

I. DATOS DEL INGRESANTE:

4. NOMBRE COMPLETO
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

5. EDAD AÑOS CONOCIDA
 MESE APROXIMA
 FECHA DE
DÍA MES AÑO

6. GENERO: MUJER HOMBRE 4. LUGAR DE PROCEDENCIA _____
CIUDAD Y ESTADO

8. FAMILIA

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO (MADRE, PADRE, ETC)	OFICIO

II. AUTORIZACION DE INGRESO

4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN INGRESO	OFICIO DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA.	No. DE OFICIO	FECHA:	FIRMADO POR.
	COPIA DE AVERIGUACIÓN PREVIA	No. DE OFICIO:	FECHA:	FIRMADO POR.
	OTRO (S) DOCUMENTO (S)	¿CUAL (ES)?		

5. PERSONA QUE AUTORIZA EL INGRESO	AUTORIZÓ	NOMBRE	FECHA:	HORA:	FIRMA:
	AUTORIZÓ	NOMBRE	FECHA:	HORA:	FIRMA:

III. RECEPCION DE ENFERMERIA

6. ENFERMERA QUE RECIBE A LA NIÑA O NIÑO	NOMBRE
	FECHA:
	HORA: FIRMA:

7. ÁREA: ESCOLARES 3. TURNO MATUTINO
 PEDIATRIA VESPERTINO
 NOCTURNO

8. SE ENTREGA DIAGNOSTICO CLINICO. <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	¿QUIEN LO EMITE? (ESCRIBA EL NOMBRE DEL DOCTOR O INSTITUCIÓN)
---	---

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



9.	¿ LE FUE TOMADA FOTOGRAFIA DE INGRESO	SI NO	¿QUIEN LA TOMO? (Nombre, Fecha y Firma).
10.	CAUSA DE INGRESO	<input checked="" type="checkbox"/> PROTECCIÓN	<input type="checkbox"/> ABANDONO
		<input type="checkbox"/> EXTRAIVIO	<input type="checkbox"/> OTRA:
11.	DESCRIBA LAS CONDICIONES FISICAS DE QUIEN INGRESA (LA NIÑA O NIÑO LLEGA MALTRATADO O NO, SU ESTADO DE ANIÑO, TIENE DISCAPACIDAD O NO, ETC)		
12.	ENFERMERA QUE RECIBE A LA NIÑA O NIÑO	NOMBRE	FIRMA:
		FECHA:	
		HORA:	
13.	NOMBRE O FECHA DEL OFICIO DE INGRESO		
14.	RECEPCION DEL MEDICO.		

[Handwritten blue scribbles and a signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DESDCSCI-36

Procedimiento Médico en Casa de la Niñez Tehuacán

Tiempo Promedio: 3 horas

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	Garantizar que los servicios de salud sean otorgados de manera óptima y en estándares altos de calidad, realizar los estudios necesarios así como llevar un control de su expediente médico para el adecuado del estado de salud de los albergados
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	Médico, Coordinador y Enfermería
Recursos	No aplica




Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-36

1. Contar con el personal especializado para garantizar la integridad física y emocional de la niña o niño que ingresa.
2. Que las instalaciones cuenten con la infraestructura necesaria para otorgar un servicio de calidad.
3. Las indicaciones médicas proporcionadas deberán ser por escrito y firmadas
4. Los niños y niñas serán atendidas por el médico adscrito al albergue tanto a su ingreso como durante su estancia en el mismo.
5. El médico adscrito será quien de las indicaciones a las enfermeras acerca del tratamiento de los niños y niñas.
6. Se deberá contar con las pruebas psicológicas para un buen diagnóstico.
7. Se integrara un expediente Psicológico.
8. Es política fomentar, preservar y prevenir riesgos en la salud de las personas albergadas.
9. El médico es responsable de la evaluación inicial y/o continua para la atención médica de los/ las albergados debe ser planeada y documentada en el expediente clínico registrando las órdenes, indicaciones, tratamientos, procedimientos, sugerencias y recomendaciones en los formatos establecidos en la institución.
10. Se debe abrir un expediente clínico e integrarse de acuerdo a la NOM 004- SSA3-2012, a todo aquel albergados que ingresen por primera vez o consecuente y deberá conservarse en archivo mediante el uso de un número de expediente, para facilitar su identificación de forma eficaz, para su continua actualización de acuerdo al estado de salud.
11. Para los expedientes clínicos abiertos sólo tiene acceso el médico tratante o interconsultante, enfermería, psicología y nutrición que laboren en el Casa de la Niñez Tehuacán que son responsables y están obligados a integrar y conservar el expediente clínico en buenas condiciones.
12. Los expedientes clínicos cerrados son propiedad de Casa de la Niñez en Tehuacán y se deberán conservar por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.
13. Cuando se requiera el expediente clínico de los/las albergados, por alguna autoridad Judicial o Sanitaria deberá ser solicitado por escrito a la Dirección Jurídica. Y solo las autoridades competentes pueden solicitar los expedientes clínicos originales: Coordinador (a) de Casa de la Niñez Tehuacán, Jefe(a) de Casas Infantiles o Dirección de Asistencia Jurídica, Autoridad Judicial, órganos de procuración de justicia y autoridades sanitarias por medio de una orden.
14. Toda información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad y sólo será dada a conocer a terceros mediante una orden de la autoridad competente o CONAMED, para arbitraje médico.



15. Las indicaciones médicas deberán ser escritas con letra de molde o hechas de manera electrónica sin abreviaturas, se maneja nombre genérico de los medicamentos; con la opción de completar con el nombre comercial entre paréntesis y con mayúsculas, agregando nombre completo y firma de quien realiza las indicaciones con número de cédula profesional al final de la nota.
16. El médico en turno no debe abandonar su área de trabajo o servicio, en caso de una emergencia debe notificar al Coordinador de Casa de la Niñez Tehuacán y/o Jefe(a) de Casas Infantiles.

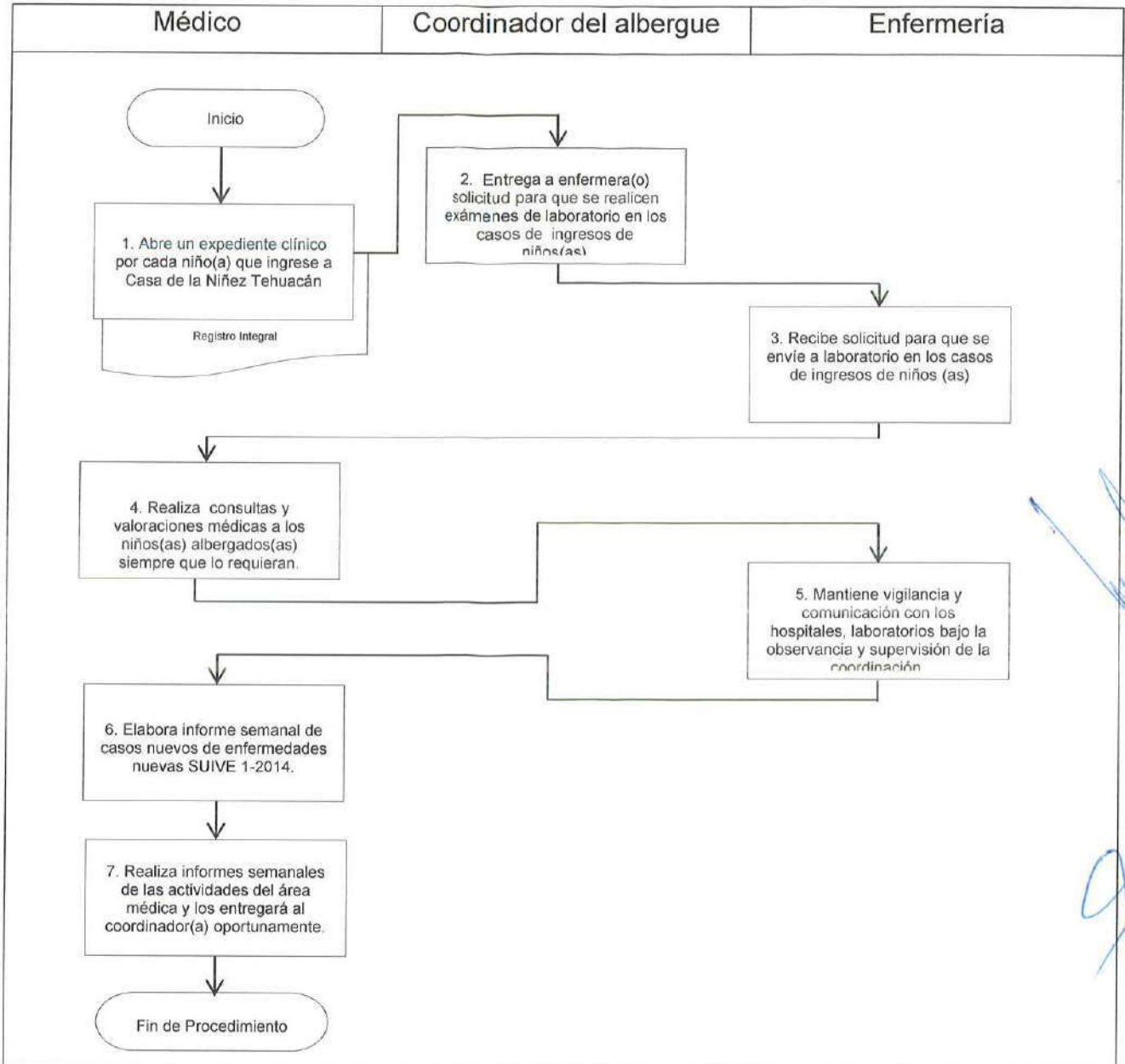


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-36

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Médico	1. Abre un expediente clínico por cada niño(a) que ingrese a Casa de la Niñez Tehuacán	Registro Integral
Coordinador(a) del albergue	2. Entrega a enfermera(o) solicitud para que se realicen exámenes de laboratorio en los casos de ingresos de niños(as).	
Enfermera	3. Recibe solicitud para que se envíe a laboratorio en los casos de ingresos de niños (as)	
Médico	4. Realiza consultas y valoraciones médicas a los niños(as) albergados(as) siempre que lo requieran	
Enfermera	5. Mantiene vigilancia y comunicación con los hospitales, laboratorios y demás instancia que coadyuvan en las acciones y procedimiento del área, bajo la observancia y supervisión de la coordinación	
Médico	6. Elabora informe semanal de casos nuevos de enfermedades nuevas SUIVE 1-2014	
	7. Realiza informes semanales de las actividades del área médica y los entrega al coordinador(a) oportunamente.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-36



Anexos DESDCSCI-36



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE ASISTENCIA Y REHABILITACION
CASA DE LA NIÑEZ TEHUACAN
SOLICITUD DE ANALISIS DE LABORATORIO



FECHA:	CASA DE ASISTENCIA: CASA DE LA NIÑEZ TEHUACAN
NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:
ESTUDIO(S) A REALIZAR:	BH, QS, VDRL, VIH, GPO./RH Y EGO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo.Bo. RESPONSABLE DEL ALBERGUE

RECEPCION AREA ADMINISTRATIVA



Procedimiento DESDCSCI-37

Procedimiento de Nutrición en CNT

Tiempo Promedio: 24 horas

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	Proveer de alimentación a las niñas y niños albergados (as) en CNT tomando en cuenta los valores nutricionales para proporcionar una alimentación balanceada
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	Coordinación, Nutrióloga, Cocina
Recursos	Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-37

1. Contar con un expediente clínico para conocer peso, talla, e índice de masa corporal de los albergados así como otras particularidades dietéticas y nutricionales de los y las albergadas.
2. Contar con los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
3. Se deberá observar una buena distribución tanto en utensilios de cocina, como de insumos en almacén y refrigeradores.
4. La preparación de los mismos será de manera higiénica y el personal de cocina deberá portar cofia y mandil durante su elaboración.
5. Planear y mantener un sistema de alimentación balanceado y adecuado a las características específicas de los y las albergadas.
6. Cumplir con los horarios establecidos para desayuno, comida y cena de los y las albergadas.
7. Cumplir con las normas de higiene y vigilar que los niños y niñas aprendan el hábito de limpieza antes y después de consumir sus alimentos.

