

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “MARGARITA MAZA DE JUAREZ”

NOMBRE DEL TRAMITE:

Ingreso de niñas o niños

OBJETIVO:

Albergar el menor tiempo posible a las niñas o niños en las mejores condiciones mientras se resuelve su situación Jurídico Familiar.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dirección General del CAS.
- Área Salud y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “MARGARITA MAZA DE JUAREZ”

DESCRIPCIÓN

Unidad: Dirección General		Fecha de elaboración: junio 2021
		Hoja: 1 de 1
Tramite: Ingreso de niñas o niños		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	01	Notifica al Centro de Asistencia Social, el ingreso de la niña o niño. (Anexo CASPPNNAIN)
Dirección General.	02	Recibe a la niña o niño, revisa y verifica que la documentación este completa.
Secretaria	03	Recibe el oficio y le asigna un número de caso consecutivo, abre expediente y lo entrega a la Dirección General.
Dirección General.	04	Informa al Área de Salud y Desarrollo del ingreso de una niña o niño de manera verbal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “MARGARITA MAZA DE JUAREZ”

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Egreso de niñas o niños en Integración Familiar

OBJETIVO:

Entregar a las niñas o niños en las mejores condiciones, una vez resuelta su situación Jurídico Familiar.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dirección General del CAS.
- Área Médica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “MARGARITA MAZA DE JUAREZ”

DESCRIPCIÓN

Unidad: Dirección General		Fecha de elaboración: junio 2021
		Hoja: 1 de 1
Trámite: Egreso de niñas o niños		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	01	Se comunica con la Dirección del Centro para informarles que el menor será integrado a su familia o trasladado a otro Centro. (Anexo-CASPPNNAEG)
Dirección General.	02	Le comunica al área de enfermería del egreso de la niña o niño.
Enfermería	03	Revisa el Kardex, para saber si la niña o niño tiene algún tratamiento médico.
Auxiliar de Puericultura.	04	Arregla a la niña o niño y le proporciona sus alimentos.
	05	Entrega a la niña o niño a Dirección
Dirección General	06	Entrega a la a la niña o niño a la Trabajadora Social