



**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS**

# **MANUAL** de Procedimientos

**APLICADO A:  
PEDAGOGIA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2008**

# CONTENIDO

---

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
5. Procedimientos:
6. Valoración de la menor de nuevo ingreso por unidad de
7. Psicología.
8. Canalización de la menor para atención Psiquiátrica
9. externa
10. Reforzamiento de conductas positivas de le menor.
11. Seguimiento psicológico de la menor.
12. Atención psicológica grupal a las menores.
13. Atención y acompañamiento a menores en proceso de
14. adopción.
15. Orientación al personal para el manejo de las menores
16. albergadas.
17. Inducción al personal de nuevo ingreso.
  - Inducción para prestadores del Servicio Social.
  - Catalogo de Formas Glosario.
  - Inventario de Procedimientos.
  - Autorización.
  - Control de revisiones y actualizaciones.

# OBJETIVO

---

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

## CONSIDERACIONES

---

•De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.

•El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta la Unidad de Pedagogía del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos. El que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

•Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

•La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

•A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

•La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

•La Unidad de Pedagogía tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

# CONSIDERACIONES

---

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- **La Unidad Administrativa** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.

# IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO  
CASTELLANOS

---

---

**MANUAL DE:**

PROCEDIMIENTOS

---

---

**UNIDAD:**

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO  
CASTELLANOS

---

---

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:**

FEBRERO DEL 2008

---

---

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

PEDAGOGÍA

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

**Dirección:** Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

**Fecha de elaboración:** Febrero 2008

**Unidad:** Pedagogía

**Hoja:** 1

### La Unidad de Pedagogía se encargará de:

- Realizar el seguimiento académico de las menores albergadas
- Promover la reeducación de hábitos de las menores
- Elaborar un programa de actividades como complemento en la formación y crecimiento de las menores
- Estar en constante comunicación y las diferentes áreas, en cuanto a los avances y comportamiento
- Mantendrá comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con las menores
- Comunicación constante con la dirección en cuanto a conductas, tropiezos, avances y coordinación de diferentes eventos para las menores

**Formuló**

Silvia Miranda Velásquez

**Revisó**

Lic. Ana Margarita Méndez Segura

**Autorizó**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inscripción escolar a Menor de Nuevo Ingreso.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Darle continuidad a su formación académica.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de inscripción a la menor de nuevo ingreso:**

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Inscripción Escolar a Menores de Nuevo Ingreso		
<p>➤ Para la reinserción escolar de las menores será necesario contar con la documentación que avale sus estudios inmediatos previos y/o documentación personal.</p> <p>➤ Se aplicara un diagnostico académico a la menor para confirmar su escolaridad y así realizar la solicitud pertinente a la escuela en cuestión.</p> <p>➤ En caso de no contar con documentos se enviara un oficio de solicitud a la escuela para rescatar documentos, y en su defecto la escuela aplicara evaluación académica para determinar el nivel y el grado</p>		
<b>Formuló</b>  Silvia Miranda Velásquez	<b>Revisó</b>  Lic. Ana Margarita Méndez Segura	<b>Autorizó</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Inscripción Escolar a Menores de Nuevo Ingreso		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Unidad de Pedagogía	1	Solicita al profesor de apoyo escolar que aplique diagnóstico académico a la menor de nuevo ingreso.
Profesor de apoyo escolar	2	Aplica examen a la menor de nuevo ingreso.
	3	Entrega resultados a Jefa de Unidad de Pedagogía del diagnóstico aplicado a la menor.
Jefa de Unidad de Pedagogía	4	Informa a la Directora General del Instituto y al Consejo Técnico el resultado del examen de diagnóstico académico aplicado a la menor.
Trabajo Social	5	Solicita a Trabajo Social la documentación que valide el grado de escolaridad de la menor.
	6	Recupera documentos que validan la escolaridad de la menor y los entrega a la Unidad de Pedagogía.
Jefa de Unidad de Pedagogía	7	Informa a la Directora General sobre las posibles escuelas para que autorice cual es la mejor opción para la menor.
Directora General	8	Autoriza la inscripción de la menor en el grado que corresponda.
Jefa de Unidad de Pedagogía	9	Tramita la inscripción de la menor en la Institución educativa de acuerdo al nivel, grado y características de la misma.
Jefa de Unidad de Psicología	10	Determina la fecha de ingreso de la menor, dependiendo de su grado de adaptación a su nuevo entorno
Menor	11	Se presenta a la escuela
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Actividades Extraescolares de Apoyo para la Formación de la Menor.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Promover actividades extraescolares que fortalezcan la formación integral de las menores.