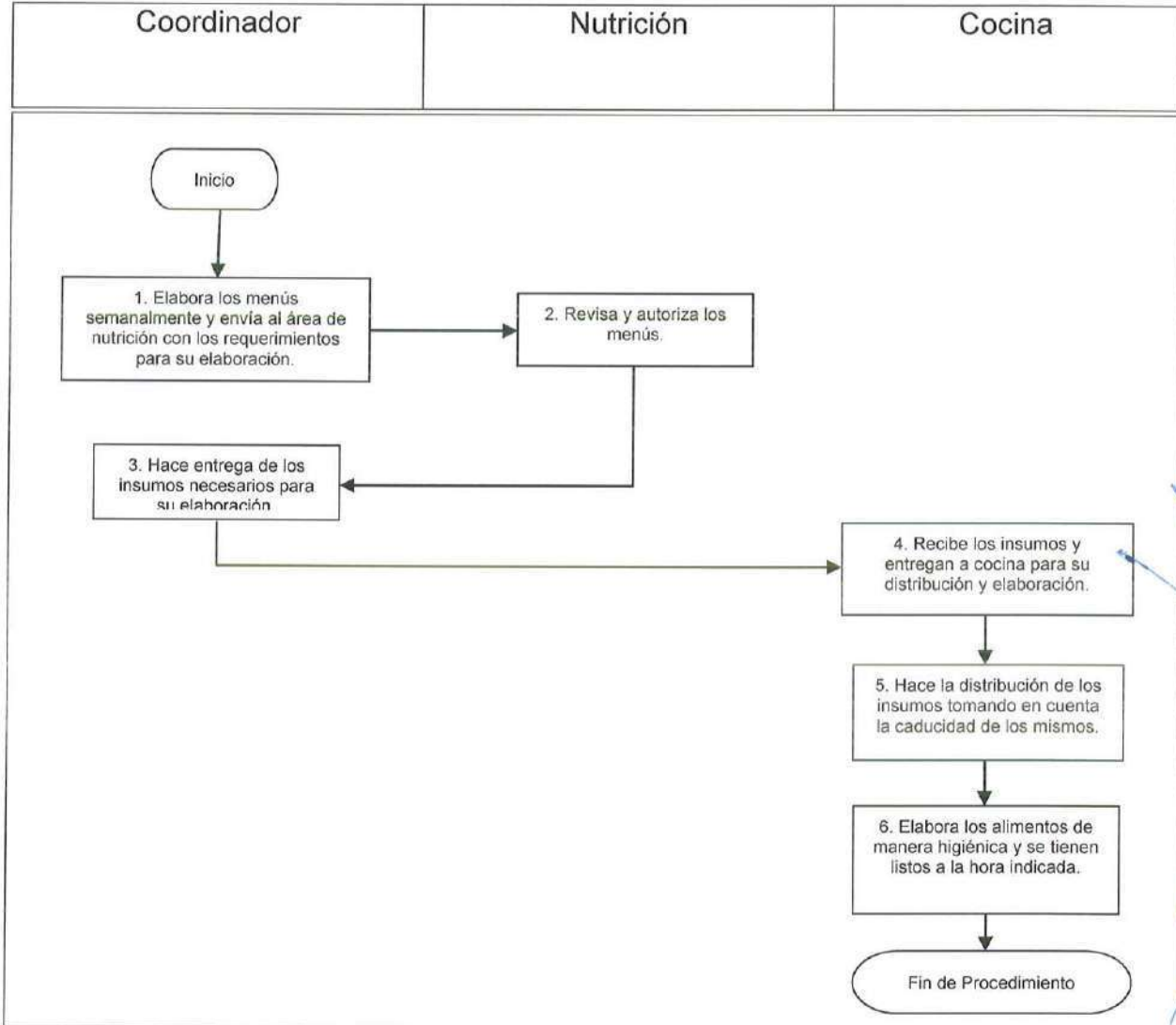


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-37

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinación	1.Elabora los menús semanalmente y envía al área de nutrición con los requerimientos para su elaboración	
Nutrióloga	2.Revisa y autoriza los menús	
Coordinación	3.Hace entrega de los insumos necesarios para su elaboración	
Cocina	4.Recibe los insumos y entrega a cocina para su distribución y elaboración	
	5.Hace la distribución de los insumos tomando en cuenta la caducidad de los mismos	
	6. Elabora los alimentos de manera higiénica y se tienen listos a la hora indicada.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-37



Anexos DESDCSCI-37

Anexo 1 Menú semanal

SEMANA DEL -----

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



Procedimiento DESDCSCI-38

Procedimiento de vestido y calzado en CNT

Tiempo Promedio: 1 hora

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	Proveer a los niños y niñas albergados en CNT de ropa y zapatos que cubra su necesidad básica y que tenga una presentación adecuada de cada uno de ellos
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	Coordinación, Enfermería, Lavandería
Recursos	Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-38

1. Tener en existencia ropa y zapatos de acuerdo a la edad de las niñas y niños albergados en CNT.
2. Mantener ordenados y en perfectas condiciones la ropa y zapatos que se almacenan en ropería.
3. Vigilar que se haga un cuidado de buen uso de la misma.
4. Hacer el requerimiento en tiempo y forma de ropa y calzada de acuerdo a las necesidades que se presenten en el albergue.

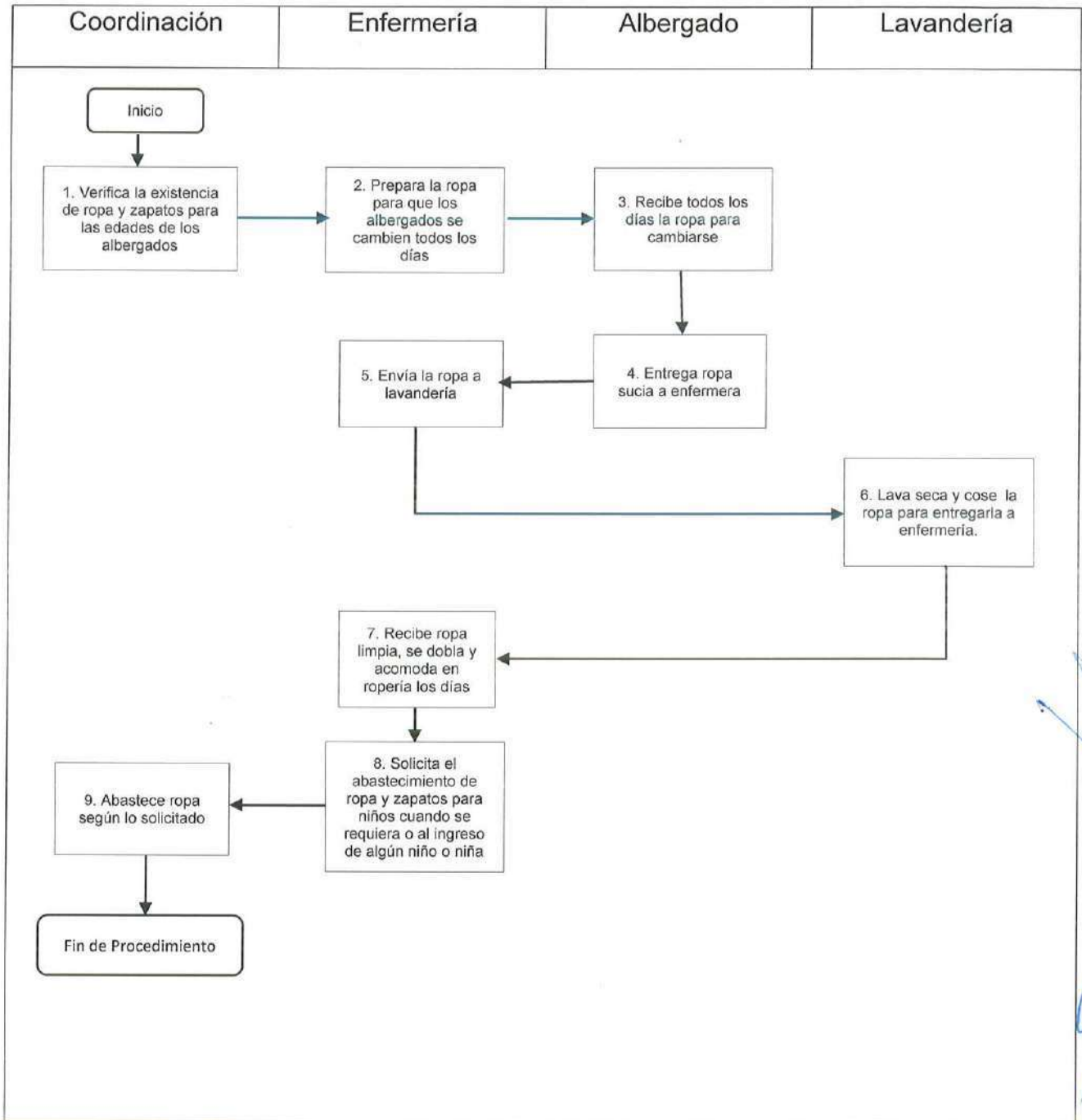


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-38

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinación	1.Verifica la existencia de ropa y zapatos para las edades de los niños y niñas albergados	
Enfermería	2. Prepara la ropa para que las niñas y niños se cambien todos los días.	
Albergado	3.Recibe todos los días la ropa para cambiarse	
	4.Entrega ropa sucia a enfermera	
Enfermería	5.Envía la ropa sucia a lavandería	
Lavandería	6.Lava, seca y cose la ropa para entregarla a enfermería	
Enfermería	7.Recibe ropa limpia, se dobla y acomoda en ropería	
	8.Solicita el abastecimiento de ropa y zapatos para niños cuando se requiera o al ingreso de algún niño o niña	
Coordinación	9.Abastece la ropa según se requiera	
Fin del procedimiento		






Diagrama de Flujo DESDCSCI-38



Procedimiento DESDCSCI-39

Procedimiento de Enfermería en CNT

Tiempo Promedio: 24 horas

<p>Elabora:</p>  <p>Adriana Zarate Sánchez AZS (CNT) 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>
<p>Objetivo</p> <p>Normas y Políticas de Operación</p> <p>Responsables</p> <p>Áreas Involucradas</p> <p>Recursos</p>	<p>Revisar oportunamente el estado de salud de los niños(as) albergados(as) en Casa de la Niñez Tehuacán, así como el aseo personal y cuidados básicos de higiene de los mismos, con la finalidad de garantizar su bienestar en su estancia en el albergue y detectar problemas de salud de forma oportuna</p> <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> <p>Casa de la Niñez Tehuacán</p> <p>Médico, Enfermería</p> <p>No aplica</p>	

Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-39

1. Llevará al niño (a) con el médico para que sea valorado clínicamente, la enfermería seguirá indicaciones que el médico indique y así poder atender oportunamente el estado de salud de los niños(as) albergados(as) en Casa de la Niñez Tehuacán.
2. La enfermería iniciará, dará y culminará tratamientos médicos.
3. Apoyará en consultas y hospitalizaciones a las que se requiera llevar a algún niño(a).
4. Realizará y supervisará el aseo personal de los niños(as) albergados(as).
5. Supervisará y vigilará a los niños(as) cuando se encuentren en el dormitorio.
6. Llevará un control sobre estado de salud de los niños y niñas para el seguimiento oportuno de talla, peso y vacunación, análisis clínicos.

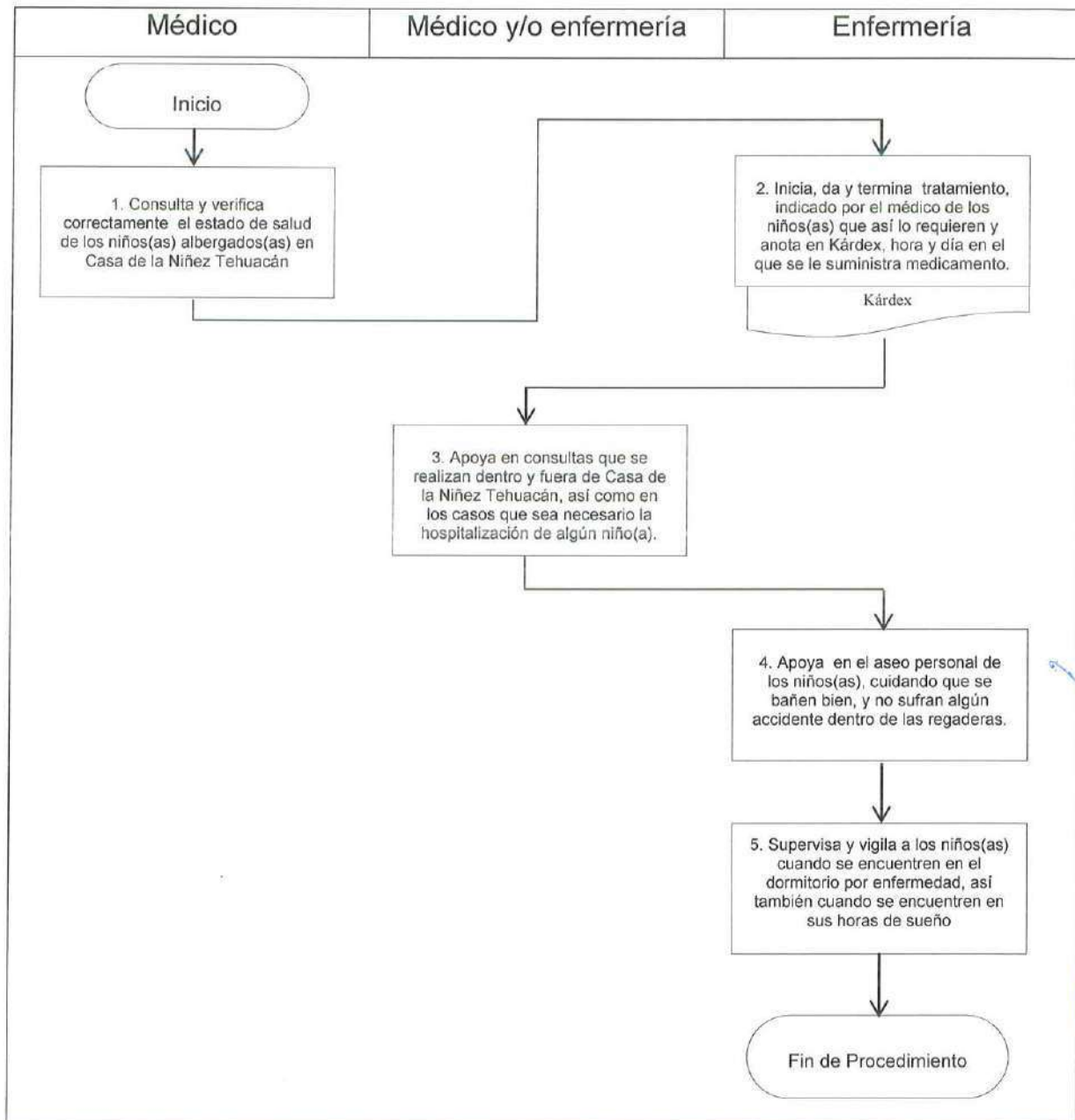


Descripción del Procedimiento DESDCSCI-39

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Médico	1. Consulta y verifica correctamente el estado de salud de los niños(as) albergados(as) en Casa de la Niñez Tehuacán	
Enfermería	2. Inicia, da y termina tratamiento, indicado por el médico de los niños(as) que así lo requieren y anota en Kárdex, hora y día en el que se le suministra medicamento.	Kárdex
Médico y/o enfermería	3. Apoya en consultas que se realizan dentro y fuera de Casa de la Niñez Tehuacán, así como en los casos que sea necesario la hospitalización de algún niño(a).	
Enfermería	4. Apoya en el aseo personal de los niños(as), cuidando que se bañen bien, y no sufran algún accidente dentro de las regaderas.	
	5. Supervisa y vigila a los niños(as) cuando se encuentren en el dormitorio por enfermedad, así también cuando se encuentren en sus horas de sueño.	
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-39



Procedimiento DESDCSCI-40

Procedimiento Psicológico en Casa de la Niñez Tehuacán

Tiempo Promedio: 4 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Adriana Zarate Sanchez AZ (CNT) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Valorar desde un proceso de diagnóstico, para poder brindar una atención psicológica y emocional de los niños(as) que formen parte de Casa de la Niñez Tehuacán a través de los diferentes modelos terapéuticos, así como mejorar la calidad de vida y el bienestar emocional de los niños(as) albergados(as)
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	Psicólogo, Médico y Coordinador(a)
Recursos	Expediente, Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-40

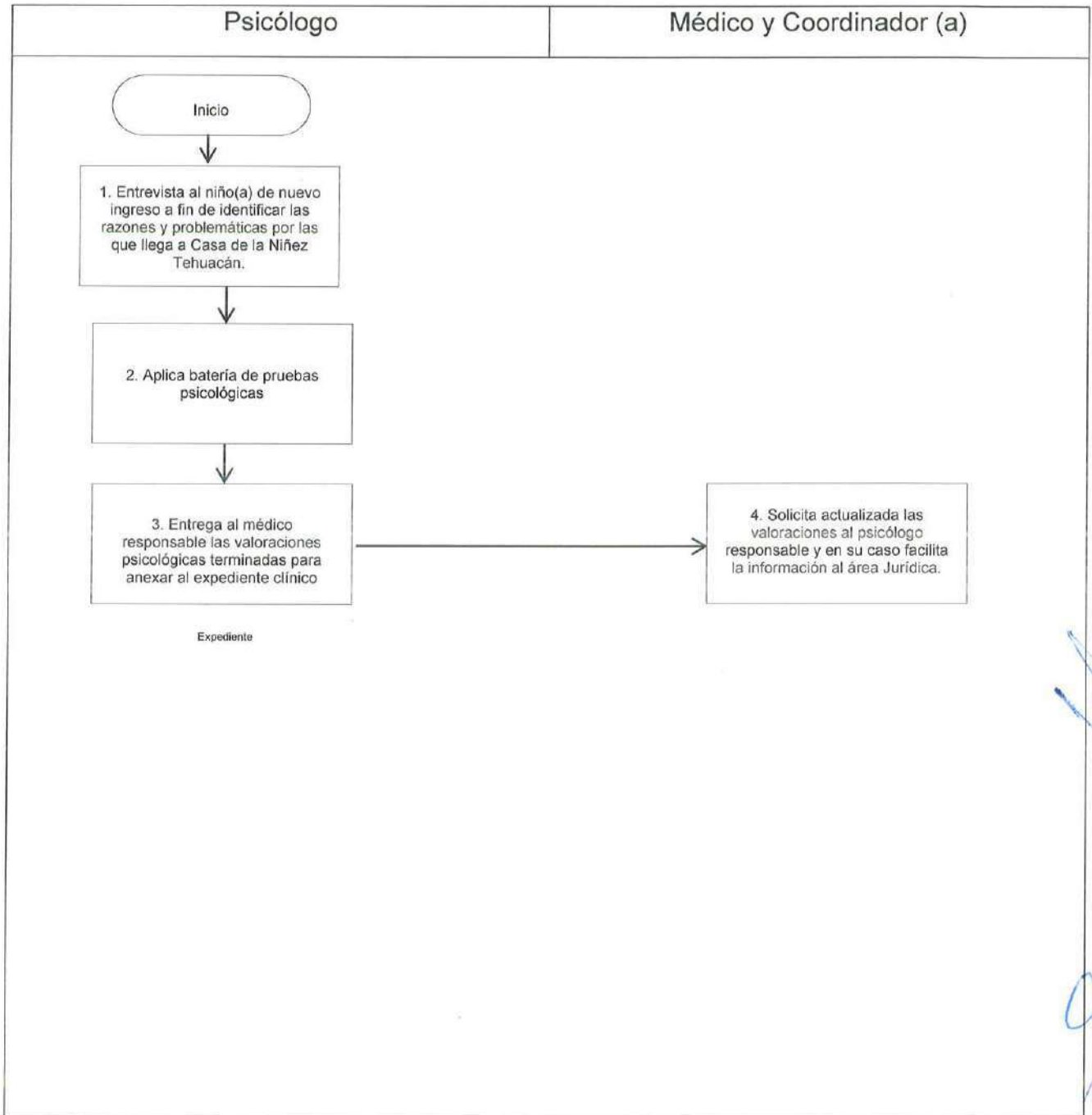
1. En entrevista psicológica inicial de acuerdo a la edad del niño(a) se le asignará a un psicólogo(a).
2. Aplicar batería de pruebas psicológicas para determinar diagnóstico.
3. El Médico solicitará las valoraciones psicológicas terminadas para anexar al expediente clínico.
4. Diseñar estrategias de acuerdo a la necesidad del niño(a) con talleres de capacitación, terapias alternativas, sesiones de grupo.
5. Seguimiento psicológico con un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del niño(a).

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-40

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Psicólogo	1. Entrevista al niño(a) de nuevo ingreso a fin de identificar las razones y problemáticas por las que llega a Casa de la Niñez Tehuacán	
	2. Aplica batería de pruebas, terapia individual, terapia de grupo, terapia de juego, abrazo terapia, talleres de sexualidad, talleres sobre el manejo de emociones y control de conducta agresiva, estimulación temprana, meditación y relajación.	
	3. Entrega al médico responsable las valoraciones psicológicas terminadas para anexar al expediente clínico.	Expediente
Médico y Coordinador(a)	4. Solicita actualizadas todas las valoraciones al psicólogo responsable y en su caso facilita la información al área jurídica si lo solicita.	
Psicólogo	5. Diseña estrategias de acuerdo a la necesidad del niño(a) con talleres de capacitación, terapias alternativas, sesiones de grupo.	
	6. Realiza seguimiento psicológico con un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del niño(a) a quienes se les brinda educación especial en las que incluye evaluación pedagógica de lenguaje, talleres de lectoescritura, visita escolar, taller de habilidades del pensamiento y lenguaje, etc.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-40



Procedimiento DESDCSCI-41

Procedimiento de Tutoría en Casa de la Niñez Tehuacán

Tiempo Promedio: 8 horas

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

Objetivo

Ejercer en los niños(as) albergados(as) una imagen familiar materno integral a través de actividades afectivas, educativas y de desarrollo a fin de establecer y operar acciones encaminada a su educación escolar formal e informal, talleres, juegos, recreación buenos hábitos valores y costumbres

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

Coordinador(a), Tutor

Recursos

Expediente



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-41

1. Realizar planeación de actividades de acuerdo a edad y características de los niños y niñas del albergue.
2. Colaborar con la correcta integración del niño(a) a Casa de la Niñez Tehuacán, a través de actividades lúdicas formativas, educativas y recreativas.
3. Vigilar la ejecución de acciones y funciones del área de tutoría encaminadas al desarrollo integral de los niños(as) albergados(as) y la eficaz aplicación de su cuidado diario, salud, alimentación escolar y aseo personal.
4. Detectar oportunamente problemas o conflictos de la conducta y desarrollo de los niños(as) informando a las áreas correspondientes para su valoración.
5. Gestionar los trámites de inscripción y a las distintas instituciones como preescolar y primaria, así como establecer comunicación con los maestros de escuela para conocer el avance y desarrollo educativo de los niños(as).
6. Apoyar en tareas escolares para su buen desarrollo y rendimiento académico.
7. Será el encargado(a) de impartir sesiones de talleres (manualidades).
8. Ejecutará junto con el Coordinador(a) actividades intramuros y extramuros apoyándose con personal de servicio social y voluntarios(as), verificando su correcto desempeño bajo la normatividad establecida para la Institución.



