

	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ANN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.		

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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

Código
PR-PPN-ANN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para regular el egreso de niñas, niños y adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán, con la finalidad de estandarizar el proceso garantizar la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes perteneciente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, y 4; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 6, 13, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 121, 122 y 123; de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111; del Reglamento de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículos 11, 29, 52 fracción V, inciso b; 74, 95, 98, 112, Transitorio Tercero; de la Ley de Migración.

Ámbito Estatal

Artículo 40, fracción VII; de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículo 68, fracciones I, II; 71; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CASNAMY: el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.

INM: el Instituto Nacional de Migración

NNAM: Niña, Niño o Adolescente Migrante.

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

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

Código
PR-PPN-ANN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.

Reglamento: Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.

Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Persona titular del CASNNAMY

1. Recibe de la PRODENNAY o el INM el oficio de solicitud de egreso de un NNAM y, en su caso, de su núcleo familiar.
2. Notifica a través de los medios digitales disponibles al personal adscrito al CASNNAMY para activar el procedimiento de egreso.

Auxiliar Jurídico

3. Recibe físicamente de la persona titular del CASNNAMY el oficio de solicitud de egreso de un NNAM y, en su caso, de su núcleo familiar.
4. Confirma a través de los medios digitales disponibles al personal de las áreas del CASNNAMY, la fecha y hora del egreso del NNAM y, en su caso, el de su núcleo familiar.
5. Archiva la documentación realizada.
6. Notifica al NNAM y, en su caso, a su núcleo familiar, de la resolución emitida por el INM, así como de la fecha y hora de su egreso.
7. Elabora el F-PR-REN-01 Acta de Egreso (Anexo 2).
8. Canaliza al NNAM y en su caso, a su núcleo familiar, al área médica para la valoración médica de egreso.

Médico

9. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
10. Realiza la valoración médica de egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
11. Elabora el formato F-PR-REN-02 Valoración Clínica de Egreso (Anexo 3) del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
12. Integra la documentación y formatos correspondientes generados con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, para su remisión al Supervisor en turno.

Cuidadora.

13. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
14. Auxilia y verifica la recolección de los objetos e insumos personales del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar del dormitorio en donde fueron alojados.

Trabajador Social.

“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 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		
Código PR-PPN-ANN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.			

15. Devuelve las pertenencias del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar en el formato F-PR-REN-03 Acta de Entrega de Pertenencias por Egreso (Anexo 4).
16. Entrega el kit de alimentos al NNAM y, en su caso, a su núcleo familiar, para consumir en su viaje de retorno.
17. Registra fotográficamente la entrega del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, al personal del INM o de la PRODENNAY.
18. Actualiza el F-PR-RIN-03 Listado de Población (Anexo 5) con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
19. Integra la documentación y formatos correspondientes generados con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, para su remisión al Supervisor en turno.

Supervisor

20. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de egreso a través de los medios digitales disponibles.
21. Recibe la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
22. Remite la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar a la Jefatura Operativa.

Titular del departamento operativo

23. Recibe del Supervisor la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
24. Revisa la documentación y formatos correspondientes, y verifica la información de éstos para su visto bueno.
25. Integra y envía toda la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, al auxiliar jurídico asignado al caso.

Auxiliar Jurídico

26. Recibe toda la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
27. Elabora y envía oficio de aviso del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, para conocimiento de la persona titular de la PRODENNAY y la persona titular de la Dirección del Sistema.
28. Integra al expediente la documentación generada con motivo del egreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar y actualiza la hoja frontal.

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

Código
PR-PPN-ANN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.

29. Concluye y archiva el expediente interno, de acuerdo con los criterios archivísticos vigentes.

Fin del procedimiento.

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 Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en Yucatán.	ANN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-REN-01	Acta de Egreso	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-REN-02	Valoración Clínica de Egreso	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-REN-03	Acta de Entrega de Pertenencias por Egreso	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-RIN-03	Listado de Población	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación

*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.”

Código
PR-PPN-ANN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Francisco Javier Santos Mendoza Aguilar
Procurador de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado Yucatán.

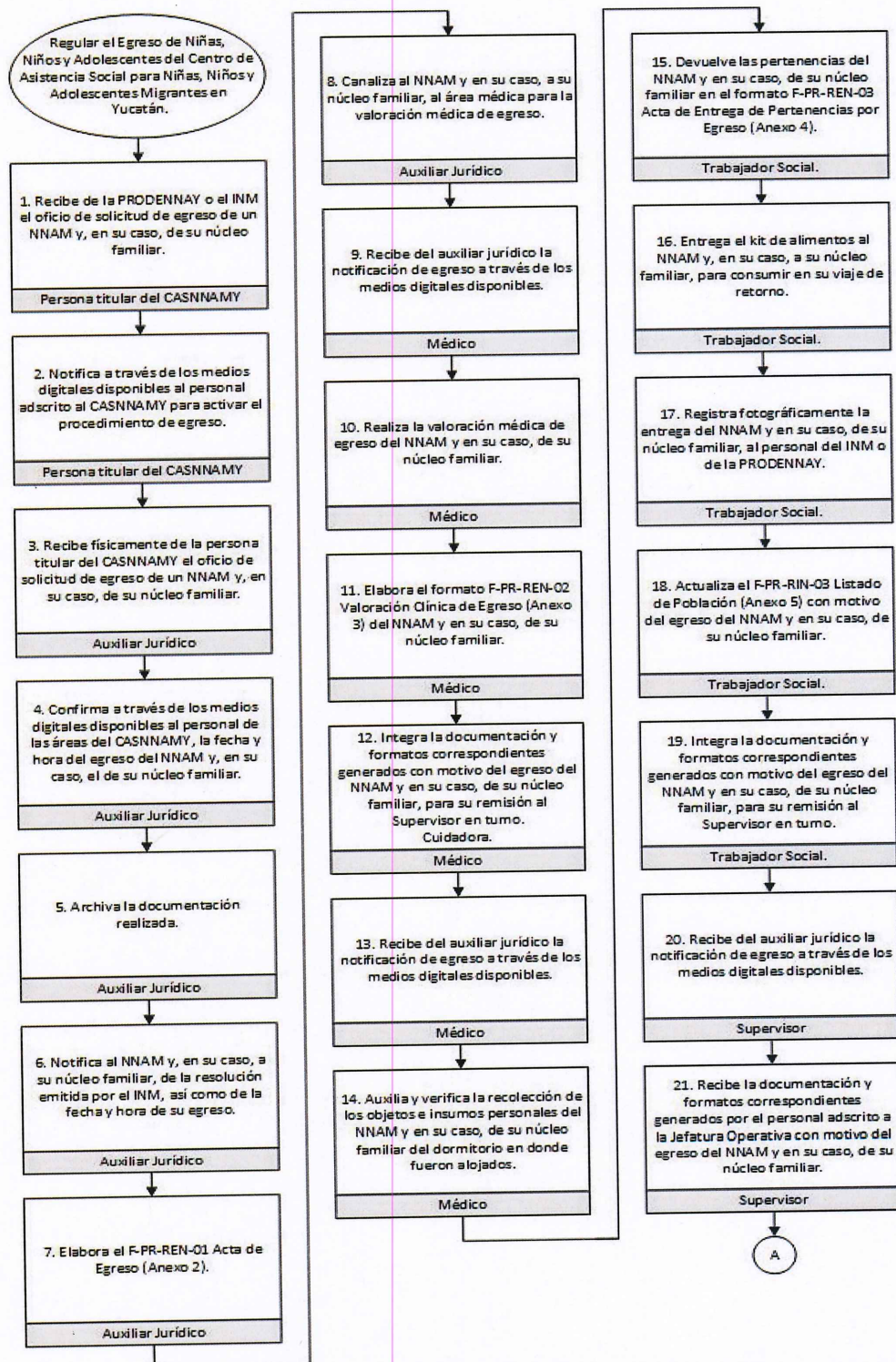
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.



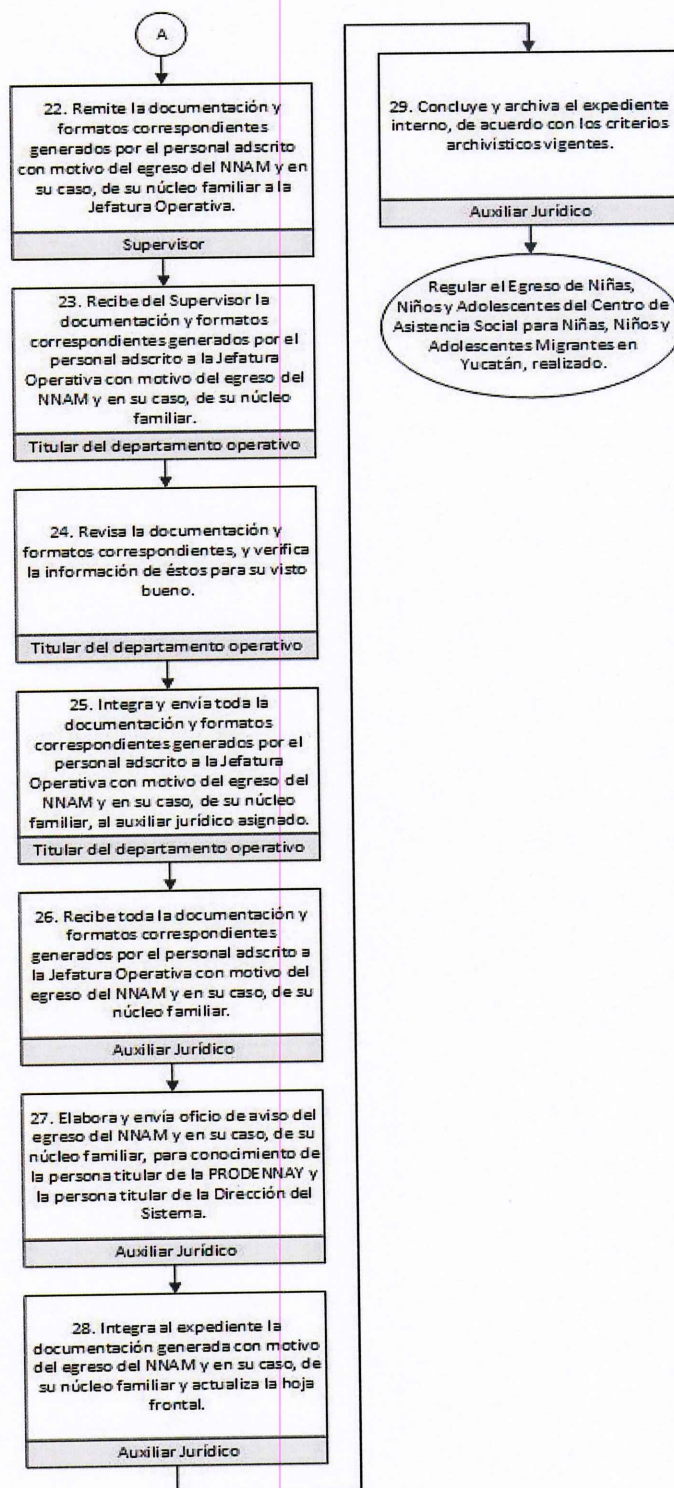
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Regular el Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.



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

Acta de Egreso



**CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES MIGRANTES EN YUCATÁN**



PRODENNAY

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

EXPEDIENTE: ____/____/____

ACTA DE EGRESO

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, en las instalaciones que ocupa el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán (CASNNAMY), ante _____, Titular del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán, asistido por _____, Jefa del Departamento Operativo y _____, Auxiliar Jurídico, ambos adscritos al CASNNAMY, se procede a dejar constancia de la presente diligencia, consistente en el egreso del niño/niña/adolescente migrante _____, de _____ años de edad, nacionalidad _____, quien se considera de acuerdo a su modalidad migratoria como _____ y quien se encontraba ingresado en este Centro de Asistencia Social desde pasada fecha _____; siendo que la presente determinación se lleva a cabo con motivo de la notificación realizada por la Oficina Representativa del Instituto Nacional de Migración en Yucatán a través del oficio número _____, de fecha _____, suscrito por _____, Jefa del Departamento de Control Migratorio, mismo que se anexa a la presente acta para todos los efectos legales pertinentes. -----

Asimismo, se hace constar que previo a su egreso, el niño/niña/adolescente migrante _____, de _____ años de edad, nacionalidad _____, quien se considera de acuerdo a su modalidad migratoria como _____; fue valorado por el médico en turno adscrito al Área Médica de este Centro de Asistencia Social, quien manifestó que dicho niño/niña/adolescente migrante se encuentra en buenas condiciones generales de salud y de igual manera, se deja constancia que le fue entregado al mencionado niño/niña/adolescente migrante por parte del personal adscrito al Área de Trabajo Social, sus pertenencias personales que se encontraban bajo resguardo y un kit de alimentos, lo cual obra en el *Acta de Entrega de Pertenencias por Egreso* para los fines correspondientes. -----

Acta de Egreso

Finalmente, se deja constancia de que el niño/niña/adolescente migrante _____, de _____ años de edad, nacionalidad _____, quien se considera de acuerdo a su modalidad migratoria como _____, fue entregado a _____ y _____, personal adscrito de la Oficina Representativa del Instituto Nacional de Migración en Yucatán, quienes se identifican con sus respectivos gafetes constitucionales y de los cuales brindan copia simple para que obren como anexos en la presente acta y asimismo, se retrata fotografía de dicha entrega para los fines correspondientes, exhortándoles a continuar con el resguardo del mencionado niño/niña/adolescente migrante, procurando el respeto y la protección a sus derechos, garantizando en todo momento su interés superior hasta en tanto éste sea entregado a la autoridad competente correspondiente o a la persona familiar responsable. No habiendo nada más que manifestar, se tiene por terminada la presente actuación y previa su lectura en voz alta, los intervinientes en firman y acepta el contenido del presente documento -----

NNA Migrante

Lic. _____
Oficina Representativa del INM en Yucatán

Lic. _____
Auxiliar Jurídico
CASNNAMY

Lic. _____
Titular del CASNNAMY

Lic. _____
Oficina Representativa del INM en Yucatán

Lic. _____
Jefatura del Departamento Operativo
CASNNAMY



YUCATÁN • 2024 • 2030

PRODENNAY

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN
YUCATÁN



IDENTIFICACIÓN

NNAM ☐ FAMILIAR O ACOMPAÑANTE ☐ FECHA DE EGRESO:

FECHA DE INGRESO: LUGAR DE ORIGEN:

NOMBRE (S): PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO: SEXO: HOMBRE: ☐ MUJER: ☐ EDAD: AÑOS

DISCAPACIDAD: NO ☐ SÍ ☐ TIPO:

ACOMPAÑADO: NO ☐ SÍ ☐ POR:

DATOS CLÍNICOS

FECHA DE VALORACIÓN: HORA:

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

PADECIMIENTO ACTUAL

Valoración Clínica de Egreso

INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

Formulario para el interrogatorio por aparatos y sistemas.

EXPLORACIÓN FÍSICA

Formulario para la exploración física.

DIAGNÓSTICO

Formulario para el diagnóstico.

MÉDICO QUE ELABORÓ: NOMBRE COMPLETO:

CÉDULA:

TURNO:

FIRMA:

Acta de Entrega de Pertenencias por Egreso



**CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN YUCATÁN**



EXPEDIENTE: ____/____/____

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 Migrantes en Yucatán (CASNNAMY)** 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 y nacionalidad _____; mismas que fueron entregadas en fecha _____ para su resguardo al momento de su ingreso al CASNNAMY; 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 por 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 Migrantes en 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:

F-PR-RIN-03 R00