ser de acuerdo a su evolución clínica y/o en base a su estado emocional, buscando siempre una adecuada participación del mismo en sus actividades y que con ello contribuya a la mejoría de su cuadro clínico.
6. En caso de que algún paciente presente durante las diferentes actividades algún evento de agitación psicomotriz, el personal de tutoría podrá solicitar apoyo de otras áreas como enfermería, psicología y/o psiquiatría.

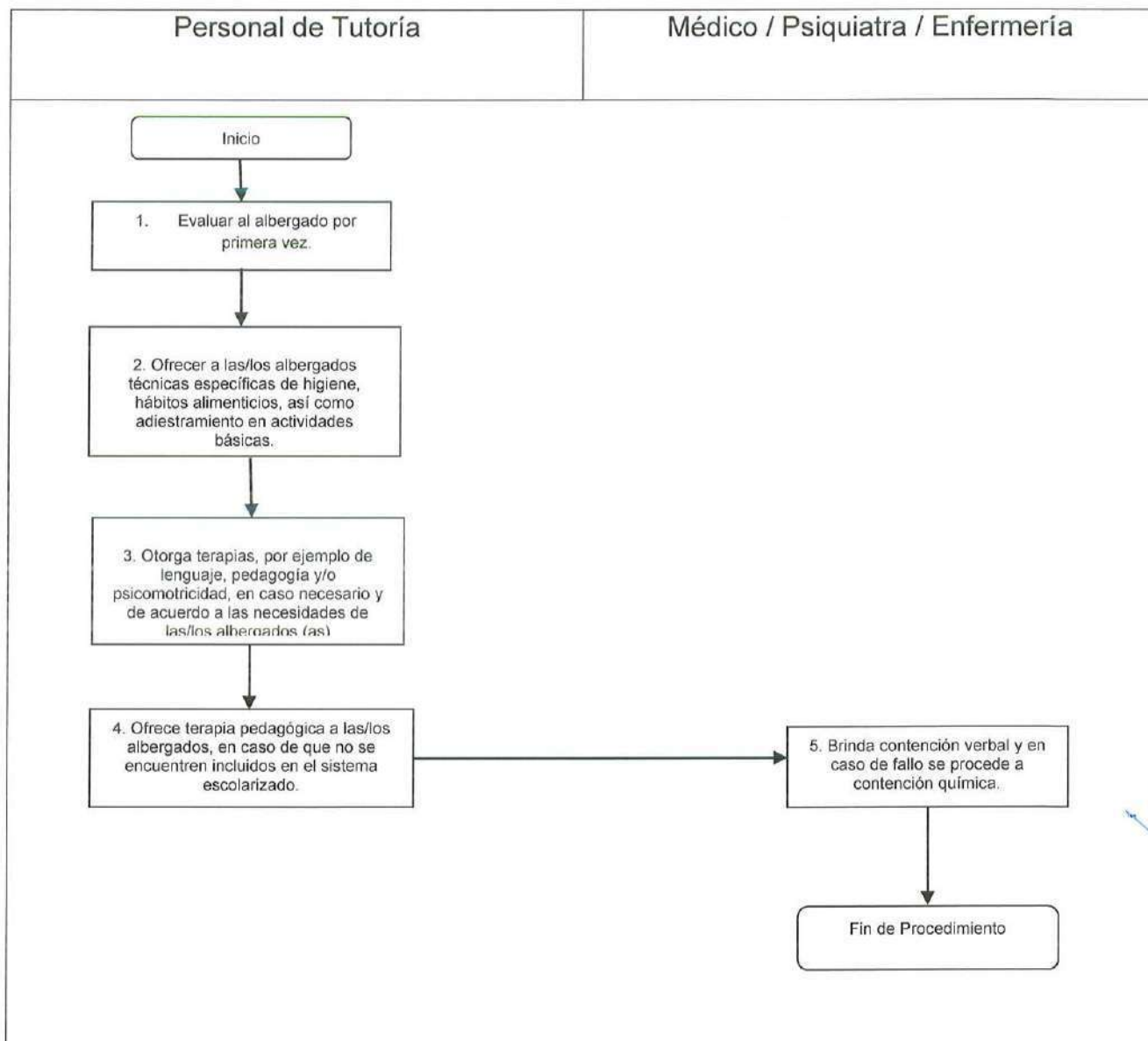


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-31

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Personal de tutoría	1. Evalúa a la/el paciente de primera vez, identificando sus habilidades y limitantes, tomando en consideración el diagnóstico médico así como la evaluación psicológica	
	2. Ofrece a las/los albergados técnicas específicas de higiene, hábitos alimenticios así como adiestramiento en actividades básicas de la vida diaria	
	3. Otorga terapias, por ejemplo de lenguaje, pedagógica y/o psicomotricidad fina a los mismos, en caso necesario y de acuerdo a las necesidades de las/los albergados	
	4. Ofrece terapia pedagógica a las/los albergados vigilando la realización de tareas de las/los mismos, en caso que se no se encuentren incluidos en el sistema escolarizado.	
Enfermería, psicología y/o psiquiatría.	5. Brindan contención verbal y en caso de fallo se procede a la contención química de acuerdo a la evaluación médica. Si se logra control y remisión completa de la agitación psicomotriz con el manejo verbal el paciente se reintegrara a sus actividades	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-31



