



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: Asistencia Social en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APV-P06/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar Atención Integral a Menores en Situación de Calle, contribuyendo a su desarrollo para que se integren a una vida social y productiva.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a los menores albergados en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki, con edades que fluctúan entre los 8 y 17 años.

III.- DEFINICIONES

Albergue Temporal: Establecimiento donde se atiende de manera temporal a menores víctimas de delitos que se encuentran en situación de conflicto, daño o peligro, de 8 a 17 años de edad, que pueden ser derivados a los Centros de Asistencia Social de los tres niveles de atención familiar que pone en riesgo e impide su desarrollo integral; desintegración familiar, pobreza extrema.

Menor sujeto de prestación de servicios de asistencia social en Instituciones: persona de 8 a 17 años de edad cuya situación la coloca parcial o totalmente en estado de orfandad, abandono o desventaja social.

Jineseki: Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

PDMF: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Raport : Establecer un nivel de confianza y empatía con el cliente

Características del servicio que se brinda en Jineseki:

- a. Oportuno: Se brinda en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento
- b. Apegado a Norma: Se trabaja en base a las Normas que nos aplican y a las Leyes correspondientes
- c. Selectivo: Solo se reciben menores canalizados por la PRODEMEFA.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Sonora.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Asistencia Social (federal).
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley Que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
- 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 032 - SSA3 -2010, Asistencia Social, Prestación de Servicio de Asistencia Social para Niños, Niña y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
- NOM 173 - SSA1 -1998, Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
- NOM 167 - SSA1 -1997, Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- Reglamento de la Ley de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Convención Sobre los Derechos de los Niños.
- Cumbre Mundial a Favor de la Infancia.
- Código de Familia.
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Secretaría de Educación y Cultura:
- Registro de Evolución del Alumno
- Evaluación Diagnóstica Español 2do. y 3er. Ciclo
- Evaluación Diagnóstica Español 1er. Ciclo
- Evaluación Diagnóstica Matemáticas 2do. y 3er. Ciclo
- Evaluación Diagnóstica Matemáticas 1er. Ciclo

V. POLITICAS

1. La capacidad que tiene Jineseki para la prestación de los servicios es de 70 menores.

2. Los requisitos para el ingreso de los menores a Jineseki son:

a. Oficio de solicitud de ingreso ó reingreso.

b. Constancia de Resguardo de Depósito de Menor. (cuando sea la primera vez que ingresa).

c. En caso de ser menor canalizado de una institución de salud, debe traer consigo expediente y/o historia clínica de su padecimiento y receta médica.

d. Cuando la PDMF ingrese un menor proveniente de otro albergue, debe traer al momento del ingreso: historial médico, psicológico y documentación escolar si esta le aplica.

Nota: En caso de incumplimiento con el inciso anterior el Subdirector procederá a identificarlo como un posible Riesgo Institucional.

e. Cuando se detecta algún padecimiento infectocontagioso derivado de la valoración médica y que ponga en riesgo al resto de la población debe ser notificado al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia vía correo electrónico para la suspensión del servicio.

3. Atención Inicial del Menor que Ingresa a Jineseki:

a. La atención inicial que se brinda a los menores que ingresan a Jineseki es por las Oficinas de Trabajo Social, Salud, Psicología, Pedagogía, Consejería y Administración.

b. Cuando se reciba al menor en horario nocturno, después de aseado se pasa al aislado y a primera hora hábil se canaliza al médico.

c. Cuando un menor ingrese por ser repatriado no se abre expediente, es atendido por las áreas de salud aplicando el protocolo del laboratorio, y psicología emitiendo la documentación correspondiente, misma que debe ser integrada a la carpeta de menores repatriados con los documentos del área jurídica.

d. A todo menor que ingrese se le debe realizar apertura de expediente en el Hospital Infantil, a fin de que de manera oportuna cuente con atención médica especializada, realización de exámenes de laboratorio y gabinete. Los resultados de laboratorio del menor que se integran al Expediente único son identificados como un documento externo del Hospital Infantil del Estado de Sonora.

"Nota: Cuando el menor egrese voluntariamente ó sea reintegrado antes de las 72 horas y no alcance a ser atendido por todas las áreas, no aplica lo establecido en los incisos a) y d)".

e. Cuando al menor se le hagan los análisis de laboratorio al regresar del Hospital, se le llevará directo al comedor.

f. Documentos por los cuales debe estar integrado el expediente único dentro de las 72 horas inmediatas a la notificación de ingreso o reingreso del menor.

- Área de Asistencia Jurídica a Centros

Oficio de ingreso y/ o reingreso, constancia de resguardo deposito del menor, (puede o no contenerlo)

- Área de Trabajo Social:

Ficha de identificación del menor.

- Área de Salud:

Nota médica cada vez que el menor lo requiera, la cual se utilizara para casos de ingreso o reingreso.

- Área de Psicología:

Al recibir notificación de ingreso se genera la nota de evolución.

- Área de Pedagogía:

Información de ingreso del menor. (no aplica en los reingresos que se den durante el mismo ciclo escolar)

"Nota: En caso de que se identifique incumplimiento de alguna de las áreas en la atención inicial que deben brindar al menor, se considera un Riesgo Institucional".

Cuando el menor egrese voluntariamente ó sea reintegrado antes de las 72 horas no aplica lo anterior.

De igual forma cuando un menor egrese voluntariamente y regrese antes de 10 días naturales no se realizará la verificación de atención inicial dentro de las 72 hrs. que realiza la subdirección, las áreas de salud y psicología deberán atender a los menores e integrar la documentación generada al expediente único, no aplica al resto de las

áreas. En estos casos quedará a criterio del médico la realización del protocolo del laboratorio dependiendo del caso.

4. Evaluación del Menor al Integrarse a Jineseki:

- a. El orden establecido para la atención que se brinda a los menores en el período de evaluación puede variar de acuerdo a las necesidades del servicio y disposición del menor.
- b. Todo menor mayor de 15 años que no tenga primaria o secundaria terminada, se integrará a educación abierta.
- c. La historia clínica psicológica se realiza después de las 72 horas de ingresado el menor y en máximo 10 días hábiles de ingreso.
- d. Para el psicodiagnóstico el psicólogo determina las baterías psicométricas que se aplicarán al menor de acuerdo a las características y la disponibilidad del mismo. Así mismo la revaloración psicométrica se aplicará cuando el psicólogo lo considere necesario.
- e. Trabajo social informa al Subdirector del albergue, cuando se presente alguna incidencia en la integración del expediente.
- f. Después de las 72 horas se anexa al expediente único los siguientes documentos:

- Área de Asistencia Jurídica a Centros:

Oficio de cierre de caso cuando este lo amerite.

Otros documentos pueden o no estar.

- Área de Trabajo Social:

Alta del menor cuando egresa.

- Área de Salud:

Historia clínica.

Nota médica cuando el menor lo requiera, otros documentos pueden o no estar.

- Área de Psicología:

Historia clínica psicológica.

Notas de evolución cuando el menor lo requiera.

Reporte de evaluación psicológica del menor.

Reporte de evaluación psicológica de padres o redes de soporte, cuando se presenten pruebas aplicadas de evaluación psicológica.

Ficha de alta al egreso definitivo del menor. (no aplica en los egresos por causas no imputables al Centro).

- Área de Pedagogía:

Integrar registro de evolución del alumno 10 días hábiles posteriores a la notificación de Ingreso y al final de ciclo escolar. (no aplica en los reingresos que se den durante el transcurso del mismo ciclo escolar) Boletas de calificaciones y/o reporte académico cuando el caso lo amerite Inscripción escolar cuando el caso amerite.

"Nota. El control de documentos que se integran al expediente único se lleva utilizando el formato 64-APVP06-F10 Control de Documentos para Expediente Único".

5. Planeación y Organización de Actividades para Menores y de Personal de Consejería.

a. Cuando los menores tengan programadas actividades grupales fuera del albergue como paseos recreativos deben ser acompañados por personal de consejería o de cualquier otra área de Jineseki.

b. El personal de consejería se encuentra distribuido en cinco turnos:

- Matutino.
- Vespertino.
- Nocturno.
- Mixto. Y
- Jornada Acumulada

6. Atención, Seguimiento y Evolución de Menores en Jineseki.

a. La atención a los menores por parte del área de psicología será por lo menos una vez al mes en terapia individual o más cuando lo requiera el caso.

b. La atención psiquiátrica que se brinda a los menores albergados se considera como un servicio de apoyo al área de Salud y Psicología, las notas generadas de esta atención quedaran documentadas en el formato 64-APV-P06-F07 (Notas de Evolución). El seguimiento del tratamiento psiquiátrico indicado al menor lo lleva el área Médica y la documentación generada se integra en el expediente único en el apartado del área de Médica.

c. El área de psicología debe canalizar al menor para atención Psiquiátrica cuando lo consideren necesario.

d. Se debe notificar a la PDMF por medio de tarjeta informativa, cuando el psicólogo considere que los padres de familia o redes de soporte evaluados requieran asistir a taller de escuela para padres.

e. Cuando la Agencia Estatal de Adopciones solicite información de algún menor de Jineseki, se debe dar respuesta en un tiempo máximo de 5 días hábiles por medio de tarjeta informativa.

f. La realización de los exámenes de laboratorio es servicio externo en el Hospital Infantil del Estado de Sonora; el tiempo para obtener los resultados de laboratorio no es controlado por este albergue, ya que depende de las políticas de laboratorio del HIES.

g. Para la prevención y control de enfermedades gastrointestinales se realiza una supervisión diaria del área de cocina, supervisando que el personal use cubreboca, gorro y filipina, realizándoles exámenes coproparasitoscópicos cada 6 meses.

h. La supervisión diaria del área de cocina se lleva a cabo de Lunes a Viernes por personal del área de Administración, los fines de semana y días festivos es responsabilidad del área de Salud.

i. En los casos que algún menor presente padecimientos que requieran cuidados especiales el médico debe dar instrucciones requeridas según el caso, a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

j. En relación a la autorización de visitas familiares a los menores dentro del centro: El reglamento y requisitos para visitas dentro del albergue se encuentra establecido y ubicado en acrílico en una parte visible a la entrada del centro; el reglamento incluye las políticas que deben seguir los visitantes para salvaguardar la integridad y seguridad de los menores albergados.

k. Se debe notificar a la PDMF el reglamento y los requisitos del centro, para que ellos a su vez lo den a conocer a las personas en el momento en que les autoricen la visita a Jineseki.

7.- Egreso del Menor:

a. Cuando un menor egrese voluntariamente del centro se debe notificar a la PDMF vía oficio en un tiempo máximo de 24 horas de su egreso. Procediendo con esto a notificarlo a las áreas para darlo de baja de los registros del centro.

b. Se debe elaborar alta de Trabajo Social en los casos de menores que egresen por reintegración familiar y cambios de albergue; no aplica en los egresos voluntarios.

c. Cuando un menor egrese por cumplir su mayoría de edad y no cuente con redes de soporte al momento de su egreso, el Sistema se compromete a brindar asesoría para un desprendimiento institucional adecuado, y en los casos que lo requieran se trata de brindar un apoyo económico provisional por un período de 12 a 24 meses, durante este tiempo el joven debe ser monitoreado por las áreas de Psicología y Trabajo Social, con el fin de coadyuvar a una reintegración social y productiva, evitando así la recurrencia de vivir en la calle.

Cuando no se cumpla con lo que notifique mediante oficio la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, con respecto a la autorización de visita familiar dentro del centro mensualmente o bien cuando haya cambios en el rol de autorizaciones, se considera un Riesgo Institucional.

Cuando un menor egrese por cumplir su mayoría de edad y no cuente con redes de soporte al momento de su egreso y en los casos que lo requieran se debe tratar de brindar un apoyo económico provisional por un período de 12 a 24 meses, durante este tiempo el joven es monitoreado por las áreas de Psicología y Trabajo Social, remitiendo informe mediante tarjeta informativa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APV-P06-F02/Rev.02	Registro de ingresos y egresos.
64-APV-P06-F03/Rev.02	Bitácora.
64-APV-P06-F04/Rev.02	Registro de antropometría.
64-APV-P06-F05/Rev.02	Historia clínica.
64-APV-P06-F06/Rev.02	Nota medica.
64-APV-P06-F07/Rev.02	Nota de evolución.
64-APV-P06-F08/Rev.02	Agenda.
64-APV-P06-F09/Rev.02	Ficha de identificación del menor.
64-APV-P06-F10/Rev.02	Control de documentos para expediente único.
64-APV-P06-F11/Rev.02	Información de ingreso del menor.
64-APV-P06-F12/Rev.02	Control de medicamentos.
64-APV-P06-F13/Rev.02	Seguimiento escolar.
64-APV-P06-F14/Rev.02	Historia clínica psicológica.
64-APV-P06-F15/Rev.02	Reporte de evaluación psicológica del menor.
64-APV-P06-F16/Rev.02	Rutina de actividades.
64-APV-P06-F17/Rev.02	Control de turno semanal de consejería.
64-APV-P06-F18/Rev.02	Libreta de seguimiento de consejería.
64-APV-P06-F19/Rev.02	Tarjeta informativa.
64-APV-P06-F21/Rev.02	Reporte de enfermería.
64-APV-P06-F22/Rev.02	Verificación de expediente único del menor.
64-APV-P06-F23/Rev.02	Autorización de salida.

64-APV-P06-F24/Rev.02	Reporte de evaluación psicológica.
64-APV-P06-F25/Rev.02	Receta medica.
64-APV-P06-F26/Rev.02	Ficha de alta.
64-APV-P06-F27/Rev.02	Alta del menor.
64-APV-P06-F28/Rev.02	Reglamento del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.
64-APV-P06-F29/Rev.02	Recepción de instalaciones.
64-APV-P06-F30/Rev.02	Apoyo pedagógico.
64-APV-P06-F31/Rev.02	Evaluación mensual de conductas inadecuadas.
64-APV-P06-F32/Rev.02	Libreta de control de medicamentos.
64-APV-P06-F33/Rev.02	Lista de menores albergados.
64-APV-P06-I01/Rev.02	Reglas para Menores Albergados.
64-APV-P06-I02/Rev.02	Guía de trabajo para la medición de signos vitales de somatometría en HTMSJ.

VII - ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APV-P06-A01/Rev.06	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asistencia Social en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		INGRESO DE MENORES A JINESEKI	
1.1	Subdirector de Jineseki, Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Recibe oficio y constancia de resguardo remitido por la PDMF y verifica cumplimiento de los requisitos de ingreso.	
1.2		Firma y sella de recibido el oficio de ingreso.	
1.3		Turna documentos al área de trabajo social.	
1.4	Trabajador Social	Recibe oficio de ingreso de menor y constancia de resguardo de depósito de menor, sella y firma de recibido.	
1.5		Acude a las áreas y notifica el ingreso de un menor, recaba firma y fecha de enterados en oficio.	Acuse de recibo de oficio de constancia de resguardo
1.6		Registra el ingreso del menor y actualiza lista de menores albergados.	Registro de Ingreso y Egreso del Menor 64-APV-P06-F02 Lista de Menores Albergados 64-APV-P06-F33
1.7		Asigna número de expediente con No. Consecutivo y Año.	
2.		BRINDAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN INICIAL DEL MENOR DENTRO DE SUS PRIMERAS 72 HORAS DE INGRESO A JINESEKI.	
2.1	Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Brinda orientación al menor sobre Jineseki, sus características y el compromiso que adquiere al ingresar de cumplir con las Reglas de Convivencia para Menores Albergados, horarios y actividades establecidas.	
2.2		Conduce al menor al área de salud para su revisión médica.	Registro de Antropometría 64-APV-P06-F04
2.3	Jefe del área de Salud o Personal de enfermería	Realiza exploración física general al menor.	Nota médica 64-APV-P06-F06
2.4		Administra monodosis de albendazol para su desparasitación y registra. Nota: El control de los medicamentos existentes en el área de salud se lleva en la libreta de Control de Medicamentos.	Nota médica 64-APV-P06-F06 Libreta de Control de Medicamentos 64-APV-P06-F32
2.5		Integra historia clínica, elabora nota médica del menor y solicitud de exámenes de laboratorio enviado por HIES.	Historia Clínica 64-APV-P06-F05 Nota médica 64-APV-P06-F06
2.6		Pasa al menor al área de aislado transitorio para evitar el contagio del resto de los menores.	

2.7		Notifica al área de Administración y Consejería a través de correo electrónico, para que a su vez informen al personal a su cargo y se tomen las medidas necesarias.	
		"Si el menor no presenta síntomas de enfermedad infectocontagiosa"	
2.8		Entrega a personal de Consejería.	
2.9	Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Conduce al menor al baño para su aseo personal, el área de Administración entrega su dotación de vestido.	
2.10		Integra al menor con el resto de la población, registra en bitácora el ingreso.	Bitácora 64-APV-P06-F03
2.11	Trabajador Social	Realiza apertura de expediente médico en Hospital Infantil del Estado, para realización de exámenes de laboratorio y de gabinete del menor de nuevo ingreso.	
2.12	Jefe del Área de Salud y/o Personal de Enfermería	Solicita por medio de correo electrónico a Consejería recolecte la primer orina de la mañana y tenga al menor en ayuno total y solicita al área de Administración tome las medidas para el traslado de los menores.	
2.13	Jefe de Consejeros/ Responsable de Turno de Consejería	Mantiene al menor en ayuno y recolecta la muestra de orina y entrega al menor.	Bitácora 64-APV-P06-F03
2.14	Personal de Enfermería	Recibe al menor y acude al Hospital Infantil del Estado.	
2.15	Personal de Enfermería y Consejero	Acompaña al menor para la realización de análisis clínicos o de gabinete y entrega la muestra.	
2.16	Consejero	Lleva al menor al comedor para que desayune, posteriormente lo conduce para seguimiento de atención inicial al área que lo requiera.	
2.17	Psicólogo	Recibe al menor, lo entrevista, atiende de acuerdo a las necesidades conductuales, integra nota de evolución y registra atención en agenda.	Nota de Evolución 64-APV-P06-F07 Agenda 64-APV-P06-F08
2.18	Trabajador Social	Recibe al Menor, lo entrevista para integrar la Ficha de Identificación del Menor.	Ficha de Identificación del Menor 64-APV-P06-09
2.19		Asigna Número de expediente e Integra en carpeta la documentación que recibe de la atención inicial.	Control de Documentos para Expediente Único 64-APV-P06-F10
2.20	Pedagogo	Entrevista al menor para recabar información referente a su educación.	Información de ingreso del menor 64-APV-P06-F11
		"Al cumplir las 72 horas de ingreso"	

2.21	Subdirector de Jineseki	Verifica la atención inicial del menor.	Control de Documentos para Expediente Único 64-APV-P06-F10
3.		EVALUACIÓN DEL MENOR AL INTEGRARSE A JINESEKI.	
3.1	Jefe del Área de Salud	Revisa los resultados de los análisis clínicos, al ser recibidos del laboratorio y se integran al expediente único del menor.	
3.2		Determina el estado de salud o enfermedad.	
		"Si detecta alteraciones en los resultados del laboratorio que indiquen una enfermedad"	
3.3		Establece el diagnóstico y determina el tratamiento requerido.	Nota medica 64-APV-P06-F06 Control de Medicamentos 64-APV-P06-F12
		"En caso de detectar enfermedad infecto contagiosa"	
3.4		Notifica a Subdirector de Jineseki vía correo electrónico u oficio, de los antecedentes del caso.	
		"Cuando se presente algún menor con enfermedad infectocontagiosa que ponga en riesgo al resto de la población"	
3.5	Subdirector de Jineseki	Convoca a través de oficio reunión al Director General y autoridades pertinentes para análisis del caso.	
3.6	Jefe del Área de Salud	Entrega a enfermera el plan terapéutico.	Control de Medicamentos 64-APV-P06-F12
3.7	Personal de Enfermería	Envía a trabajo social la nota médica y los resultados de laboratorio para archivo en expediente único.	Nota medica 64-APV-P06-F06
3.8		Inicia con plan terapéutico al menor de acuerdo a las indicaciones del Médico.	Control de Medicamentos 64-APV-P06-F12
3.9	Pedagogo	Solicita a través de correo electrónico al área de trabajo social, acta de nacimiento del menor para inscripción escolar.	
3.10		Recibe el acta de nacimiento, gestiona inscripción en el plantel educativo que corresponda de acuerdo a su edad y desempeño y elabora el formato de seguimiento escolar.	Seguimiento Escolar 64-APV-P06-F13
		"Dentro de los 10 días hábiles de la notificación de ingreso del menor"	
3.11		Aplica evaluación diagnóstica al menor, según el grado escolar cursado y calificaciones.	
3.12		Evalúa los resultados del menor e integra Registro de Evolución del Alumno.	

3.13		Archiva en expediente único los resultados obtenidos.	
		"Si la escuela a la que acude el menor requiere valoración diagnóstica"	
3.14		Solicita al CREE por medio de oficio y se da seguimiento de lo que se requiera de acuerdo al resultado.	
		"Cuando un menor sea canalizado por la escuela regular a una escuela de educación especial (CAM) o grupo de apoyo (USAER)"	
3.15		Realiza el trámite correspondiente.	
3.16		Brinda apoyo pedagógico al menor, según los resultados de la evaluación diagnóstica	Apoyo pedagógico 64-APV-P06-F30
3.17	Psicólogo	Establece contacto con el menor para su atención psicológica.	Nota de Evolución 64-APV-P06-F07
3.18		Realiza historia clínica a menor.	Historia Clínica Psicológica 64-APV-P06-F14
3.19		Inicia aplicación de batería psicométrica de acuerdo a la disposición o participación del menor.	
3.20		Califica e interpreta los resultados de la valoración.	
3.21		Elabora perfil psicológico del menor, donde incluye coeficiente intelectual, factores emocionales y de personalidad.	
3.22		Determina que áreas débiles va a fortalecer en el menor de acuerdo a los resultados.	
3.23		Integra reporte psicológico y entrega a trabajo social para su archivo en expediente.	Reporte de evaluación Psicológica del menor 64-APV-P06-F15
3.24	Jefe del Área de Salud, Personal de Enfermería, Pedagogo y Psicólogos.	Envía información que se genere para integrarse al expediente único del menor.	
3.25	Trabajador Social	Recibe documentación de las áreas, registra en formato de control de documentos y archiva la documentación generada.	Control de Documentos para Expediente único 64-APV-P06-F10
4.		PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MENORES Y PERSONAL DE CONSEJERÍA.	
4.1	Jefe de Consejeros	Elabora semestralmente rutina de actividades para los menores.	Rutina de Actividades 64-APV-P06-F16
4.2		Lleva a cabo actividades planeadas en rutina de actividades y registra conductas inadecuadas de los menores mensualmente.	Evaluación Mensual de Conductas Inadecuadas. 64-APV-P06-F31
4.3		Organiza y distribuye a su personal de acuerdo al número de menores albergados y a las necesidades del servicio, a fin de asegurar una atención constante del menor.	Control de Turno Semanal de Consejería 64-APV-P06-17

4.4	Consejero	Revisa el personal entrante cada cambio de turno, que las instalaciones se encuentren limpias y en orden y revisa libreta de seguimiento para ver instrucciones.	Recepción de instalaciones 64-APV-P06-F29 Libreta de Seguimiento de Consejería 64-APV-P06-F18
		"Si las instalaciones no están en orden y limpias"	
4.5	Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Solicita a Consejeros del turno saliente corrijan los detalles detectados.	
4.6	Trabajador Social	Gestiona y coordina con instituciones del sector público y privado actividades recreativas y culturales para los menores.	
		"Una vez que tiene aprobadas las actividades gestionadas"	
4.7		Notifica vía oficio y/o correo electrónico a Subdirector, Consejería, Administración y Salud para que se tomen las medidas necesarias.	
4.8	Jefe del área de Consejería	Recibe notificación y gira instrucciones a su personal.	Libreta de Seguimiento de Consejería 64-APV-P06-F18
4.9		Registra en bitácora la fecha de la actividad.	Bitácora 64-APV-P06-F03
5.		ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE MENORES EN JINESEKI.	
5.1	Consejero	Integra a los menores a las actividades, educativas, recreativas, etc. existentes en el centro.	
5.2	Psicólogo	Brinda atención psicológica al menor dependiendo de los resultados obtenidos en la evaluación y las necesidades conductuales y emocionales.	
5.3		Registra en nota de evolución e informa y da indicaciones a consejeros.	Nota de Evolución 64-APV-P06-F07
5.4	Jefe de consejeros	Recibe notificaciones para apoyar al área de psicología con los menores y registra la solicitud.	Libreta de Seguimiento de Consejería 64-APV-P06-F18
5.5	Pedagogo	Brinda apoyo pedagógico a los menores que lo requieran.	Apoyo Pedagógico 64-APV-P06-F30
5.6		Apoya a los menores que reciben educación escolar en la realización de tareas.	
5.7		Da seguimiento a los menores que acuden a recibir su educación para recoger boletas y asistir a reuniones como tutores.	Seguimiento Escolar 64-APV-P06-F13
5.8		Informa a consejería de las necesidades de apoyo con tareas para los menores por medio de correo electrónico.	
5.9	Consejero	Apoya a los menores con las tareas escolares y registra la atención.	Bitácora 64-APV-P06-F03

5.10	Jefe del Área de salud, Personal de Enfermería	Brinda plática de orientación a los menores sobre temas de salud, registrando a los asistentes en Lista de Asistencia.	
5.11	Personal de Enfermería	Revisa la higiene personal de los menores, incluyendo cepillado dental a diario e higiene de manos y pies durante la semana.	Reporte de enfermería 64-APV-P06-F21
5.12	Subdirector de Jineseki	Vigila y da seguimiento de los casos de menores albergados para su reintegración familiar.	
5.13		Realiza reuniones con equipo interdisciplinario (trabajo social, Salud, Pedagogía, Psicología y Consejería) y con PDMF una vez al mes. Registra en Minuta y Lista de asistencia.	
5.14		Revisa mensualmente 3 expedientes únicos al azar, a través del formato de Verificación de Expediente único.	Verificación del expediente único del menor 64-APV-P06-F22
5.15		Revisa Bitácora diariamente, para verificar conductas sobresalientes.	Bitácora 64-APV-P06-F03
5.16	Trabajador Social	Recibe oficio de autorización de salida del menor a convivencia fuera del Centro por parte de la PDMF y turna a Subdirección del centro.	
5.17	Subdirector de Jineseki	Recibe, analiza y autoriza salida, y regresa a Trabajo social para el trámite correspondiente.	
5.18	Trabajador Social	Recibe oficio de convivencia, notifica vía correo electrónico a las áreas de Salud y Administración para que tengan medicamentos y ropa lista para la salida del menor.	
5.19		Entrega oficio de autorización de salida a convivencia al área de Consejería.	
5.20	Jefe de Consejeros o responsables de turno de Consejería	Recibe autorización de salida a convivencia de Trabajo Social del menor sella y llena autorización de salida, solicita identificación a persona autorizada.	Autorización de Salida 64-APV-P06-F23
5.21		Realiza entrega del menor con fines de convivencia y registra en bitácora.	Bitácora 64-APV-P06-F03
5.22	Subdirector de Jineseki	Recibe oficio de autorización de visita familiar de la PDMF dentro del centro mensualmente o bien cuando hay cambios en el rol de autorizaciones.	
5.23		Informa al visitante las reglas y requisitos publicados para visitas de familiares de menores dentro del centro.	Reglamento del hogar temporal para menores en situación de calle Jineseki 64-APV-P06-F28
6.		VALORACIÓN A PADRES O REDES DE SOPORTE CANALIZADOS POR PARTE DE LA PDMF.	

6.1		Recibe solicitud de valoración psicológica a padres o redes de soporte de la PDMF y turna para seguimiento al área de Psicología.	
6.2	Psicólogo	Recibe notificación para evaluación psicológica a padres y/o redes de soporte y agenda cita para continuar con su atención.	Agenda 64-APV-P06-F08
6.3		Establece cita para evaluación de acuerdo a las necesidades de las redes de soportes.	Agenda 64-APV-P06-F08
6.4		Recibe a las redes de soporte y establece Report.	Nota de evolución 64-APV-P06-F07
6.5		Aplica batería psicométrica a padres ó redes de soporte en una ó varias secciones de acuerdo a la disponibilidad de la red de soporte.	
		"En caso de no asistir a la valoración"	
6.6		Notifica a la PDMF para agendar nueva cita, por medio de correo electrónico.	Agenda 64-APV-P06-F08
6.7		Califica e interpreta prueba, una vez que se aplicaron en su totalidad.	
6.8		Elabora reporte de evaluación psicológica	Reporte de Evaluación Psicología 64-APV-P06-F24
6.9	Subdirector de Jineseki	Remite reporte de resultados a Procurador y se integra al expediente único.	Reporte de Evaluación Psicología 64-APV-P06-F24 Tarjeta Informativa 64-APV-P06-F19
7.		EGRESO DEL MENOR DE JINESEKI.	
7.1	Subdirector de Jineseki	Recibe oficio de notificación de egreso del menor para reintegración por parte de PDFM, anota fecha y firma, y gira instrucciones al área de Trabajo Social para que entregue oficio a Consejería e informe a las áreas de atención de la salida del menor.	
7.2	Trabajador Social	Recibe oficio de egreso, notifica vía correo electrónico a las áreas de Salud y Administración para que tengan medicamentos y ropa lista para la salida del menor.	
7.3		Entrega oficio para Egreso del menor por reintegración al área de consejería.	
7.4	Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Recibe oficio de egreso del menor y llena formato de autorización de salida, para la entrega del mismo.	Autorización de salida 64-APV-P06-F23
		"Una vez recibido el Oficio de egreso del menor de Consejería y con el sello de salida del menor"	

7.5	Trabajador Social	Notifica a las diferentes áreas, para que procedan a concluir su Procedimiento, firmando de enterado la notificación de egreso.	
7.6	Jefe del Área de Salud	Elabora Nota de egreso del menor y verifica si el menor tiene tratamiento médico.	Nota medica 64-APV-P06-F06
		"En caso de estar en tratamiento el menor"	
7.7		Elabora receta y anota las instrucciones.	Receta Medica 64-APV-P06-F25
7.8		Entrega receta al área de consejería con las instrucciones necesarias.	Receta Medica 64-APV-P06-F25
7.9	Psicólogo	Recibe la notificación de egreso y elabora ficha de alta del menor, concluyendo el servicio.	Ficha de alta 64-APV-P06-F26
7.10	Pedagogo	Recibe notificación de egreso, concluye el servicio.	
7.11	Trabajador Social	Elabora alta del menor y concluye el Servicio.	Alta del menor 64-APV-P06-F27
		"Cuando un menor egrese por cumplir su mayoría de edad y no cuente con redes de soporte al momento de su egreso"	
7.12	Psicólogo y/o Trabajador Social	Brinda asesoría para un desprendimiento institucional adecuado.	
		"Cuando un menor egresa por causas no imputables al Centro en horario de oficina"	
7.13	Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Informa a Trabajo Social del egreso.	
		"Cuando un menor egrese fuera de horario de oficina"	
7.14		Notifica a través de bitácora.	Bitácora 64-APV-P06-F03
7.15	Trabajador Social	Elabora oficio del Egreso por causas no imputables al Centro e informa al subdirector, recaba firma y envía a PDMF.	
7.16		Entrega a PDMF oficio, recaba fecha y firma de recibido.	
7.17	Subdirector de Jineseki/ Trabajador Social	Da de baja en el Registro de Ingresos y Egresos del Menor.	Registro de Ingreso y Egreso del Menor 64-APV-P06-F02
7.18		Notifica a las diferentes áreas, para que procedan a concluir su Procedimiento, y solicita firma de enterado en Oficio del Egreso por causas no imputables al Centro.	
7.19	Jefe del Área de Salud	Elabora Nota Médica de egreso del menor, concluyendo con esto el servicio en el área de salud.	Nota medica 64-APV-P06-F06
7.20	Psicólogo	Elabora Nota de Evolución una vez recibida la notificación de egreso por causa no imputables al Centro, concluyendo el servicio en el área de Psicología.	Nota de evolución 64-APV-P06-F07

7.21	Pedagogía	Recibe notificación de egreso por causas no imputables al Centro, concluye su atención en el área de Pedagogía.	
7.22	Jefe de Consejeros o Responsable de Turno de Consejería	Recibe notificación de egreso por causas no imputables al Centro, concluye el servicio en el área de Consejería.	
7.23	Trabajador Social	Recibe notificación de egreso por causas no imputables al Centro, concluye el servicio del HTMSC Jineseki.	
8.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	
8.1	Subdirector de Jineseki	Solicita a todas las áreas la información de las actividades realizadas mensualmente vía correo electrónico, para integrar el informe mensual de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
8.2		Captura seguimiento en el Sistema de Metas de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Planeación y finanzas.	
8.3		Da a conocer al personal que se integre al Centro, misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, así mismo una vez al año al todo el personal a través de minuta.	
8.4		Realiza la verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



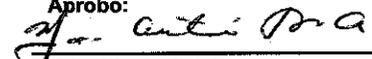
Lic. Consuelo Soto González.
Subdirector del Hogar Temporal
para Menores en Situación de
Calle Jineseki.

Revisó:



Lic. Consuelo Soto González.
Subdirector del Hogar Temporal
para Menores en Situación de
Calle Jineseki.

Aprobó:



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