



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicio de Asistencia Social para Menores Víctimas de Maltrato Unacari

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APV-P01/Rev.11

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/01/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el servicio de asistencia social para menores albergados Unacari, en un espacio que propicie condiciones de sano desarrollo y que facilite su reintegración a un núcleo familiar.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a menores cuyas edades fluctúan entre 0 y 18 años de edad que son víctimas de maltrato de acuerdo a lo establecidos en el procedimiento "Atención a Denuncias de Línea Protege", canalizadas por Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

### III.- DEFINICIONES

Aislado transitorio: Lugar dónde los menores permanecen 72 hrs. hábiles para su atención inicial.

Aislado infecto-contagioso: Área o espacio dónde se aíslan menores con algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa mientras pasa el período de contagio.

Aislado repatriados: Lugar dónde permanecen los menores que ingresan, mientras que el instituto de migración tramita su regreso al lugar de origen.

AELO: Antiestreptolisina O.

BHC: Biometría hemática completa.

EGO: Examen general de orina.

Fx. Beta: Prueba inmunológica de embarazo.

Instrumento de medición: Báscula con estadiómetro, termómetro, cinta métrica, estetoscopio, otoscopio, oftalmoscopio, rinoscopia, diapasón.

Instituciones médicas externas: Hospital Infantil del Estado, Centro de Rehabilitación y Educación Especial y Unidad de Terapia Infantil, Centro de Salud los Naranjos; etc.

IDX: Impresión diagnóstica.

Protocolo de ingreso: Biometría hemática completa, grupo sanguíneo, y RH, calcio sérico, EGO, exudado faríngeo, AELO, VDRL; VIH, Fx. beta a adolescentes femeninas mayores de 12 años, AGHB, AGSHC, coproparasitoscópico seriado, administración y aplicación de Antiparasitario (mayores de 2 años).

VIH: Virus de la inmunodeficiencia humana por método de ELISA.

VDRL (RPR): Detección anticuerpos treponema pallidum.

Otros exámenes de laboratorio que se requieran.

Escolar: Menores cuya edad fluctúa entre los seis años a catorce años de edad.

Menor con discapacidad: Menor en estado de desventaja social que presenta discapacidad severa física, mental o emocional.

Asistente educativa: Persona que tiene a su cargo el cuidado de menores y la responsabilidad de brindarle asistencia y atención de acuerdo a su rol de actividades.

Incidencia: Situaciones relevantes presentadas en cada una de las áreas de: salud, trabajo social, pedagogía, psicología, administración y CAEMA.

Situación de urgencia escolar: Situación que propicie la suspensión de clases y/o que ponga en riesgo el bienestar de los menores.

SIFEM: Sistema Integrado de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Programas y Proyectos Sociales.

Rapport: Se dice que en una relación entre dos o más personas hay rapport cuando sus pensamientos o sentimientos armonizan entre sí o cuando presentan una serie de puntos de vista compartidos. Puede entenderse como el contacto afectivo entre dos personas, y especialmente entre terapeuta y paciente, que posibilita el tratamiento.

#### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley General de Educación, Artículo 7.
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Código de la Familia del Estado de Sonora.
- NOM. 173 - SSA1-1998, Para Atención a Personas con Discapacidad.
- NOM. 167 - SSA1-1997, Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- NOM. 031 - SSA2-1999, Para la Atención de la Salud del Niño.
- NOM. 008 - SSA2-1993, Para el Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.
- NOM. 168 - SSA1-1998, Del Expediente Clínico.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General.
- Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

#### V.- POLITICAS

## Características del Servicio de Asistencia Social a Menores Víctimas de Maltrato:

- 1) Selectivo: Ingresan únicamente menores por parte de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- 2) Atención: Integral, amable y de confianza.
- 3) En horario de oficina: De 8:00 a 19:00 horas el encargado de recibir al menor será trabajo social, fuera del horario será la supervisora en turno de CAIM quien reciba al menor.
- 4) Verificar capacidad instalada: De acuerdo a la NOM 167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.  
Capacidad instalada: 200 menores, distribuida de la siguiente manera:
  - Casa cuna;
    - Villa lactante: Capacidad instalada para 30 menores.
    - Villa maternal: Capacidad instalada para 30 menores.
  - Casa hogar;
    - Villa preescolar: Capacidad instalada para 40 menores.
    - Villa escolares niñas: Capacidad instalada para 40 menores.
    - Villa escolares niños: Capacidad instalada para 40 menores.
    - Villa de especiales: Capacidad instalada para 20 menores.
- 5) Verificar características de ingreso del menor:
  - Oficio de solicitud de ingreso firmado por el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia ó su representante por acuerdo.
  - Ser menor víctima de probable: Maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia, abuso sexual, abandono o asistencia social.
  - Ser menor no acompañado por familiar y/o red de soporte.
  - En caso de padecer una enfermedad crónica- degenerativa, debe mantener controlada al momento del ingreso.
  - No padecer de enfermedad congénita o adquirida que son incompatibles con la vida.
  - En caso de ser menor canalizado de una institución de salud, debe traer consigo expediente y/o historia clínica de su padecimiento, prescripción de cuidados especiales, receta médica, etc.
- 6) Se utiliza oficio de reingreso cuando:  
Si dentro del año de seguimiento que realiza la Oficina de Trabajo Social de la PRODEMEFA existe la necesidad de albergar nuevamente al menor.
- 7) Se utilizará oficio de localización cuando:  
Cuando un menor se fugue del albergue y sea localizado antes de haber transcurrido los 30 días para emitir un oficio de egreso.
- 8) Características de protocolo de ingreso del menor:
  - Distribuir la copia del oficio de ingreso a la coordinación, oficina de salud, pedagogía, supervisión, administración, CAEMA, y psicología para notificar el ingreso del menor.
  - La notificación se realizará en un periodo no mayor a 24 horas (día hábil) después de la recepción del oficio de ingreso.
  - Se debe integrar expediente único del menor 24 horas después del ingreso al modelo correspondiente, asignándole número de folio consecutivo y año con documentación proporcionada por las diferentes oficinas de atención.
- 9) Integración del expediente único del menor:
  - Se debe resguardar en el expediente único una evaluación psiquiátrica del menor, cuando se requiera en el apartado de psicología.
  - El único documento que se debe resguardar de forma obligatoria del área de PDMF en el expediente único del menor, será el oficio de ingreso, ya que este especifica el motivo de ingreso y las características del niño y es necesario para otorgar el servicio.
  - En caso de que la PROMEDEFA entregue algún documento informativo relacionado con la situación del menor, se

resguardara en el expediente, sin ser de carácter obligatorio.

#### Otro Tipo de Documentación:

- Cuando el motivo de ingreso del menor sea por asistencia social, solo debe elaborar una nota médica para conocer el estado de salud en el que el menor se encuentra, quedando invalidado la apertura del expediente único.
- Se debe resguardar en el expediente único el reporte de evaluación del desarrollo del niño y el reporte de evolución de campos formativos generados por CAEMA (de los menores atendidos por CAEMA), en el apartado de pedagogía.
- La Oficina de Psicología hará entrega de la nota de seguimiento generada de los menores atendidos una vez al mes para integración de Expediente Único.
- La Oficina de Asistencia Jurídica a Centros debe hacer entrega el primer día lunes de cada mes de la documentación generada el mes anterior para integrarse al expediente único, excepto actas de nacimiento, cartillas y documentos escolares del menor los cuales se recibirán cualquier día del mes.
- La Oficina de Pedagogía debe hacer entrega de la documentación generada de los menores atendidos cada tres meses durante la primer semana del mes siguiente de la atención, excepto el documento entrevista inicial la cual será recibida en un lapso máximo de dos días después de que se cumplan las 72 horas del ingreso del menor.
- Un menor solo saldrá en convivencia de adopción cuando la Agencia Estatal de Adopciones entregue un documento que notifique la autorización de salida de las mismas 48 horas antes de la fecha de la convivencia.
- La Agencia Estatal de Adopciones debe entregar relación de menores que se encuentran sujetos a adopción para organización del centro.
- La Agencia Estatal de Adopciones debe solicitar a la Subdirectora del Centro el estado emocional del menor, posteriormente la intervención psicológica quede bajo la responsiva de área psicológica de la propia Agencia.

#### 10) Oficina de Salud:

- La realización de los exámenes de laboratorio se determina como control de servicio externo en el Hospital Infantil del Estado de Sonora. El tiempo para obtener los resultados de laboratorios no es controlado por este albergue ya que depende de las políticas del laboratorio del Hospital Infantil del Estado de Sonora.
- Si es necesario canalizar a un especialista, se usa la hoja de referencia contra referencia la cual puede realizar el médico o enfermera y se entrega a la persona que acompañe al menor. La referencia y contra referencia en ocasiones se queda en el hospital al que se envía al menor y los datos de la contra referencia se obtienen a través del formato de trabajo social, seguimiento médico.
- Cuando por su diagnóstico el menor requiera estimulación múltiple temprana o terapia física, esta se realiza de acuerdo a las indicaciones del especialista de medicina física y rehabilitación.
- Aplicar protocolo de ingreso que incluye: Aplicación y administración de antiparásito dosis única (niños mayores de dos años) ya que no es recomendable en niños menores, a todos los menores se le realizaran los siguientes exámenes de laboratorio, cultivo de exudado faríngeo, coproparasitoscópico III, EGO, calcio, AELO, BHC, VDRL, AGHB, VIH, prueba inmunológica de embarazo a adolescentes mayores de 12 años.
- Realización de somatometría: Mensualmente a lactantes, bimestralmente maternas y preescolares, semestral a escolares, si es necesario canalizar a un especialista, se usa la hoja de referencia contra referencia la cual puede realizar el médico o enfermera y se entregara a la persona que acompañe al menor.
- En las actividades de mecanoterapia el Jefe de Oficina de Salud informa el Plan de trabajo al terapeuta de acuerdo al resultado y al nivel del menor que le corresponda de acuerdo a lo siguiente:
  - \* Nivel 1: Control de cuello.
  - \* Nivel 2: Control de tronco.
  - \* Nivel 3: Arrastre y gateo.
  - \* Nivel 4: Bipedestación con apoyo (pararse con ayuda).
  - \* Nivel 5: Bipedestación (caminar).
- Mantenimiento: movilizaciones y cambio de postura en cama para mejorar calidad de vida, a los menores en custodia.