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Procedimiento DESDCSCI-32

Procedimiento de rutina y actividades básicas en API

Tiempo Promedio: 24 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Liliana Arteaga Hernández LAH (API) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Satisfacer las necesidades básicas de las niñas, niños, las/los adolescentes que se encuentran ingresados en el Albergue Psiquiátrico Infantil, así como ofrecer los cuidados necesarios a cada uno de ellos con la finalidad de contribuir a su bienestar físico y emocional, brindando la alimentación balanceada, vestido básico y rutinas o actividades que coadyuven a su formación
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Responsables	Albergue Psiquiátrico Infantil
Áreas Involucradas	Tutoría, Psicología, Enfermería Lavandería,
Recursos	Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-32

1. La Cordinación del Albergue Psiquiátrico Infantil será la encargada de supervisar, organizar y verificar la atención de las/los albergados ingresados a la casa de asistencia.
2. El personal asignado al Albergue Psiquiátrico Infantil otorgará los servicios a las/los albergados con la suficiente calidad y calidez.
3. El abastecimiento de alimentos será a cargo del área de Nutrición correspondiente de Casa de Ángeles, mismos que llevarán el control de las dietas de las/los albergados ingresados en el Albergue Psiquiátrico Infantil.
4. Para la administración de alimentos participarán las áreas de enfermería, tutoría y psicología, coordinandose entre ellas la responsabilidad de la misma.
5. El personal de lavandería será la encargada de otorgar la ropa necesaria, limpia y en adecuadas condiciones al personal de enfermería para el cuidado de las/los albergados.
6. Las/los albergados ingresados al Albergue Psiquiátrico Infantil deberán de estar supervisados en todo momento, siendo un área en específico (enfermería, tutoría y/o psicología) el/la responsable de dicha vigilancia de acuerdo a las actividades llevadas a cabo durante el día.
7. Las alteraciones en las diferentes actividades deberán ser informadas a la Coordinación del albergue con la mayor prontitud posible, ya sea de forma verbal y/o telefónica.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-32

