

Código
PR-CAS-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

ÍNDICE

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán			

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 4; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 57, fracciones I y II; Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículos 6 y 50; Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán.

Artículo 62; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

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

INM: Instituto Nacional de Migración.

NNA: Niña, Niño o Adolescente

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Dirección del CASNNAY.

1. Recibe de la PRODENNAY o el INM el oficio de solicitud de ingreso o egreso de un NNA.
2. ¿Se solicita un ingreso o un egreso de NNA?
 - Ingreso: continúa en la actividad 3.

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

Código
PR-CAS-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

- Egreso: Continúa en la actividad 54.
- 3. Verifica la capacidad de espacio para albergar al NNA en el CASNNAY para confirmar o rechazar el ingreso.
- 4. Notifica a través de los medios digitales disponibles a las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones para activar el procedimiento de ingreso.

Titular del Departamento Jurídico.

5. Recibe físicamente de la persona titular de la Dirección el oficio de solicitud de ingreso y verifica los datos del NNA.
6. Recibe la documentación del NNA.
7. Elabora el Aviso Interno de Ingreso de Niñas, Niños o Adolescentes F-PR-RIE-01 (Anexo 2).
8. Informa a través de los medios digitales disponibles al personal de las jefaturas y coordinaciones del nuevo ingreso del NNA.
9. Remite a través del oficio de Aviso Interno de Ingreso de Niñas, Niños o Adolescentes F-PR-RIE-01 (Anexo 2), la confirmación del ingreso a la PRODENNAY o al INM.
10. Tramita, cuando aplique, la documentación legal faltante del NNA que le sea indispensable.
11. Archiva la documentación realizada.

Coordinador de Trabajo Social

12. Recibe de la persona titular del departamento Jurídico la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.
13. Recaba las firmas correspondientes en el Aviso Interno de Ingreso de Niñas, Niños o Adolescentes F-PR-RIE-01 (Anexo 2).
14. Recibe al NNA, sus documentos y /o pertenencias, en caso de contar con ellas.
15. Registra al NNA en la bitácora de ingresos del CASNNAY.
16. Toma las fotografías del NNA y llena el formato F-PR-RIE-02 Identificación Fotográfica (Anexo 3).
17. Canaliza al NNA al supervisor en turno para que él o la cuidadora pase al NN al área médica para su valoración clínica inicial.
18. Apertura el expediente jurídico del NNA y asigna un número de ingreso y de expediente único.
19. Añade el nombre del NNA a Padrón General de Albergados.
20. Resguarda y registra las pertenencias del NNA, en el formato de Registro de Pertenencias de Ingreso F-PR-RIE-03 (Anexo 4).

Titular del Departamento de Salud

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán			

21. Recibe de la persona titular del departamento Jurídico la notificación del ingreso del NNA, por los medios digitales disponibles.

22. Solicita por los medios digitales disponibles, la valoración de ingreso del NNA, y la elaboración del F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5) al personal administrativo a su cargo, en los ámbitos de su competencia.

Coordinador Médico

23. Recibe solicitud de la persona titular del departamento de Salud para la valoración de ingreso o del NNA, por los medios digitales disponibles.

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

25. Entrega de manera física el apartado correspondiente del F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5) del NNA a la persona titular del departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

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

Coordinador de Psicología

27. Recibe solicitud de la persona titular del departamento de Salud para la valoración de ingreso o del NNA, por los medios digitales disponibles.

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

29. Entrega de manera física el apartado correspondiente del Formato Clínico de Ingreso F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5) del NNA a la persona titular del departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

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

Nutriólogo(a)

31. Recibe solicitud de la persona titular del departamento de Salud para la valoración de ingreso o del NNA, por los medios digitales disponibles.

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán			

33. Entrega de manera física el apartado correspondiente del Formato Clínico de Ingreso F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5) del NNA a la persona titular del departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

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

Odontólogo(a)

35. Recibe solicitud de la persona titular del departamento de Salud para la valoración de ingreso o del NNA, por los medios digitales disponibles.

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

37. Entrega de manera física el apartado correspondiente del Formato Clínico de Ingreso F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5) del NNA a la persona titular del departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

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

Titular del Departamento de Salud

39. Recibe del personal administrativo y operativo a su cargo el F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5).

40. Integra todos los apartados del F-PR-RIE-04 Formato Clínico de Ingreso (Anexo 5) y entrega al personal adscrito a Trabajo Social.

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

Titular del Departamento Operativo

42. Recibe de la persona titular del departamento Jurídico la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.

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

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán			

45. Solicita a través de los medios digitales disponibles los insumos personales requeridos para cubrir las necesidades del NNA a la persona titular del departamento Administrativo.

Titular del Departamento Administrativo.

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

47. Entrega los insumos solicitados a la persona titular del departamento Operativo, o en su caso, realiza las gestiones pertinentes para conseguirlos.

Titular del Departamento Operativo

48. Recibe del personal adscrito al departamento Administrativo los insumos personales solicitados.

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

Coordinador de Trabajo Social

50. Recibe del personal adscrito al departamento Operativo los insumos personales solicitados para el NNA.

51. Entrega al NNA los insumos personales y se registra en la bitácora de entrega de pertenencias del NNA.

52. Remite oficio de ingreso, informes preliminares y fichas de registro de entrada, a la persona titular del departamento Jurídico, con copia a la persona titular de la Dirección del CASNNAY.

53. Archiva la documentación generada. **Fin del procedimiento.**

Titular de la dirección del CASNNAY.

54. Notifica a través de los medios digitales disponibles a las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones para activar el procedimiento de egreso.

55. Entrega físicamente a la persona titular del departamento Jurídico el oficio de solicitud de egreso.

Titular del Departamento Jurídico

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

57. Elabora el F-PR-RIE-05 Acta de Egreso (Anexo 6)

58. Informa a través de los medios digitales disponibles al personal de las jefaturas y coordinaciones el egreso del NNA.

59. Remite a través de oficio el F-PR-RIE-05 Acta de Egreso (Anexo 6) la confirmación a la PRODENNAY o al INM.

60. Archiva la documentación realizada.

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

Código
PR-CAS-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

Coordinador de Trabajo Social

61. Recibe de la persona titular del departamento Jurídico la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
62. Notifica al NNA acerca de su egreso.
63. Registra al NNA en la bitácora de egresos del CASNNAY.
64. Toma las fotografías al NNA y realiza el llenado del F-PR-RIE-06 Identificación Fotográfica de egreso (Anexo 7).
65. Canaliza al NNA al área médica para su valoración clínica.
66. Recaba las firmas correspondientes en el F-PR-RIE-05 Acta de Egreso (Anexo 6).
67. Elimina el nombre del NNA del Padrón General de Albergados.
68. Devuelve al NNA sus pertenencias y realiza el F-PR-RIE-07 Acta de entrega de Pertenencias de Egreso (Anexo 8).

Titular del Departamento de Salud

69. Recibe de la persona titular del departamento Jurídico la notificación del egreso del NNA, por los medios digitales disponibles.
70. Solicita al personal administrativo a su cargo por los medios digitales disponibles, la valoración de egreso del NNA, y la elaboración del F-PR-RIE-08 Formato Clínico de Egreso del NNA (Anexo 9), en los ámbitos de su competencia.
71. Espera las valoraciones clínicas correspondientes.
72. Recibe del personal administrativo adscrito al departamento de Salud el F-PR-RIE-08 Formato Clínico de Egreso del NNA (Anexo 9).
73. Integra y entrega al personal adscrito a Trabajo Social el F-PR-RIE-08 Formato Clínico de Egreso del NNA (Anexo 9).

Titular del Departamento Operativo.

74. Recibe de la persona titular del departamento Jurídico la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
75. Coordina y gestiona las actividades del personal operativo a su cargo para el egreso.

Coordinador de Trabajo Social

76. Remite F-PR-RIE-05 Acta de Egreso (Anexo 6), informes y fichas de registro de egreso, a la persona titular de la Jefatura Jurídica, con copia a la persona titular de la Dirección del CASNNAY.
77. Anexa la documentación generada y cierra el expediente del NNA.
78. Archiva la documentación generada.

Fin del procedimiento.