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de actividades Extraescolares de apoyo para la Formación de la Menor:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Unidad de Psicología
- ➡ Unidad de Pedagogía
- ➡ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Actividades Extraescolares de Apoyo para la Formación de la menor.		
<p>➤ Todas las actividades extraescolares que se implementen deben tener un programa específico de actividades.</p> <p>➤ Los Programas Específicos de cada actividad extraescolar, ya sean anuales y/ o semestrales se presentarán en el Formato IRSRC-PEDG-02.</p> <p>➤ Las actividades escolares son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) -Yoga</li><li>b) -Ludoteca</li><li>c) -Manualidades</li><li>d) -Danza Contemporánea</li><li>e) -Catequesis</li><li>f) -Computación</li><li>g) -Grupo Scout</li></ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Actividades Extraescolares de Apoyo para la Formación de la menor.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Unidad de Pedagogía	1	Propone a la Dirección General las actividades necesarias y factibles de impartir a las menores.  Revisa y autoriza las diferentes actividades.
Directora General	2	Organiza horarios de actividades para los turnos respectivos: vespertino, fin de semana y días festivos. Formato IRSRC-PEDG-02
Jefa de Unidad de Pedagogía	3	Presenta a la Directora General del instituto para su autorización programas específicos de las diferentes actividades y cronograma.
	4	Autoriza los programas específicos, anuales y/o semestrales y cronogramas de actividades para que se lleve a cabo durante el ciclo escolar vigente. Formato IRSRC-PEDG-01
Directora General	4	Informa sobre los programas de actividades y los cronogramas al personal de la unidad de Pedagogía.
	6	Con la información recibida da seguimiento y apoya las actividades extraescolares de las menores
Jefa de Unidad de Pedagogía	6	
Prefectas		
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
<b>Autorizó</b>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reeducación de Hábitos en las Menores

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar a cabo las acciones de reeducación de hábitos en las menores que a su egreso les permita una adecuada reintegración familiar y social.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de reeducación de hábitos en las menores:**

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Reeducación de hábitos en las menores.		
<p>➤ La Jefa del Área de Pedagogía dará instrucciones al personal del área para llevar a cabo las acciones y el llenado de los formatos; Entregará los formatos que se utilizarán para reportar las actividades, supervisará el desarrollo de las actividades, concentrará la información semanalmente e informará al Consejo Técnico del resultado de los reportes.</p> <p>➤ La Prefecta y la Enfermera del Turno Matutino, Vespertino, Nocturno, fin de semana y festivos: Conocerán y respetarán las características de cada menor para llevar a efecto su reeducación.</p> <p>➤ Establecer lineamientos para reeducación de hábitos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) -Comida</li><li>b) -Lunch</li><li>c) -Baño</li><li>d) -Lavado de Dientes</li><li>e) -Corte de pelo, uñas de pies y de manos</li><li>f) -Participa en el cuidado y orden la casa hogar</li><li>g) -Cuida y ordena sus pertenencias</li><li>h) -Asistencia puntual a escuela y diferentes eventos</li><li>i) -Respuesta positiva de todo lo que se le solicita</li><li>j) -Se corrigen actitudes y se fortalecen valores</li><li>k) -Participa activamente en las diferentes actividades extraescolares</li></ul> <p>(Los días están estructurados para que ellas aprendan a vivir bajo un orden</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Reeducación de Hábitos en las menores.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Unidad de Pedagogía	1	Da instrucciones a la prefecta que recibe a la menor e inicia su reeducación de hábitos.
Prefecta	2	Distribuye los formatos para publicación, reporte y concentración de información.
Prefecta del turno matutino.	3	Realiza con la menor inducción sobre todo lo referente a documentarios y responsabilidades cotidianas
Prefecta del turno vespertino.	4	Reporta diariamente y por turno, de manera detallada, las actividades realizadas y los comportamientos de las menores (APG06/03).
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	Acompaña diariamente y ubica en la camioneta del Instituto, en el traslado de las menores a sus escuelas.
Prefecta del turno nocturno	6	Llena diariamente, el reporte de tareas y materiales y lo entrega a la Jefa de la unidad de Pedagogía.
Jefa de Unidad de Pedagogía	7	Entrega el reporte de tareas al profesor de apoyo escolar. (APG07/03)
Jefa de Unidad de Pedagogía	8	Solicita al área de administración, los materiales escolares para las tareas de las menores y los que el personal de la unidad de pedagogía requiere para llevar a cabo su trabajo.
Prefecta	9	Verifica que los uniformes escolares de cada menor estén completos y en buen estado. (APG08/03)
	10	Verifica que los útiles escolares de la menores se encuentren completos en su mochila. (APG09/03)
	11	<p>Informa semanalmente al Consejo Técnico de las actividades realizadas por las prefectas y de los comportamientos de las menores.</p> <p>Informa semanal y diariamente a las prefectas de las necesidades específicas de atención para las menores.</p> <p>Observa reporta los hábitos adquiridos por la menor.</p>
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
<b>Silvia Miranda Velásquez</b>		<b>Lic. Ana Margarita Méndez Segura</b>
		<b>Autorizó</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Reeducación de Hábitos en las menores.		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
		<p>Informa a la familia a la que se reintegra la menor, acerca de los hábitos adquiridos en el Instituto.</p> <p>Valida la información de la prefecta y entrega el reporte a la Dirección General del Instituto.</p>
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control y Revisión de Uniformes.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que la menor se presente correctamente uniformada al plantel educativo, para responder en forma adecuada a las exigencias de la escuela.