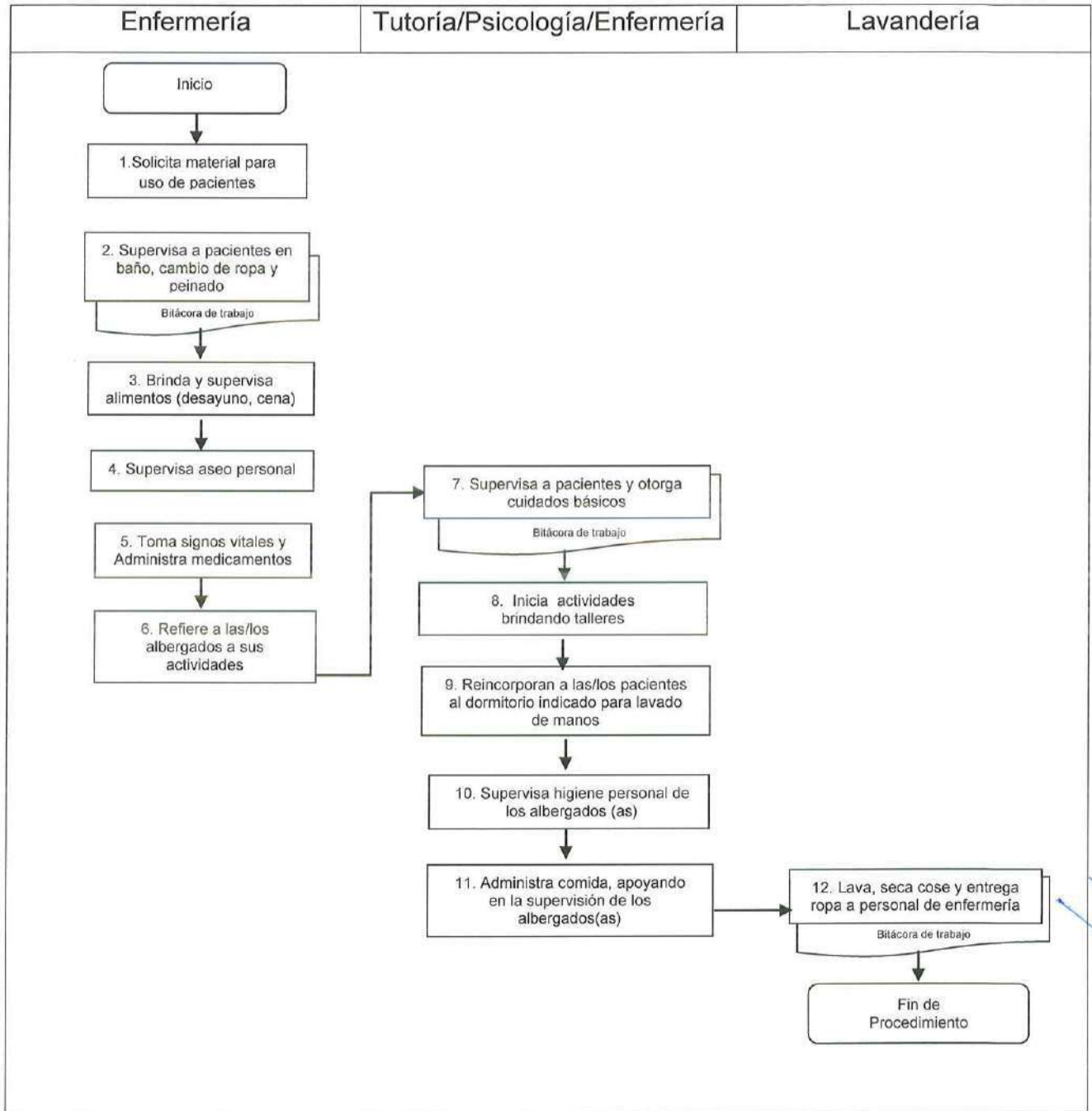
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Enfermería	1. Solicita material necesario de higiene personal para las/los albergados del albergue.	
	2. Supervisa el baño, cambio de ropa y peinado de las/los albergados, reporta cualquier anomalía.	Bitácora de actividades.
	3. Brinda desayuno y cena a las/los albergados, reporta anomalías.	
	4. Supervisa aseo bucal de las/los albergados, reporta anomalías	
	5. Toma signos vitales a todos(as) las/los albergados así como administra medicamentos en caso necesario.	
	6. Refiere a las/los albergados a sus actividades	
Tutoría y/o psicología Enfermería	7. Supervisa, vigila y brinda cuidados básicos como cambio de pañal, etc., para aquellos albergados que por algún motivo no se incluyeron en las actividades	Bitácora de actividades
	8. Inicia sus diferentes actividades, brindando talleres.	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Tutoría y/o psicología Enfermería	9. Reincorpora a las/los albergados al dormitorio indicado para lavado de manos	
	10. Supervisa higiene personal de las/los albergados.	
	11. Administra comida, apoyando en la supervisión de las/los albergados	
Lavandería	12. Lava, seca, cose y entrega ropa a personal de enfermería.	Bitácora de actividades
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-32



Procedimiento DESDCSCI-33

Procedimiento de Salida Provisional en API

Tiempo Promedio: 2 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Liliana Arteaga Hernández LAH (CAPI) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo

Garantizar la salida provisional del albergado(a) cuando se requiera previa autorización del Coordinador (a) sea para salida al Hospital, paseos recreativos y/o regularización de situación jurídica.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Responsables

Albergue Psiquiátrico Infantil

Áreas Involucradas

Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, Coordinador(a), Tutoría, Enfermería.

Recursos

Expediente.




Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-33

Por la naturaleza y características de los albergados que están bajo custodia, se especifican dos tipos de egresos, por lo cual, dependiendo del tipo de salida es el procedimiento que se realiza.

SALIDAS PROVISIONALES

Aquellas por las cuales los (las) niñas, niños y adolescentes dejarán temporalmente el albergue y serán trasladados para:

- a. Consultas y atención médica
- b. Diligencias ante autoridades competentes para regularizar su situación jurídica.
- c. Búsqueda de familiares y/o domicilio.
- d. Asistencia a escuela
- e. Paseos y/o actividades recreativas.

1. El Coordinador(a), girará instrucciones cuando algún albergado(a) tenga salida provisional, tratándose de consultas externas, asistencia a escuela y actividades recreativas, y siempre deberá salir con personal autorizado por el Coordinador(a).

2. Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia solicitará al Coordinador(a) del albergue Psiquiátrico Infantil para que acuda a diligencia ante autoridades competentes a fin de regularizar su situación jurídica, búsqueda de familiares y/o domicilio, la cual emitirá oficio correspondiente especificando nombre albergado(a)

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-33

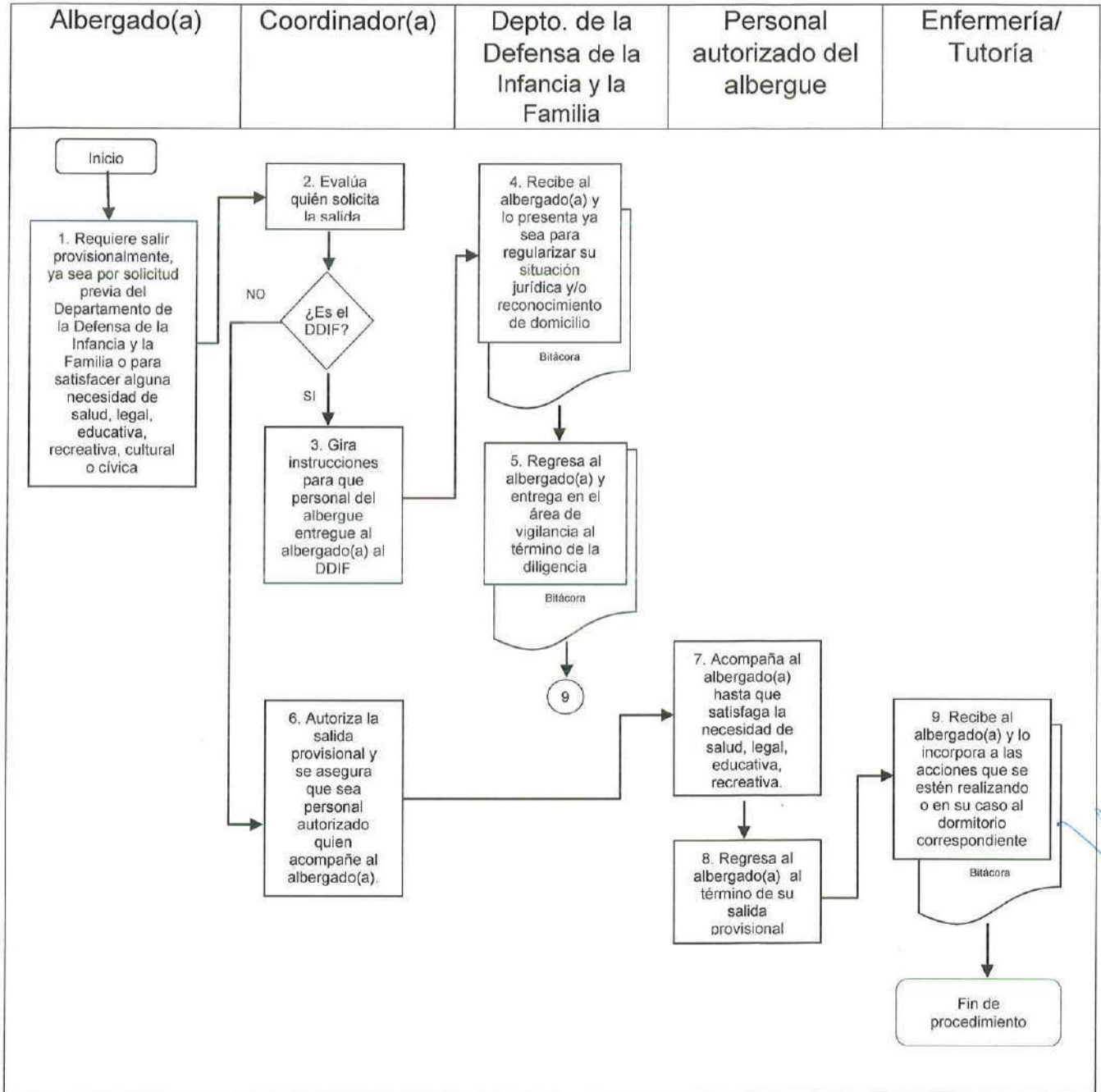
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Albergado(a)	1. Requiere salir provisionalmente, ya sea por solicitud previa del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia o para satisfacer alguna necesidad de salud, legal, educativa, recreativa, cultural o cívica.	
Coordinador	2. Evalúa quién solicita la salida. Si es el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia quien solicitó continúa en actividad 3, si es personal autorizado del mismo albergue continúa en paso 6.	
	3. Gira instrucciones para que personal del albergue entregue al albergado(a) al Departamento de la Infancia y la Familia.	
Depto. De la Defensa de la Infancia y la Familia	4. Recibe al albergado(a) y lo presenta ya sea para regularizar su situación jurídica y/o reconocimiento de domicilio.	Bitácora
	5. Regresa al albergado(a) y entrega en el área de vigilancia al término de la diligencia. Continúa en paso 9.	Bitácora
Coordinador	6. Autoriza la salida provisional y se asegura que sea personal autorizado quien acompañe al albergado(a).	
Personal autorizado del albergue	7. Acompaña al albergado(a) hasta que satisfaga la necesidad de salud, legal, educativa, recreativa, cultural o cívica.	

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Personal autorizado del albergue	8. Regresa al albergado(a) al término de su salida provisional.	
Enfermería/ Tutoría	9. Recibe al albergado(a) y lo incorpora a las acciones que se estén realizando o en su caso al dormitorio correspondiente.	Bitácora
Fin del procedimiento		

[Handwritten blue scribbles and signatures]



Diagrama de Flujo DESDCSCI-33



Procedimiento DESDCSCI-34

Procedimiento de Egreso y/o Salida Definitiva del API

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Liliana Arteaga Hernández LAH (CAPI) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo

Establecer el mecanismo que garantice el egreso del niño, niña o adolescente para su integración al hogar de manera oportuna, de acuerdo a la norma y seguimiento del caso con el núcleo familiar, previo cotejo de la autorización por escrito del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia con visto bueno del Coordinador.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Responsables

Albergue Psiquiátrico Infantil

Áreas Involucradas

Coordinador, Enfermería y Tutoría

Recursos

Expediente y Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-34

Por la naturaleza y características del Albergue Psiquiátrico Infantil, se especifican dos tipos de egresos:

SALIDAS PROVISIONALES

Aquellas por las cuales los niños(as) dejarán temporalmente el albergue y serán trasladados para:

- a. Consultas y atención médica
- b. Diligencias ante autoridades competentes para regularizar su situación jurídica.
- c. Búsqueda de familiares y/o domicilio.
- d. Asistencia a escuela
- e. Paseos y/o actividades recreativas.

SALIDAS DEFINITIVAS

Aquellas por las cuales, por causa justificable y autorizada por las personas responsables, dejarán permanentemente el albergue, siendo estas:

- a. Autorizadas por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.
 - b. Canalizaciones realizadas según acuerdo entre los titulares de las áreas correspondientes.
 - c. Autorizadas por el Consejo Técnico de Adopciones.
 - d. Decesos.
1. El Coordinador(a), girará instrucciones cuando algún niño(a) tenga salida provisional, tratándose de consultas externas, asistencia a escuela y actividades recreativas, y siempre deberá salir con personal autorizado por el Coordinador(a).
 2. Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia solicitará al Coordinador(a) de Albergue Psiquiátrico Infantil para que acuda a diligencia ante autoridades competentes a fin de regularizar su situación jurídica, búsqueda de familiares y/o domicilio, la cual emitirá oficio correspondiente especificando nombre del niño(a).
 3. Tratándose de salidas definitivas ningún albergado(a) podrá egresar sin oficio de salida definitiva expedido por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, y sin el visto bueno de la coordinación.

4. Al tener un egreso y/o salida definitiva del niño, niña o adolescente se deberá llenar una ficha de egreso (formato 1.3) con todos los datos correspondientes asentados en la misma, misma que deberá ser anexada al expediente del albergado.
5. El personal del Albergue Psiquiátrico Infantil deberá mantener un trato cordial y de respeto así como con calidez para los albergados hasta el momento que concluya su estancia dentro del Albergue Psiquiátrico Infantil.
6. El egreso o salida definitiva de los albergados deberá ser en condiciones de mejoría o máximo beneficio, reintegrándolos posteriormente en caso de ser posible con su familia de origen o bien derivándolos a otra Casa de Asistencia con el objetivo de continuar con su rehabilitación.
7. Al momento de su egreso se brindará resumen médico psiquiátrico en el cual conste los tratamientos que mantuvo durante su estancia así como la reseña de su evolución.
8. Los objetos con los que hubieran ingresado los albergados serán devueltos al momento de su egreso.

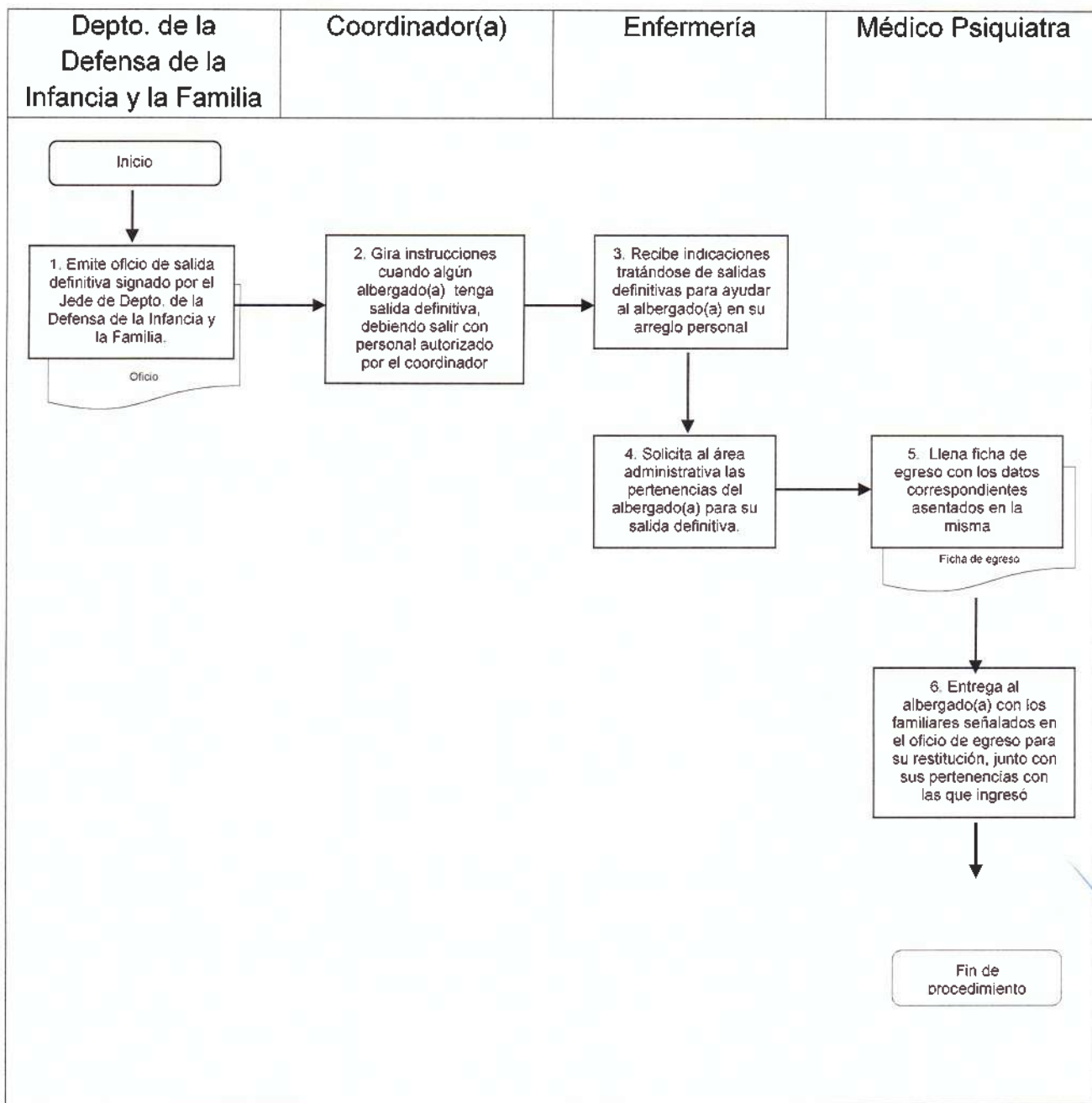


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-34

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Depto. de la Defensa de la Infancia y la Familia	1. Emite oficio de salida definitiva signado por el Jefe de Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, y/o Procurador de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia y Director Jurídico.	Oficio
Coordinador	2. Gira instrucciones cuando algún albergado(a) tenga salida definitiva, debiendo salir con personal autorizado por el Coordinador(a).	
Enfermería	3. Recibe indicaciones tratándose de salidas definitivas para ayudar al albergado(a) en su arreglo personal	
Enfermería	4. Solicita al área administrativa pertenencias del albergado(a) para su salida definitiva.	
Médico Psiquiatra	5. Llena resumen de egreso con los datos correspondientes asentados en la misma.	Resumen de egreso
	6. Entrega al albergado(a) con los familiares señalados en el oficio de egreso para su restitución, junto con todas sus pertenencias con las que ingresó.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-34



Anexos DESDCSCI-34

Anexo 1 Ficha de Egreso

----- PARA SER LLENADO POR LA TRABAJADORA SOCIAL EN TURNO -----

1.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO	
NUMERO DE EXPEDIENTE	
EDAD DE EGRESO	
FECHA DE EGRESO	
CAUSA DE EGRESO	
LUGAR DE EGRESO (Especificar datos completos, incluyendo dirección)	

2.- SITUACIÓN ESCOLAR Y PRODUCTIVA

3.- DOCUMENTOS ENTREGADOS

4.- PERTENENCIAS ENTREGADAS

5.- RECOMENDACIONES

MEDICAS	
DESARROLLO	
PSICOLOGIA/PSIQUIATRA	
OTRAS	

6.- ENTREGA AL INGRESO (nombre, fecha y firma)

7.- VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN.