El Plan Preventivo Incluye:

- Si no se cuenta con cartilla de vacunación se abre una nueva cartilla y se inicia esquema de vacunación de acuerdo a la edad, la cual se captura en el registro de inmunizaciones.
- Prevención y control de enfermedades diarreicas.
- Campañas periódicas de desparasitación cada tercer mes.

Medidas de control:

Plan A: Para pacientes con enfermedad diarreica o deshidratación.

- Comunicar al personal los signos de alarma de la enfermedad diarreica.

Plan B: Pacientes con enfermedades diarreicas con deshidratación que no toleren vía oral.

- Hospitalización para hidratación por vía intravenosa.
- Prevención y control de enfermedades respiratorias agudas.
- Mantener bien abrigados a los menores en épocas de frío.
- Ventilar la habitación.
- Comunicar al personal hacia la identificación de los signos de alarma de las enfermedades respiratorias agudas.
- Control de crecimiento realizando somatometría en los tiempos que se indican en el punto 3.
- Establecer Plan Terapéutico.
- Se entrega a la enfermera la nota médica con la prescripción del tratamiento que el caso requiera.

El Plan Terapéutico incluye:

- Prescripción de medicamentos: Dosis, horario de suministro, duración del tratamiento y vía de administración, los medicamentos en uso estarán colocados de acuerdo a su indicación terapéutica (ejemplo: analgésico para el dolor de cabeza etc.), Con una etiqueta en el estante específico. El lugar donde se encuentra dicho medicamento esta bajo llave cuando la enfermera responsable de turno no se encuentra en el área.
- Los medicamentos controlados, se encuentran en anaquel separado de los demás medicamentos he indicado con etiqueta de medicamento controlado.
- Personal de enfermería aplica los 5 correctos:
  - \* Nombre del paciente correcto.
  - \* Nombre del medicamento correcto.
  - \* Dosis correcta.
  - \* Vía de administración correcta.
  - \* Fecha de caducidad.

Estos 5 correctos se aplican de la siguiente manera:

- Cuando se revisa expediente.
- Durante el proceso de la preparación del medicamento.
- Al ministrar el medicamento.
- Una vez al mes se hará una revisión física del medicamento en uso.
- Los cuidados especiales: Curación de la gastrostomía, control térmico, nebulizaciones.
- Cuando por su diagnóstico el menor requiera estimulación múltiple temprana o terapia física, esta se realiza de acuerdo a las indicaciones del especialista de medicina física y rehabilitación y continuará en actividad.

11) Oficina de Pedagogía:

- La entrevista inicial será aplicada dentro de los 3 días hábiles a partir de que se reciba el oficio de ingreso y tendrá una vigencia de 6 meses.
- La ubicación de los menores en las áreas de atención, se tomarán en cuenta su edad y/o condición:
  - a) Lactante de 0 meses a 1 año 6 meses,
  - b) Maternal de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses,
  - c) Preescolar de 4 años a 5 años 11 meses,
  - d) Escolar de 6 años a 14 años.
- En Seguimiento escolar; Si los asuntos a tratar, cuando se asiste a una escuela, se externan por parte de los maestros problemas de conducta del menor, se informará al área de psicología para su atención vía correo electrónico, si se solicita documentación y/o información correspondiente a las Áreas de Salud o Trabajo Social, se

informará a las áreas correspondientes y se solicitará que se de seguimiento a través del mismo correo electrónico en que se le notificó.

- Evaluación trimestral pedagógica:

- a) Esta actividad se determina como una actividad de seguimiento a través de una tarjeta informativa a las Áreas de Salud, Trabajo Social y Psicología cuando se requiera,
- b) Debido a que esta evaluación es trimestral, sólo se aplicará a menores que tengan mínimo un mes albergados dentro de la Casa Hogar.
- c) En caso de que el menor se encuentre de convivencia un mes continuo no se aplicara la evaluación.

12) Oficina de Psicología:

- Las psicólogas tendrán a su cargo a todos los menores albergados en las áreas:

- \* Lactantes
- \* Maternales
- \* Preescolares
- \* Villa niños
- \* Villa niñas
- \* Especiales

- En el caso de la asistencia social, solo se establecerá rapport y se realizará observación y/o entrevista con el menor quedando asentado en una nota de seguimiento.
- La historia clínica debe realizarse dentro de los primeros 8 días del ingreso del menor.
- En el caso de que se detecten conductas disruptivas recurrentes de los menores en el ambiente escolar, la psicóloga de intervención se programará con una cita con el maestro del menor para conocer los pormenores del caso y dar seguimiento en la intervención.
- La psicóloga llenará el formato de reintegración del menor solicitado por PRODEMEFA.
- La psicóloga por medio de tarjeta informativa da a conocer el estado emocional del menor previamente solicitado por la Agencia de Adopciones, una vez entregado el estado emocional el área psicología solo atenderá al menor cuando presente una situación de crisis dentro de la Casa Hogar.
- La psicóloga por medio de una solicitud de las áreas internas realiza evaluación generando el reporte de evaluación psicológica del menor.
- Realizar reunión mensual con abogados y psicólogos de PRODEMEFA que atienden a las redes de soporte de los menores albergados.
- Al recibir el oficio de egreso por parte del Área de Trabajo Social se realiza ficha de alta dando fin al proceso de intervención del menor.

13) Se Considera un riesgo Institucional en el servicio de atención al menor:

- Cuando alguna de las áreas de atención incumpla con los periodos de entrega de documentación para la integración del Expediente Único ya que esto trae consecuencia en la integración de informes mensuales, trimestrales y revisión por la Dirección, así como la falta de atención oportuna del menor.
- Cuando no se obtenga respuesta de alguna solicitud presentada por la oficina de pedagogía en un periodo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud y 2 días en caso de urgencia.

14) Egreso del menor:

El egreso se iniciará al recibir oficio de egreso con 24 horas de anticipación por parte de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; El Área de Trabajo Social dará aviso a las áreas correspondientes con la copia de oficio. El equipo interdisciplinario que se reúne para evaluar la situación de los menores está conformado por los siguientes personas:

1. Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.
2. Subprocurador de la Defensa del Menor y la Familia.
3. Coordinador de Asistencia Jurídica a Centros.
4. Enlace Administrativo con los Centros Asistenciales.
5. Abogado del caso.
6. Subdirector de CAIM Unacari.
7. Jefa de Oficina de Trabajo Social CAIM Unacari.
8. Personal de Psicología

15) Los espacios restringidos físico y en el sistema son:

- Archivo de Trabajo Social (Expediente Único del menor): Subdirectora, Auxiliar de Coordinación, Encargada de la Oficina de Trabajo Social y Trabajadora Social.

- SIFEM: Subdirectora, Administrador, Encargada de la Oficina de Trabajo Social y Trabajadora Social, Oficina de Psicología, Oficina de Pedagogía.



**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APV-P01-F01/Rev.02

Control de ingreso de menores.

64-APV-P01-F02/Rev.02

Ficha de ingreso del menor.

64-APV-P01-F03/Rev.02

Referencia contra referencia.

64-APV-P01-F04/Rev.02

Nota médica.

64-APV-P01-F05/Rev.02

Registro somatometría.

64-APV-P01-F06/Rev.02

Historia clínica.

64-APV-P01-F07/Rev.02

Registro de productos de laboratorio clínico.

64-APV-P01-F08/Rev.02

Control de trámites.

64-APV-P01-F09/Rev.02

Seguimiento médico.

64-APV-P01-F10/Rev.02

Entrevista inicial del menor.

64-APV-P01-F11/Rev.02

Verificación de atención inicial.

64-APV-P01-F12/Rev.02

Control de medicamentos.

64-APV-P01-F13/Rev.02

Ficha de identificación del menor.

64-APV-P01-F14/Rev.02

Control de documentos para expediente.

64-APV-P01-F15/Rev.02

Control de recepción documentación para expediente único.

64-APV-P01-F16/Rev.02

Verificación del expediente único del menor.

64-APV-P01-F17/Rev.02

Bitácora de turno.

64-APV-P01-F18/Rev.02

Reporte y seguimiento diario de incidencias sobre las actividades.

64-APV-P01-F19/Rev.02

Control escolar.

64-APV-P01-F20/Rev.02

Seguimiento escolar.

64-APV-P01-F21/Rev.02

Tarjeta de registro de menores con apoyo escolar.

64-APV-P01-F22/Rev.02	Evaluación trimestral pedagógica de especiales.
64-APV-P01-F23/Rev.02	Evaluación trimestral pedagógica de lactantes.
64-APV-P01-F24/Rev.02	Evaluación trimestral pedagógica de maternal.
64-APV-P01-F25/Rev.02	Evaluación trimestral pedagógica de preescolar.
64-APV-P01-F26/Rev.02	Evaluación trimestral pedagógica de escolares.
64-APV-P01-F27/Rev.02	Autorización de visitas.
64-APV-P01-F28/Rev.02	Autorización de salidas.
64-APV-P01-F29/Rev.02	Calendarización de citas.
64-APV-P01-F30/Rev.02	Reporte de actividades de mecanoterapia.
64-APV-P01-F31/Rev.02	Reporte de avance mecanoterapia.
64-APV-P01-F32/Rev.02	Reporte de enfermería.
64-APV-P01-F33/Rev.02	Registro de menores para convivencia.
64-APV-P01-F34/Rev.02	Alta del menor.
64-APV-P01-F35/Rev.02	Control de egreso de menores.
64-APV-P01-F36/Rev.02	Informe semanal de actividades relevantes.
64-APV-P01-F37/Rev.02	Informe mensual de actividades.
64-APV-P01-F38/Rev.02	Registro de inmunizaciones.
64-APV-P01-F39/Rev.02	Reglamento de visitas dentro de CAIM Unacari.
64-APV-P01-F40/Rev.02	Oficio.
64-APV-P01-F41/Rev.02	Rol de actividades de los diferentes turnos.
64-APV-P01-F42/Rev.02	Nota evolución.
64-APV-P01-F43/Rev.02	Historia clínica.

64-APV-P01-F44/Rev.02	Tarjeta informativa.
64-APV-P01-F45/Rev.02	Reporte de evaluación psicológica del menor.
64-APV-P01-F46/Rev.02	Ficha de alta.
64-APV-P01-F47/Rev.02	Registros de incidencias.
64-APV-P01-I01/Rev.02	Instructivo de trabajo para la medición de signos vitales y somatometría en menores.
64-APV-P01-I02/Rev.02	Catálogo de material para evaluación.

**VII - ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-APV-P01-A01/Rev.11	Diagrama de flujo del procedimiento de servicios de asistencia social para menores víctimas de maltrato Unacari.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		INGRESO DE MENOR A CAIM UNACARI.	
1.1	Jefa de Oficina de Trabajo Social o Supervisora	Recibe al menor con el oficio de ingreso remitido por PRODEMEFA.	
1.2	Trabajadora Social	Distribuye el oficio de ingreso a todas las áreas mismo que será sellado de recibido por las áreas de coordinación, supervisión, salud, pedagogía, Psicología, CAEMA y Administración	
1.3		Toma la fotografía del menor	
1.4		Registra datos del menor en el control de ingresos con la finalidad de tener un concentrado que facilite la búsqueda de información.	Control de Ingreso del Menor 64- APV-P01-F01
2.		SERVICIO DE ATENCION INICIAL DEL MENOR EN LAS 72 HORAS HÁBILES DE INGRESO A UNACARI	
		" Cuando el menor Ingresa por asistencia social"	
2.1	Subdirector de CAIM Unacari	Permanece en el aislado transitorio por 72 horas, se informa mediante Oficio.	
		"Cuando el menor necesite más tiempo en Asistencia Social"	
2.2	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Informa que considera necesario que el menor se albergue por mayor tiempo a través de un Oficio al subdirector de CAIM Unacari.	
2.3	Supervisora de Turno	Traslada al menor al aislado transitorio para brindarle atención primaria.	Ficha de Ingreso del Menor 64-APV-P01-F02
2.4	Jefe de Oficina de Salud	Realiza valoración medica y determinar si existen formas de maltrato físico, con el resultado de la valoración se determina el estado de salud y nutricional del menor.	Referencia Contra Referencia. 64-APV-P01-F03
2.5		Integra Historia Clínica, elabora Nota Médica del Menor y Solicitud de Exámenes de Laboratorios, de acuerdo al Instructivo de Trabajo para Medición de Signos Vitales y Somatometria a Menores de CAIM Unacari , 64-APV-P01-I01	Nota Médica 64-APV-P01-F04  Registro de Somatometria 64-APV-P01-F05  Historia Clinica 64-APV-P01-F06
2.6	Trabajadora Social	Recibe resultados de laboratorio y captura en el sistema para generar el registro de productos de laboratorio.	Registro de Producto de Laboratorio Clínico 64-APV-P01-F07
2.7		Realiza apertura de expediente médico y carnet de citas en instituciones de salud utilizando los formatos de Control de Trámites y Seguimiento Médico.	Control de Trámites 64- APV-P01-F08  Seguimiento Médico 64- APV-P01-F09

2.8	Auxiliar Administrativo de Enfermería	Solicita mediante aviso de enfermería a supervisión, recolecte la primera orina de la mañana y tenga al menor en ayuno total.	
2.9	Supervisora en Turno	Entrega aviso de enfermería a asistente educativa, para que recolecte la primera orina de la mañana y tenga al menor en ayuno total.	
		"Si es mayor de dos años"	
2.10	Enfermera	Administra monodosis de albendazol para su desparasitación.	Nota médica 64-APV-P01-F04
2.11	Asistente Educativa	Mantiene al menor en ayuno y recolecta la muestra de orina.	
2.12	Auxiliar Administrativo de Enfermería.	Recibe al menor y acude al HIES, para realización de laboratorios.	
2.13	Jefe de Oficina de Pedagogía o Pedagoga	Aplica entrevista inicial y entrega original a oficina de trabajo social para integrarse a expediente único.	Entrevista Inicial del Menor 64-APV-P01-F10
2.14	Psicóloga en Turno	Establece Rapoport con el menor y realiza entrevista con el menor y elabora nota de seguimiento	Nota de Seguimiento 64-APV-P01-F42
2.15	Asistente de Subdirección.	Realiza verificación inicial a menores que ingresan por asistencia social.	Verificación de Atención Inicial 64-APV-P01-F11
3.		<b>INGRESO DEL MENOR AL MODELO ASISTENCIAL DE CAIM UNACARI</b>	
3.1	Jefe de Oficina de Salud	Revisa los resultados de los análisis clínicos cuando se reciben del laboratorio.	
3.2		Determina el estado de salud o enfermedad.	
3.3		Establece diagnóstico cuando detecta alteraciones en los resultados de laboratorio que indiquen una enfermedad y determina el tratamiento requerido.	Nota médica 64-APV-P01-F04  Control de Medicamentos 64-APV-P01-F12
		"Si se detecta enfermedades infectocontagiosas"	
3.4		Notifica por correo electrónico a Subdirectora de Unacari.	
3.5		Realiza los peritajes pertinentes para evitar poner en riesgo la integridad de los menores albergados	
3.6	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari	Convoca a Reunión con Director General y autoridades competentes para establecer las medidas a seguir, a través de Minuta	
3.7	Jefe de Oficina de Salud	Entrega a enfermera Plan Terapéutico.	Control de Medicamentos 64-APV-P01-F12 Registro de Inmunizaciones 64-APV-P01-F38
3.8	Enfermera	Envía a Trabajo Social la nota médica y los resultados de laboratorio para archivar en el expediente único del menor.	Nota médica 64-APV-P01-F04

3.9	Jefe oficina de Pedagogía	Ubica al menor en un área de atención de acuerdo a su edad y/o condición de discapacidad, según los resultados en el SIFEM.	
3.10	Supervisora en Turno	Traslada al menor al área correspondiente, para que reciba su atención.	
3.11	Enfermera y/o Terapeuta	Inicia con plan terapéutico del menor de acuerdo a las indicaciones del médico.	Control de Medicamentos 64-APV-P01-F12
3.12	Jefe de Oficina de Salud	Informa al área de supervisión cuando un menor requiera dieta especial.	
3.13	Jefe de Oficina de Supervisión	Informa a las supervisoras en turno cuando un menor requiera dieta especial.	
3.14	Supervisora en Turno	Informa a las asistentes educativas cuando un menor requiera dieta especial.	
3.15	Trabajadora Social	Llena Ficha de Identificación con información proporcionada por la oficina Jurídica a Centros.	Ficha de Identificación del menor 64- APV-P01-F13
3.16		Integra expediente único del menor, tomando en cuenta los resultados de aceptación de los documentos que genera cada oficina.	Control de Documentos para Expediente Único 64- APV-P01-F14  Control de Recepción de Documentación para Expediente Único 64- APV-P01-F15
3.17		Detecta faltante de documentación oficial tales como: Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, boletas de calificaciones, certificados escolares, etc.	
3.18	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari	Realiza la verificación del expediente único 7 días hábiles al ingreso del menor a un modelo asistencial, deberá contener por lo menos un documento de cada una de las oficinas de atención, los cuales son: Jurídico: Oficio de Ingreso. Trabajo Social: Ficha de Identificación. Salud: Valoración Médica. Pedagogía: Entrevista Inicial. Psicología: Nota de Seguimiento.	Verificación de Expediente Único del Menor 64-APV-P01-F16
4.		PLANEACION, ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA MENORES Y ASISTENTES EDUCATIVAS	
4.1	Jefe de Oficina de Supervisión	Gestiona capacitaciones para Asistentes Educativas.	
4.2		Entrega Rol de Actividades a asistentes educativas, de acuerdo al área que corresponda.	Rol de actividades de los diferentes turnos 64-APV-P01-F41
4.3	Asistente Educativa	Desarrolla el Rol de Actividades del área correspondiente	Rol de actividades de los diferentes turnos 64-APV-P01-F41

4.4	Supervisora en Turno	Verifica el cumplimiento del Rol de Actividades establecido y comunicar mediante la bitácora (cuaderno) las incidencias más relevantes de cada turno para su seguimiento.	Bitácora de Turno 64-APV-P01-F17
4.5	Jefe de Oficina de Supervisión	Informa sobre el resultado del reporte de incidencias de las actividades para que den seguimiento las áreas correspondientes.	Reporte y Seguimiento Diario de Incidencias Sobre las Actividades 64-APV-P01-F18
4.6	Jefe de Psicología y/o Psicóloga	Registra en formato de incidencia de menores para seguimiento diario.	Registros de Incidencias 64- APV-P01-F47
4.7	Trabajadora Social	Inscribe al menor en el plantel educativo que corresponda de acuerdo a su edad y desempeño.	Control Escolar 64- APV-P01-F19
4.8	Asistente Educativa	Proporciona al menor uniforme escolar y calzado para que asista a clases.	
4.9	Jefe de Oficina de Pedagogía y/o Pedagoga	Realiza seguimiento escolar en las diferentes instituciones educativas a las que asisten los menores y proporciona al menor el material educativo que requiera.	Seguimiento Escolar 64-APV- P01-F20
4.10		Brinda apoyo académico a los menores no escolarizados.	
4.11		Brinda apoyo académico a los menores escolarizados con bajo rendimiento escolar	Tarjeta de Registro de Menores con Apoyo Escolar 64-APV-P01- F21
4.12	Asistentes Educativas	Apoya a los menores con tareas escolares.	
4.13	Jefe de Oficina de Pedagogía y/o Pedagoga	Aplica evaluación trimestral a menores albergados.	Evaluación Trimestral Pedagógica Especiales 64- APV-P01-F22  Evaluación Trimestral Pedagógica Lactantes 64- APV-P01-F23  Evaluación Trimestral Pedagógica Maternal 64-APV-P01-F24  Evaluación Trimestral Pedagógica Preescolar 64- APV-P01-F25  Evaluación Trimestral Pedagógica Escolares 64- APV-P01-F26
4.14		Entrega evaluaciones aplicadas al área de trabajo social por medio de una tarjeta informativa para que sea integrada al expediente único del menor, recaba firma y fecha de recibido.	Tarjeta Informativa 64-APV-P01-F44
4.15		Realiza la planeación mensual de vistas y/o salidas de menores con fines educativos, culturales y recreativos.	

4.16		Llena formato de autorización de visita y/o salida de acuerdo a la actividad planeada para que sea firmada por la subdirectora.	Autorización de Visitas 64-APV-P01-F27  Autorización de Salidas 64-APV-P01-F28
4.17	Jefe de Oficina de Psicología	Asigna psicóloga al menor según el área correspondiente	Registro de Incidencias 64- APV-P01-F47
4.18	Psicóloga	Establece la psicóloga rapport con el menor y realiza una entrevista semi-estructurada	Nota de Evaluación 64-APV-P01-F42
4.19		Realiza historia clínica del menor	Historia Clínica 64-APV-P01-F43
4.20		Realiza evaluación del menor, por medio de una solicitud de las áreas internas del Catalogo de Material para Evaluación	Reporte de Evaluación Psicológica del menor 64-APV-P01-F45
4.21		Convoca a reunión con psicóloga de adopciones y analizan la evolución del menor en proceso de adopción, registrando en minuta.	
4.22	Jefe de Oficina de Psicología	Convoca a reunión mensualmente a los abogados y psicólogos de las redes de soporte.	
4.23	Jefa de Oficina de Trabajo Social y/o Trabajadora Social	Programa y elabora calendarización de citas semanalmente respecto a estudios, terapias y consultas médicas, referidas por el área de Salud y Pedagogía.	Calendarización de Citas 64- APV-P01-F29
4.24		Distribuye copia de calendarización semanal de citas a coordinación, oficinas de: salud, administración y supervisión.	
4.25	Jefe de Oficina de Salud	Recibe notificación a través de receta médica externa y notificar a mecanoterapia para establecer el plan de trabajo que se realizara al menor.	Reporte de Actividades de Mecanoterapia 64-APV-P01-F30
4.26	Terapista	Verifica indicaciones establecidas por el médico e iniciar con el programa de trabajo de acuerdo al nivel que se requiera y calendario establecido.	
4.27	terapista y/o Trabajadora Social	Lleva al menor con el médico rehabilitador para su revaloración la cual se realiza cada 4 meses, y en base a los resultados llenar Reporte de Avances de Mecanoterapia.	Reporte de Avance de Mecanoterapia 64-APV-P01-F31
4.28	Jefe de Oficina de Salud	Turna al área de trabajo social, alta de mecanoterapia para su archivo en expediente único.	
4.29	Enfermera	Establece seguimiento de los padecimientos encontrados elaborando reporte de enfermería.	Reporte de Enfermería 64-APV-P01-F32
4.30	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari	Realiza reuniones de equipo interdisciplinario (Trabajo Social, Salud, Pedagogía, Supervisión, Administración y CAEMA) una vez a la semana, a través de Minuta y Lista de Asistencia.	



4.31		Revisa 3 expedientes únicos al azar, a través del formato de verificación de Expediente Único Mensualmente.	Verificación de Expediente Único del Menor 64-APV-P01-F16
5.		<b>CONVIVENCIAS, REINTEGRACIÓN Y EGRESO DEL MENOR</b>	
5.1	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari y Jefa de Oficina de Trabajo Social	Asiste a reuniones de seguimiento de caso con el equipo interdisciplinario para evaluar la situación de los menores y emitir constancia de abandono de aquellos menores que presentan más de 30 días sin recibir visita de sus tutores.	Minuta 64-DGD-P01-F01 Lista de Asistencia 64-DGD-P01-F02
5.2	Jefa de Oficina de Trabajo Social	Recibe autorización de salida del menor a convivencia fuera del centro por parte de la PROMEDEFA, mediante Oficio.	
5.3		Registra menores en convivencia.	Registro de Menores en Convivencia 64- APV-P01-F33
5.4	Trabajadora Social	Notifica al área de supervisión, Salud y Psicología los menores que tendrán convivencia mediante copia del Registro de Menores en Convivencia.	Registro de Menores en Convivencia 64- APV-P01-F33
5.5	Supervisora en Turno	Gira instrucciones a Asistente Educativa del área correspondiente para entrega del menor en la hora y día que lo solicitaron.	
5.6	Jefe de Oficina de Trabajo Social	Recibe de PROMEDEFA autorización de visita familiar dentro del centro, de acuerdo a lo arrojado en el SIFEM.	
5.7	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari y Jefa de Oficina de Trabajo Social	Entrega a PROMEDEFA, Reglamento para Visita para que a su vez lo de a conocer a los padres de familia en el momento que autoriza la visita.	Reglamento de Visitas Dentro de CAIM Unacari 64-APV-P01-F39
5.8	Jefe de Oficina de Trabajo Social	Comunica de forma verbal a supervisión menores que recibirán visita de familiares, a través de correo electrónico.	
5.9	Supervisora en Tumo	Informa a asistentes educativas de manera verbal, los menores que van a recibir visita de familiares.	
5.10	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari y Jefa de Oficina de Trabajo Social	Recibe solicitud del estado emocional del menor por parte de Agencia Estatal de Adopciones y lo turna al área de Psicología para su llenado.	Tarjeta Informativa 64-APV-P01-F44
5.11	Jefa de la Oficina de Psicología	Recibe la solicitud de estado emocional del Menor y la turna a psicólogo a cargo del Menor.	
5.12	Psicóloga	Elabora informe del estado emocional del Menor de acuerdo a las circunstancias en que se encuentra el menor.	Tarjeta Informativa 64-APV-P01-F44 Nota de Evolución 64-APV-P01-F42
5.13	Jefa de Oficina de Trabajo Social	Distribuye la propuesta de reintegración mediante correo electrónico de PRODEMEFA, a las áreas de salud, pedagogía y psicología.	

5.14	Jefe de la Oficina de Psicología	Recibe Oficio de reintegración y se turna a la psicóloga a cargo del menor	
5.15	Psicóloga	Registra en formato de reintegración del menor de PRODEMEFA.	
5.16		Asiste a reuniones de seguimiento de caso con el equipo interdisciplinario para evaluar la situación de los menores en convivencia para su reintegración y aprobación, a través de Minuta y Lista de Asistencia	Minuta 64-DGD-P01-F01 Lista de asistencia 64-DGD-P01-F02
5.17	Jefe de Oficina de Trabajo Social	Recibe notificación de Oficio de Egreso del menor por parte de PROMEDEFSA.	
5.18	Trabajadora Social	Distribuye el oficio de egreso a todas las áreas mismo que será sellado de recibido por las áreas de Coordinación, Supervisión, Salud, Pedagogía, Psicología, CAEMA y Administración.	Acuse de recibo de oficio de egreso
5.19		Registra Egreso en el Control de Egresos de Menores.	Control de Egreso de Menores 64-APV-P01-F35
5.20	Jefe de la Oficina de Psicología	Recibe oficio de egreso y se turna a la psicóloga a cargo del menor	Acuse de recibo de oficio de egreso
5.21	Psicóloga	Elabora ficha de alta del menor y turna.	Ficha de alta 64-APV-P01-F46
5.22	Trabajadora Social	Revisa Expediente y registra el alta de egreso del menor.	Alta del Menor 64- APV-P01-F34
6.		INTEGRACIÓN DE INFORMES	
6.1		Elabora en coordinación con los Jefes de Oficina la programación de metas anualmente.	
6.2		Remite programación de metas a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su autorización.	
6.3		Elabora informe semanal de actividades del centro para ser enviado a la Dirección General.	Informe Semanal de Actividades Relevantes 64-APV-P01-36
6.4		Solicita a todas las áreas la información de las actividades realizadas mensualmente, para integrar el informe mensual de Metas.	Informe Mensual de Actividades 64-APV-P01-F37
6.5	Asistente de Subdirección	Captura en el Sistema de Metas, la información de las actividades realizadas por todas las áreas, los primeros 5 días hábiles de cada mes.	
6.6	Subdirectora de Centro Asistencial Integral a Menores Unacari y Jefes de Oficina	Realiza semestralmente Verificaciones Interna para evaluar el Servicio de Asistencia Social para Menores Víctimas de Maltrato Unacari.	
6.7		Realiza seguimiento a los hallazgos encontrados en las verificaciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
6.8		Realiza seguimiento a las acciones cuando detecta desviaciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01

6.9		Da a conocer semestralmente la misión, visión, objetivos, metas, procedimientos, y demás información relativa al puesto que desempeña cada subordinado y registra en Minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Griselle Velazquez

Lic. Griselle Alejandrina  
Velazquez Martínez.  
Subdirectora de Unidad de  
Seguimiento y Enlace  
Administrativo.

Revisó:

Inés Aguayo

Lic. Inés Aguayo Valenzuela.  
Subdirectora de CAIM Unacari.

Aprobó:

Maria Cristina Ross

Lic. María Cristina Ross Acedo  
Coordinadora General de  
Operación y Encargada de  
Despacho de la Dirección de  
Atención a Población Vulnerable  
y Centros Asistenciales.