

BUENAS PRÁCTICAS DE MANEJO DE EXPEDIENTES: CENDI-COCENDI



1) IMPORTANCIA DE LOS EXPEDIENTES.

Los expedientes son una herramienta que nos permite tener información detallada y precisa de las niñas y niños que se encuentran en el CENDI.

2) BUENAS PRÁCTICAS.

- 1 Mantenerlos bajo resguardo y bajo llave de Trabajo Social.
- 2 Mantener los expedientes en un buen estado.
- 3 Solicitar el expediente siempre y cuando se vaya a hacer uso de el.
- 4 Registrar en la bitácora los préstamos del expediente.



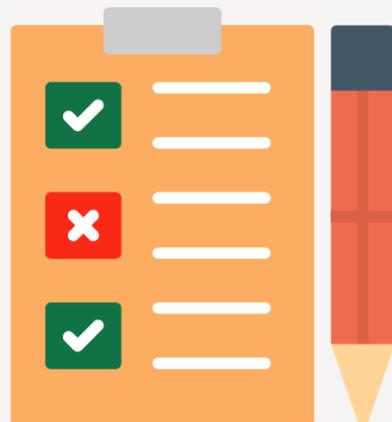
3) PRÁCTICAS INCORRECTAS.

- 1 Tachar información.
- 2 No actualizar, agregar o notificar sobre cambios en el expediente.
- 3 Tener los expedientes por más de un día fuera de resguardo.
- 4 Ensuciar, manchar o perder hojas del expediente.
- 5 No registrar los préstamos del expediente en la bitácora.



4) IMPORTANCIA DEL BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES.

Los expedientes son un historial de la estadía de las niñas y niños; su información es relevante para la toma de decisiones y seguimiento oportuno de cualquier situación.



¡REPORTA!

Si tienes alguna situación con un expediente, es importante que lo reportes a Dirección, para que se puedan tomar las medidas necesarias.

Ingresa al AVISO DE PRIVACIDAD [aquí](#)