

Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Período Constitucional 2024-2027, con fundamento en los artículos 20 fracción I, 21, 22 y 24 fracción II de la Ley Orgánica para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo y los artículos 4, 7 fracción II, 23, 24, 25 fracciones II y XIV, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34 fracciones IX, XI y XX, 82 Bis fracciones X y XIX, 88 fracción III y XII, 39 fracción XVII y XVIII, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, se **presenta y se somete a aprobación el Acuerdo mediante el cual se aprueban los protocolos de Ingreso y Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes a la Coordinación de la Casa de Asistencia Social (CAS) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo. Administración 2024-2027; bajo los siguientes:**-----

-----A N T E C E D E N T E S -----

PRIMERO. --Que en fecha 07 de agosto del año 2026, se envió el oficio número **DIF/DG/1020/2026** signado por la Lic. Adriana Cazales Durán en su calidad de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum; Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum y Secretario de la Junta Directiva del Sistema DIF Tulum; el oficio con la lista de acuerdos que serán presentados ante la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027, mismo que se agrega como **ANEXO 1** al acta correspondiente. -----

SEGUNDO. -- Que a través de la Coordinación de la Casa de Asistencia Social (CAS) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo. Administración 2024-2027 del Sistema DIF Tulum. Se hizo llegar la información correspondiente a los protocolos de Ingreso y Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes a la Coordinación de la Casa de Asistencia Social (CAS) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo. Administración 2024-2027, mismo que se agrega como **ANEXO** al acta correspondiente.-----

-----C O N S I D E R A N D O S -----

1.- Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios, de conformidad a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 145 y 147 apartado M de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 5 de la Ley General de Asistencia Social, artículo 20 fracción I y 22 de la Ley Orgánica para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; así como el acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum,

Quintana Roo, aprobada en la segunda sesión ordinaria de cabildo de fecha 17 de abril del 2009 y publicado el 23 de abril de 2009 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. -----

2.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto Aplicar la política de asistencia social en el municipio; Garantizar las igualdades entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas que esta Institución desarrolla en bien de la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; Promover el bienestar social; Encargarse de la asistencia, prevención y atención de la violencia familiar; Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Tulumense, así como fomentar la educación, que propicie la integración social; así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia.-----

3.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, cuenta con tres Órganos Superiores que son: el Patronato, la Junta Directiva y la Dirección General, en este sentido, el artículo 23 establece que la Junta Directiva controlará la forma en que los objetos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados, vigilando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar; y el artículo 25 fracciones II y XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, establece que dentro de las facultades y atribuciones de la Junta Directiva, se encuentra: ... Aprobar y modificar el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, los reglamentos internos del DIF, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; ... Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores. -----

4.- Que la Dirección del Sistema será el Órgano Administrativo del Sistema Municipal, encargada de ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva y ejercer las facultades administrativas que le confieran las disposiciones reglamentarias que al efecto expidan; de conformidad al artículo 32 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

5.- Es facultad del Titular del Organismo: ... Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva; ... Presentar a la Junta Directiva propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño; ... Celebrar con autorización de la Junta Directiva los convenios, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema; ... Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, conforme a lo establecido en el artículo 34 fracciones IX, XI, y XX del Reglamento Interior del

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

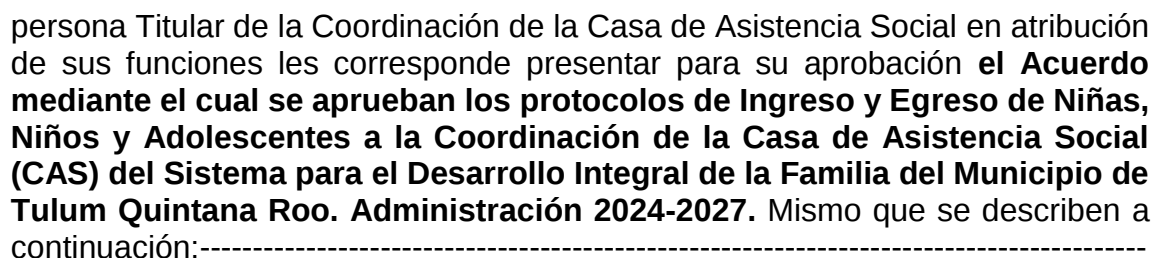
6.- Corresponde a la persona Titular de la Delegación de la procuraduría de protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia las siguientes facultades: ...Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetaran para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes; Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos en materia de protección de niñas, niños y adolescentes; así como lo dispuesto por la normatividad internacional, federal y estatal que protege el desarrollo integral de la familia y las demás que por ordenamiento jurídico les compete o a petición de mandato expreso del titular del organismo, conforme a lo establecido en el artículo 82 Bis fracción X y XIX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

7.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de la Casa de Asistencia Social las siguientes facultades: Brindar albergue y resguardo temporal de carácter subsidiario y por el menor tiempo posible, a los menores de edad que hayan sido puestos a disposición Sistema Municipal DIF, por alguna autoridad ministerial, judicial o de seguridad pública, en tanto haya una red de apoyo idónea para su reintegración, previa investigación hecha por el área correspondiente; ... Las demás funciones inherentes a su área y las que designe la persona titular de la Delegación, conforme a lo establecido en el artículo 88 fracción III y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

8.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia las siguientes facultades: ... Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del propio Organismo y del sector de asistencia social; ... Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables; de conformidad a lo establecido en el artículo 39 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

9.- Por lo que en apego a las disposiciones legales correspondientes a la materia se elaboraron **los protocolos de Ingreso y Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes a la Coordinación de la Casa de Asistencia Social (CAS) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo. Administración 2024-2027.** -----

10.- Por lo antes expuesto, fundado y motivado, la Lic. Adriana Cazales Durán, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, conjuntamente con la persona Titular de la Delegación de la procuraduría de protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia y la



continuación:-----





Protocolo de Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes al CAS Tulum

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM,
QUINTANA ROO
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CASA DE ASISTENCIA SOCIAL

DOCUMENTO TÉCNICO-OPERATIVO: “PROTOCOLO DE INGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES AL CAS TULUM”

ÁMBITO DE APLICACIÓN: DPPNNAF, CPRDNNA y CAS

CAPACIDAD INSTALADA: 20 Niñas, Niños y Adolescentes

POBLACIÓN OBJETIVO: Lactantes, maternas, niñas, niños y adolescentes
(0 a 17 años, 11 meses, 29 días)

MODALIDAD DE ATENCIÓN: Temporal y Permanente

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: DIF-TUL-DPPNNAF-PRO-001

EDICIÓN: Primera

FECHA DE EMISIÓN: 15 de junio de 2026



2. Control Documental

2.1. Identificación del Documento

- **Código:** DIF-TUL-DPPNNAF-PRO-001
- **Versión:** 1.0
- **Fecha de Emisión:** 15/06/2026
- **Fecha de Próxima Actualización:** 15/06/2027
- **Páginas:** 24

2.2. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Origen del Cambio
1.0	15/06/2026	Creación, estructuración e implementación del Protocolo General de Ingreso, Alertas de Riesgo y Protocolos de Emergencia Operativa para la DPPNNAF, CPRDNNA y CAS.	Apertura institucional y requerimiento de homologación normativa con DIF Nacional y Estatal.

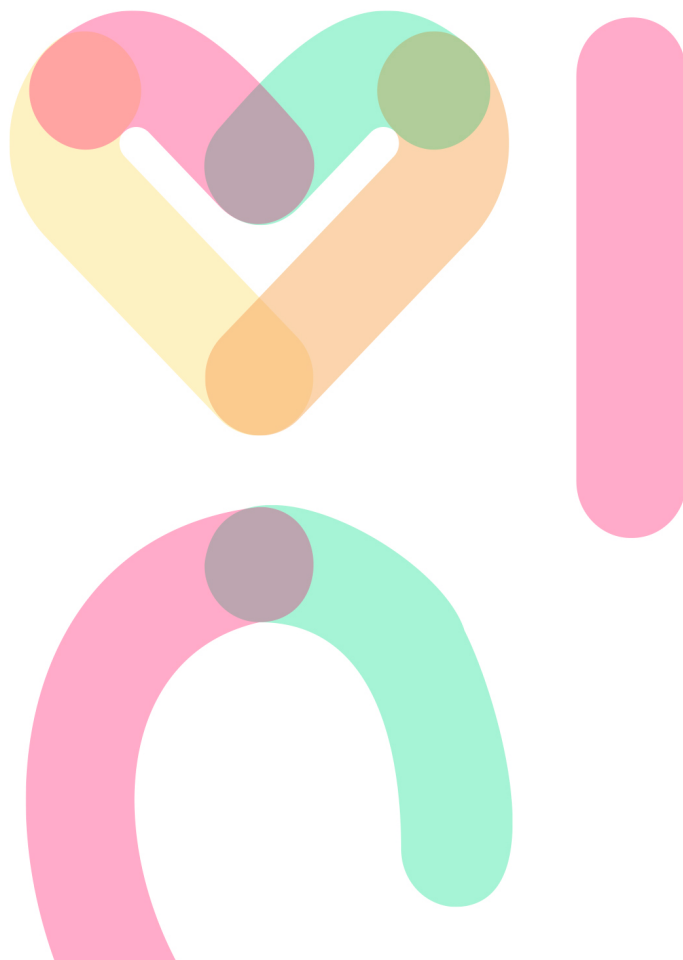
2.3. Apartado de Elaboración, Revisión y Autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Paulina Guadalupe Hernández Aguilera Coordinación de CAS Firma: Fecha: 15/06/2026	Coordinación Jurídica / Delegación DPPNNAF Firma: Fecha: 15/06/2026	Dirección General del Sistema DIF Tulum Firma: Fecha: 15/06/2026



3. Índice

1. Portada
2. Control Documental
3. Índice
4. Presentación
5. Objetivo General
6. Objetivos Específicos
7. Alcance
8. Fundamento Legal
9. Definiciones
10. Principios Rectores
11. Población Objetivo
12. Responsabilidades por Área
13. Procedimiento General de Ingreso
14. Ingresos Nocturnos
15. Ingresos Urgentes
16. Manejo de Lesiones Visibles
17. Manejo de Pertenencias
18. Apertura de Expediente
19. Asignación de Habitaciones
20. Adaptación Emocional
21. Reglamento Interno
22. Derechos y Obligaciones
23. Manejo de Medicamentos
24. Atención a Bebés
25. Protocolo de Crisis Emocionales
26. Protocolo de Ideación Suicida
27. Protocolo de Fuga
28. Comunicación Institucional
29. Semáforo de Riesgo
30. Flujogramas





4. Presentación

La institucionalización de Niñas, Niños y Adolescentes constituye una medida de protección de carácter excepcional, subsidiaria y temporal, orientada a garantizar los derechos fundamentales de aquellos cuya situación jurídica o familiar se encuentra vulnerada. El Sistema Municipal DIF Tulum, a través de la Casa de Asistencia Social Tulum, asume la alta responsabilidad de proporcionar un entorno seguro, afectivo y profesional para un máximo de 20 NNA de entre 0 y 17 años.

El presente *Protocolo de Ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes del CAS Tulum* constituye un instrumento técnico, operativo y vinculante que homogeniza las actuaciones del personal multidisciplinario durante el momento crítico de la recepción de un NNA. Este documento responde a la necesidad de dotar al personal de un esquema claro de actuación las 24 horas del día, los 365 días del año, erradicando la discrecionalidad y asegurando que cada intervención se realice bajo una estricta perspectiva de derechos humanos, enfoque de niñez y protección integral.

5. Objetivo General

Establecer las directrices técnicas, administrativas, médicas y operativas que norman el proceso de ingreso de niñas, niños y adolescentes a la Casa de Asistencia Social Tulum, garantizando un entorno de protección integral, respeto irrestricto a sus derechos humanos y una coordinación interinstitucional eficiente y oportuna con las autoridades competentes.

6. Objetivos Específicos

- Definir con precisión los roles, competencias y tiempos de respuesta de cada una de las áreas que integran el equipo multidisciplinario del CAS durante el ingreso de un NNA.
- Sistematizar los esquemas de actuación para ingresos ordinarios, urgentes y nocturnos, asegurando la continuidad de la atención médica, de enfermería y el resguardo seguro.
- Implementar mecanismos de contención emocional, prevención de riesgos e identificación de conductas de alerta (ideación suicida, crisis emocionales, riesgo de fuga) desde el primer contacto físico con el NNA.
- Estandarizar el manejo documental, la apertura de expedientes físicos únicos y el resguardo confidencial de los datos personales de los usuarios.
- Garantizar la correcta atención, cuidado y control de salud de la población lactante y maternal (bebés) ingresada al centro.



7. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito, comisionado o contratado que preste sus servicios en la Casa de Asistencia Social Tulum, incluyendo las áreas de Coordinación, Jurídica, Enfermería, Médica, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía y Personal de Cuidado Operativo (Cuidadores Nocturnos y Diurnos), así como para las autoridades administrativas que intervengan directamente en la canalización y puesta a disposición de NNA.

8. Fundamento Legal

El presente protocolo se sustenta firmemente en el marco jurídico internacional, nacional, estatal y de normatividad técnica vigente en materia de derechos de la niñez y asistencia social:

Marco Internacional

- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de las Naciones Unidas, 1989).
- Directrices de las Naciones Unidas sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños (2009).

Marco Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 4.º).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA Artículo 107, 108 y demás relativos).
- Ley General de Salud.
- **NOM-032-SSA3-2010:** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Marco Estatal

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

9. Definiciones

- **DPPNNAF:** Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Autoridad encargada de decretar las medidas de protección y autorizar formalmente los ingresos y egresos del CAS.
- **CPRDNNA:** Coordinación de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, adscrita a la DPPNNAF. Área dependiente de la Procuraduría encargada de



instrumentar los planes de restitución y coordinar los procesos de valoración previa del entorno familiar.

- **CAS:** Casa de Asistencia Social, adscrita a la DPPNNAF. Espacio físico destinado a la protección temporal o permanente de NNA privados de cuidados familiares.
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- **Equipo multidisciplinario de CAS:** Grupo de profesionales de distintas disciplinas, designado por la autoridad competente, encargado de realizar la valoración, seguimiento, atención y restitución integral de los derechos de la niña, niño o adolescente.
- **Autoridad canalizadora:** Autoridad competente que, en el ejercicio de sus funciones, determina y formaliza la canalización de un NNA mediante la emisión de una medida de protección.
- **Puesta a Disposición o Resguardo:** Acto jurídico formal mediante el cual una autoridad competente entrega el resguardo y protección de un NNA a CAS.
- **Medida de protección:** Determinación emitida por una autoridad competente a fin de salvaguardar la vida, integridad y ejercicio de los derechos de un NNA, mediante la implementación de acciones de protección, cuidado y restitución de sus derechos.
- **Ingreso voluntario:** Se entenderá para aquel caso en que un NNA de manera voluntaria o en el supuesto que sea presentando ante el CAS o la DPPNNAF por quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia, manifestando la necesidad de recibir protección y cuidados temporales.
- **Notificación de ingreso:** Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual CAS notifica a DPPNNAF el ingreso de un NNA. A través de este documento se verifica la existencia en base de datos o bien, se designa número de expediente y se acuerda el acta de ingreso
- **Acta de ingreso:** Acto jurídico mediante el cual la DPPNNAF acuerda el ingreso de un NNA a la Casa de Asistencia Social
- **Oficio de reingreso:** Documento oficial emitido por la autoridad competente mediante el cual se solicita y autoriza el reingreso de una NNA a CAS, derivado de la necesidad de implementar nuevamente una medida de protección o de modificar la previamente determinada.
- **Medida Formativa / Restaurativa:** Acciones pedagógicas y de acompañamiento orientadas a la internalización de normas y la reparación de daños convivenciales, excluyendo cualquier tipo de castigo físico o humillación.
- **Intervención en Crisis:** Estrategia operativa inmediata orientada a la estabilización emocional de un NNA ante un evento impactante o desestabilizador.

10. Principios Rectores

Toda actuación del personal del CAS Tulum durante el proceso de ingreso debe regirse por los siguientes principios normativos:

1. **Interés Superior de la Niñez:** Eje primordial de decisión que antepone el bienestar integral, desarrollo y derechos de los NNA sobre cualquier consideración administrativa o institucional.



2. **No Discriminación:** Prohibición absoluta de cualquier distinción, exclusión o restricción basada en origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, salud o religión.
3. **Protección Integral:** Conjunto de acciones orientadas a salvaguardar la salud física, mental, jurídica y social del NNA.
4. **Confidencialidad y Privacidad:** Obligación irrestricta de resguardar la identidad, historia de vida y datos personales de los NNA alojados en el centro.
5. **Participación y Derecho a ser Escuchado:** Garantía de que el NNA sea informado con lenguaje claro, amigable y adaptado a su edad sobre los motivos de su ingreso, permitiéndole expresar sus dudas y emociones.
6. **No Revictimización:** Evitar procedimientos repetitivos o interrogatorios exhaustivos al NNA durante el proceso de baja operativa.

11. Población Objetivo

El CAS Tulum cuenta con una capacidad instalada máxima de **20 espacios simultáneos**. La población atendida abarca los siguientes rangos etarios y condiciones:

- **Lactantes y Maternales:** 0 a 3 años de edad.
- **Primera Infancia e Infancia:** 4 a 11 años de edad.
- **Adolescentes:** 12 a 17 años, 11 meses y 29 días de edad.

Modalidades de Atención:

- **Temporal:** NNA bajo resguardo provisional mientras la DPPNNAF resuelve su situación familiar o determina una red familiar viable.
- **Permanente:** NNA cuya situación jurídica se encuentra resuelta (Pérdida de Patria Potestad o Suceptible de Adoptabilidad) y permanecen en la institución bajo un plan de vida de largo plazo.

12. Responsabilidades por Área

Área	Competencia Responsabilidad Específica en el Ingreso y	Tiempo de Respuesta Máximo
Delegado de la DPPNNAF	Autorizar el ingreso del NNA y asignar equipo multidisciplinario	Previo al arribo del NNA

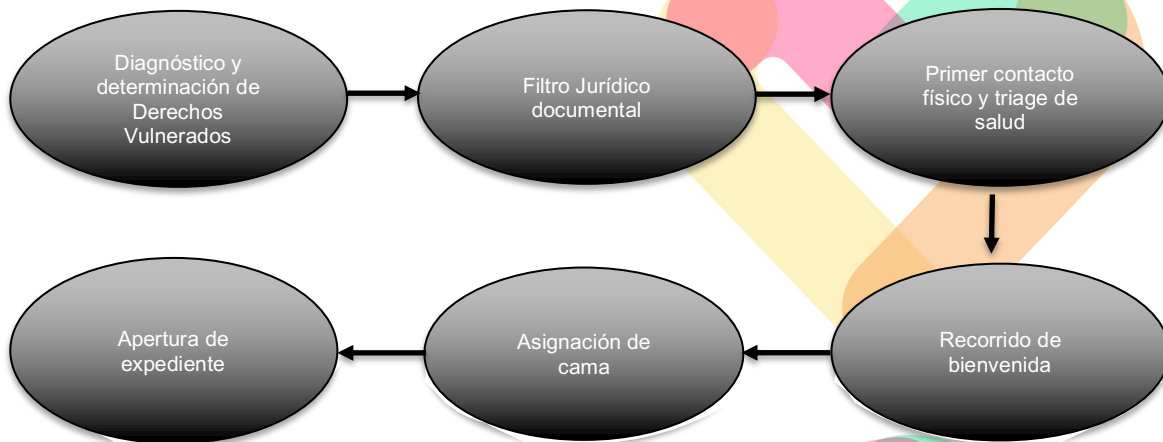


Coordinación de CPRDNNA	Diagnosticar y determinar los derechos vulnerados, a fin de elaborar el plan de restitución de derechos.	Primeras 6 horas
Coordinación del CAS	Dirigir el proceso de ingreso, validar la documentación jurídica de recepción, notificar a las áreas y asegurar los insumos básicos.	Al arribo del NNA
Área de Enfermería	Realizar el primer contacto físico con el NNA, ejecutar el triage de salud, someter a revisión no invasiva de pertenencias, resguardar inventario y coordinar la operación nocturna.	Primeros 15 minutos
Área de salud	Evaluar clínicamente al NNA, emitir la valoración de Ingreso formal, registrar lesiones visibles con soporte fotográfico, media filiación y prescribir esquemas de salud.	Primeras 4 horas
Área de Psicología	Proveer contención emocional inicial, evaluar el estado de salud mental, descartar ideación suicida y rellenar el formato de tamizaje de crisis.	Primeras 24 horas
Trabajo Social	Integrar los datos filiatorios iniciales, realizar la apertura	Primeras 24 horas



	de la sección social del expediente y coordinar la vinculación con la DPPNNAF.	
Área de Pedagogía	Diseñar la ruta de adaptación, dar la bienvenida amigable, explicar derechos/obligaciones y asignar el espacio de dormitorio según la matriz de edad/sexo (registrar en bitácora).	Primeras 24 horas

13. Procedimiento General de Ingreso



Fase 1: Diagnóstico y determinación de Derechos Vulnerados

1. La Coordinación de CPRDNNA, realizará la atención inicial del caso, identificando la posible vulneración o restricción de derechos de la NNA, conforme a sus atribuciones legales.
2. La CPRDNNA llevará a cabo las diligencias y valoraciones correspondientes para determinar la situación de riesgo o vulnerabilidad de la NNA, así como la necesidad de implementar una



medida especial de protección, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez.

3. Cuando de las valoraciones realizadas se determine la necesidad de brindar acogimiento residencial temporal, la CPRDNNA gestionará la emisión de la medida de protección correspondiente y coordinará la canalización de la NNA a CAS, notificando oportunamente a la Coordinación de la CAS para la preparación de su recepción y atención integral.

Fase 2: Filtro Jurídico Documental

1. Mediante el grupo de Whatsapp “Emergencias DPPNNAF Tulum 2025-2027” se recepcionará la notificación de la necesidad de resguardo de un NNA, así como el tiempo aproximado de arribo de la autoridad canalizadora.
2. La Coordinación de CAS notificará al personal de las áreas correspondientes sobre el posible ingreso de una NNA, a fin de que se preparen las acciones necesarias para su recepción, atención inmediata y apertura de los procedimientos internos que correspondan.
3. El personal de seguridad externa informará inmediatamente a la Coordinación o al Área de Salud del CAS sobre el arribo de una autoridad canalizadora (GEAVIG, Fiscalía o Juzgados) y una vez autorizado el acceso, serán recepcionados por la entrada oficial de CAS.
4. La autoridad canalizadora, deberá entregar de manera ineludible la siguiente documentación:
 - a. **Oficio de resguardo o puesta a disposición**
 - b. **Certificado médico**
5. Una vez realizado el ingreso de la NNA a la CAS, la Coordinación notificará a la CPRDNNA el ingreso efectivo, a efecto de que emita el acta de ingreso correspondiente y asigne el equipo multidisciplinario, responsable del seguimiento y la restitución integral de sus derechos.
6. Tratándose de un ingreso voluntario, no será necesaria la presencia de una autoridad canalizadora al momento del ingreso, siendo suficiente el acta de ingreso emitida por la CPRDNNA, mediante la cual se determine la implementación de la medida de protección en favor de la NNA.

Fase 3: Primer Contacto Físico y Triage de Salud

1. Una vez revisada la documentación, la Coordinación y el personal de Salud, asumirá de manera exclusiva el primer contacto físico con el NNA.
2. La NNA será conducido al área de enfermería, procurando en todo momento el respeto a su dignidad y privacidad, con el propósito de realizar un triage clínico inicial que permita valorar de manera rápida su estado general de salud, verificar signos vitales, nivel de conciencia e identificar lesiones, padecimientos o cualquier condición que requiera atención médica inmediata.
3. Se realizará el llenado del formato denominado como “Ficha de identidad” anexando las fotografías que solicita el formato.



Fase 4: Recorrido de bienvenida y asignación de camas

1. Una vez concluidas las fases iniciales del procedimiento de ingreso, el personal de psicología en compañía de una asistente formativa realizará un recorrido guiado con la NNA por las instalaciones de CAS, con el propósito de favorecer su orientación, adaptación y reconocimiento de espacios.
2. Durante el recorrido, se explicarán de manera clara, sencilla y acorde con la edad y nivel de comprensión de la NNA las reglas de convivencia, derechos, responsabilidades, horarios, medidas de seguridad y funcionamiento general de la Casa.
3. Concluido el recorrido, se asignará la sala correspondiente, cama y el espacio personal que ocupará durante su estancia, registrando dicha asignación en la bitácora denominada "Asignación de camas".

13. Bis. Procedimiento de Reingreso de Niñas, Niños y Adolescentes

Se define como Reingreso al acto administrativo, legal y operativo mediante el cual un NNA que ya había egresado formalmente del CAS Tulum por una orden de la autoridad competente, regresa a las instalaciones para ser sujeto nuevamente de la medida de protección de acogimiento residencial.

13. Bis.1. Causas Operativas de Reingreso

El CAS Tulum reconocerá técnicamente tres causas principales que motivan el reingreso de un NNA:

- Falla en la Reunificación Familiar: Cuando la reintegración con la familia de origen o extensa resulta inviable, detectándose reincidencia en omisión de cuidados, violencia familiar o incapacidad de soporte en un plazo posterior al egreso.
- Cuando un NNA se encuentre en una situación de vulneración o restricción de sus derechos, desprotección o ausencia de una red familiar de apoyo que garantice su cuidado, protección y desarrollo integral.

13. Bis.2. Continuidad Documental y Control de Expedientes

A diferencia de un ingreso ordinario, el reingreso no generará un nuevo número de expediente institucional.

- El Área Jurídica y la Coordinación localizarán el expediente físico original (ej. DIF/DPPNNAF/CAS/0001/2026).
- Se procederá a la apertura de una "Continuación de Expediente", identificada con una pestaña que divida el historial anterior del nuevo periodo de ingreso.
- La CPRDNNA deberá emitir un "Oficio de Reingreso" y un nuevo acuerdo de Medida de



Protección. No se aceptarán los oficios del ingreso anterior para validar este acto.

13. Bis.3. Activación Preventiva del Semáforo de Riesgo

Directriz Psicológica Institucional: Todo NNA que viva un proceso de reingreso por las causas será clasificado de forma automatizada e inmediata en Semáforo Amarillo (Riesgo Moderado). Esta medida es obligatoria debido al severo impacto psicológico, sentimiento de frustración, rechazo y duelo que genera el "retorno" a la institución tras haber experimentado una expectativa de vida familiar.

13. Bis.4. Gestión de la Dinámica Grupal

El área de Pedagogía y los Cuidadoras monitorearán de cerca las interacciones del NNA que reingresa con la población general. Se vigilará de forma discreta la aparición de conductas orientadas a:

- Establecer liderazgos negativos o dinámicas de poder con los NNA de nuevo ingreso.
- Afectación emocional o contagio conductual al compartir experiencias de fracaso en el exterior que puedan desmotivar los planes de vida de sus compañeros.

14. Ingresos Nocturnos

Considerando que el CAS Tulum opera y recibe ingresos las 24 horas del día, las guardias nocturnas y de fin de semana, se estructurarán de la siguiente manera ante la ausencia de personal de coordinación y/o áreas técnicas:

14.1. Estructura de Guardia Nocturna y Fin de semana

- Una Enfermera de Turno.
- Dos Cuidadoras.

14.2. Protocolo de Actuación Nocturna y Fin de Semana

1. Ante el arribo de una autoridad canalizadora entre las 20:00 y las 07:00 horas o en Fin de semana la Enfermera de Turno asumirá la recepción del NNA y la revisión de los oficios de puesta a disposición.
2. La Enfermera verificará que los documentos cuenten con firmas y sellos institucionales legibles. Procederá al llenado de la "Bitácora de Ingresos".
3. Realizará la entrevista inicial y el inventario de pertenencias conforme a los lineamientos de este protocolo.
4. Ubicará al NNA en una habitación de tránsito previamente designada para ingresos nocturnos, evitando alterar el descanso de la población general del CAS. Los dos cuidadores



nocturnos mantendrán supervisión visual continua y discreta cada 30 minutos.

5. La enfermera en turno, girará instrucción a las cuidadoras para llenar el formato denominado “Asignación de camas”, según sea la sala que corresponda.
6. **Criterio de Rechazo por Seguridad Institucional:** Queda estrictamente prohibido recibir ingresos nocturnos de NNA que presenten conductas altamente agresivas que pongan en riesgo su vida o la de terceros, o bien que se encuentren bajo efectos evidentes de intoxicación por sustancias psicotrópicas o alcohol. En estos casos, la Enfermera exhortará a la autoridad canalizadora el traslado previo del NNA a una unidad hospitalaria pública para su desintoxicación o estabilización, postergando el ingreso formal al CAS hasta contar con el alta médica correspondiente.
7. A las 07:00 horas del día siguiente, la Enfermera entregará formalmente el caso a la Coordinación y al Equipo Multidisciplinario de CPRDNNA.

15. Ingresos Urgentes

Se define como Ingreso Urgente aquel que se suscita derivado de un operativo de rescate, flagrancia de maltrato, abandono en vía pública, ingreso en Hospital o canalización por la Fiscalía o GEAVIG, donde peligra de forma inminente la integridad del NNA.

Procedimiento Operativo de Emergencia:

1. El equipo multidisciplinario se activará en modo de contingencia.
2. El área de salud priorizará la revisión física integral antes de cualquier trámite administrativo.
3. Si el NNA manifiesta crisis de llanto incontrolable, pánico o mutismo selectivo, el área de psicología de la CPRDNNA se incorporará al consultorio para dar acompañamiento mediante técnicas de respiración y validación emocional.
4. Se otorgará alimentación líquida o sólida blanda de forma inmediata si se detectan signos de privación alimentaria previa.
5. La CPRDNNA contará con **2 horas** posteriores al ingreso físico, para regularizar los documentos legales.

16. Manejo de Lesiones Visibles

En caso de que, durante la valoración de primer contacto por Enfermería o la exploración clínica realizada por el Área de salud, se detecten huellas de violencia, equimosis, escoriaciones, quemaduras, cicatrices o cualquier tipo de lesión visible, se ejecutará obligatoriamente el siguiente protocolo técnico:

16.1. Registro Clínico y Fotográfico

1. El Médico o Enfermera procederá al llenado minucioso del Formato de Lesiones Visibles,



describiendo con precisión la anatomía, dimensiones, coloración y antigüedad estimada de cada lesión.

2. Se tomarán fotografías nítidas y con escala de medición (regleta) de las lesiones detectadas.
3. **Regla de Oro de Confidencialidad y Respeto:** Las fotografías se limitarán estrictamente a las zonas corporales lesionadas. Queda estrictamente prohibido fotografiar genitales o zonas íntimas del NNA; en caso de sospecha de abuso sexual con lesiones en dichas áreas, se suspenderá la exploración local y se solicitará de inmediato la intervención del Equipo Multidisciplinario de CPRDNNA, para ser turnado a la Fiscalía General del Estado y valorado por un Perito Médico Legista.

16.2. Cadena de Custodia de Archivos

Las imágenes digitales se descargarán únicamente mediante el grupo de WhatsApp denominado “Emergencias DPPNNAF Tulum 2025-2027” y se imprimirán a color para ser anexadas bajo sello al Expediente Físico. No se guardará copia en dispositivos personales del personal.

16.3. Notificación Inmediata

La Coordinación del CAS, enviará mediante oficio urgente el reporte fotográfico y el dictamen del área de salud a la CPRDNNA en un plazo máximo de 3 horas posteriores al hallazgo, a fin de aportar elementos a las carpetas de investigación correspondientes.

17. Manejo de Pertenencias

El control, inventario y resguardo de los objetos con los que ingresa el NNA constituye una actividad crítica para preservar la seguridad institucional y los derechos de propiedad de los usuarios.

17.1. Lineamientos Generales

- **Responsable Máximo de Resguardo:** El Área de Enfermería es la encargada de registrar, inventariar y almacenar bajo llave las pertenencias de los NNA.
- **Restricción de Objetos por Seguridad:** No se permite el ingreso de objetos personales (artículos punzocortantes, encendedores, espejos, dispositivos electrónicos, cordones, joyería valiosa) a las áreas habitacionales comunes del CAS, con la finalidad de prevenir autolesiones o sustracciones entre la población.

17.2. Metodología de Revisión y Respeto a los Derechos Humanos

1. La revisión de los objetos se efectuará invariablemente en presencia del NNA y, de ser posible, del personal de la institución canalizadora.



2. **Quedan terminantemente prohibidos los cateos físicos invasivos o desnudamientos obligatorios.** El personal de enfermería solicitará amablemente al NNA la entrega voluntaria y apertura de sus mochilas, bolsas o bolsillos, explicando el motivo de seguridad de la medida.
3. Se procederá al llenado exhaustivo del Inventario de Objetos y Pertenencias, describiendo marca, estado físico y características particulares de cada artículo.
4. Se realizará un Registro Fotográfico de la Hoja de Pertenencias con los objetos dispuestos, firmando de conformidad el NNA mediante sus iniciales y huella dactilar (si su edad y desarrollo cognitivo lo permiten) y el personal receptor.
5. Los objetos se colocarán en una bolsa plástica transparente de alta resistencia, sellada y etiquetada con el nombre completo del NNA y su número de expediente, la cual se resguardará en el Locker General de Pertenencias bajo custodia de Enfermería.

18. Apertura de Expediente

El expediente institucional del CAS es un registro histórico, clínico y legal de carácter estrictamente confidencial.

18.1. Formato y Responsables

El expediente se estructurará de forma física (carpeta con separadores de color) y su apertura formal será responsabilidad compartida del Área Jurídica y de la Coordinación del CAS.

18.2. Nomenclatura y Estructura del Código de Expediente

Cada expediente se indexará conforme a la siguiente estructura oficial de codificación:

- *Ejemplo Operativo:* **DIF/DPPNNAF/CAS/0001/2026**

18.3. Listado Documental Inicial Obligatorio (Checklist de Apertura)

Oficio de Ingreso	
Cata de ingreso	
Puesta a disposición o Resguardo	
Certificado médico de la autoridad canalizadora	
Constancia de inicio de expediente	
Ficha de identidad con fotografía	
Valoración de ingreso de enfermería / Constancia médica de ingreso	
CURP	
Acta de nacimiento	



19. Asignación de Habitaciones

El diseño de distribución espacial del CAS Tulum busca optimizar los recursos físicos para garantizar la seguridad, la intimidad y un descanso digno. Con una capacidad instalada para 20 NNA, la asignación de dormitorios se guiará de acuerdo con criterios estrictos de segmentación técnica.

19.1. Criterios de Separación

- **Por Sexo:** Separación absoluta e infranqueable entre dormitorios de hombres y dormitorios de mujeres.
- **Por Grupo Etario (Edad):** No se ubicará a adolescentes de 12 a 17 años en las mismas camas contiguas directas con población infantil de primera infancia (4 a 11 años), salvo en el caso de grupos de hermanos, evaluando previamente que no existan dinámicas de riesgo.

19.2. Mecanismo de Asignación y Formato

El área de Asistentes Formativas, con el visto bueno de la Coordinación, requisitará el Formato de Asignación de Camas, especificando el número de dormitorio, cama asignada y área de ropa correspondiente.

20. Adaptación Emocional

El ingreso a un espacio de acogimiento residencial genera un impacto psicológico disruptivo en el NNA. Por ello, se implementará una ruta crítica de acogida humanizada durante los primeros días de estancia.

20.1. Protocolo de Bienvenida Amigable

Al ingresar, el área de Psicología y Pedagogía recibirán al NNA en un espacio libre de tensiones. Se le ofrecerá un refrigerio y se utilizará una guía verbal adaptada (técnicas de juego para niños, diálogo horizontal para adolescentes) para explicar de forma sencilla:

- Dónde se encuentra y que está en un lugar seguro.
- Quiénes integran el personal que le cuidará.
- Los horarios generales de alimentos y actividades.

20.2. Explicación de Derechos y Obligaciones en Formato Accesible



Se hará entrega de una Guía de Adaptación Ilustrada (infografía de fácil lectura) donde se explican sus derechos básicos dentro del CAS (alimentación, juego, salud, buen trato) y sus responsabilidades de convivencia (respetar a sus compañeros, cuidar las instalaciones, mantener el orden de su espacio).

20.3. Integración Emocional Inicial y Acompañamiento Psicológico

Durante las primeras 72 horas, el área de Psicología con apoyo de las cuidadoras, programará sesiones de acompañamiento de 30 minutos con el NNA para monitorear sus niveles de ansiedad, evaluar su patrón de sueño y facilitar su integración grupal, documentando los avances en la Hoja de Adaptación Institucional.

21. Reglamento Interno

La convivencia armónica dentro de la Casa de Asistencia Social Tulum se rige por normas claras orientadas al respeto mutuo y el cuidado colectivo.

21.1. Reglas de Operación Convivencial

- **Restricción de Dispositivos Celulares:** Queda estrictamente prohibido que los NNA ingresen o posean teléfonos celulares, tabletas o cualquier dispositivo con acceso a internet o captura de imágenes, con el fin de proteger los datos personales de la comunidad del CAS y evitar contactos no autorizados por la Procuraduría.
- **Régimen de Visitas:** Las visitas de familiares, tutores o personas externas se realizarán única y exclusivamente si cuentan con un "Reglamento de visitas supervisadas" emitido y firmado por el Delegado de la DPPNNAF. El personal del CAS no agendará ni permitirá visitas sin este documento legal previo.
- **Prohibición de Objetos Personales Peligrosos:** Ningún NNA podrá portar herramientas, objetos metálicos, medicamentos auto-administrados ni sustancias químicas.

21.2. Lineamientos Disciplinarios y Medidas Formativo-Restaurativas

El CAS Tulum erradica de sus prácticas cotidianas cualquier enfoque punitivo clásico. Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** el uso de palabras o conceptos como "*castigos*", "*aislamiento*" o "*humillaciones*".

Ante faltas al reglamento o conductas disfuncionales se aplicarán:

- **Medidas Formativas:** Diálogos reflexivos guiados por pedagogía y/o psicología, pérdida temporal de privilegios recreativos comunes (como tiempo de uso de televisión o talleres de juego), o asignación de roles de apoyo comunitario (limpieza de áreas).
- **Medidas Restaurativas:** Acciones directas encaminadas a reparar la afectación realizada (ej.



pedir disculpas verbales validadas, reparar un material didáctico dañado).

- **Acompañamiento Supervisado:** Retiro temporal del NNA del foco de conflicto hacia un espacio abierto y neutro, permaneciendo en todo momento bajo la presencia física, guía y contención del Psicólogo o del Cuidador, evitando el encierro o la exclusión social.

21.3. Prohibiciones Absolutas para el Personal

Cláusula de Cero Tolerancia: El uso de castigo físico, violencia verbal, gritos, humillaciones públicas o privadas, privación de raciones alimentarias, encierro en habitaciones habilitadas como celdas, o cualquier trato cruel, inhumano o degradante por parte de cualquier miembro del personal hacia un NNA, será motivo de rescisión inmediata de la relación laboral y la denuncia penal correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.

22. Derechos y Obligaciones

A fin de asegurar un balance operativo idóneo, se estipula la matriz de derechos y deberes fundamentales dentro del CAS Tulum:

Derechos de los NNA:

1. A recibir un trato digno, afectivo, libre de violencia y respetuoso de su identidad.
2. A alimentación balanceada y suficiente, adaptada a sus necesidades de salud y desarrollo.
3. A la atención médica, de enfermería y psicológica oportuna.
4. A la educación, actividades recreativas, culturales y deportivas.
5. A mantener la confidencialidad de su historia de vida y datos personales.

Obligaciones de los NNA:

1. Respetar de manera integral a sus compañeros de estancia y a todo el personal del CAS.
2. Cumplir con los horarios establecidos de higiene, alimentación, actividades pedagógicas y descanso.
3. Cuidar la infraestructura, mobiliario, ropa de cama y materiales didácticos del centro.
4. Evitar el uso de lenguaje soez, agresivo, discriminatorio o que incite a la violencia.
5. Colaborar con el orden y limpieza de su espacio personal y habitación.

23. Manejo de Medicamentos

La gestión de fármacos dentro de un centro asistencial exige rigor técnico para evitar intoxicaciones, subdosificaciones o uso negligente de sustancias controladas.



23.1. Responsabilidad de la Administración

La prescripción y dosificación de fármacos corresponde exclusivamente al área de Salud del CAS. La aplicación y suministro diario en los horarios pautados será ejecutada estrictamente por el personal de Enfermería.

23.2. Registro y Control Técnico

Cada suministro se asentará en la bitácora de control de medicamentos, detallando:

- Nombre del NNA y Número de Expediente.
- Nombre genérico y comercial del fármaco.
- Dosis exacta, vía de administración y horario.
- Horario de siguiente dosis.
- Firma de la enfermera que aplica y hora real de administración.

23.3. Resguardo de Medicamentos Controlados y Caducidades

Los medicamentos (principalmente psicofármacos o estupefacientes bajo receta médica) se almacenarán obligatoriamente en el gabinete metálico asegurado bajo llave, cuya custodia recaerá en el personal de salud en turno.

De manera mensual, el Área de Salud realizará una auditoría de existencias y control de caducidades, retirando inmediatamente aquellos fármacos que se encuentren a 30 días de expirar. El botiquín de urgencias del consultorio deberá contar de forma permanente con los insumos críticos de reanimación y material de curación básica.

24. Atención a Bebés (Lactantes y Maternales)

El CAS Tulum, a pesar de no contar con un área de cunero especializado con infraestructura clínica de alta complejidad, se encuentra habilitado para recibir lactantes y maternales (0 a 3 años). Su cuidado demanda del personal de cuidadores operativos actividades especializadas bajo la supervisión directa del área de enfermería.

24.1. Responsabilidades Operativas de los Cuidadores de Bebés

- **Preparación de Fórmulas Lactantes:** Manejo higiénico estricto en la preparación de sucedáneos de leche humana, respetando las onzas y temperaturas prescritas por el área de Salud.
- **Control de Tomas y Somatometría:** Registro minucioso en bitácora de las horas de alimentación, volumen consumido, rechazo alimentario y control semanal de peso y talla.
- **Control de Esfínteres e Higiene:** Cambio periódico de pañales (máximo cada 3 horas o antes



si se requiere) para prevenir dermatitis amoniacal, aplicando cremas protectoras autorizadas.

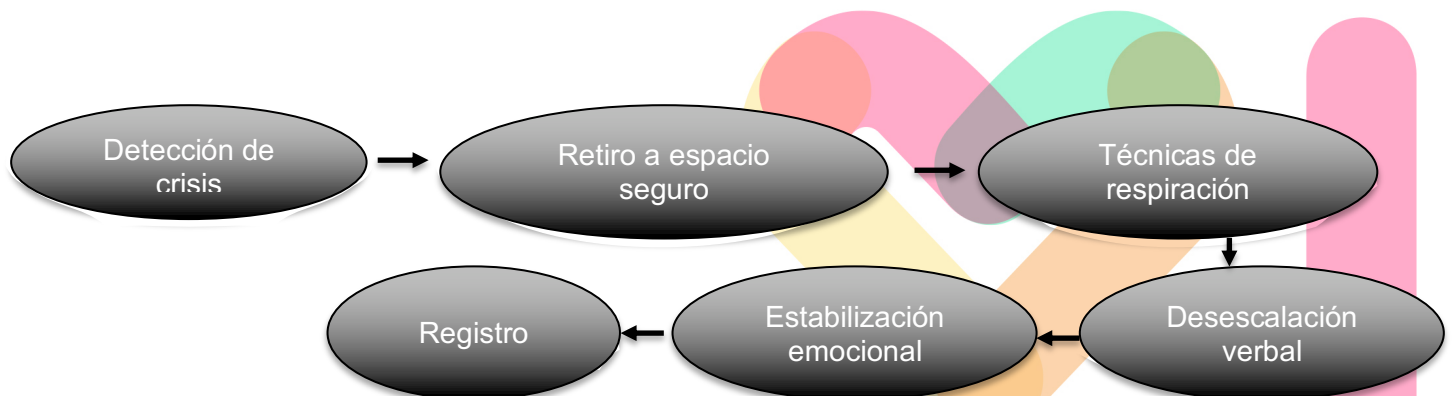
- **Administración de Suplementos:** Suministro de vitaminas, hierro o medicamentos específicos bajo indicación escrita del área de Salud.

24.2. Regularización del Esquema de Vacunación

Al ingreso de un bebé, la Enfermera revisará físicamente si cuenta con la Cartilla Nacional de Salud y el esquema de vacunación completo para su edad; En caso de que el lactante ingrese sin documentación médica ni vacunas previas, el Área de Trabajo Social y Enfermería realizarán en un lapso no mayor a **48 horas la canalización prioritaria a la Unidad de Medicina Familiar del IMSS** o de la Secretaría de Salud más cercana en Tulum, gestionando la expedición de una nueva cartilla y programando la aplicación inmediata de los biológicos rezagados.

25. Protocolo de Crisis Emocionales

Las crisis emocionales (llanto incontinente, pánico, despersonalización, mutismo) son comunes tras el impacto del desprendimiento familiar o vivencias de maltrato.



Pasos Operativos de Desescalación y Contención:

1. **Identificación:** El cuidador o personal técnico que detecte el inicio de una crisis emocional (gritos, hiperventilación, llanto desmedido) mantendrá la calma y evitará confrontar o invadir el espacio físico del NNA de forma abrupta.
2. **Retiro a Espacio Seguro:** Se invitará al NNA a caminar hacia un área ventilada, tranquila y con baja estimulación auditiva (cubículo de psicología), apartándolo de las miradas del resto de la población.
3. **Contención Verbal y Validación:** El personal a cargo (idealmente el Psicólogo, o en su defecto la Enfermera o Coordinadora) se colocará a la altura visual del NNA, manteniendo una postura corporal abierta y un tono de voz suave, pausado y firme. Se utilizarán frases de



validación: *"Entiendo que sientas enojo/tristeza, estás a salvo aquí, vamos a respirar juntos"*.

4. **Técnicas de Respiración:** Se guiará al NNA en ejercicios de respiración diafragmática (inhalar en 4 tiempos, retener y exhalar en 4 tiempos) hasta lograr la disminución de la frecuencia cardíaca.
5. **No Invasión Física:** Queda estrictamente prohibido abrazar, sujetar o tocar al NNA durante la crisis a menos que la persona lo autorice expresamente o se encuentre en riesgo inminente de golpearse contra superficies sólidas.
6. **Registro:** Una vez estabilizado, se le ofrecerá agua y se procederá al llenado de la bitácora de psicología para el seguimiento clínico del caso.

26. Protocolo de Ideación Suicida o Conductas de Autolesión

Ante la detección visual, verbal o escrita (notas, dibujos, comentarios expresos) de que un NNA presenta ideación suicida o antecedentes latentes de autolesión, el CAS Tulum activará de forma obligatoria e inmediata el siguiente protocolo de emergencia de salud mental:

26.1. Acciones de Contención Inmediata e Intervención Crítica

1. **Aislamiento de Riesgos Materiales:** El personal de enfermería y cuidadores deberán cuidar de manera constante el entorno del NNA cualquier objeto que pueda ser utilizado para infringirse daño (sábanas largas, lazos, cinturones, calzado con agujetas, rastrillos, bolígrafos, envases de vidrio, medicamentos).
2. **Supervisión Uno a Uno:** Se asignará un cuidador operativo o personal de enfermería para mantener vigilancia visual directa, discreta, estricta y permanente sobre el/la NNA las 24 horas del día, acompañándolo incluso al sanitario y dormitorios. Esta medida se mantendrá activa hasta que un especialista médico psiquiatra dictamine lo contrario.
3. **Evaluación Psicológica de Emergencia:** El Área de Psicología del CAS realizará un tamizaje clínico urgente de riesgo suicida en un plazo máximo de 1 hora posterior a la alerta, evaluando la estructuración del plan suicida y el nivel de letalidad.

26.2. Ruta de Canalización Especializada

1. Si la evaluación psicológica determina un Riesgo Alto o Inminente, la Coordinación del CAS tramitará la canalización de urgencia médica para el traslado del NNA a una unidad de salud mental solicitando apoyo o intervención de UNEME-CECOSAMA y en su caso al Hospital General para solicitar la canalización a un especialista, a fin de que se realice la valoración integral y, de ser necesario, el internamiento clínico para estabilización farmacológica.
2. El Área Jurídica notificará inmediatamente (en un lapso menor a 1 hora) a la CPRDNNA y DPPNNAF sobre la activación del protocolo, solicitando su intervención legal para autorizar los consentimientos médicos urgentes requeridos por el sector salud.



27. Protocolo de Fuga o Intento de Fuga

Atendiendo a que el CAS Tulum ha registrado antecedentes de intentos de evasión institucional y carece actualmente de circuitos cerrados de televisión (cámaras de seguridad), se estructuran esquemas rigurosos de prevención física y reacción operativa.

27.1. Medidas de Prevención Física

El personal mantendrá bajo estricto control de llave los accesos principales, portones y áreas perimetrales. Se catalogan como Áreas Restringidas de acceso exclusivo para personal autorizado: la cocina, la azotea, el almacén general, el consultorio médico, la sala multifuncional y área de taller (siempre que no tengan actividad dentro), la lavandería (sin acompañamiento de cuidador o adulto responsable adscrito a CAS) y las oficinas administrativas de coordinación.

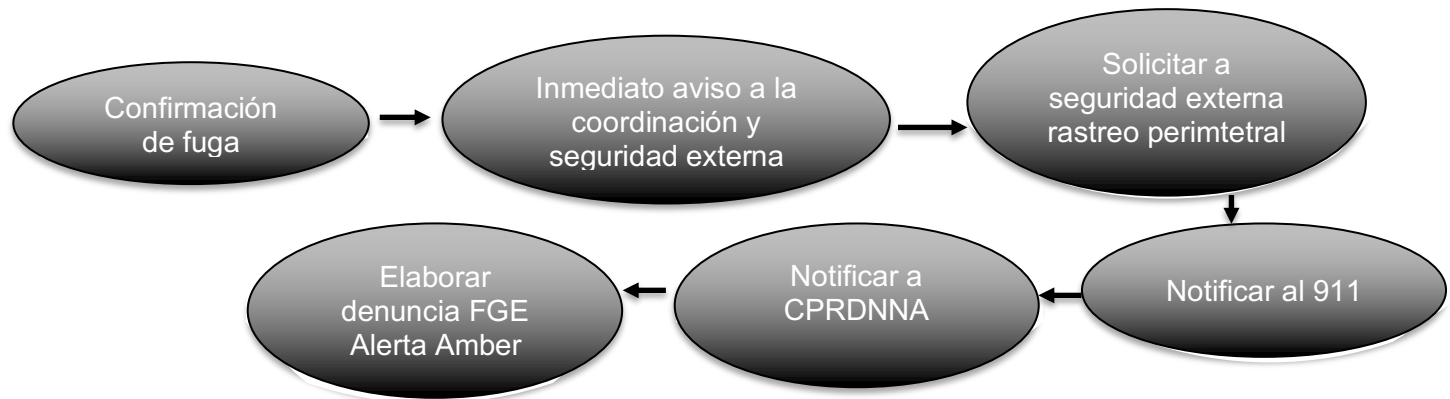
Los pases de lista de NNA se efectuarán de manera obligatoria en 4 momentos del día: **08:00 hrs (Desayuno), 14:00 hrs (Comida), 19:30 hrs (Cena) y 22:00 hrs (Dormitorios)**, asentando los resultados en la bitácora de turnos.

27.2. Protocolo de Reacción ante Intento de Fuga (NNA dentro de las instalaciones)

1. Si un NNA es detectado intentando escalar una barda, forzar una ventana o salir por los accesos principales, el personal operativo más cercano deberá
 - Guardar la calma
 - Emitir una alerta verbal interna hacia el resto del equipo.
 - Aproximarse de manera inmediata sin acorralar al NNA (para evitar accidentes)
 - Desescalación verbal intensiva, ofreciendo el diálogo y atendiendo puntualmente las inconformidades del NNA
2. En caso de ser requerido, se solicitará apoyo de la CPRDNNA.

27.3. Protocolo de Búsqueda y Localización (Fuga Consumada)

En el supuesto de que se corrobore la ausencia física de un NNA y se confirme su evasión del centro, se ejecutará de forma estricta la siguiente secuencia cronológica:



- **Minuto 1 al 15:** La Coordinación ordenará un rastreo físico exhaustivo e inmediato en el interior de las instalaciones y en las calles circundantes directas del CAS Tulum, comisionando personal a pie y en vehículo institucional si se dispone.
- **Minuto 15:** Si el rastreo resulta infructuoso, la Coordinación llamará formalmente al número de emergencias 911, solicitando el apoyo de la Policía Municipal y del GEAVIG (Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género) de Tulum, aportando la media filiación, fotografía reciente y vestimenta del NNA.
- **Minuto 15:** El Área Jurídica notificará mediante comunicación oficial urgente y vía telefónica al Delegado de la DPPNNAF, al tratarse de la autoridad que mantiene la tutela legal del menor.
- **Antes de cumplir las 2 horas de la fuga:** El Representante Jurídico del CAS en conjunto con CPRDNN se presentará ante la FGE de Quintana Roo con sede en Tulum para interponer la Denuncia Formal por Hechos con motivo de la Desaparición o Ausencia del NNA, solicitando de manera inmediata la activación del protocolo de búsqueda nacional Alerta Amber.

28. Comunicación Institucional

El flujo de información durante el proceso de ingreso debe ser ágil, veraz y estar blindado contra filtraciones externas que vulneren la privacidad de los NNA

28.1. Canales Internos en Tiempo Real

Una vez concretado el ingreso físico de un NNA, la **Coordinación del CAS** y el área de **Enfermería** realizarán de forma conjunta la notificación en tiempo real a todo el equipo multidisciplinario a través del grupo de Whatsapp denominado “CAS Tulum Oficial”. La notificación contendrá únicamente: nombre del NNA, edad, fecha de nacimiento y recomendaciones médicas (si es el caso).

28.2. Prohibición de Medios Informales No Autorizados

Queda estrictamente prohibido el uso de mensajería personales (salvo grupos autorizados) o redes



sociales para difundir datos, bitácoras o estatus de los NNA. Ninguna información operativa del CAS podrá ser compartida con instancias externas sin la autorización por escrito de la Dirección General del DIF Municipal y el visto bueno del Delegado de la Procuraduría.

29. Semáforo de Riesgo Institucional

Para clasificar el nivel de vulnerabilidad, atención y cuidado especializado que requiere cada NNA desde el momento de su ingreso al CAS Tulum, se diseña un **Semáforo de Riesgo Técnico**. La asignación del color será determinada por el equipo multidisciplinario en las primeras **24 horas** de estancia.

-  **BAJO RIESGO:** Adaptación favorable, sin indicadores de violencia extrema o ideación.
-  **RIESGO MODERADO:** Crisis emocionales frecuentes, antecedentes de fuga sin planeación.
-  **RIESGO ALTO:** Alertas Rojas Inmediatas (Ideación suicida, abuso, trata, adicciones).

Bajo Riesgo (Verde)

- **Criterios:** NNA que muestra una adaptación inicial favorable a las normas del CAS, sin conductas disruptivas graves, sin historial de intentos de fuga ni datos de ideación suicida, y cuya canalización obedece a situaciones de vulnerabilidad socioeconómica transitoria u omisión de cuidados leve.
- **Acciones Operativas:** Monitoreo regular por cuidadores, pases de lista ordinarios, integración a actividades pedagógicas y escolares regulares.

Riesgo Moderado (Amarillo)

- **Criterios:** NNA que manifiesta crisis emocionales frecuentes, conductas persistentes de aislamiento, lenguaje agresivo esporádico hacia sus pares, antecedentes de haber intentado fugarse de su entorno familiar o de otras instituciones sin planeación estructurada.
- **Acciones Operativas:** Acompañamiento psicológico y reporte semanal, revisión minuciosa y aleatoria no invasiva de pertenencias, ubicación en una habitación cercana a la estación de monitoreo de los cuidadores diurnos.

Riesgo Alto - Alertas Rojas Inmediatas (Rojo)

La clasificación en color Rojo se activará de forma automatizada e inmediata cuando el NNA ingrese bajo cualquiera de las siguientes condiciones críticas:

1. Manifestación activa de **Ideación Suicida** o historial documentado de intentos de autolesión recientes.
2. **Crisis Psiquiátrica** activa o antecedentes de trastornos de salud mental con requerimiento de tratamiento farmacológico especializado.
3. Indicadores o sospechas fundadas de haber sido víctima de **Delitos Graves:** Trata de Personas, Abuso Sexual Infantil, Explotación Laboral o Vinculación con Células Delictivas.



4. **Embarazo Adolescente** de alto riesgo obstétrico.
5. Cuadros de **Consumo de Sustancias Psicoactivas** o sintomatología de síndrome de abstinencia.
6. Conductas de **Violencia Grave o Extrema** dirigida hacia otros NNA o personal del centro.

Acciones Operativas Obligatorias ante Alerta Roja:

- Supervisión visual uno a uno permanente las 24 horas.
- Canalización médica y psicológica prioritaria en un plazo menor a 24 horas.
- Diseño de un Plan de Intervención Individualizado por Psicología y Trabajo Social.
- Informe diario de incidencias enviado con carácter confidencial a la Coordinación y a la DPPNNAF.

30. Flujogramas Explicados en Texto

30.1. Flujograma del Procedimiento General de Ingreso.

1. **Inicio:** Arribo del NNA conducido por la autoridad canalizadora a las instalaciones del CAS Tulum.
2. **Filtro Jurídico:** El área Jurídica o Coordinación revisa la documentación.
 - ¿Cuenta con Oficio de Ingreso o Reingreso, Acta de Ingreso o Reingreso y Resguardo emitido por CPRDNNA?
 - **SÍ:** Se autoriza el paso al área de valoración y continúa el flujo.
 - **NO:** Si es un caso urgente, se retiene provisionalmente por protección integral y se otorga un plazo de 2 horas para regularización con la CPRDNNA. Si no cumple criterios de urgencia ni legalidad, se orienta a la autoridad a subsanar ante la Procuraduría.
3. **Contacto Clínico:** El área de Enfermería recibe al NNA, ejecuta el triage de constantes vitales e inspecciona de forma respetuosa sus pertenencias, requisitando el formato de inventario y resguardo bajo llave.
4. **Certificación Médica:** El Área de Salud examina físicamente al NNA y emite el Certificado Médico. Si detecta lesiones visibles, activa de inmediato el protocolo de toma fotográfica y da vista jurídica a la Fiscalía/DPPNNAF.
5. **Valoración y Acogida Psicológica:** El área de Psicología proporciona contención emocional primaria y aplica el tamizaje de riesgo para determinar el color en el Semáforo de Riesgo.
6. **Asignación Espacial:** El área de Pedagogía asigna dormitorio y cama respetando criterios de sexo y edad, entregando la guía de adaptación amigable.
7. **Cierre de Fase:** El Área Jurídica y Coordinación aperturan el expediente físico único bajo la nomenclatura reglamentaria. Fin del procedimiento general.



Protocolo de Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del CAS Tulum

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM,
QUINTANA ROO
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
CASA DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS)

DOCUMENTO TÉCNICO-OPERATIVO: “PROTOCOLO DE EGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL CAS TULUM”

ÁMBITO DE APLICACIÓN: DPPNNAF, CPRDNNA y CAS

CAPACIDAD INSTALADA: 20 Niñas, Niños y Adolescentes (NNA)

POBLACIÓN OBJETIVO: Lactantes, maternas, niñas, niños y adolescentes
(0 a 17 años, 11 meses, 29 días)

MODALIDAD DE ATENCIÓN: Temporal y Permanente

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: DIF-TUL- DPPNNAF -PRO-002

EDICIÓN: Primera

FECHA DE EMISIÓN: 15 de junio de 2026



2. Control Documental

2.1. Identificación del Documento

- **Código:** DIF-TUL- DPPNNAF PRO-002
- **Versión:** 1.0
- **Fecha de Emisión:** 15/06/26
- **Fecha de Próxima Actualización:** 15/06/2027
- **Páginas:** 24

2.2. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Origen del Cambio
1.0	15/06/2026	Creación, estructuración e implementación del Protocolo General de Egreso para la DPPNNAF, CPRDNNA y CAS.	Apertura institucional y requerimiento de homologación normativa con DIF Nacional y Estatal.

2.3. Apartado de Elaboración, Revisión y Autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Paulina Guadalupe Hernández Aguilera Coordinación de CAS Firma: Fecha: 15/06/2026	Coordinación Jurídica / Delegación DPPNNAF Firma: Fecha: 15/06/2026	Dirección General del Sistema DIF Tulum Firma: Fecha: 15/06/2026

3. Índice

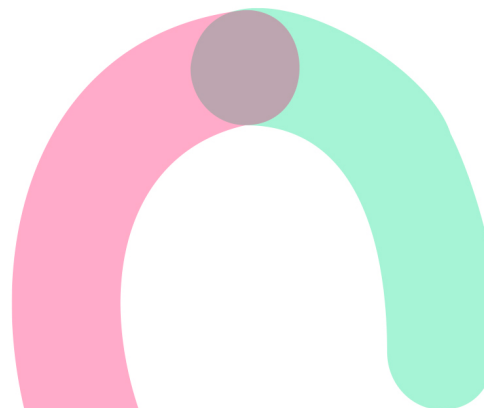


DIF TULUM
DPPNNAF
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.



CASA DE ASISTENCIA SOCIAL
CAS
DIF TULUM

1. Portada
2. Control Documental
3. Índice
4. Presentación
5. Objetivo General
6. Objetivos Específicos
7. Alcance
8. Fundamento Legal
9. Definiciones
10. Principios rectores
11. Responsabilidades por Área
12. Modalidades de egreso
13. Procedimiento General de Egreso
14. Procedimiento Específico de Egreso por Mayoría de Edad
15. Integración del expediente de egreso (Check list)
16. Entrega de pertenencias, evidencia documental y fotográfica
17. Diagrama de flujo descrito paso a paso





4. Presentación

La desinstitucionalización de Niñas, Niños y Adolescentes constituye una transición de carácter trascendental, planificada y coordinada, orientada a consolidar la restitución integral de sus derechos fundamentales una vez modificadas o superadas las causas que motivaron su resguardo. El Sistema Municipal DIF Tulum, a través de la Casa de Asistencia Social Tulum, asume la alta responsabilidad de garantizar un entorno seguro, afectivo y profesional para un máximo de 20 NNA de entre 0 y 17 años, extendiendo este estándar de cuidado técnico hasta el último momento de su estancia residencial.

El presente *Protocolo de Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes del CAS Tulum* constituye un instrumento técnico, operativo y vinculante que homogeniza las actuaciones del personal multidisciplinario durante el proceso de baja administrativa y entrega institucional de un NNA. Este documento responde a la necesidad de dotar al personal de un esquema claro de actuación las 24 horas del día, los 365 días del año, erradicando la discrecionalidad, delimitando las atribuciones frente a la autoridad competente y asegurando que cada intervención se realice bajo una estricta perspectiva de derechos humanos, enfoque de niñez y protección integral.

5. Objetivo General

Establecer las directrices técnicas, administrativas, jurídicas y operativas que norman el procedimiento de egreso institucional de las niñas, niños y adolescentes acogidos en la Casa de Asistencia Social Tulum, garantizando un cierre administrativo transparente, la correcta integración del expediente, la coordinación eficiente con las autoridades correspondientes y la estricta delimitación de competencias entre las áreas ejecutoras y determinadoras.

6. Objetivo Específicos.

- Asegurar que todo egreso ejecutado en las instalaciones del CAS Tulum cuente invariablemente con el Oficio y Acta de Egreso emitidos, sellados y firmados por el equipo multidisciplinario de la CPRDNNA y el Delegado de la DPPNNAF, blindando a la institución ante responsabilidades legales administrativas o penales.
- Establecer con estricta claridad que el personal del CAS Tulum no tiene facultades para determinar la procedencia de la salida, autorizar reintegraciones familiares ni emitir resoluciones de restitución, limitando su actuar a la emisión de la Opinión Técnica Institucional, la preparación física del NNA y el cierre administrativo del caso.
- Fijar plazos máximos obligatorios para que las áreas médica, psicológica, pedagógica, de trabajo social y jurídica cumplan eficientemente con sus respectivas asignaciones en el proceso.
- Normar el checklist obligatorio de cierre para el Expediente Único del NNA, impidiendo la pérdida, duplicidad o fragmentación de la información histórica escolar, médica, psicológica y de identidad al momento de entregar el archivo a la Procuraduría.
- Proveer un mecanismo técnico de inventario y embalaje que proteja el patrimonio personal de los NNA acumulado durante su estancia, obligando al cotejo de ingreso contra egreso bajo firma y huella de conformidad.
- Definir las acciones de coadyuvanza con la CPRDNNA para los adolescentes de 17 años que



están próximos a cumplir la mayoría de edad, enfocadas en la ejecución de planes de vida, la preparación para la vida independiente y la entrega de sus documentos oficiales disponibles.

- Proveer directrices técnicas para que el equipo de psicología y cuidado operativo acompañe afectivamente al NNA en el momento de la entrega física a la autoridad, reduciendo los niveles de ansiedad y el estrés propios de la desinstitucionalización.

7. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito, comisionado o contratado que preste sus servicios en la Casa de Asistencia Social (CAS) Tulum, incluyendo la Coordinación del Centro, el Área Jurídica, de Salud, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía y Personal de Cuidado Operativo.

Este protocolo regula exclusivamente la fase de ejecución y cierre dentro de las instalaciones del CAS, supeditando su inicio a las resoluciones emitidas por la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (DPPNNAF) del Municipio de Tulum.

8. Fundamento Legal

El presente protocolo se sustenta firmemente en el marco jurídico internacional, nacional, estatal y de normatividad técnica vigente en materia de derechos de la niñez y asistencia social:

Marco Internacional

- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de las Naciones Unidas, 1989).
- Directrices de las Naciones Unidas sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños (2009).

Marco Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 4.º).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA).
- Ley General de Salud.
- **NOM-032-SSA3-2010:** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Marco Estatal

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.



9. Definiciones

- **DPPNNAF:** Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema DIF Municipal de Tulum. Autoridad ministerial y administrativa competente encargada de dictar, modificar, suspender o cesar las medidas de protección y de autorizar formalmente los ingresos y egresos del CAS.
- **CPRDNNA:** Coordinación de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Área dependiente de la Procuraduría encargada de instrumentar los planes de restitución y coordinar los procesos de valoración previa del entorno familiar.
- **CAS:** Casa de Asistencia Social. Espacio físico de acogimiento residencial temporal perteneciente al Sistema DIF Municipal de Tulum encargado de ejecutar la medida de protección de resguardo.
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes
- **Equipo multidisciplinario:** Grupo de profesionales compuesto por jurídico, trabajo social y psicólogo, encargado de realizar las valoraciones, brindar atención especializada, dar seguimiento al caso y emitir opiniones técnicas que contribuyan al proceso de restitución integral de los derechos de la NNA.
- **Red familiar de apoyo:** Persona con vínculo de parentesco con la NNA, debidamente acreditado conforme al presente protocolo, quien puede constituirse como alternativa para cuidado, protección y reintegración, previa valoración y determinación del Equipo Multidisciplinario.
- **Egreso Institucional:** Acto administrativo y operativo formal mediante el cual el CAS ejecuta la entrega física de un NNA a la DPPNNAF y realiza el cierre definitivo de su expediente de albergue tras el cese de la medida de resguardo.
- **Comparecencia de la red de apoyo:** Acto jurídico mediante el cual la red familiar de apoyo comparece ante la DPPNNAF por medio de la CPRDNNA a fin de acreditar su identidad, parentesco y manifestar su voluntad de asumir el cuidado y protección de la NNA.
- **Valoración Psicológica:** Evaluación realizada por el área de Psicología adscrita a la CPRDNNA a la red familiar de apoyo para emitir una opinión técnica sobre su idoneidad para asumir el cuidado de la NNA y, en su caso, establecer recomendaciones.
- **Investigación de Trabajo Social:** Documento técnico elaborado por el área de Trabajo Social, derivado de la investigación sociofamiliar de la red familiar de apoyo, con la finalidad de emitir, una opinión técnica sobre la viabilidad de la reintegración de la NNA.
- **Equipo multidisciplinario de CAS:** Grupo de profesionales de distintas disciplinas, designado por la autoridad competente, encargado de realizar la valoración, seguimiento, atención y restitución integral de los derechos de la niña, niño o adolescente.
- **Opinión Técnica Institucional:** Documento técnico no vinculante emitido por el equipo multidisciplinario del CAS que describe el estado del NNA durante su estancia en el centro y las medidas para conservar la protección de sus derechos al momento de su egreso institucional.
- **Vía de Continuación de Expediente:** Separación documental interna utilizada en casos de reingreso para ligar el historial previo del NNA sin duplicar claves de archivo.

10. Principios Rectores

Toda actuación del personal del CAS Tulum durante el proceso de ingreso debe regirse por los



siguientes principios normativos:

1. **Interés Superior de la Niñez:** Eje primordial de decisión que antepone el bienestar integral, desarrollo y derechos de los NNA sobre cualquier consideración administrativa o institucional.
2. **No Discriminación:** Prohibición absoluta de cualquier distinción, exclusión o restricción basada en origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, salud o religión.
3. **Protección Integral:** Conjunto de acciones orientadas a salvaguardar la salud física, mental, jurídica y social del NNA.
4. **Confidencialidad y Privacidad:** Obligación irrestricta de resguardar la identidad, historia de vida y datos personales de los NNA alojados en el centro.
5. **Participación y Derecho a ser Escuchado:** Garantía de que el NNA sea informado con lenguaje claro, amigable y adaptado a su edad sobre los motivos de su ingreso, permitiéndole expresar sus dudas y emociones.
6. **Legalidad y Certeza Jurídica:** Garantía de que ningún egreso se realice sin un mandato escrito, sellado y emitido por la autoridad competente (DPPNNAF), prohibiendo salidas bajo acuerdos informales.
7. **Unidad y Continuidad Documental:** Obligación de resguardar el historial completo del NNA, impidiendo la fragmentación de la información institucional.
8. **No Revictimización:** Evitar procedimientos repetitivos o interrogatorios exhaustivos al NNA durante el proceso de baja operativa.

11. Responsabilidades por Área

Área	Competencia y Responsabilidad Específica en el Egreso	Tiempo de Respuesta Máximo
Delegado de la DPPNNAF	Autorizar el egreso del NNA y signar el plan de restitución de derechos	Posterior a las diligencias y valoraciones realizadas por la CPRDNNA
Coordinación de CPRDNNA	Dirigir el proceso de reintegración al núcleo familiar, formalizar los acuerdos correspondientes con la red de apoyo familiar y consultar con CAS la viabilidad institucional para el egreso de la NNA	Conforme a la temporalidad y particularidades de cada caso



Área	Competencia y Responsabilidad Específica en el Egreso	Tiempo de Respuesta Máximo
Coordinación del CAS	Recibir la consulta de viabilidad de la CPRDNNA, convocar al equipo multidisciplinario, remitir la Opinión Técnica Institucional y supervisar el acto de egreso.	Primeras 24 horas tras la solicitud
Área Jurídica del CAS	Verificar la validez del Oficio y Acta de Egreso emitidos por la DPPNNAF, validar las firmas del acta interna, integrar el expediente de egreso y realizar el cierre en el Libro de Gobierno.	Inmediato
Área Médica / Enfermería	Realizar la valoración física de egreso, emitir el reporte de salud, verificar la entrega completa de medicamentos (si aplica) y coordinar el embalaje de objetos personales.	Primeras 2 horas de la notificación
Área de Psicología	Proveer la intervención psicológica de cierre, evaluar el impacto emocional ante la salida y plasmar el estado mental actual en la Opinión Técnica.	Primeras 24 horas de la solicitud
Área de Pedagogía / Trabajo Social Interno	Emitir el reporte conductual, recopilar las boletas escolares o constancias de estudio vigentes y verificar la firma de conformidad en el inventario de pertenencias.	Primeras 24 horas de la solicitud

12. Modalidades de egreso

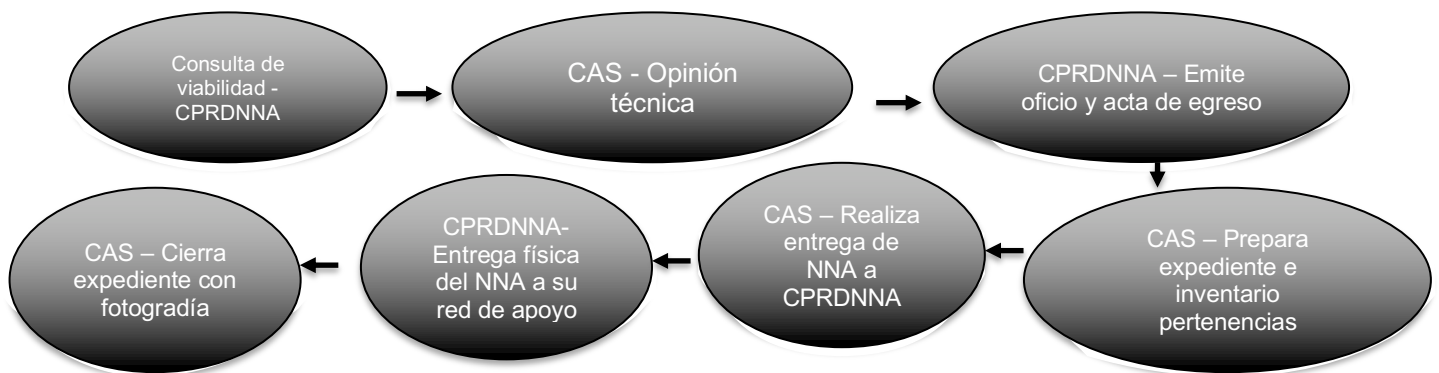
La CPRDNNA y la CAS en conjunto operarán exclusivamente el procedimiento de egreso bajo las siguientes cuatro figuras legales determinadas por la DPPNNAF:

1. **Reintegración Familiar con Madre o Padre:** Cese del resguardo derivado de la superación de las causas de vulnerabilidad con los progenitores.



2. **Reintegración con Familia Extensa o Ampliada:** Entrega legal a hermanos mayores de edad, abuelos, tíos, primos u otros familiares determinados como idóneos por la DPPNNAF.
3. **Traslado a Otra Institución o Instancia Competente:** Movilización regulada hacia otro Centro de Asistencia Social público o privado, o clínicas especializadas cuando las necesidades del NNA rebasen la capacidad instalada del CAS Tulum.
4. **Mayoría de Edad:** Cumplimiento de los 18 años de edad, extinguiéndose la competencia de la Procuraduría de Protección Infantil y dando paso a la vida independiente.

13. Procedimiento General de Egreso



Fase 1: Viabilidad y Consulta

1. La CPRDNNA realizará las diligencias necesarias para determinar la viabilidad de la reintegración de la NNA con una red familiar de apoyo, las cuales comprenderán, entre otras las siguientes:
 - i. Comparecencia de la red familiar de apoyo
 - ii. Valoración psicológica
 - iii. Investigación de Trabajo Social

Mismos que serán entregados en original a la Coordinación del CAS a fin de integrar al Expediente Único descrito en el *Protocolo de Ingreso*

2. Tras concluir los estudios de idoneidad familiar y regularización de documentos del NNA, enviará un oficio a la Coordinación del CAS consultando si existe inconveniente institucional para procesar el egreso.

Fase 2: Emisión de la Opinión Técnica Institucional

1. La Coordinación del CAS convocará al equipo multidisciplinario de CAS. En un plazo no mayor a 24 horas, cada área aportará sus conclusiones operativas para consolidar la Opinión Técnica Institucional, misma que se girará en oficio a la CPRDNNA.
2. Durante dicho proceso se garantizará el derecho de la NNA a ser escuchado y a expresar libremente su opinión respecto de su posible reintegración familiar.



3. Tratándose de NNA que, por su edad o condición, no puedan expresar verbalmente su voluntad, la Opinión Técnica Institucional deberá considerar las observaciones obtenidas durante las visitas supervisadas realizadas por el área de psicología o trabajo social de la Coordinación de CPRDNNA o CAS, a fin de identificar indicadores de apego, seguridad, interacción y bienestar con la red familiar de apoyo.

Fase 3: Recepción del Mandato Formal de Egreso

1. Una vez firme la decisión, la DPPNNAF por conducto de la CPRDNNA emitirá el Oficio de Egreso y el Acta de Egreso dirigidos al CAS Tulum.
2. La Coordinación de CAS o el Área Jurídica del CAS recibirá los originales, verificando que los sellos, firmas y números de expediente coincidan exactamente con la base de datos interna, autorizando formalmente mediante el grupo de WhatsApp denominado “CAS Tulum Oficial”, el egreso de la NNA del CAS.

Fase 4: Preparación Física e Inventario

1. El área de Salud y reunirá al NNA en un espacio privado.
2. Se procederá a extraer del Área de Pertenencias los objetos resguardados desde su ingreso, realizando el cotejo con el formato original denominado Inventario de Pertenencias.

Fase 5: Valoración de Salud física y lesiones de Egreso

1. El personal de Enfermería realizará una revisión clínica visual y toma de signos vitales para constatar que el NNA egresa en condiciones óptimas de salud física, asentando los datos en la Bitácora de Enfermería y expidiendo el Certificado Médico de Egreso o Nota de Egreso según el personal de salud que se encuentre presente.

Fase 6: Ejecución del Acto del Egreso e Integración Documental

1. Se presentará el personal designado por la CPRDNNA en las instalaciones del CAS. El CAS entrega institucionalmente a la CPRDNNA a la NNA, junto con su expediente médico y pertenencias físicas.

Fase 7: Cierre Administrativo del Caso

1. La Coordinación o el Área Jurídica del CAS asentará la baja definitiva en el Libro de Gobierno y en el sistema digital, inactivando el espacio ocupado para actualizar la disponibilidad del CAS a fin de mantener el control estricto de la capacidad instalada.



14. Procedimiento específico de Egreso por Mayoría de Edad

Al cumplir los 18 años, el NNA adquiere la capacidad legal plena, lo que implica el cese automático de la medida de acogimiento residencial por parte de la DPPNNAF. Para mitigar el impacto del egreso, el CAS coadyuvará con las áreas de la CPRDNNA en la ejecución de un esquema de salida anticipado y planificado:

14.1. Preparación para la Vida Independiente (6 meses antes)

El Equipo Multidisciplinario del CAS, en coordinación con las directrices de la CPRDNNA, implementará sesiones semanales enfocadas en la adquisición de habilidades para la vida independiente (gestión del gasto, cocina, autocuidado, trámites básicos y resolución de conflictos).

14.2. Elaboración del Plan de Vida

El equipo multidisciplinario del CAS aportará elementos a la CPRDNNA para el diseño de un Plan de Vida individualizado, evaluando los deseos, capacidades y metas del adolescente a mediano y largo plazo.

14.3. Fortalecimiento de Redes de Apoyo Significativas

Trabajo Social del CPRDNNA informará a la DPPNNAF las redes afectivas o de apoyo comunitarias e institucionales que el joven construyó durante su estancia (mentores, maestros, voluntariado autorizado) a fin de estructurar un soporte externo viable.

14.4. Vinculación Educativa, Laboral o Comunitaria

Se priorizará la obtención de certificados de estudio pendientes. La Coordinación del CAS facilitará los espacios para que las autoridades de la Procuraduría realicen los enlaces institucionales pertinentes con bolsas de trabajo locales, programas sociales gubernamentales o instituciones de educación superior.

14.5. Entrega de Documentación Personal Completa

El Área Jurídica del CAS recopilará y ordenará todos los documentos originales disponibles del joven que se encuentren en resguardo (Acta de nacimiento tramitada, CURP, Cartilla militar en caso de varones, Trámite ante INE, Cartilla de Vacunación, certificados escolares y constancias médicas). Esta documentación se le entregará formalmente a la DPPNNAF para que, en el acto de egreso, le sean devueltos al ciudadano de manera directa.

15. Integración del expediente de Egreso (checklist de cierre)



El Área Jurídica del CAS tiene la obligación de integrar la sección de egreso en el expediente físico único mediante separadores, conteniendo estrictamente el siguiente orden documental:

Comparecencia de red familiar de apoyo	
Valoración psicológica	
Trabajo social	
Oficio de viabilidad	
Oficio de egreso	
Acta de egreso	
Opinión Técnica Institucional	
Valoración de egreso de enfermería / Constancia médica de egreso	
Constancia de cierre de expediente	
Foto de egreso	

16. Entrega de pertenencias, evidencia documental y fotográfica.

16.1. Metodología de Entrega de Bienes

- La entrega de los objetos del NNA se realizará utilizando el formato de inventario de egreso.
- Cada artículo (ropa, zapatos, juguetes, artículos de aseo personal o recuerdos) será introducido en cajas de cartón o bolsas de alta resistencia en presencia del propio NNA y del personal de la CPRDNNA que recibe.
- Si el NNA cuenta con la edad y desarrollo cognitivo idóneo, plasmará sus iniciales y huella dactilar en el inventario en señal de conformidad de que recibe sus pertenencias íntegras.

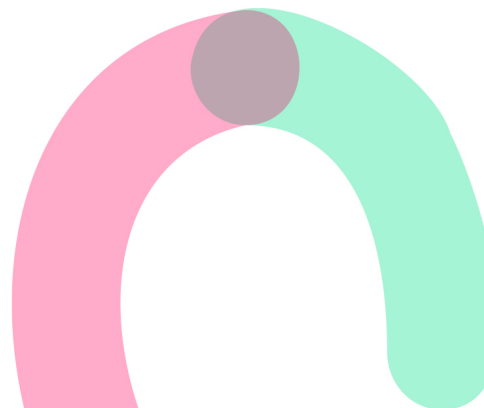
16.2. Protocolo de Evidencia Fotográfica y Confidencialidad

- Se tomarán un máximo de 3 fotografías nítidas que documenten el estado físico de los paquetes de pertenencias sellados y el momento exacto en el que el personal del CAS realiza la entrega formal al personal de la Procuraduría.
- Regla de Seguridad Digital: Las tomas serán de carácter institucional, enfocándose en la entrega de los expedientes y bienes muebles. Las imágenes se imprimirán a color para el expediente físico y se borrarán de forma inmediata de cualquier dispositivo móvil temporal, almacenándose únicamente en la memoria cifrada del CAS.



17. Diagrama de flujo descrito paso a paso

1. **INICIO:** El CAS Tulum recibe el Oficio de Consulta de Viabilidad de Egreso enviado por la CPRDNNA.
2. **EVALUACIÓN INTERNA:** La Coordinación convoca al equipo multidisciplinario del CAS (Médico, Psicólogo, Pedagogo, Trabajo Social).
3. **DICTAMEN TÉCNICO:** El equipo redacta y unifica la información, emitiendo la Opinión Técnica Institucional en un plazo menor a 24 horas y la envía a la CPRDNNA.
4. **REVISIÓN DE AUTORIDAD:** La DPPNNAF analiza la opinión y, si procede, emite el Oficio de Egreso y el Acta de Egreso formales.
5. **FILTRO JURÍDICO INTERNO:** El Área Jurídica del CAS recibe y valida los documentos oficiales de la Procuraduría.
 - ¿Los documentos están completos, sellados y firmados?
 - **NO:** Se detiene el proceso y se solicita la regularización inmediata a la DPPNNAF.
 - **SÍ:** Se autoriza la fase de preparación física.
6. **PREPARACIÓN:** Enfermería realiza la valoración física final del NNA; Pedagogía realiza el inventario y embalaje de todas las pertenencias.
7. **ACTO DE ENTREGA INSTITUCIONAL:** El CAS entrega institucionalmente a la CPRDNNA al NNA, sus pertenencias y el expediente bajo la firma del Acta de Egreso Interna.
8. **CIERRE:** El Área Jurídica realiza el cierre administrativo en el Libro de Gobierno, libera el espacio físico y archiva la carpeta.
9. **FIN:** Fin del procedimiento institucional de egreso en el CAS Tulum.



9.- Por lo antes expuesto, fundado y motivado; así como para dar cumplimiento con la Función Pública encomendada, somete a la aprobación de los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027, los siguientes:-----

----- **ACUERDOS** -----

Primero. - Se aprueban los protocolos de Ingreso y Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes a la Coordinación de la Casa de Asistencia Social (CAS) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo. Administración 2024-2027., de conformidad al considerando décimo del presente acuerdo; mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase y que se agrega al acta correspondiente.-----

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en la Página Oficial de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027.-----

Así lo mandan dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027. "Cúmplase". -----