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-41

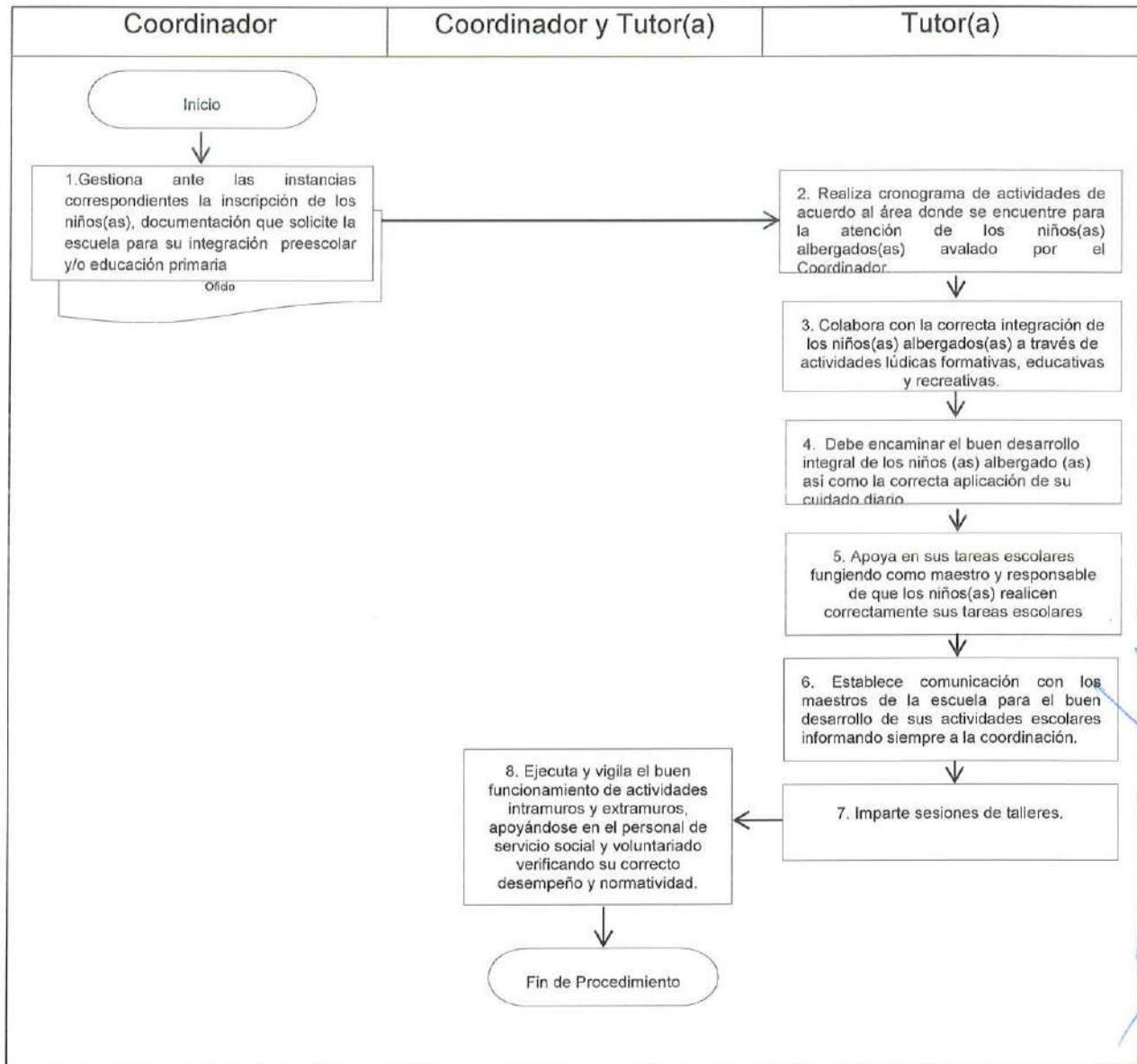
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador(a)	1. Gestiona ante las instancias correspondientes la inscripción de los niños(as) así como toda la documentación que solicite la escuela para su integración en dichas instancias llámese educación preescolar y/o educación primaria	Oficio
Tutor	2. Realiza cronograma de actividades de acuerdo al área donde se encuentre para la atención de los niños(as) albergados(as) avalado por el Coordinador	
	3. Colabora con la correcta integración de los niños(as) albergados(as) a través de actividades lúdicas formativas, educativas y recreativas	
	4. Debe encaminar el buen desarrollo integral de los niños (as) albergado(as) así como la correcta aplicación de su cuidado diario es decir vigilar su estado de salud, buena alimentación, desempeño escolar y su correcto aseo personal	
	5. Apoya en sus tareas escolares fungiendo como maestro y responsable de que los niños(as) realicen correctamente sus tareas escolares	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Tutor	6. Establece comunicación con los maestros de la escuela para el buen desarrollo de sus actividades escolares informando siempre a la coordinación	
	7. Imparte sesiones de talleres	
Coordinador(a) Tutor	8. Ejecuta y vigila el buen funcionamiento de actividades intramuros y extramuros haciéndose responsables de los niños(as) que estén en las mismas, apoyándose en el personal de servicio social y voluntariado verificando su correcto desempeño y normatividad	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-41



Anexos DESDCSCI-41

Anexo 1 CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Tehuacán, Pue. a de

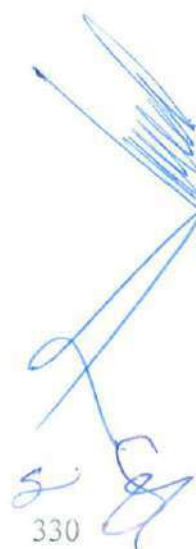
MTRA. TERESA SANDOVAL RAMOS
DIRECTORA DE LA ESC. PRIM. FED. MAT.
LIC. BENITO JUAREZ CLUB DE LEONES NO.4
C.CT 21DPR1496P
PRESENTE

Por medio de la presente me comprometo a entregar la documentación requerida por la escuela lo más pronto posible, para legalizar la inscripción del menor que se encuentra bajo custodia de DIF Puebla, integrándolo a la educación que se imparte en la escuela bajo su dirección con la finalidad de cumplir con los artículos 3° y 4° constitucional.

Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Lugar de nacimiento:
Sexo:

Sin otro particular quedo de usted agradecida.

ATENTAMENTE



330



Procedimiento DESDCSCI-42

Procedimiento de Salida Provisional en Casa de la Niñez Tehuacán

Tiempo Promedio: 30 minutos

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

Objetivo

Garantizar la salida provisional de los niños y niñas 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 la Niñez Tehuacán

Áreas Involucradas

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

Recursos

Expediente



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-42

Por la naturaleza y características de Casa de la Niñez Tehuacán, 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:

- f. Autorizadas por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.
 - g. Canalizaciones realizadas según acuerdo entre los titulares de las áreas correspondientes.
 - h. Autorizadas por el Consejo Técnico de Adopciones.
 - i. 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 Casa de la Niñez Tehuacán al niño(a) 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 niño(a) albergado(a) podrá egresar de CNP sin oficio de salida definitiva expedido por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, y con el visto bueno de la coordinación.
- Al tener un egreso y/o salida definitiva del niño(a) se deberá llenar una ficha de egreso (formato 1.3) con todos los datos correspondientes asentados en la misma.



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-42

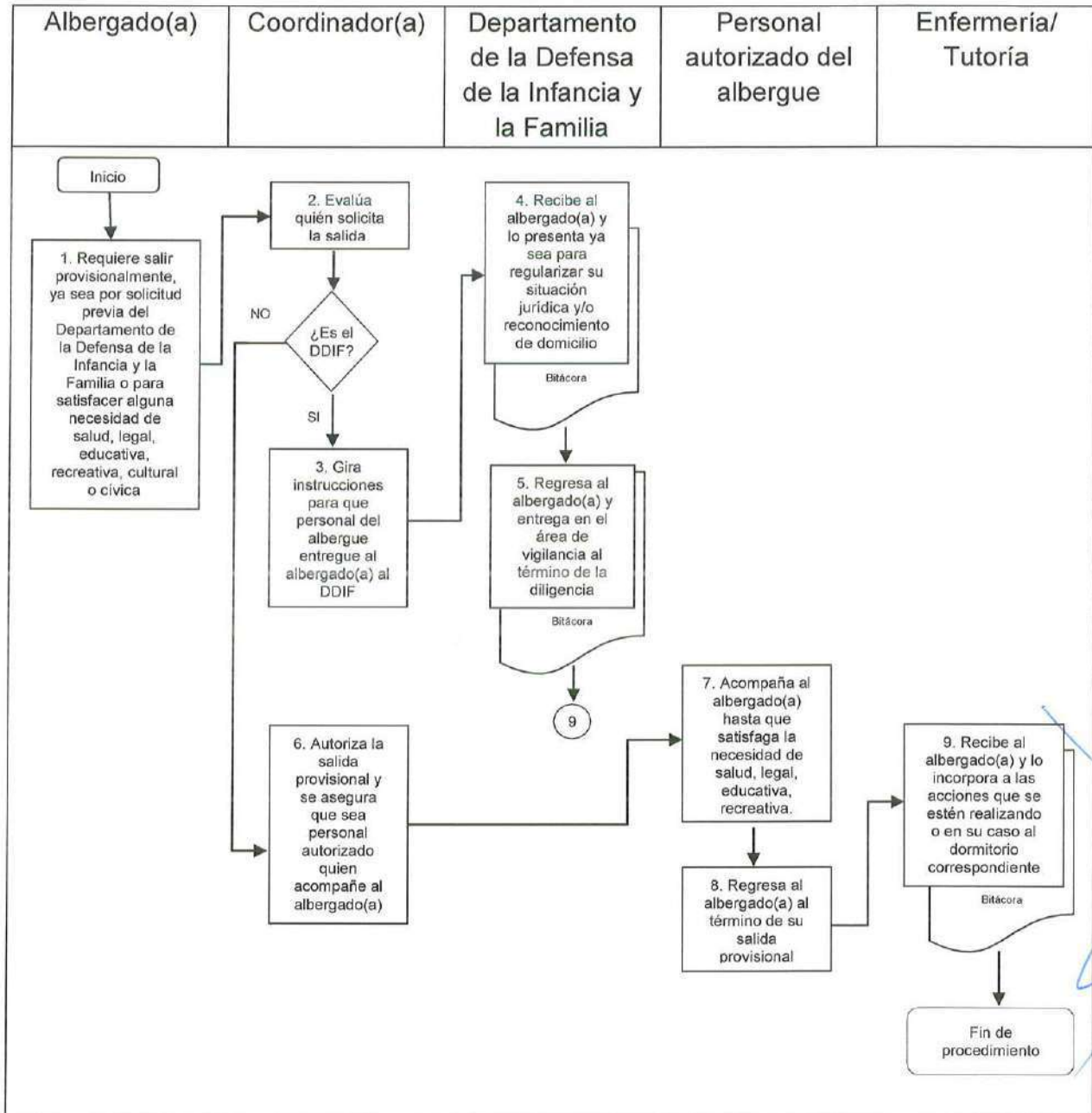
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Albergado(a)	1. Requiere salir provisionalmente, ya sea por solicitud previa del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia o para satisfacer alguna necesidad de salud, legal, educativa, recreativa, cultural 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		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-42



Procedimiento DESDCSCI-43

Procedimiento de Egreso definitivo en Casa de la Niñez Tehuacán

Tiempo Promedio: 30 minutos

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

Objetivo

Garantizar que la salida definitiva de los albergados, se lleve a cabo según los lineamientos establecidos por la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuidando el interés superior del niño.

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

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

Recursos

Expediente, Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-43

Por la naturaleza y características de Casa de la Niñez Tehuacán, 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:

- f. Autorizadas por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.
 - g. Canalizaciones realizadas según acuerdo entre los titulares de las áreas correspondientes.
 - h. Autorizadas por el Consejo Técnico de Adopciones.
 - i. 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 Casa de la Niñez Tehuacán al niño(a) 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 niño(a) albergado(a) podrá egresar de CNT sin oficio de salida definitiva expedido por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, y con el visto bueno de la coordinación.
 4. Al tener un egreso y/o salida definitiva del niño(a) se deberá llenar una ficha de egreso con todos los datos correspondientes asentados en la misma.
 5. Trabajo social se encarga de recabar la información requerida en la ficha de egreso y hacer la entrega de la niña y/o niño.

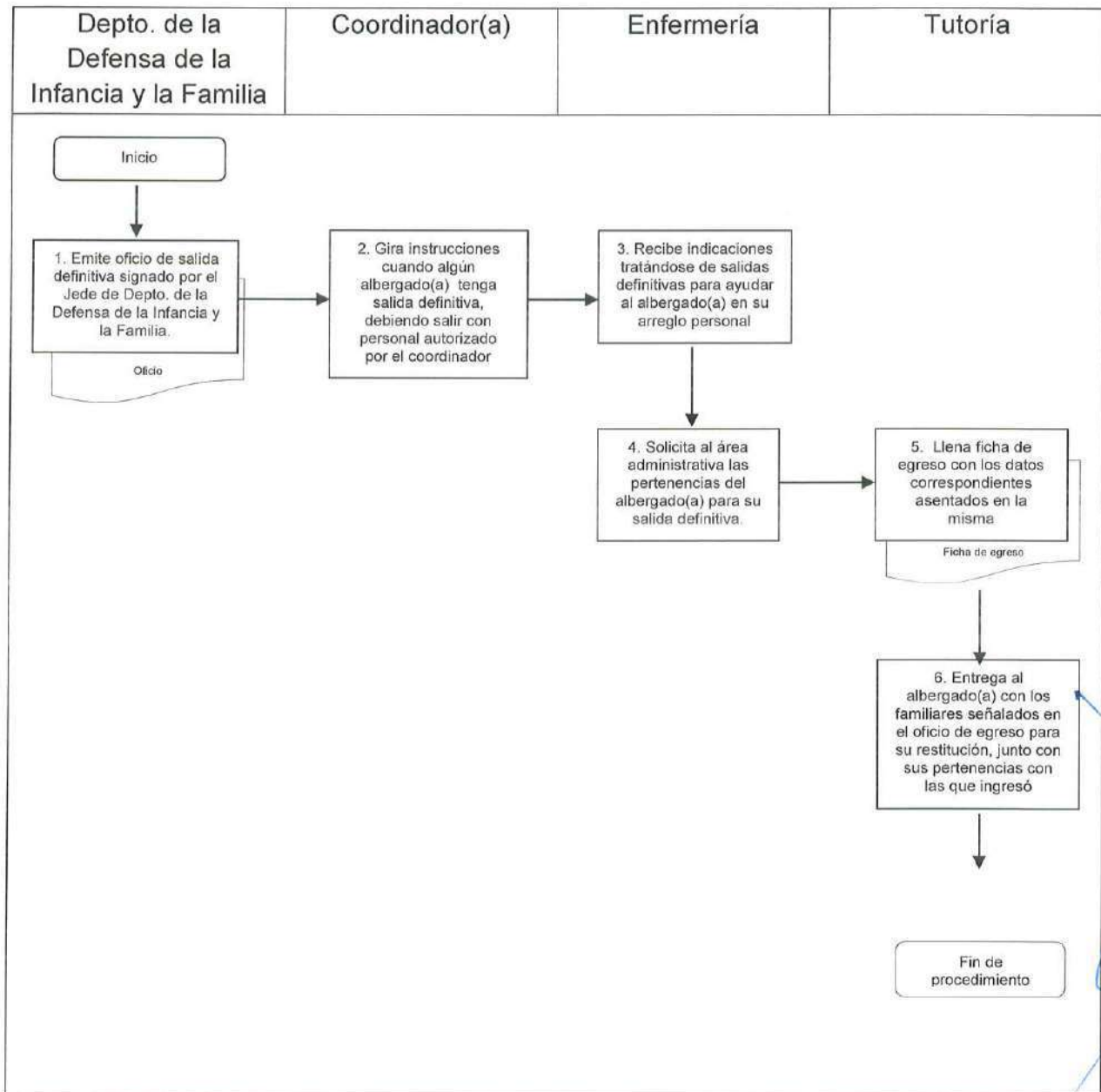
6. Se requiere previa identificación de la persona que presenta el oficio para la salida definitiva o provisional de la niña y/o niño.
7. Se hace entrega de las pertenencias resguardadas al momento de su ingreso.
8. Al hacer la entrega del niño y/o niña se leen las indicaciones que realiza cada área para continuar con el desarrollo de las mismas.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-43

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.	
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-43



Anexos DESDCSCI-43

Anexo 1 Ficha de Egreso

SISTEMA DIF ESTATAL – PUEBLA
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE LA SALUD
CASA DE LA NIÑEZ TEHUACAN

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.



Anexo 2 Oficio de Recepción del Niño (a)

SISTEMA DIF ESTATAL – PUEBLA
DIRECCION DE ECOLOGÍA DE LA SALUD
CASA DE LA NIÑEZ TEHUACAN

----- PARA SER LLENADO POR LA PERSONA A QUIÉN SE RESTITUYE A LA NIÑA/O -----

YO _____

(Nombre completo de quien recibe a la niña o niño)

RECIBO A _____

(Nombre completo de la niña o niño)

POR PARTE DE LA CASA DE LA NIÑEZ TEHUACAN, DEL SISTEMA DIF ESTATAL EN PERFECTAS CONDICIONES DE SALUD E INTEGRIDAD FISICA, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS Y PERTENENCIAS ESPECIFICADOS EN EL PRESENTE.

ASI MISMO, DOY FE DE QUE ENTREGO EL OFICIO DE EGRESO No. _____ EMITIDO POR _____ QUE SE ESPECIFICA COMO LA PERSONA INDICADA PARA EGRESAR A MI _____ DE CASA DE LA NIÑEZ TEHUACAN. (Parentesco)

LO CUAL CORROBORO CON EL ORIGINAL DE LA IDENTIFICACION OFICIAL QUE PRESENTA Y DE LA CUAL DEJO UNA COPIA

TEHUACAN, PUEBLA. A _____ DE _____ DEL AÑO _____

(Nombre y firma de quien recibe a la niña o niño)

Procedimiento DESDCSCI-44

Procedimiento de Ingreso en Casa del Estudiante

Tiempo Promedio: 2 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Diana Nieto Kirwan DNK (CE) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo

Brindar albergue y hospedaje a las y los adolescentes que cursen el nivel bachillerato en la preparatoria UDLAP-SEDIF, aceptados por el Programa Beca un Niño Indígena

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 del Estudiante

Áreas Involucradas

Recepción, Coordinación, Tutoría/ Enfermería

Recursos

Expediente y Tablero



Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-44

1. Es política que se realice una valoración médica y psicológica inicial para saber el estado en el que se reciben los adolescentes.
2. Es política tener expediente completo de los albergados que estén adscritos al programa Beca a un Niño Indígena.
3. Es política que los adolescentes cuenten con el permiso de alojamiento firmado por sus padres o tutor para su ingreso.
4. Es política dar a conocer y vigilar que se cumpla con el reglamento interno y horarios de la Casa del Estudiante.
5. Es política que a cada albergado se le asigne un dormitorio compartido.
6. Es política la asignación de un locker personal para cosas de valor.
7. Es política que se realice un recorrido por las instalaciones de la Casa.

S

ES

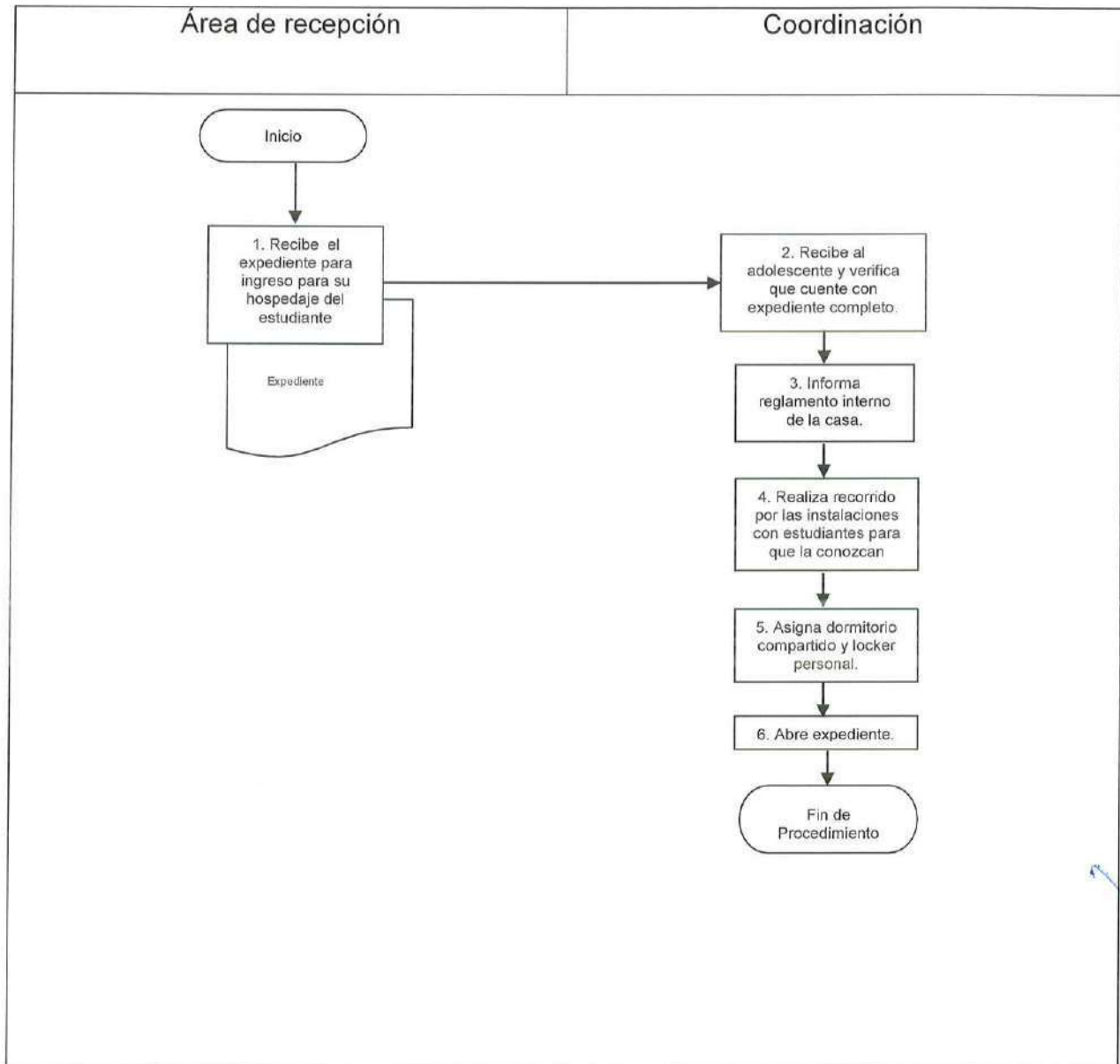
JARK



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-44

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área de recepción	1. Recibe el expediente para ingreso y hospedaje del estudiante	Expediente
Coordinador(a)	2. Recibe al adolescente y verifica que cuente con expediente completo	
	3. Informa reglamento interno de la casa.	
	4. Realiza recorrido por las instalaciones con estudiantes para que la conozcan	
	5. Asigna dormitorio compartido y locker personal	
	6. Abre expediente.	
Fin de procedimiento		

Diagrama de Flujo DESDCSCI-44



Procedimiento DESDCSCI-45

Procedimiento de Tutoría en Casa del Estudiante (CE)

Tiempo Promedio: 7 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Diana Nieto Kirwan DNK (CE) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Coordinar actividades de ocupación, estudio, recreación para los estudiantes albergados en la Casa del Estudiante, con la finalidad de orientar las distintas áreas de desempeño mientras permanecen en el albergue.
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 del Estudiante
Áreas Involucradas	Coordinador(a), Tutor
Recursos	No aplica

Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-45

1. Los estudiantes deberán recibir una inducción para conocer los horarios y actividades a realizar dentro de la Casa.
2. Podrán solicitar (siempre que haya en existencia) cualquier material de papelería y aseo personal.
3. Se deberá procurar que los y las estudiantes mantengan un buen promedio, constantemente realizando actividades que contribuyan a su desarrollo cultural educativo.
4. Se deberá siempre respetar las preferencias individuales de cada estudiante, siempre y cuando esto no interfiera con las actividades y horarios predeterminados.
5. Dar prioridad a las características particulares de cada estudiante albergado, para que a partir de ello otorgar la atención y cuidado necesario.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-45

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador(a)	1. Supervisa actividades de tutoría	
Tutor	2. Realiza cronograma de actividades avalado por el Coordinador	
	3. Colabora con la correcta integración de los albergados(as) a través de actividades lúdicas formativas, educativas y recreativas	
	4. Debe encaminar el buen desarrollo integral de los albergado(as) así como la correcta aplicación de su cuidado diario es decir vigilar su estado de salud, buena alimentación, desempeño escolar y su correcto aseo personal	
	5. Apoya en sus tareas escolares fungiendo como maestro y responsable de que los niños(as) realicen correctamente sus tareas escolares	
	6. Establece comunicación con los maestros de la escuela para el buen desarrollo de sus actividades escolares informando siempre a la coordinación	
	7. Imparte sesiones de talleres	

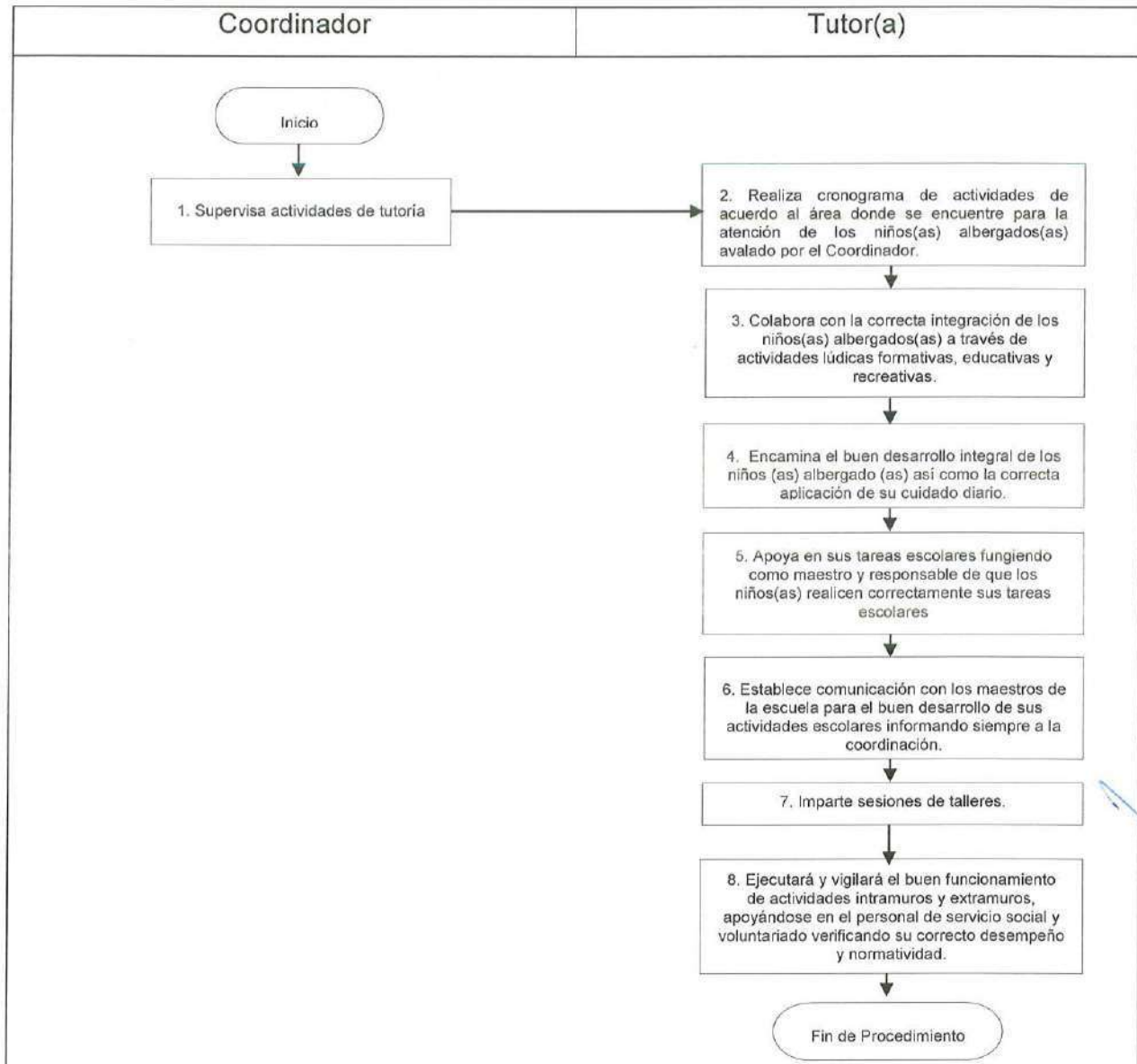
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Coordinador(a) Tutor	8.Ejecuta y vigila el buen funcionamiento de actividades intramuros y extramuros haciéndose responsables de los niños(as) que estén en las mismas, apoyándose en el personal de servicio social y voluntariado verificando su correcto desempeño y normatividad	
Fin del procedimiento		

[Handwritten blue scribbles and a signature]

[Handwritten initials and signature]



Diagrama de Flujo DESDCSCI-45



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Procedimiento DESDCSCI-46

Procedimiento de Nutrición en Casa del Estudiante

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Diana Nieto Kirwan DNK (CE) Junio 2018	 Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Proveer a las niñas y niños albergados de una alimentación balanceada que satisfaga los requerimientos nutricionales según su edad y condiciones particulares, cuidando y creando buenos hábitos alimenticios y cubrir las necesidades que les permitan un desarrollo integral 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 del Estudiante
Áreas Involucradas	Coordinación, Nutrición, Enfermería, Tutoría y Cocina
Recursos	Tablero

Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-46

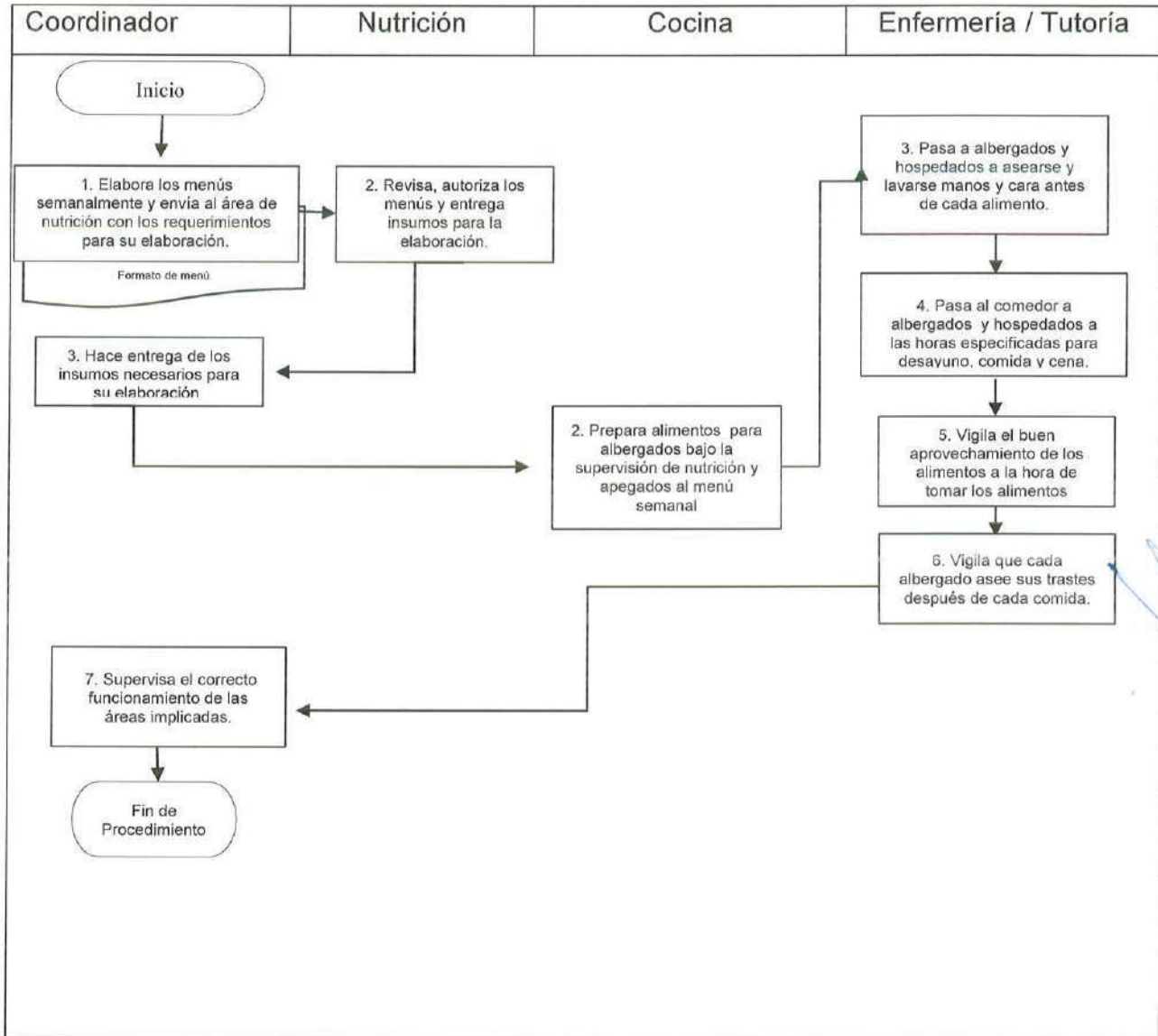
1. Contar con los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
2. Se deberá observar una buena distribución tanto en utensilios de cocina como de insumos en almacén y refrigeradores.
3. La preparación de los mismos será de manera higiénica y del personal de cocina deberá portar cofia y mandil durante su elaboración.
4. Planear y mantener un sistema de alimentación balanceado y adecuado a las características específicas de las y los albergadas.
5. Revisión de pesos y tallas, así como otras particularidades dietéticas y nutricionales.
6. Respetar los horarios establecidos para desayunos, comidas y cenas.
7. Cuidar que los hábitos de limpieza se cumplan por parte de los albergados antes y después de recibir sus alimentos.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-46

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinación	1. Elabora los menús semanalmente y envía al área de nutrición con los requerimientos para su elaboración.	Formato de menú
Nutrióloga	2. Revisa, autoriza los menús y entrega insumos para la elaboración.	
Cocina	3. Recibe los insumos y elabora alimentos.	
Enfermería y Tutoría	4. Pasa a albergados y hospedados a asearse y lavarse manos antes de cada alimento	
	5. Pasa al comedor a hospedados a las horas especificadas para desayuno, comida y cena	
	6. Vigila el buen aprovechamiento de los alimentos a la hora de tomar los alimentos los niños y niñas.	
	7. Vigila que cada albergado y hospedado asee sus trastes después de cada comida	
Coordinación	8. Supervisa el correcto funcionamiento de las áreas implicadas	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDCSCI-46

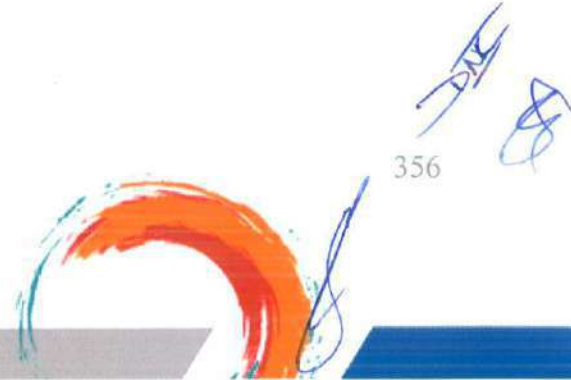


Anexos DESDCSCI-46

Anexo 1 Menú Semanal

SEMANA DEL -----



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



Procedimiento DESDCSCI-47

Procedimiento de Enfermería en Casa del Estudiante

Tiempo Promedio: 1 hora

<p>Elabora:</p>  <p>Diana Nieto Kirwan DNK (CE) 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>
<p>Objetivo</p>	<p>Revisar oportunamente el estado de salud de los niños(as) albergados(as) en Casa del Estudiante, así como el aseo personal y cuidados básicos de higiene de los mismos, con la finalidad de garantizar su bienestar en su estancia en el albergue y detectar problemas de salud de forma oportuna.</p>	
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<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>	
<p>Responsables</p>	<p>Casa del Estudiante</p>	
<p>Áreas Involucradas</p>	<p>Coordinación, Enfermería</p>	
<p>Recursos</p>	<p>No aplica</p>	



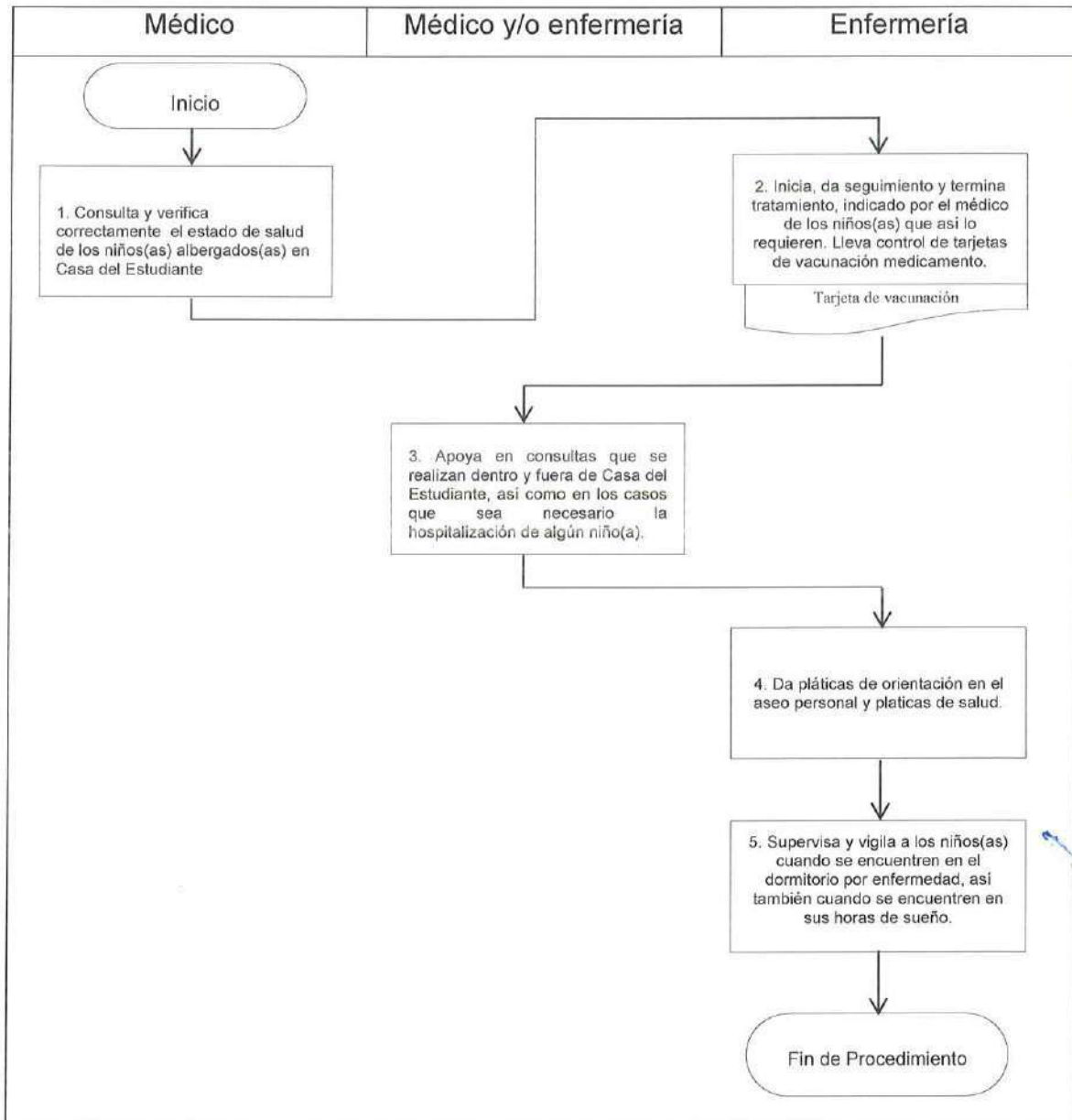
Normas y Políticas de Operación DESDCSCI-47

1. Llevará a los niños(as) y adolescente con el médico de Casa del Adolescente para que sea valorado clínicamente, la enfermería seguirá indicaciones que el médico indique y así poder atender oportunamente el estado de salud de los niños(as) y adolescentes albergados(as) en Casa del Estudiante.
2. El área de enfermería iniciará, dará y culminará tratamientos médicos.
3. Apoyará en consultas y hospitalizaciones a las que se requiera llevar a algún niño(a) y adolescente.
4. Realizará y supervisará el aseo personal de los niños(as) y adolescentes albergados(as).
5. Supervisará y vigilará a los niños(as) y adolescentes cuando se encuentren en el dormitorio.
6. Llevará un control sobre estado de salud de los niños y niñas para el seguimiento oportuno de talla, peso, vacunación y análisis clínicos.

Descripción del Procedimiento DESDCSCI-47

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Médico	1. Consulta y verifica correctamente el estado de salud de los niños(as) albergados(as) en Casa del Estudiante	
Enfermería	2. Inicia, da seguimiento y termina tratamiento, indicado por el médico de los niños(as) que así lo requieren. Lleva control de tarjetas de vacunación.	Tarjeta de vacunación
Médico y/o enfermería	3. Apoya en consultas que se realizan dentro y fuera de Casa del Estudiante, así como en los casos que sea necesario la hospitalización de algún niño(a).	
Enfermería	4. Da pláticas de orientación en el aseo personal y pláticas de salud.	
	5. Supervisa y vigila a los niños(as) cuando se encuentren en el dormitorio por enfermedad, así también cuando se encuentren en sus horas de sueño.	
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo DESDCSCI-47



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



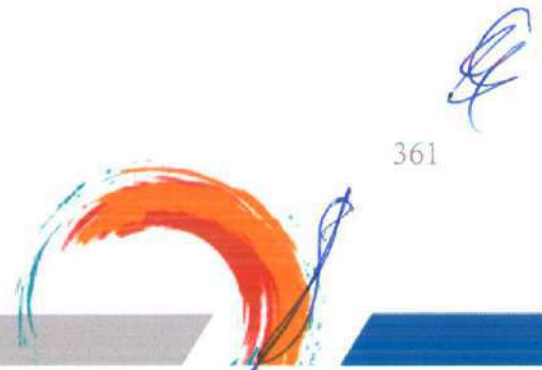
Procedimiento DESDCSCI-48

Procedimiento de Egreso definitivo en Casa del Estudiante

Tiempo Promedio: 1 hora

<p>Elabora:</p>  Diana Nieto Kirwan DNK (CE) Junio 2018	<p>Valida:</p>  Jorge Armando Osorio Tesillos JAOT (DCSCI) Junio 2018	<p>Autoriza:</p>  Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018
---	---	---

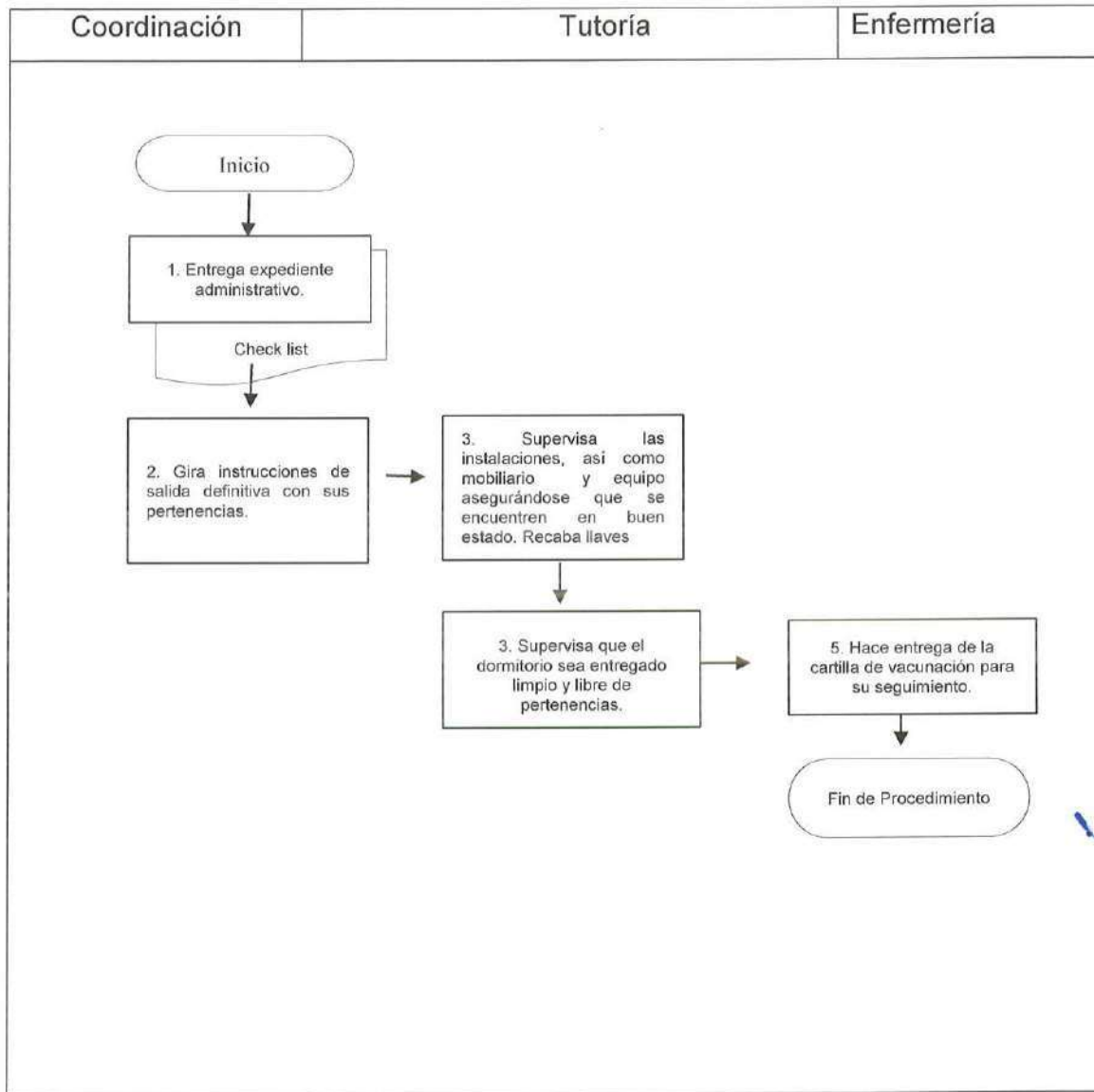
Objetivo	Garantizar que la salida definitiva de los albergados se lleve a cabo bajo los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglamento de Ley General de Prestación de Servicios 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 del Estudiante
Áreas Involucradas	Coordinador(a), Tutoría, Enfermería
Recursos	Expediente, Tablero



Descripción del Procedimiento DESDCSCI-48

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador	1. Entrega expediente administrativo al adolescente egresado.	Check list de recibido
Coordinador	2. Gira instrucciones a vigilancia de salida definitiva, debiendo salir con todas sus pertenencias.	
Tutoría	3. Supervisa dormitorio, así como mobiliario y equipo asegurándose que se encuentren en buen estado. Recaba llaves de locker.	
Tutoría	4. Supervisa que el dormitorio sea entregado limpio y libre de pertenencias	
Enfermería	5. Hace entrega de la cartilla de vacunación para su seguimiento.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DESDCSCI-48



Si

363



Glosario de términos

-A-

- **Adicciones.** Dependencia del individuo hacia una sustancia, actividad o relación que no puede controlar, que arrastra a la persona adicta lejos de todo lo demás que le rodea, con graves consecuencias en la vida real que deterioran, afectan negativamente y destruyen relaciones, la salud y la capacidad de funcionar efectivamente.
- **Adolescencia.** Etapa entre la niñez y la edad adulta, se caracteriza por profundas transformaciones biológicas y psicosociales, muchas de ellas generadoras de crisis, conflictos y contradicciones; es una fase de grandes determinaciones hacia una mayor independencia psicológica y social. La Organización Mundial de la Salud (OMS) la define como la etapa que transcurre entre los 10 y 19 años considerando dos fases: la adolescencia temprana 10 a 14 años y la adolescencia tardía 15 a 19 años.
- **Adulto Mayor.** Persona de 60 años y más de edad.
- **API:** Albergue Psiquiátrico Infantil.
- **Asistencia Social.** El conjunto de acciones tendiente a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física, mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Auto cuidado.** Es la práctica de actividades que los individuos realizan para mantener la vida, la salud y el bienestar.

-B-

- **Beneficiario.** Persona o institución que recibe algún servicio, bien, donación o ayuda, cumpliendo los requisitos establecidos por el programa.

-C-

- **CA:** Casa de Ángeles
- **CAD:** Casa del Adolescente
- **Calidad.** Satisfacción o superación las expectativas de los clientes de manera congruente. Es juzgar una realidad frente a una referencia, cuadro o contexto, seguida de evaluaciones sistemáticas. Exige siempre un estándar básico de referencia y un indicador para verificar si este estándar fue alcanzado o no.

- **Cárdex:** Hoja en la cual el personal de enfermería anota los medicamentos y signos vitales del paciente.
- **Cartilla Nacional de Vacunación:** Documento oficial donde se registran las vacunas aplicadas.
- **Casas de Asistencia:** Albergues de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF.
- **Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios (Caic's):** Centros preescolares que tienen normativa por parte del SEDIF.
- **CINIA.-** Capacitación Industria y Artesanías.
- **Cirugía Bucal:** Rama odontológica que se encarga de diagnosticar y tratar quirúrgicamente las enfermedades, traumas y defectos de los dientes, la boca, los maxilares y sus tejidos contiguos tanto en su aspecto funcional como en el estético, atiende pacientes de 3 años en adelante.
- **CNP:** Casa de la Niñez Poblana
- **CNT:** Casa de la Niñez Tehuacán
- **Consulta psicológica.** Instrumento de prevención para reducir las formas de violencia en la sociedad.
- **Consultorio de Estomatología:** Establecimiento en el que se desarrollan actividades preventivas, curativas y de rehabilitación dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud bucal de las personas.
- **CRIT.-** Centro de Rehabilitación Infantil Teletón
- **Cultura de respeto.** Dignidad humana en todas sus dimensiones.

-D-

- **Dependencia.** Necesidad que tiene una persona de consumir sustancias o realizar actividades, debido al consumo o realización continua de ésta. La persona adicta necesita consumir las sustancias; si se le priva de dicho consumo siente un malestar que dependiendo del tipo de adicción se manifiesta en diferentes síntomas físicos y psicológicos.
- **Deserción Escolar.** La deserción es la acción de desertar, implica abandonar las obligaciones y separarse de las acciones que solía realizar; escolar se refiere a aquello que es perteneciente o relativo al estudiante o a la escuela; por lo tanto la deserción escolar es un concepto que se utiliza para referirse a aquellos alumnos que dejan de asistir a clase y quedan fuera del sistema educativo, regularmente se da por falta de recursos económicos y por una desintegración familiar.
- **Discriminación.** Ideología o comportamiento social que separa y considera inferiores a las personas por su raza, clase social, sexo, religión u otros motivos ideológicos, atentando contra la igualdad de oportunidades.

-E-



- **Educación sexual.** Es un término usado para describir la educación acerca del sexo, la sexualidad, el aparato reproductor femenino y masculino, la orientación sexual, las relaciones sexuales, la planificación familiar y el uso de anticonceptivos, el sexo seguro, la reproducción humana, los derechos sexuales y otros aspectos de la sexualidad humana con el objetivo de alcanzar una satisfactoria salud sexual. Es el proceso de enseñanza-aprendizaje (que se necesita a lo largo de toda la vida) en el que somos formados en lo relacionado con el proceso y los efectos de la actividad sexual y el sexo; de nuevas formas de vivir nuestra sexualidad, sobre todo en momentos como el embarazo, el cambio de la pareja, la menopausia o la vejez.
- **Embarazo.** Tiempo que transcurre entre la implantación en el útero del óvulo fecundado y el momento del parto. Comprende todos los procesos fisiológicos de crecimiento y desarrollo del feto en el interior del útero materno, así como los significativos cambios fisiológicos, metabólicos e incluso morfológicos que se producen en la mujer encaminados a proteger, nutrir y permitir el desarrollo del feto, como la interrupción de los ciclos menstruales, o el aumento del tamaño de las mamas para preparar la lactancia.
- **Endodoncia:** Rama odontológica que trata de la morfología, fisiología y patología de la pulpa dental y tejidos radicales, atiende a pacientes de 13 años en adelante.
- **Enfermedad:** Disfunción fisiológica, psicológica o social que presenta un individuo, la cual puede ser identificada y clasificada de acuerdo con signos, síntomas o estudios auxiliares de diagnóstico.
- **Enfermedades Bucodentales:** Son aquellas que se dan tanto en dientes como en tejidos blandos y duros de la cavidad bucal.
- **Estomatología:** Parte de la medicina que se ocupa de la anatomía, la fisiología y las enfermedades de la boca y sus estructuras, como los dientes, la lengua, los labios, etc.
- **Estomatología Integral:** La Estomatología Integral es la rama derivada de la Odontología encaminada a la obtención de un adecuado diagnóstico, pronóstico y un plan de tratamiento así como el seguimiento del paciente, atiende a personas de 13 años en adelante..
- **Expediente clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

-F-

- **Factores de Protección.** Todas aquellas conductas que contribuyen a que un fenómeno social no se presente. Todas aquellas variables que disminuyan la



probabilidad de involucrarse en conductas de riesgo, debido a que se fomenta la resiliencia y el auto cuidado.

- **Factores de Riesgo.** Todas aquellas conductas que contribuyen a que una problemática se presente. Todas aquellas condiciones físicas, psicológicas y sociales que incrementan de manera significativa las posibilidades de que un individuo incurra en alguna conducta de riesgo.
- **Fortalecimiento de Habilidades.** Consolidar al tejido social como una red de protección a la infancia y a la adolescencia.

-G-

- **Grupos autogestivos.** Se refiere a aquel grupo que conoce las necesidades de la comunidad ya que las vive día a día y además conoce las circunstancias de vida de cada uno de los integrantes. Estos grupos trabajan siempre en conjunto apoyándose unos con otros.
- **Grupos Gerontológicos.** Conjunto de personas adultas mayores que se reúnen con un fin común.
- **Grupos vulnerables.** Aquellos grupos de la población que por su edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de vida.

-H-

- **Hospitalización:** Servicio de internamiento de albergados para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

-I-

- **Ingreso:** Persona que acude a Casa de Ángeles para ser albergada.
- **Inmunizaciones:** Vacunas utilizadas para prevenir enfermedades.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

-L-

- **Laboratorio de Ortopedia Maxilofacial:** Rama de la odontología que corrige desde temprana edad, aprovechando la etapa del crecimiento y desarrollo resolviendo en conjunto, problemas esqueléticos, problemas de hábitos y problemas dentales, atiende pacientes de 7 a 12 años.
- **Laboratorio de Prostodoncia:** Rama odontológica encargada de devolver la función, anatomía y estética de la cavidad bucal a consecuencia de la pérdida de uno o más dientes, atiende solo adultos.



-M-

- **Marginación.** Situación social de desventaja económica, profesional, política o de estatus social, producida por la dificultad que una persona o grupo tiene para integrarse a algunos de los sistemas de funcionamiento social, puede ser efecto de prácticas explícitas de discriminación o ser provocada por la deficiencia de los procedimientos que aseguran la integración de los factores sociales, garantizándoles la oportunidad de desarrollarse plenamente. La pobreza puede ser un estado de la marginación y viceversa, aunque el hecho de que exista una, no necesariamente implica que exista la otra.
- **Medicamento antiparasitario:** Medicamento que combaten los parásitos que invaden el cuerpo.
- **Menor de edad:** en el caso de México se establece que se es menor de edad hasta que se cumplan los 18 años, a partir de los 18 años cumplidos, se considerará al individuo mayor de edad y ciudadano que deberá cumplir determinadas obligaciones que antes le eran ajenas, justamente por no ser considerado un adulto.
- **Migrante.** Todo aquel que en su tránsito hacia Estados Unidos es detectado en el territorio nacional, antes de su cruce y por tanto es canalizado para su atención a la red de albergues del Sistema DIF o alguna organización de la sociedad civil participante en el programa.
- **Morbilidad.-** Cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.
- **Mortalidad.** Cantidad de personas que mueren en un lugar y en un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.

-O-

- **Odontopediatría:** Rama odontológica que se encarga de mantener y devolver la salud dental a niñas y niños de 0 a 12 años.
- **Orientación:** Proceso de ayuda continuo a todas las personas, en todos sus aspectos, con una finalidad de prevención y desarrollo, mediante programas de intervención educativa y social, basados en principios científicos y filosóficos.

-P-

- **Paciente:** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paidopsiquiatra:** Es un médico que se especializa en el conocimiento del desarrollo psicobiológico del individuo, primordialmente en las primeras etapas de su vida (del nacimiento hasta iniciar la vida adulta), así como en la prevención, el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales y del comportamiento que afectan a los menores de edad.

- **Patologías Bucales:** Enfermedades como procesos anormales de causas conocidas o desconocidas en cavidad oral.
- **Plan de trabajo.** Instrumento que elaboran las instancias ejecutoras, en el que se detallan las actividades a desarrollar, los tiempos y la población a beneficiar.
- **Prevención.** Se refiere a las acciones que se realizan antes de que aparezca un fenómeno social, con la finalidad de disminuir el impacto en la población objetivo.

-R-

- **Resiliencia.** Capacidad de un individuo o de un sistema social de vivir bien y desarrollarse positivamente, a pesar de las difíciles condiciones de vida, así como salir fortalecidos y transformados por ella, es decir, enfrentar adecuada y efectivamente la adversidad en situación de crisis o de riesgo.
- **Repatriado.** Todo aquel que en su tránsito a Estados Unidos es detectado por autoridades americanas en territorio estadounidense, por lo que se inicia su proceso de repatriación dando aviso a las autoridades consulares, quienes lo canalizan al Instituto Nacional de Migración para su traslado a la red de albergues DIF o alguna organización de la sociedad civil participante en el programa.
- **Responsiva quirúrgica:** Documento firmado por padre o tutor del paciente, el cual es solicitado por el personal hospitalario para ingresar a un procedimiento quirúrgico.
- **Resumen clínico:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
- **Riesgos psicosociales.** Todas las conductas que amenazan a la estabilidad emocional, familiar y social de una persona. Toda condición que experimenta el hombre en cuanto se relaciona con su medio circundante y con la sociedad que le rodea, por lo tanto se constituye en un riesgo en el momento en que se convierte en algo nocivo para el bienestar del individuo o cuando desequilibra su relación con el trabajo o con el entorno.

-S-

- **Salud.-** Es el completo bienestar físico y mental y no solo la ausencia de enfermedad.
- **SEDIF.** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral De La Familia.
- **Semanas Nacionales de Salud:** Evento que se realiza en todo el país tres veces al año, donde participa todo el Sistema Estatal de Salud, con acciones de salud, normadas por el Sistema Nacional de Salud y coordinadas por la Secretaría de Salud.
- **Servicio.-** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente o usuario



- **SMDIF.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

-V-

- **Valoración médica:** Exploración del ingreso por parte del médico en turno.
- **Vulnerabilidad social.** Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
- **Vulnerable.** Es la persona susceptible de ser lastimada o herida ya sea física o moralmente. Las personas vulnerables serán aquellas que por distintos motivos no tienen desarrollada la capacidad de prevenir, resistir y sobreponerse a un impacto, por lo tanto se encuentran en situación de riesgo.

REGISTRO: GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

Valida:



Santiago Benítez Salazar
SBS (DEPSDIF)
Junio 2018

Autoriza:



Emmanuel Duran Meneses
EDM (DGSDIF)
Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/II/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado última reforma 06/III/2017, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.