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		
Código PR-CAS-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán			

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.	CAS	5 años	5 años	10 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-01	Aviso Interno de ingreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-02	Identificación Fotográfica de Ingreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-03	Registro de pertenencias de Ingreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-04	Formato Clínico de Ingreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-05	Acta de Egreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-06	Identificación Fotográfica de Egreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-07	Acta de Entrega Pertenencias de Egreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico
F-PR-RIE-08	Formato Clínico de Egreso	CAS	Indefinido	50 años	50 años	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán	
Código PR-CAS-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

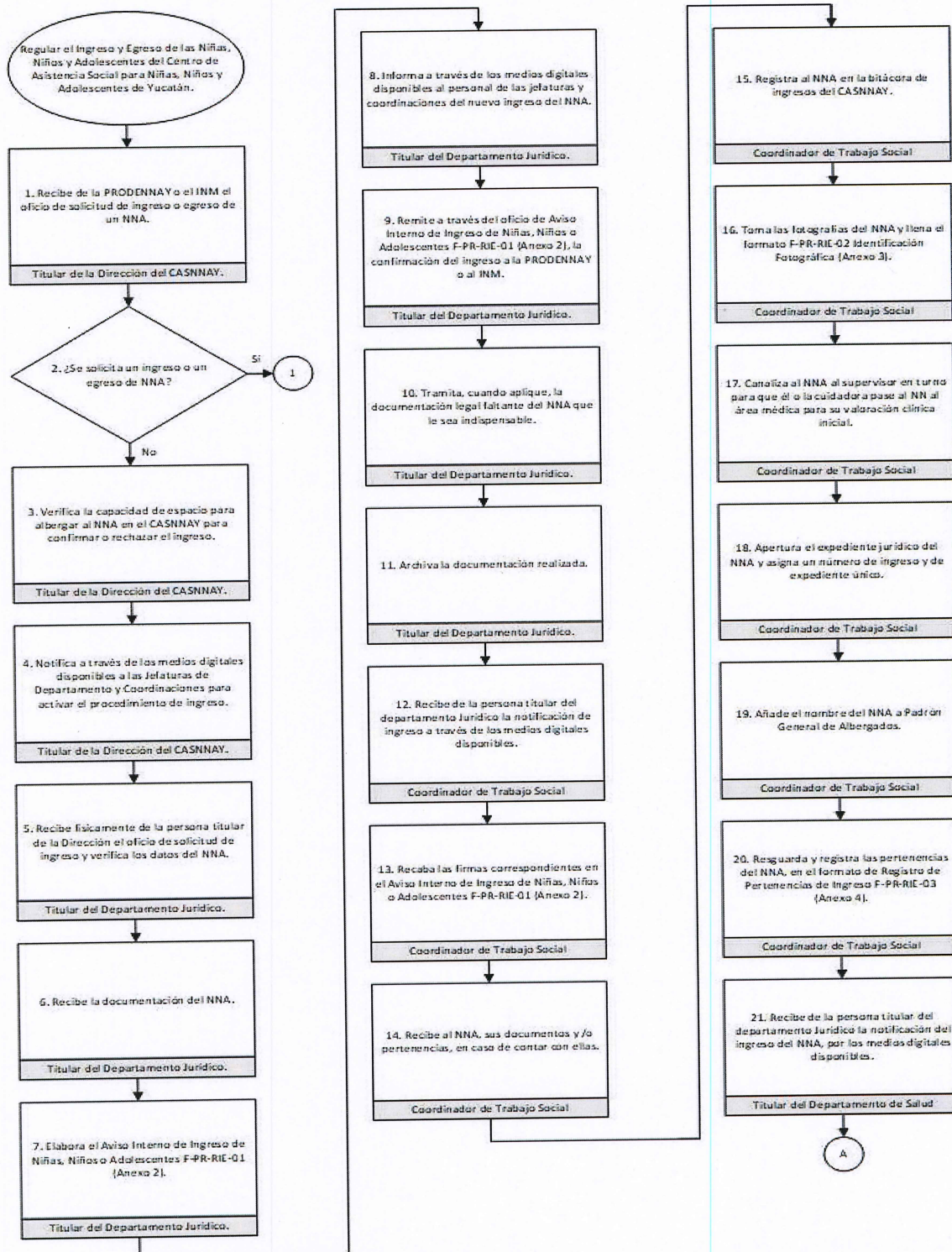
Autorizó



Ing. Walter Eduardo Mena González
 Director de Centro de Asistencia Social para Niñas,
 Niños y Adolescentes de Yucatán.

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

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



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

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

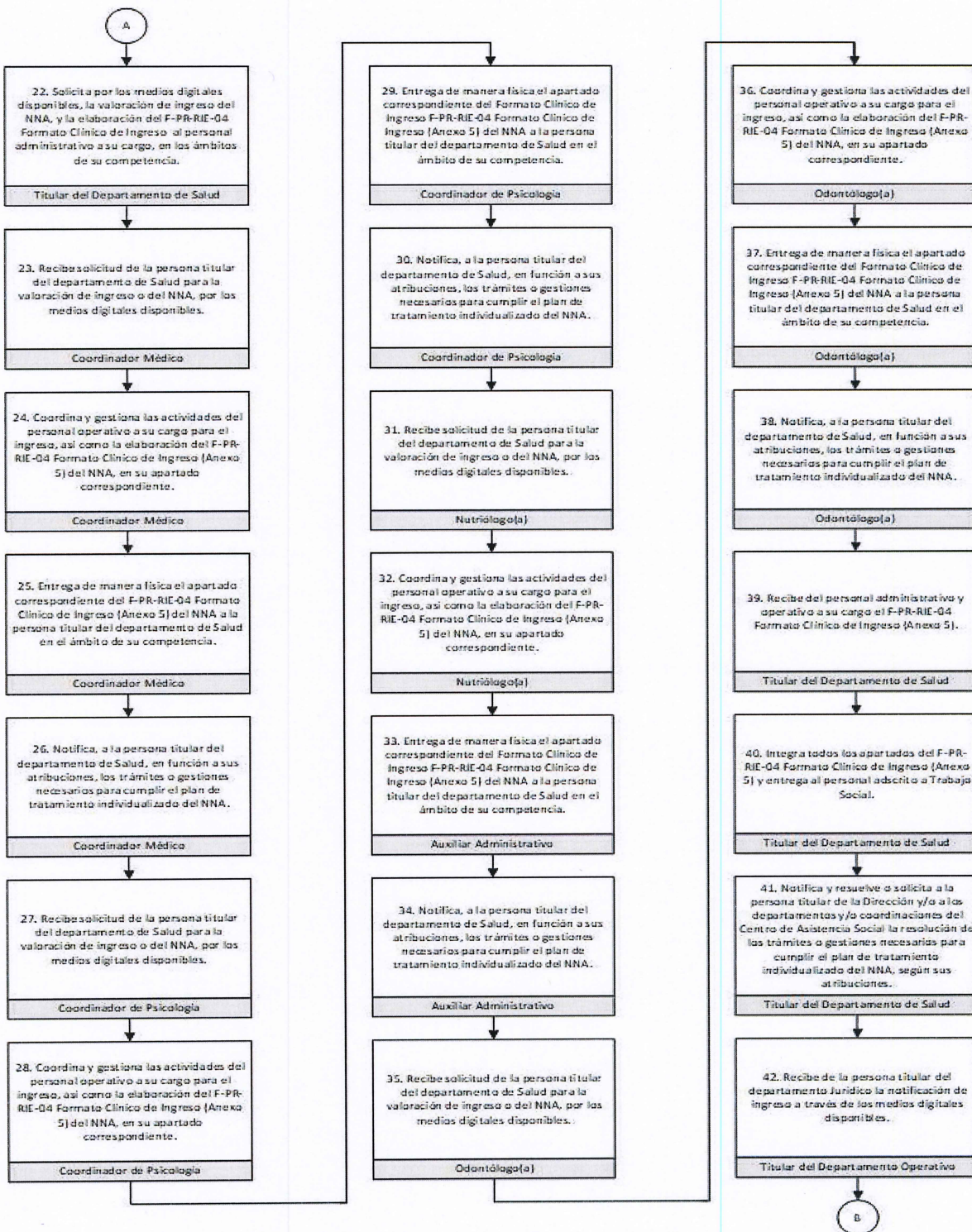
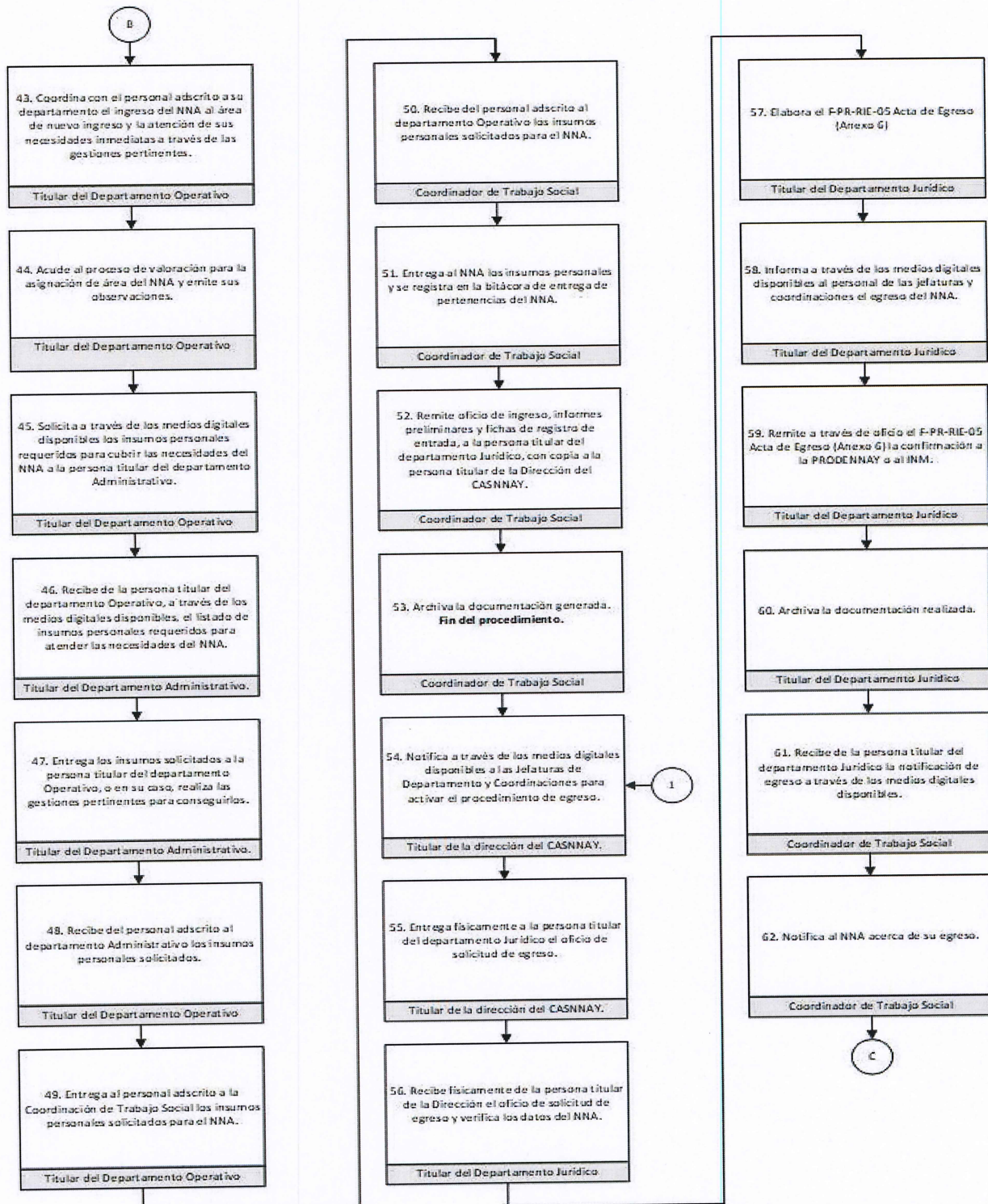
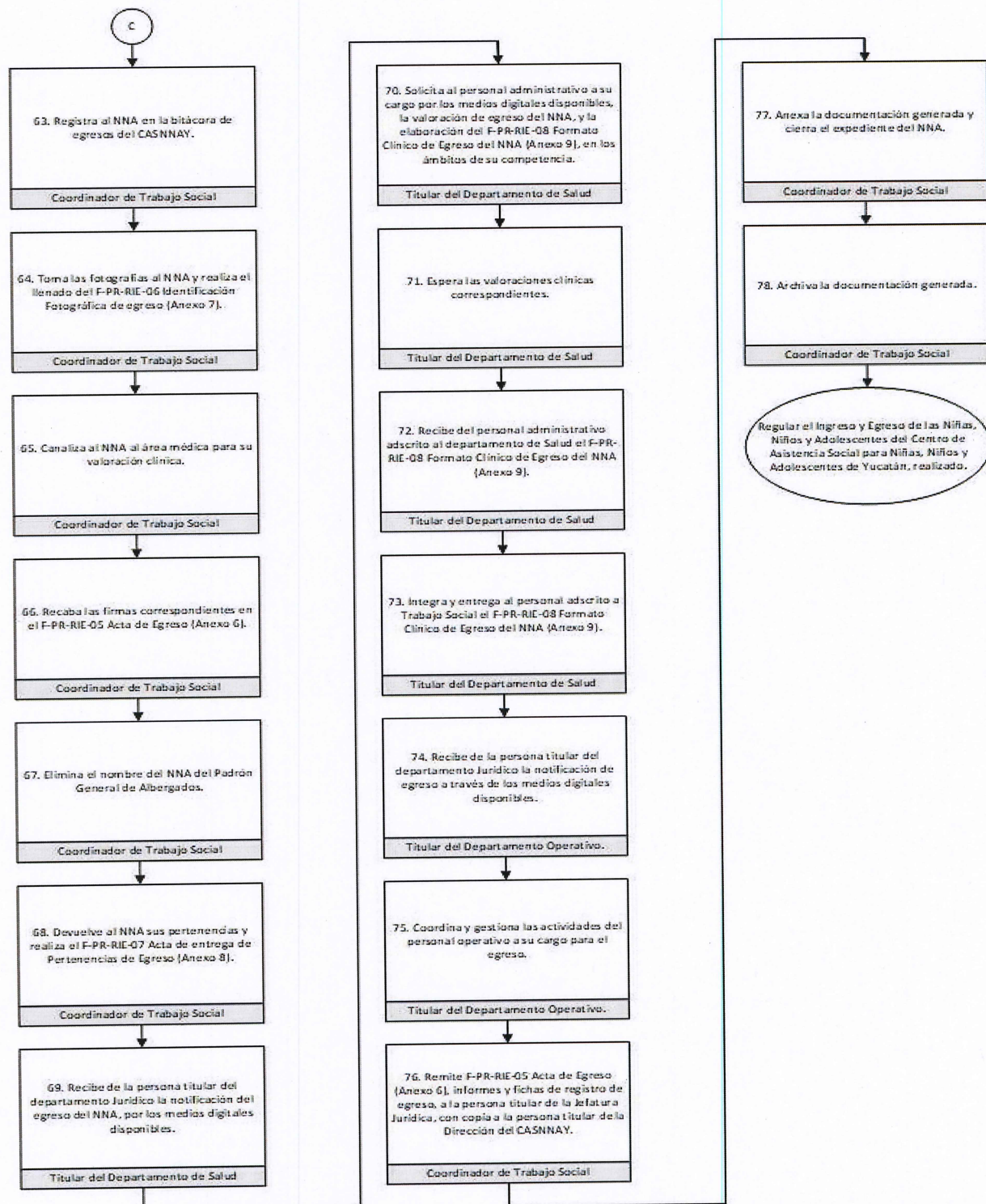


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Regular el Ingreso y Egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes del
 Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán



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

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



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

Aviso Interno de Ingreso de Niñas, Niños o Adolescentes

INGRESO NÚMERO: I-_____

**CIUDADANOS TITULAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO
COORDINADORAS (ES):**

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE:

TITULAR DEL DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Aviso Interno de Ingreso de Niñas, Niños o Adolescentes

FIRMA DE ENTERADOS AL REVERSO DE HOJA.

ENTERADOS:

NOMBRE
COORD. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

NOMBRE
TITULAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

NOMBRE
COORD. DEL ÁREA PEDAGÓGICA

NOMBRE
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

NOMBRE
COORD. DEL ÁREA MÉDICA

NOMBRE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL
CASNNAY

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán	
Identificación Fotográfica		

 YUCATÁN - 2024-2030 CASNNAY CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE YUCATÁN	Departamento Jurídico	
NOMBRE COMPLETO: FECHA DE INGRESO: AUTORIDAD QUE CANALIZÓ:		
F-PR-RIE-02 R00 Página 1 de 1		

[Handwritten signature]

Registro de Pertenencias de Ingreso

SE RECIBE COMO PROPIEDAD DE _____ AL MOMENTO
DE SU INGRESO A ESTE CENTRO, LAS SIGUIENTES PERTENENCIAS:

No.	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A RESGUARDAR	CANTIDAD	ÁREA DE RESGUARDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

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

RECIBI:

NOMBRE:
CARGO:



Formato Clínico de Ingreso

I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

 :

PERSONAL QUE REALIZA EL INGRESO:

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:
AÑOS

SEXO: HOMBRE:

☐

MUJER:

☐

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

II. DISCIPLINAS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO

MEDICINA	SÍ		NO	
PSICOLOGÍA	SÍ		NO	
ODONTOLOGÍA	SÍ		NO	
NUTRICIÓN	SÍ		NO	

Coordinación Médica

III. DATOS CLÍNICOS

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

GLU	T/A	ALERGIA A MEDICAMENTOS	TEMPERATURA	F.C.	F.R	PULSO
PESO	TALLA	IMC	ESTADO NUTRICIONAL	CINTURA		

Formato Clínico de Ingreso

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

PADECIMIENTO ACTUAL

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

EXPLORACIÓN FÍSICA

Formato Clínico de Ingreso

DIAGNÓSTICO

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

RESULTADOS DE LABORATORIO

MÉDICO QUE ELABORÓ:

NOMBRE COMPLETO:

CÉDULA:

TURNO:

FIRMA:

Coordinación de Psicología

IV. ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PSICOLÓGICA INICIAL

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

ORIENTACIÓN DEL NNA

Formato Clínico de Ingreso

ESTADO DE ÁNIMO Y SENTIMIENTOS

TEMORES Y PREOCUPACIONES

ACTIVIDADES COTIDIANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

Formato Clínico de Ingreso

OBSERVACIONES GENERALES

RECOMENDACIONES

PSICÓLOGO(A) QUE ELABORÓ: NOMBRE:

CÉDULA:

TURNO:

FIRMA:

Nutrición

V. VALORACIÓN NUTRICIONAL

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS DE INTERÉS

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS DE INTERÉS

Formato Clínico de Ingreso

EVALUACIÓN DIETÉTICA

DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

PLAN DE ALIMENTACIÓN INDIVIDUAL

NUTRIÓLOGO(A) QUE ELABORÓ: NOMBRE

CÉDULA

TURNO:

FIRMA:

[Firma manuscrita]

Formato Clínico de Ingreso

Odontología

VI. VALORACIÓN INICIAL

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

DIAGNÓSTICO INICIAL

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

RECOMENDACIONES

ODONTÓLOGO(A) QUE ELABORÓ: NOMBRE:

CÉDULA:

TURNO:

FIRMA:

Acta de Egreso

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

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

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

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

Acta de Egreso

(imprimir al reverso)

Mérida, Yucatán, México, a _____

Recibí físicamente a la/el menor: _____

C. _____

Dirección: _____

Cel.: _____

NOMBRE

COORD. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

NOMBRE

TITULAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

NOMBRE

COORD. DEL ÁREA PEDAGÓGICA

NOMBRE

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

NOMBRE

COORD. DEL ÁREA MÉDICA

NOMBRE

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL
CASNNAY

Identificación Fotográfica de Egreso

NOMBRE COMPLETO:

FECHA DE EGRESO:



Acta de Entrega de Pertenencias de Egreso



Departamento Jurídico



En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo el día _____ del mes _____ del año _____, en las instalaciones del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (CASNNAY) se procede a llevar a cabo por parte del _____, personal adscrito al área de Trabajo Social, la entrega de las pertenencias personales del _____, de _____ años de edad; mismas que fueron entregadas en fecha _____ para su resguardo al momento de su ingreso al CASNNAY; siendo las pertenencias las que se enlistan a continuación:

No.	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RESGUARDADO	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



Misma entrega que se realiza con motivo de la notificación de EGRESO del _____, el cual se llevará a cabo en la presente fecha; siendo que en uso de la voz _____,

Acta de Entrega de Pertenencias de Egreso

manifiesta recibir todos sus bienes en las mismas condiciones en las que fueron entregados al momento de su ingreso; señalando no tener nada que reclamar en lo presente o en lo futuro al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.

DATOS DE LA PERSONA PROPIETARIA DE LOS BIENES

NOMBRE COMPLETO:

FIRMA O HUELLA:

DATOS DE LA PERSONA RESGUARDANTE DE LOS BIENES

NOMBRE COMPLETO:

PUESTO:

CÉDULA:

ÁREA:

TURNO:

FIRMA:

Formato Clínico de Egreso

I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE EGREDO:

HORA DE EGRESO:

PERSONAL QUE REALIZA EL EGRESO:

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:
AÑOS

SEXO: HOMBRE:

☐

MUJER:

☐

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

II. DISCIPLINAS QUE INTERVIENEN EN EL EGRESO

MEDICINA	SÍ		NO	
PSICOLOGÍA	SÍ		NO	
ODONTOLOGÍA	SÍ		NO	
NUTRICIÓN	SÍ		NO	

Coordinación Médica

III. DATOS CLÍNICOS

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

GLU	T/A	ALERGIA A MEDICAMENTOS	TEMPERATURA	F.C.	F.R	PULSO
PESO	TALLA	IMC	ESTADO NUTRICIONAL	CINTURA		



Formato Clínico de Egreso

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	
DATA DE EGRESSO:	HORA DE EGRESSO:

MOTIVO DE EGRESO

NOMBRE (S):		PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:		SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐	EDAD:

ANTECEDENTES PERSONALES

IT DISCLOSED OUR INTERVIEW WITH HUNTER

EVOLUCIÓN Y ATENCIONES

[illegible]

Formato Clínico de Egreso

EXPLORACIÓN FÍSICA

Formulario de exploración física con campos para datos personales y fecha de elaboración.

DIAGNÓSTICO

Formulario de diagnóstico.

ANÁLISIS

Formulario de análisis.

DIAGNÓSTICO ACTUAL

Formulario de diagnóstico actual.

TRATAMIENTO ACTUAL

Formulario de tratamiento actual.

MÉDICO QUE ELABORÓ:

NOMBRE COMPLETO:

Campo para el nombre completo del médico.

CÉDULA:

Campo para la cédula del médico.

TURNO:

Campo para el turno del médico.

FIRMA:

Campo para la firma del médico.

Formato Clínico de Egreso

Coordinación de Psicología

IV. RESUMEN PSICOLÓGICO

FECHA DE ELABORACIÓN:

HORA:

ANTECEDENTES

CONDUCTA GENERAL

POSIBLES CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL PRESENTADAS

SITUACIÓN EMOCIONAL ACTUAL

VALORACIÓN DEL TRAUMA

Formato Clínico de Egreso

AFECTACIÓN SERIA

SECUELAS DEL TRAUMA Y AVANCES

TEMPERAMENTO Y DESARROLLO

DIAGNÓSTICO ACTUAL

NIVEL DE DESARROLLO POR ÁREAS

PLAN DE INTERVENCIÓN

PSICÓLOGO(A) QUE ELABORÓ:

NOMBRE:

CÉDULA:

TURNO:

FIRMA:

Formato Clínico de Egreso

Nutrición

V. VALORACIÓN NUTRICIONAL

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

EVALUACIÓN GENERAL

DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

PLAN DE SEGUIMIENTO

NUTRIÓLOGO(A) QUE ELABORÓ: NOMBRE

CÉDULA

TURNO:

FIRMA:

Formato Clínico de Egreso

Odontología

VI. VALORACIÓN DE EGRESO

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

DIAGNÓSTICO INICIAL

ATENCIONES OTORGADAS

DIAGNÓSTICO FINAL

RECOMENDACIONES Y PLAN DE TRATAMIENTO

ODONTÓLOGO(A) QUE ELABORÓ: NOMBRE:

CÉDULA:

TURNO:

FIRMA:

