

 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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al 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	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para regular el ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán, con la finalidad estandarizar el proceso y 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 en Yucatán 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, 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

CASNNAMY: 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.”

 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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al 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 ingreso de un NNAM y, en su caso, de su núcleo familiar.
2. Verifica la capacidad de espacio para albergar al NNAM en el CASNNAMY para confirmar o rechazar el ingreso.
3. Notifica a través de los medios digitales disponibles al personal adscrito al CASNNAMY para activar el procedimiento de ingreso.

Auxiliar Jurídico

4. Recibe físicamente de la persona titular del CASNNAMY el oficio de solicitud de ingreso y verifica los datos del NNAM.
5. Elabora el oficio de respuesta para PRODENNAY o el INM para confirmar el ingreso del NNAM, y en su caso, el de su núcleo familiar.
6. Confirma a través de los medios digitales disponibles al personal de las áreas del CASNNAMY del nuevo ingreso del NNAM y, en su caso, el de su núcleo familiar.
7. Archiva la documentación realizada.

Trabajador Social.

8. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.
9. Recibe al NNAM y en su caso, a su núcleo familiar, junto con sus documentos y /o pertenencias, en caso de contar con ellas.
10. Realiza una entrevista inicial al NNAM y en su caso, a su núcleo familiar, para la identificación de datos, fotografía de ingreso y necesidades inmediatas y llena el formato F-PR-RIN-01 Ficha de Identificación (Anexo 2).
11. Brinda información al NNAM y en su caso, a su núcleo familiar, de los servicios que se ofrecen en el CASNNAMY, así como de su Reglamento.
12. Resguarda y registra en el formato F-PR-RNI-02 Registro de Pertenencias de Ingreso (Anexo 3) las pertenencias del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar en el formato de Registro de Pertenencias de Ingreso.
13. Asigna al NNAM y, en su caso, a su núcleo familiar el dormitorio correspondiente acorde a la población del CASNNAMY y las características particulares de éstos.

“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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.		

14. Entrega el kit de higiene personal al NNAM y, en su caso, a su núcleo familiar, para utilizar durante su estancia en el CASNNAMY.
15. Actualiza el formato F-PR-RNI-03 Listado de Población del CASNNAMY (Anexo 4).
16. Canaliza al NNAM y en su caso, a su núcleo familiar, al área médica para una valoración clínica inicial.

Médico

17. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.
18. Realiza la valoración médica de ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
19. Llena el formato F-PR-RNI-04 Valoración Clínica de Ingreso (Anexo 5) individual del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.
20. Canaliza al NNAM o en su caso, a personas de su núcleo familiar, al área de psicología para la atención psicológica de emergencia, en caso de así considerarlo.
21. Solicita, en caso de ser necesario, al Supervisor en turno las acciones o gestiones necesarias de emergencia a realizar para cumplir con el plan de tratamiento médico individualizado del NNAM o su núcleo familiar.
22. Integra la documentación y formatos correspondientes generados con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, para su remisión al Supervisor en turno y canaliza al área de psicología.

Psicóloga(o)

23. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.
24. Brinda la atención psicológica de emergencia al NNAM o en su caso, a personas de su núcleo familiar y llena el formato F-PR-RNI-05 Valoración Psicológica de Ingreso (Anexo 6).
25. Solicita, en caso de ser necesario, al Supervisor en turno las acciones o gestiones necesarias de emergencia a realizar para garantizar la integridad y seguridad del NNAM o su núcleo familiar.
26. Integra la documentación y formatos correspondientes generados con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, para su remisión al Supervisor en turno.

Supervisor

27. Recibe del auxiliar jurídico la notificación de ingreso a través de los medios digitales disponibles.
28. Coordina con el personal adscrito a la Jefatura Operativa el ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, así como la atención de sus necesidades inmediatas a través de las gestiones pertinentes.

"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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán.			

29. Solicita a los insumos personales adicionales requeridos para cubrir las necesidades del NNA a la persona titular de la Jefatura Administrativa.

30. Informa, en caso de ser necesario, a la Jefatura Operativa las acciones o gestiones necesarias de emergencia a realizar para garantizar la integridad y seguridad del NNAM o su núcleo familiar.

Jefatura Administrativa

31. Recibe del Supervisor en turno el listado de insumos personales requeridos para atender las necesidades del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.

32. Entrega los insumos solicitados al Supervisor en turno, o en su caso, realiza las gestiones pertinentes para conseguirlos.

Supervisor

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

34. Entrega al NNAM y/o en su caso, a su núcleo familiar y/o a la cuidadora de su dormitorio, los insumos personales solicitados.

35. Recibe la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.

36. Remite la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar a la Jefatura Operativa.

Titular del departamento Operativo

37. Recibe del Supervisor la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.

38. Revisa la documentación y formatos correspondientes, y verifica la información de éstos para su visto bueno.

39. Integra y envía, a través de un oficio interno, toda la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, al auxiliar jurídico asignado al caso.

Auxiliar Jurídico

40. Recibe el oficio con toda la documentación y formatos correspondientes generados por el personal adscrito a la Jefatura Operativa con motivo del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar.

41. Apertura el expediente interno correspondiente, llena el formato F-PR-RIN-06 Hoja Frontal (Anexo 7) e integra la documentación con la que se cuenta, de acuerdo con los criterios archivísticos vigentes.

42. Elabora y envía oficio de aviso del ingreso del NNAM y en su caso, de su núcleo familiar, para conocimiento de la Titular de PRODENNAY y la Dirección de Sistema.

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

Código
PR-PPN-ANN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

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 Ingreso 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-RIN-01	Ficha de Identificación	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-RNI-02	Registro de Pertenencias de Ingreso	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-RNI-03	Listado de Población del CASNNAMY	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-RNI-04	Valoración Clínica de Ingreso	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-RNI-05	Valoración Psicológica de Ingreso	ANN	18 años	52 años	70 años	Conservación
F-PR-RNI-06	Hoja frontal	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."

 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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al 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 Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en Yucatán.

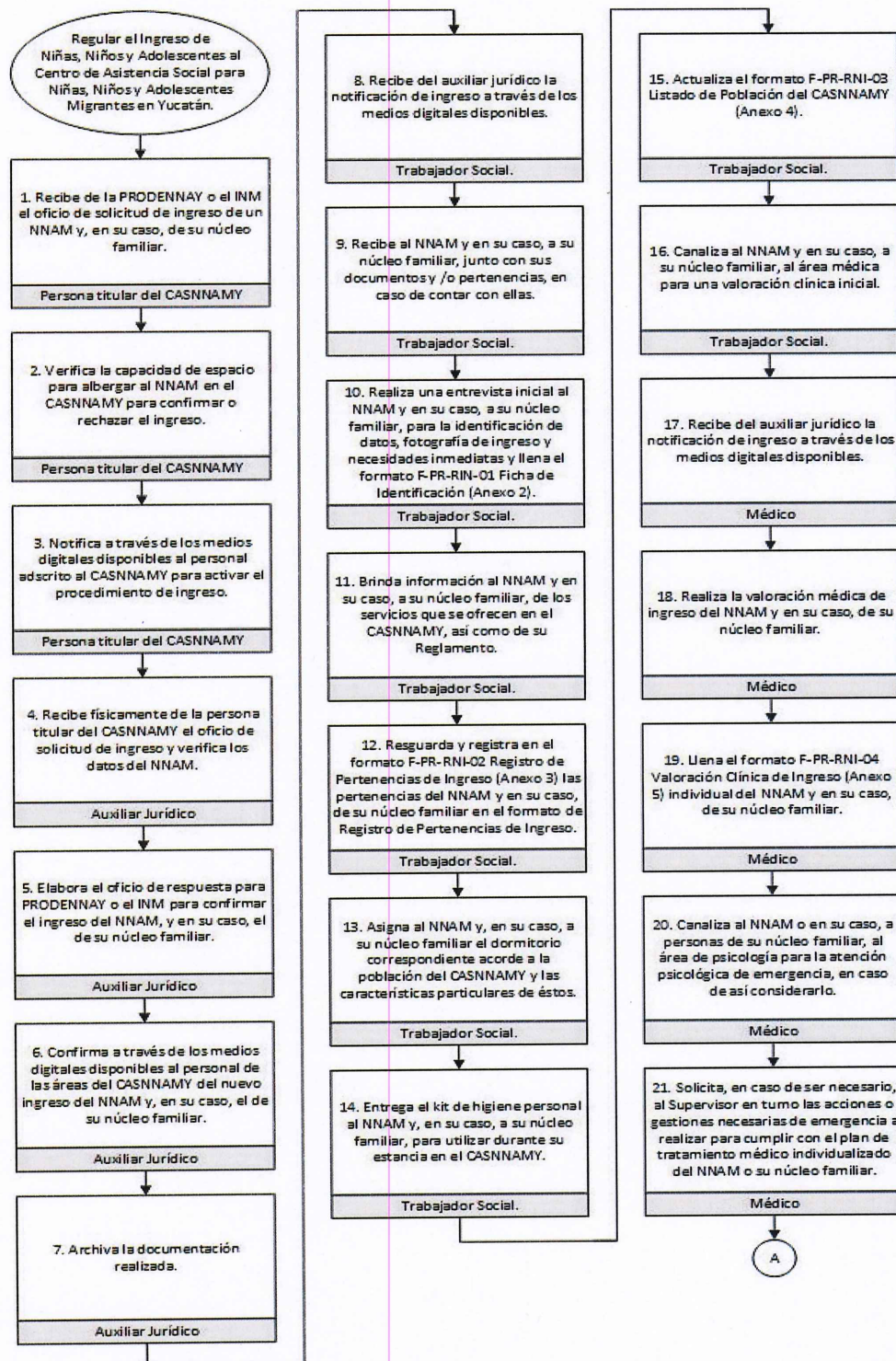
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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.”

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



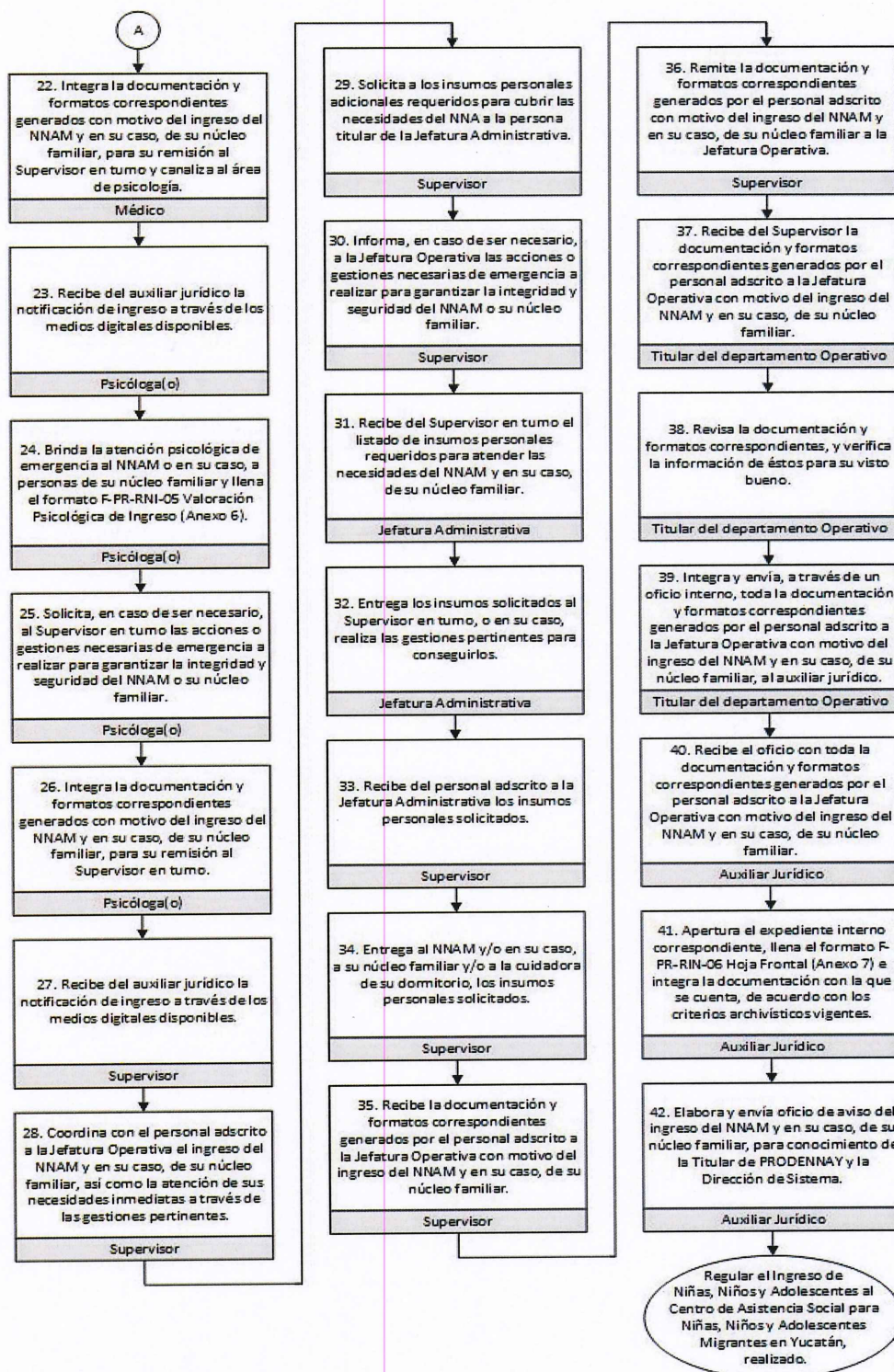
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

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



Procedimiento para Regular el Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al 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."

Ficha de Identificación



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



I. INFORMACIÓN DE INGRESO

NNAM ☐ FAMILIAR O ACOMPAÑANTE ☐ FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO: : AUTORIDAD SOLICITANTE DEL INGRESO:

PERSONAL QUE REALIZA EL INGRESO:

II. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

MEDIA FILIACIÓN: FOTOGRAFÍA:

NOMBRE (S): PRIMER APELLIDO:

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

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO: LOCALIDAD: MUNICIPIO:

ESTADO: PAÍS:

NACIONALIDAD: IDIOMA:

LUGAR DE RESIDENCIA: LOCALIDAD: MUNICIPIO:

ESTADO: PAÍS:

MODALIDAD DE MIGRACIÓN: ACOMPAÑADO: NO ☐ SÍ ☐ POR:

DISCAPACIDAD: NO ☐ SÍ ☐ TIPO:

CONDICIÓN MÉDICA: NO ☐ SÍ ☐ ¿CUÁL?:

GRUPO ÍNDIGENA O ÉTNICO: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

Ficha de Identificación

HUELLAS DIGITALES:

MANO	PULGARES	ÍNDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
DERECHA					
IZQUIERDA					

III. EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y CONDICIONES DE INGRESO

ALIMENTACIÓN

INGESTA DE ALIMENTOS: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR ÚLTIMA VEZ:

ALERGIA O INTOLERANCIA ALIMENTARIA: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

RÉGIMEN ALIMENTARIO: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

SALUD FÍSICA Y MENTAL

CONDICIÓN O PROBLEMA DE SALUD QUE REQUIERA ATENCIÓN MÉDICA: NO ☐ SÍ ☐

ESPECIFICAR:

PADECIMIENTO O ENFERMEDAD CRÓNICA O TERMINAL: NO ☐ SÍ ☐

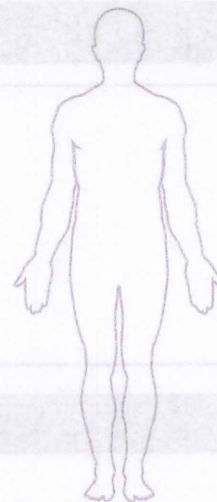
ESPECIFICAR:

TRATAMIENTO MÉDICO: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

INGESTA DE MEDICAMENTOS: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

Ficha de Identificación

PRESENCIA DE LESIONES: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:



CONSUMO DE ALCOHOL: NO ☐ SÍ ☐ FRECUENCIA:

CONSUMO DE TABACO: NO ☐ SÍ ☐ FRECUENCIA:

CONSUMO DE DROGAS: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

EMBARAZO: NO ☐ SÍ ☐ SEMANAS DE GESTACIÓN:

TRASTORNOS O ENFERMEDADES DE SALUD MENTAL: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

ALTERACIÓN O CRISIS EMOCIONAL: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

FACTORES DE RIESGO

INDICIOS DE SER VÍCTIMA DE ALGÚN DELITO: NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

PERSECUCIÓN, AMENAZA O VIGILANCIA
POR PARTE DE TERCEROS:

NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

TEMORES FUNDADOS O INFUNDADOS:

NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

INDICIOS DE EVASIÓN DE ACOGIMIENTO:

NO ☐ SÍ ☐ ESPECIFICAR:

SE LLENA ANEXO A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) ADULTA(S) ACOMPAÑANTE(S):

NO ☐ SÍ ☐

Ficha de Identificación

IV. OBSERVACIONES GENERALES

V. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE COMPLETO:

PUESTO:

CÉDULA:

ÁREA:

TURNO:

FIRMA:



FACTORES DE RIESGO

INDICIOS DE SER VÍCTIMA DE ALGÚN DELITO: NO ☐ SI ☐ ESPECIFICAR: ☐

PERSECUCIÓN, AMENAZA O VIGILANCIA POR PARTE DE TERCEROS: NO ☐ SI ☐ ESPECIFICAR: ☐

TEMORES FUNDADOS O INFLUIDOS: NO ☐ SI ☐ ESPECIFICAR: ☐

INDICIOS DE EVASIÓN DE ACOGIMIENTO: NO ☐ SI ☐ ESPECIFICAR: ☐

SE LLEVA ANEXO A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE C/PS PERSONAS ADULTAS (ACOMPANANTES):

NO ☐ SI ☐

Ficha de Identificación

**ANEXO A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) ADULTA(S)
ACOMPAÑANTE(S)**

PARENTESCO:

FOTOGRAFÍA:

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

SEXO: HOMBRE:

☐

MUJER:

☐

EDAD:

AÑOS

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO: LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

ESTADO:

PAÍS:

NACIONALIDAD:

IDIOMA:

LUGAR DE RESIDENCIA: LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

ESTADO:

PAÍS:

DISCAPACIDAD: NO

☐

SÍ

☐

TIPO:

CONDICIÓN MÉDICA: NO

☐

SÍ

☐

¿CUÁL?:

GRUPO ÍNDIGENA O ÉTNICO: NO

☐

SÍ

☐

ESPECIFICAR:

Registro de Pertenencias de Ingreso

I. INFORMACIÓN DE INGRESO E IDENTIFICACIÓN

NNAM ☐ FAMILIAR O ACOMPAÑANTE ☐ FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO: : MODALIDAD DE MIGRACIÓN: ACOMPAÑADO ☐ NO ACOMPAÑADO ☐

NOMBRE (S): PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO: NACIONALIDAD:

II. LISTADO DE BIENES PARA RESGUARDO

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				

En cumplimiento a lo establecido en los artículos _____ del **Reglamento interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán (CASNNAMY)**, hago entrega de los bienes enlistados anteriormente, mismos que quedarán bajo resguardo del área de **Trabajo Social**

Registro de Pertenencias de Ingreso

del CASNNAMY y los cuales se me serán devueltos en las mismas condiciones en las que fueron entregados al momento de mi egreso.

Asimismo, manifiesto que recibo del personal del área de Trabajo Social un kit de higiene personal mismo que contiene _____ para mi uso y disfrute durante mi estanciaa en el **Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán**, de los cuales me comprometo a darles la utilidad correspondiente.

III. DATOS DE LA PERSONA PROPIETARIA

NOMBRE COMPLETO:

FIRMA O HUELLA:

IV. DATOS DE LA PERSONA RESGUARDANTE DE LOS BIENES

NOMBRE COMPLETO:

PUESTO:

CÉDULA:

ÁREA:

TURNO:

FIRMA:

[illegible]

Valoración Clínica de Ingreso



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 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		

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

PADECIMIENTO ACTUAL

Valoración Clínica de Ingreso

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Formulario para antecedentes personales no patológicos.

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Formulario para antecedentes personales patológicos.

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.

PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUALIZADO

Formulario para el plan de tratamiento individualizado.

MÉDICO QUE ELABORÓ: NOMBRE COMPLETO:

Formulario para el nombre completo del médico.

CÉDULA:

Formulario para la cédula del médico.

TURNO:

Formulario para el turno del médico.

FIRMA:

Formulario para la firma del médico.

Valoración Psicológica de Ingreso



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 INGRESO:

LUGAR DE ORIGEN:

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:
AÑOS

SEXO: HOMBRE:

MUJER:

EDAD:

DISCAPACIDAD: NO

SÍ

TIPO:

ACOMPAÑADO: NO

SÍ

POR:

DATOS CLÍNICOS

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

MODELO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PSICOLÓGICA INICIAL

ORIENTACIÓN DEL NNAM

Valoración Psicológica de Ingreso



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 INGRESO:

LUGAR DE ORIGEN:

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:
AÑOS

SEXO: HOMBRE:

☐

MUJER:

☐

EDAD:

DISCAPACIDAD: NO

☐

SÍ

☐

TIPO:

ACOMPAÑADO: NO

☐

SÍ

☐

POR:

DATOS CLÍNICOS

FECHA DE VALORACIÓN:

HORA:

MODELO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PSICOLÓGICA INICIAL

ORIENTACIÓN DEL NNAM

Valoración Clínica de Ingreso

IDENTIFICACIÓN DE DINÁMICA FAMILIAR

Formulario para la identificación de la dinámica familiar, con campos para datos personales y familiares.

ESTADO DE ÁNIMO Y SENTIMIENTOS

Formulario para evaluar el estado de ánimo y sentimientos, con campos para descripciones y escalas de valoración.

TEMORES Y PREOCUPACIONES

Formulario para registrar temores y preocupaciones, con campos para descripciones y niveles de intensidad.

ACTIVIDADES COTIDIANAS

Formulario para documentar las actividades cotidianas, con una gran área para descripciones detalladas.

Valoración Clínica de Ingreso

RELACIONES INTERPERSONALES

OBSERVACIONES GENERALES

RECOMENDACIONES

PSICÓLOGO QUE ELABORÓ:

NOMBRE:

CÉDULA:

TURNO:

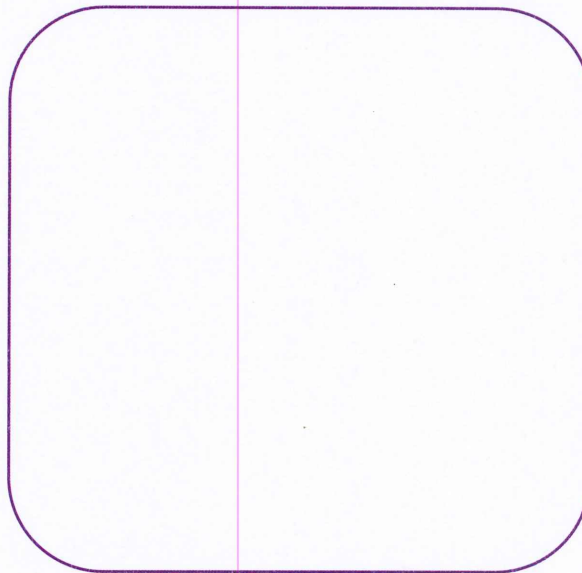
FIRMA:

Hoja Frontal

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

No. Expediente

Fotografía



Nombre:

Edad:

Nacionalidad:

Modalidad de Viaje:

Fecha de Ingreso:

Fecha de Egreso: