|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Asistencia Social para Menores Víctimas de Maltrato Unacari** |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APV-P01/ Rev.00 | **Fecha de Emisión: 15 de Febrero de 2013** |

| **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 14 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 donde los menores permanecen 72 hrs. hábiles para su atención inicial**.****Aislado infectocontagioso:** área o espacio donde se aíslan menores con algún tipo de enfermedad infectocontagiosa mientras pasa el periodo de contagio.**Aislado repatriados:** lugar donde 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.**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. |

| **IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS** |
| --- |
| Ley para la Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes.Ley de Salud para el Estado de Sonora.Ley general de Educación, ART.7Ley de integración social para personas con discapacidad en el 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.Manual de la Calidad DIF Sonora.Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora.64-DGD-P01-F01 Minuta64-DGD-P01-F02 Lista de Asistencia |

| **V. POLÍTICAS** |
| --- |
| **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, deberá estar 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, traer consigo expediente y/o historia clínica de su padecimiento, prescripción de cuidados especiales, receta médica, etc.1. **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.
1. **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.
1. **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 CAIF 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 integrara expediente único del menor 24 hrs. después del ingreso al modelo correspondiente, asignándole número de folio consecutivo y año con documentación proporcionada por las diferentes oficinas de atención.
1. **Integración del Expediente único del menor:**
* Se resguardará en el expediente único una evaluación Psiquiátrica del menor, cuando se requiera en el apartado de Psicología.
* El único documento que se resguardara 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*** Se resguardará 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 documentación generada de los menores atendidos cada semana los días lunes para integración de Expediente Único.
* La Oficina de Asistencia Jurídica a Centros hará 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 hará 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.
* Cuando el motivo de ingreso del menor sea por Asistencia Social, solo se elaborará una nota médica para conocer el estado de salud en el que el menor se encuentra, quedando invalidado la apertura del expediente único.
1. **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 entregara 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 realizara 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 Somatomatría: Mensualmente a lactantes, bimestralmente maternales 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 terapista de acuerdo al resultado y al nivel del menor que le corresponda de acuerdo a lo siguiente:

Nivel 1: Control de cuelloNivel 2: Control de troncoNivel 3: Arrastre y GateoNivel 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 Somatometria 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 especifico. 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 diagnostico el menor requiera estimulación múltiple temprana o terapia física, esta se realizara de acuerdo a las indicaciones del especialista de medicina física y rehabilitación y continuará en actividad.
1. **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 tomaran 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 notifico.
* 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.
1. **Será causa de una no conformidad:**
* 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.
* 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.
1. **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 y 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. Coordinadora de Asistencia Jurídica a centros.
4. Enlace Administrativo con los centros Asistenciales.
5. Abogado del caso.
6. Subdirectora de CAIM Unacari.
7. Jefa de Oficina de Trabajo Social CAIM Unacari.
8. Coordinadora de CAIF.
9. Psicólogo del caso.
 |

| **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS** |
| --- |
| 64-APV-P01-F01 Control de Ingreso de Menores 64-APV-P01-F02 Ficha de Ingreso del Menor 64-APV-P01-F03 Referencia Contra Referencia. 64-APV-P01-F04 Nota Médica64-APV-P01-F05 Registro de Somatometria 64-APV-P01-F06 Historia Clínica 64-APV-P01-F07 Registro de Productos de Laboratorio Clínico64-APV-P01-F08 Control de Tramites 64-APV-P01-F09 Seguimiento Médico 64- APV-P01-F10 Entrevista Inicial del Menor64-APV-P01-F11 Verificación de Atención Inicial 64-APV-P01-F12 Control de Medicamentos 64-APV-P01-F13 Ficha de Identificación del Menor64-APV-P01-F14 Control de Documentos para Expediente 64-APV-P01-F15 Control de Recepción Documentación para Expediente Único 64-APV-P01-F16 Verificación del Expediente Único del Menor 64-APV-P01-F17 Bitácora de Turno 64-APV-P01-F18 Reporte y Seguimiento Diario de Incidencias Sobre las Actividades 64-APV-P01-F19 Control Escolar 64-APV-P01-F20 Seguimiento Escolar64-APV-P01-F21 Tarjeta de Registro de Menores con Apoyo Escolar64-APV-P01-F22 Evaluación Trimestral Pedagógica Especiales64-APV-P01-F23 Evaluación Trimestral Pedagógica Lactantes 64-APV-P01-F24 Evaluación Trimestral Pedagógica Maternal 64-APV-P01-F25 Evaluación Trimestral Pedagógica Preescolar 64-APV-P01-F26 Evaluación Trimestral Pedagógica Escolares64-APV-P01-F27 Autorización de Visitas 64-APV-P01-F28 Autorización de Salidas64-APV-P01-F29 Calendarización de Citas 64-APV-P01-F30 Reporte de Actividades De Mecanoterapia 64-APV-P01-F31 Reporte de Avance de Mecanoterapia 64-APV-P01-F32 Reporte de Enfermería 64-APV-P01-F33 Registro de menores para Convivencia 64-APV-P01-F34 Alta del Menor 64-APV-P01-F35 Control de Egreso de Menores 64-APV-P01-F36 Informe Semanal de Actividades Relevantes 64-APV-P01-F37 Informe Mensual de Actividades 64-APV-P01-F38 Registro De Inmunizaciones64-APV-P01-F39 Reglamento de Visitas Dentro de CAIM Unacari64-APV-P01-F40 Oficio64-APV-P01-F41 Rol de Actividades de los Diferentes Turnos64-APV-P01-IT01 Inst.de Trabajo para Medición de Signos Vitales y Somatometria en Menores |

| **VII. ANEXOS** |
| --- |
| 64-APV-P01 Diagrama de Flujo Servicios de Asistencia Social para Menores Víctimas de Maltrato Unacari. |

|  |
| --- |
| **VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |

| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- |
| **Subdirector de CAIM Unacari**  | 1. **Ingreso de Menores a CAIM Unacari.**
 |  |
| Jefa de Oficina de Trabajo social o Supervisora | 1.1 Recibe al menor con el oficio de ingreso remitido por PRODEMEFA. |  |
| Trabajadora Social | 1.2 Distribuye el oficio de ingreso a todas las áreas mismo que será sellado de recibido por las áreas de coordinación, supervisión, salud, pedagogía, 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 |
| Subdirector de CAIM Unacari | 1. **Brindar el servicio de atención inicial del menor dentro de sus primeras 72 Horas Hábiles de Ingreso a UNACARI**
 |  |
|  | 2.1 Cuando el motivo de ingreso sea asistencia social el menor solo permanecerá en el aislado transitorio por 72 horas. Si la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia considera necesario que el menor se albergue por mayor tiempo extenderá un oficio para informar a la subdirectora de este centro de atención. | Oficio64-APV-P01-F40 |
| Supervisora en Turno  | 2.2 Traslada al menor al aislado transitorio para brindarle atención primaria. | Ficha de Ingreso del Menor64-APV-P01-F02 |
| Jefe de Oficina de Salud |  2.3 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 |
|  | 2.4 Integra Historia Clínica, elabora Nota Médica del Menor y Solicitud de Exámenes de Laboratorios. | Nota Médica 64-APV-P01-F04Registro de Somatometria 64-APV-P01-F05Historia Clinica 64-APV-P01-F06Instructivo de Trabajo para Medición de Signos Vitales y Somatometria a Menores de CAIM Unacari 64-APV-P01-IT01 |
|  | 2.5 Recibir resultados de laboratorio y capturar en el sistema para generar el registro de productos de laboratorio. | Registro de Productos de Laboratorio Clínico 64-APV-P01-F07 |
| Trabajadora Social | 2.6 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 Trâmites 64- APV-P00-F08Seguimiento Médico 64- APV-P01-F09 |
| Auxiliar Administrativo de Enfermería | 2.7 Solicita mediante aviso de enfermería a supervisión, recolecte la primera orina de la mañana y tenga al menor en ayuno total. |  |
| Supervisora en Turno | 2.8 Entregar aviso de enfermería a asistente educativa, para que recolecte la primera orina de la mañana y tenga al menor en ayuno total. |  |
| Enfermera | 2.9 Administra monodósis de albendazol para su desparasitación (niños mayores de 2 años) | Nota Médica 64-APV-P01-F04 |
| Asistente Educativa | 2.10 Mantiene al menor en ayuno y recolecta la muestra de orina. |  |
| Auxiliar Administrativo de Enfermería | 2.11 Recibe al menor y acude al HIES, para realización de laboratorios. |  |
| Jefe de Oficina de Pedagogía o Pedagoga | 2.12 Aplica entrevista inicial y entrega original a oficina de trabajo social para integrarse a expediente único. | Entrevista Inicial del Menor64-APV-P01-F10 |
| Asistente de Subdirección | 2.13 Realiza verificación inicial a menores que ingresan por asistencia social.  | Verificación de Atención Inicial 64-APV-P01-F11 |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | 1. **Ingreso del menor al modelo asistencial de CAIM UNACARI**
 |  |
| Jefe de Oficina de Salud | 3.1 Revisa los resultados de los análisis clínicos cuando se reciben del laboratorio. |  |
|  | 3.2 Determina el estado de salud o enfermedad. |  |
|  | 3.3 Si detecta alteraciones en los resultados de laboratorio que indiquen una enfermedad, establece el diagnóstico y determina el tratamiento requerido. | Nota medica 64-APV-P01-F04Control de Medicamentos 64-APV-P01-F12 |
|  | 3.4 En caso de detectar enfermedad infectocontagiosa, se notifica por correo electrónico a subdirectora de Unacari. |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | 3.5 Cuando se tenga conocimiento de que un menor por salud u otra situación pone en riesgo la integridad de los menores albergados se harán los peritajes pertinentes y se convocara a reunión al Director General y autoridades competentes. | Oficio64-APV-P01-F40 |
| Jefe de Oficina de Salud | 3.6 Entrega a enfermera Plan Terapéutico.  | Control de Medicamentos 64-APV-P01-F12Registro de Inmunizaciones64-APV-P01-F38 |
| Enfermera | 3.7 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 |
| Jefe de Oficina de Pedagogía  | 3.8 Ubicar al menor en un área de atención de acuerdo a su edad y/o condición de discapacidad, según los resultados en el SIFEM.  |   |
| Supervisora en Turno | 3.9 Trasladar al menor al área correspondiente, para que reciba su atención. |  |
| Enfermera y/o Terapista | 3.10 Inicia con plan terapéutico del menor de acuerdo a las indicaciones del médico. | Control de Medicamentos 64-APV-P01-F12 |
| Jefe de Oficina de Salud | 3.11 Informa al área de supervisión cuando un menor requiera dieta especial. |  |
| Jefa de Oficina de Supervisión | 3.12 Informa las supervisoras en turno cuando un menor requiera dieta especial. |  |
| Supervisora en Turno  | 3.13 Informa a las asistentes educativas cuando un menor requiera dieta especial. |  |
| Trabajadora Social | 3.14 Llena Ficha de Identificación con información proporcionada por la oficina Jurídica a Centros. | Ficha de Identificación 64- APV-P01-F13 |
|  | 3.15 Integración del expediente único del menor, tomando en cuenta los resultados de aceptación de los documentos que genera cada oficina. | Control de Documentos para Expediente 64- APV-P01-F14Control de Recepción de Documentación para Expediente Único64- APV-P01-F15 |
|  | 3.16 Detecta faltante de documentación oficial tales como: Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, boletas de calificaciones, certificados escolares, etc. |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | 3.17 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 Medica. Pedagogía: Entrevista Inicial. Psicología: Nota de Evolución. | Verificación de Expediente Único del Menor64-APV-P01-F16 |
| Subdirectora de CAIM UNACAR**I** | 1. **Planeación, Organización y Seguimiento de**

 **Actividades para Menores y Asistentes Educativas.** |  |
| Jefe de Oficina de Supervisión | 4.1 Gestionar capacitaciones para Asistentes Educativas. |  |
|  | 4.2 Entregar Rol de Actividades a asistentes educativas, de acuerdo al área que corresponda. | Rol de Actividades64-APV-P01-F41 |
| Asistente Educativa | 4.3 Desarrolla el Rol de Actividades del área correspondiente | Rol de Actividades64-APV-P01-F41 |
| Supervisora en Turno |  4.4 Verifica el desarrollo 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 |
|  Jefe de Oficina de Supervisión | 4.5 Da lectura al reporte de incidencias sobre las actividades para que den seguimiento las áreas correspondientes. | Reporte y Seguimiento Diario de Incidencias Sobre las Actividades 64-APV-P01-F18 |
| Trabajadora Social | 4.6 Inscribe al menor en el plantel educativo que corresponda de acuerdo a su edad y desempeño. | Control Escolar 64- APV-P01-F19 |
| Asistente Educativa | 4.7 Proporciona al menor uniforme escolar y calzado para que asista a clases. |  |
| Jefe de Oficina de Pedagogía y/o Pedagoga | 4.8 Da 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 |
|  |  4.9 Brinda el apoyo académico a los menores no escolarizados. |  |
|  | 4.10 Brinda apoyo académico a los menores escolarizados con bajo rendimiento escolar | Tarjeta de Registro de Menores con Apoyo Escolar64-APV-P01- F21 |
| Asistentes Educativas  |  4.11 Apoya a los menores con tareas escolares. |  |
| Jefe de Oficina de Pedagogía y/o Pedagoga | 4.12 Aplica evaluación trimestral a menores albergados. | Evaluación Trimestral Pedagógica Especiales 64- APV-P01-F22Evaluación Trimestral Pedagógica Lactantes 64- APV-P01-F23Evaluación Trimestral Pedagógica Maternal 64-APV-P01-F24Evaluación Trimestral Pedagógica Preescolar 64- APV-P01-F25Evaluación Trimestral Pedagógica Escolares 64- APV-P01-F26 |
|  | 4.13 Entrega evaluaciones aplicadas al área de trabajo social por medio de una tarjeta informativa para que sea integrada al expediente único del menor. |  |
|  | 4.14 Realiza la planeación mensual de vistas y/o salidas de menores con fines educativos, culturales y recreativos. |  |
|  | 4.15 Llena el 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-F27Autorización de Salidas  64-APV-P01-F28 |
| Jefa de Oficina de Trabajo Social y/o Trabajadora Social  | 4.16 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 |
|  | 4.17 Distribuye copia de calendarización semanal de citas a coordinación, oficinas de: salud, administración y supervisión. |  |
| Jefe de oficina de Salud | 4.18 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 |
| Terapista | 4.19 Verifica indicaciones establecidas por el médico e iniciar con el programa de trabajo de acuerdo al nivel que se requiera y calendario establecido.  |  |
| Terapista y/o Trabajadora Social | 4.20 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 Avances de Mecanoterapia 64-APV-P01-F31 |
| Jefe de oficina de Salud | 4.21 Pasa al área de trabajo social alta de mecanoterapia para su archivo en expediente único. |  |
| Enfermera | 4.22 Establece seguimiento de los padecimientos encontrados elaborando reporte de enfermería. | Reporte de Enfermería 64-APV-P01-F32 |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | 4.23 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. |  |
|  | 4.24 Revisa 3 expedientes únicos al azar, a través del formato de verificación de Expediente Único Mensualmente. | Verificación de Expediente Único del Menor64-APV-P01-F16 |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | **5. Convivencias, Reintegración y Egreso del Menor** |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI y Jefa de Oficina de Trabajo Social | 5.1 Asistencia 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, a través de Minuta y Lista de Asistencia. |  |
| Jefa de Oficina de Trabajo Social | 5.2 Recibe autorización de salida del menor a convivencia fuera del centro por parte de la PROMEDEFA. | Oficio64-APV-P01-F40 |
|  | 5.3 Llenado de registro de menores en convivencia | Registro de Menores en Convivencia 64- APV-P01-F33 |
| Trabajadora Social | 5.4 Notificar al área de supervisión y salud los menores que tendrán convivencia mediante copia del Registro de Menores en Convivencia.  |  |
| Supervisora en Turno | 5.5 Gira instrucciones a Asistente Educativa del área correspondiente para entrega del menor. |  |
| Jefa de Oficina de Trabajo Social | 5.6 Recibir de PROMEDEFA autorización de visita familiar dentro del centro, de acuerdo a lo arrojado en el SIFEM. |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | 5.7 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 VisitasDentro de CAIM Unacari64-APV-P01-F39  |
| Jefa de Oficina de Trabajo Social | 5.8 Comunica de forma verbal a supervisión menores que recibirán visita de familiares, a través de correo electrónico. |  |
| Supervisora en Turno | 5.9 Comunicar a asistente educativa menores que recibirán visita de familiares. |  |
| Jefa de Oficina de Trabajo Social | 5.10 Recibe notificación de egreso del menor por parte de PROMEDEFA. |  |
| Trabajadora Social | 5.11 Distribuye el oficio de egreso a todas las áreas mismo que será sellado de recibido por las áreas de coordinación, supervisión, salud, pedagogía, CAEMA y administración. |  |
|  | 5.12 Capturar el alta de egreso del menor. | Alta del Menor 64- APV-P01-F34 |
|  | 5.13 Registrar Egreso en el Control de Egresos de Menores. | Control de Egreso de Menores 64- APV-P01-F35 |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | **6. Informes, Auditorias, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.** |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI y Jefes de Oficina | 6.1 Elabora en coordinación con los Jefes de Oficina los indicadores de Desempeño y Objetivos de Calidad del Centro. |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI | 6.2 Solicita a todas las áreas información de las actividades realizadas mensualmente para integrar el Informe para Revisión por la Dirección. |  |
|  | 6.3 Integra el Informe para Revisión por la Dirección mensualmente con la información recabada. |  |
|  | 6.4 Remite el informe los primeros 5 días hábiles de cada mes al área de Calidad. |  |
|  | 6.5 Elabora en coordinación con los Jefes de Oficina la programación de metas anualmente. |  |
|  | 6.6 Remite programación de metas a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su autorización. |  |
|  | 6.7 Elaboración de informe semanal de actividades del centro para ser enviado a la Dirección General. | Informe Semanal de Actividades Relevantes64-APV-P01-36 |
|  | 6.8 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 |
| Asistente de Subdirección | 6.9 Captura en el Sistema de Metas, la información de las actividades realizadas por todas las áreas, los primeros 5 días hábiles de cada mes. |  |
| Subdirectora de CAIM UNACARI y Jefes de Oficina | 6.10 Atiende las auditorías internas y externas que realizan para evaluar el SGC. |  |
|  | 6.11 Dar seguimiento a los hallazgos encontrados en las auditorias. |  |
|  | 6.12 Dar seguimiento a las acciones Preventivas o Acciones Correctivas cuando se requiere. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboro: |  | Reviso: |  | Aprobó: |
| **Lic. Verónica Bojórquez Orozco**Coordinadora de Centro de Atención eIntegración Familiar |  | **Lic. Ernesto Molina Rodríguez**Director de Atención a PoblaciónVulnerable y Centros Asistenciales |  | **Lic. Agustín Blanco Loustaunau**Director General  |