Procedimiento DESDCSCI-35

Procedimiento de ingreso a Casa de la Niñez Tehuacán (CNT)

Tiempo Promedio: 30 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Adriana Zárate Sánchez AZS (CNT) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Establecer un sistema para el ingreso de las niñas y niños al albergue Casa de la Niñez Tehuacán, dando cumplimiento a lo establecido por la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Responsables	Casa de la Niñez Tehuacán
Áreas Involucradas	Área de recepción, enfermería y coordinación
Recursos	Expediente y Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-35

1. Llevar a cabo el protocolo establecido en el procedimiento.
2. Dar a conocer los lineamientos generales.
3. Conocer el seguimiento oportuno del procedimiento.
4. Los niños y niñas menores a 13 años en estado vulnerable que sean puestos bajo la tutela del SEDIF por la autoridad competente hasta que sea definido su situación legal e integración a la familia y sociedad, permanecerán bajo cuidado y protección en Casa de la Niñez Tehuacán.
5. Llevar el control de los expedientes de cada ingreso, con los formatos de ingreso, e identificación del paciente con su historial médico, realizando actualización de la información contenida en los mismos de forma periódica.
6. Realizar valoraciones periódicas sobre la salud física y mental de los niños y niñas albergadas, tanto médica, psicológica, odontológica y nutricional que permita medir su estado de bienestar o tomar las decisiones pertinentes que contribuyan a mejorar su condición durante su estancia en la casa.
7. Crear planes de desarrollo de acuerdo a las características que tenga cada ingreso, que brinde una atención integral de acuerdo a los niños y niñas formando en ellos los valores morales de responsabilidad, creatividad, socialización, que le permitan una sana convivencia con la sociedad.
8. Dar un puntual seguimiento y vigilancia al desarrollo educativo de los niños y niñas durante su permanencia en el albergue.
9. Realizar y programar actividades educativas y recreativas que coadyuven con el desarrollo integral y aprendizaje de los niños y niñas, adecuados a sus edades.
10. Para su ingreso se debe presentar la siguiente documentación:
 - Oficio de la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, a través del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia o bien Ministerio Público donde se autoriza su ingreso.
11. El servicio se extiende para todos aquellos niñas, niños o adolescentes que encuadren en la edad objetivo de cada albergue y que sean colocados bajo la custodia legal del SEDIF a través de mandato de ley y enviados por el Ministerio Público, por lo que cualquier niña, niño y/o adolescente de cualquier nacionalidad que se encuentre en desamparo y que cumpla con el perfil de edad y de ingreso, podrá obtener los servicios de los albergues.



12. El beneficiario tendrá derecho a recibir albergue, hospedaje, alimentación, servicios médicos, actividades lúdicas educativas y actividades recreativas, así como apoyo psicológico, vestido y calzado.
13. Entrevistar al niño(a) a fin de identificar las razones y problemáticas por la que llega a Casa de la Niñez Tehuacán.
14. Canalizar al área médica para que sea valorado (a) y saber el estado de salud en el que se recibe al niño(a).
15. Canalizar al área correspondiente dependiendo de la edad del niño(a), entregándolo con la enfermera (o) en turno.
16. No se podrán albergar a niños y niñas infractores o con algún tipo de Discapacidad, aun cuando se encuentren dentro del rango establecido.
17. Las Pertenenencias con las que ingresen los niños o niñas serán registradas en la hoja de ingreso y entregadas al egreso de los mismos.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



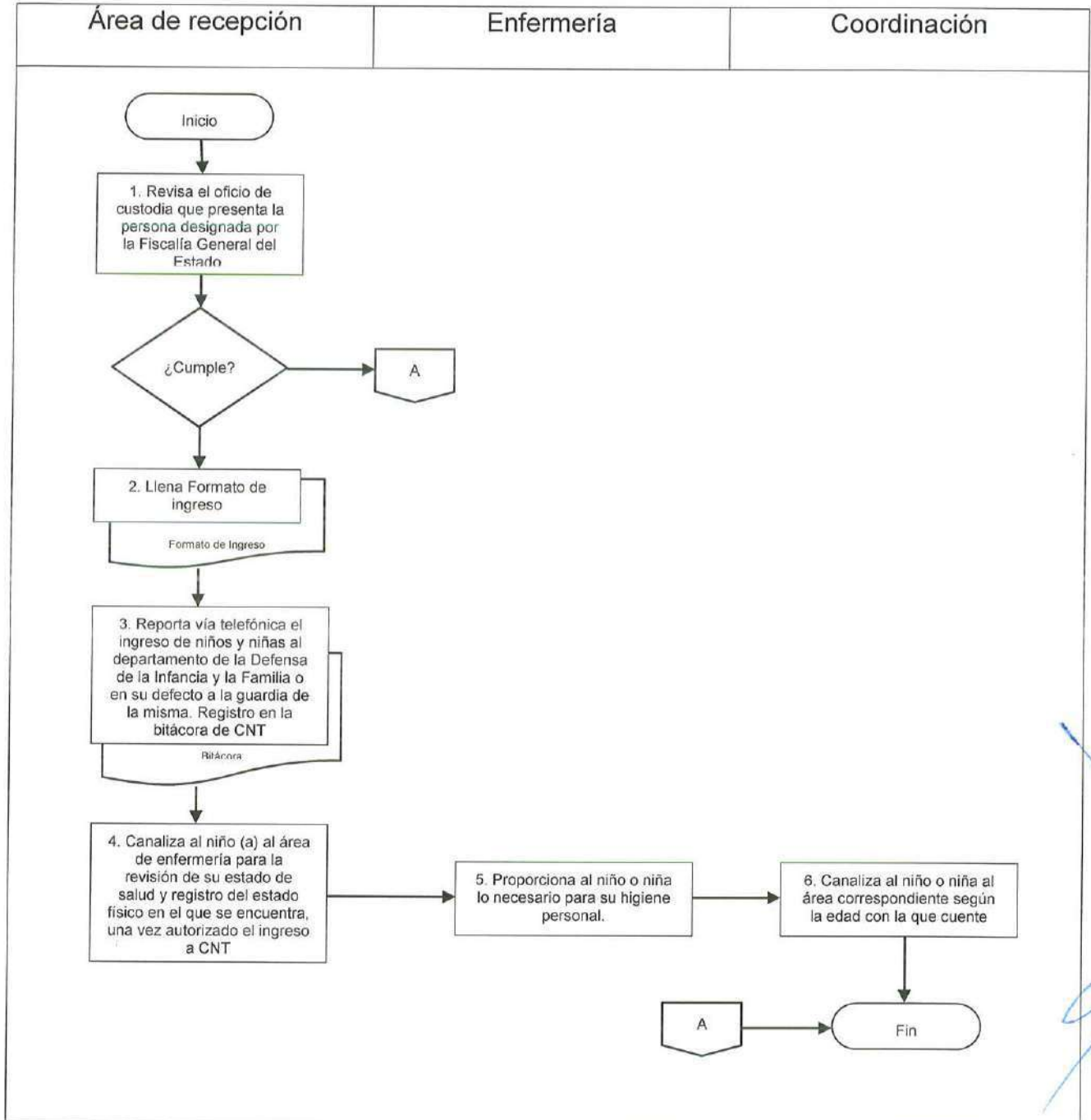
Descripción del Procedimiento DESDCSCI-35

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área de Recepción.	1. Revisa el oficio de custodia que presenta la persona designada por la Fiscalía General del Estado. Si este viene bien requisitado y el niño o niña se encuentre dentro de las normas y políticas para el ingreso continúa en paso 2, de lo contrario no se continúa con el ingreso y termina procedimiento	
	2. Llena formato de ingreso	Formato de Ingreso
	3. Reporta vía telefónica el ingreso de niños y niñas al departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia o en su defecto a la guardia de la misma. Registro en la bitácora de CNT	Bitácora
	4. Canaliza al niño (a) al área de enfermería para la revisión de su estado de salud y registro del estado físico en el que se encuentra, una vez autorizado el ingreso a CNT	
Enfermería	5. Proporciona al niño o niña lo necesario para su higiene personal.	
Coordinación	6. Canaliza al niño o niña al área correspondiente según la edad con la que cuenta	
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin of the table]






Diagrama de Flujo DESDCSCI-35



Anexos DESDCSCI-35

Anexo 1 Ficha de ingreso

FICHA ADMINISTRATIVA DE INGRESO		
EXPEDIENTE No:		
FECHA DE INGRESO:		
PERSONA QUE INGRESA A LA NIÑA O NIÑO:		
Nombre	Firma	
VIGILANTE QUE RECIBE EL INGRESO:		
Nombre	Firma	
I.DATOS DEL INGRESANTE:		
5. NOMBRE COMPLETO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
6. EDAD	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">AÑOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">MESE</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">CONOCIDA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">APROXIMA</div> </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> FECHA DE DIA MES AÑO </div>
7. GENERO: <input checked="" type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE	4. LUGAR DE PROCEDENCIA	
	CIUDAD Y ESTADO	
10. FAMILIA		
NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO (MADRE, PADRE, ETC)	OFICIO
11. CAUSA DE INGRESO	<input checked="" type="checkbox"/> PROTECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> ABANDONO <input checked="" type="checkbox"/> EXTRAIVIO OTRA:	
12. DESCRIBA LAS CONDICIONES FISICAS DE QUIEN INGRESA (LA NIÑA O NIÑO LLEGA MALTRATADO O NO, SU ESTADO DE ANIÑO, TIENE DISCAPACIDAD O NO, ETC)		
13. DESCRIBA LA ROPA Y ZAPATOS CON LOS QUE INGRESA LA NIÑA O NIÑO		
14. ¿LA NIÑA O NIÑO TRAE ALGÚN ARTICULO PERSONAL O DE VALOR.	¿CUAL ES? (DESCRIBA)	NOMBRE, FECHA Y FIRMA
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		EL O LOS OBJETOS FUERON ENTREGADOS <div style="text-align: right;">    </div>