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de Control y Revisión de Uniformes:**

- Dirección General
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Control y Revisión de Uniformes.		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La encargada de pedagogía indicará a la prefecta del turno nocturno, el control y revisión de uniformes de cada menor a través de un formato. Formato IRSRC-PEDG-08</li><li>➤ Se deberá tener disponible uniforme de diario y deportivo.</li><li>➤ Se revisa calzado, moño y calceta (blanca o azul marina)</li></ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Control y Revisión de Uniformes.		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Prefectas turno nocturno	1	En los primeros 5 días de cada mes la prefecta, revisa que los uniformes estén en optimas condiciones, reportando su estado a unidad de pedagogía su estado actual. Formato IRSRC-PEDG-08
Jefa de Unidad de Pedagogía	2	Se entera y autoriza reponer alguna prenda que se requiera y que exista en la bodega, de no tenerla en existencia, reporta faltante a la dirección.
Directora General	3	Recibe información y autoriza la compra de lo necesario a la administración.
Jefa de Unidad de Pedagogía	4	Solicita a la Unidad de administración lo que se requiera comprar para complementar el uniforme de la menor.
Jefa de Unidad Administrativa	5	Recibe requisición de material donde se solicita los artículos que requiere la menor.
Jefa de Unidad de Pedagogía	6	Realiza la compra y hace la entrega a pedagogía.
Prefecta de turno	7	Recibe el articulo y lo entrega a prefecta de turno indicando para quien de las menores pertenece.
	8	Recibe y entrega a la menor el nuevo articulo, comunicando al personal de la unidad la reposición de este.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión de Mochilas.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que la menor tenga todo su material escolar en buen estado para que realice su quehacer escolar sin ningún problema.

---

---

**UNIDAD DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de Revisión de Mochilas:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Unidad de Pedagogía
- ➡ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Revisión de Mochilas		
<p>➤ Prefectura del turno nocturno es el encargado de revisar mochilas cada tercer día. Formato IRSRC-PEDG-09.</p> <p>➤ La prefecta del turno vespertino será la encargada de supervisar que la menor cuente con los útiles escolares necesarios</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Revisión de mochilas.		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Jefa de Unidad de Pedagogía	1	Indica al turno nocturno, el control y revisión de mochilas cada tercer día. Formato IRSRC-PEDG-09.
Prefectura turno nocturno.	2	Revisa cada mochila de las menores y elabora la requisición de materiales donde incluye los artículos necesarios.
Jefa de Unidad de Pedagogía.	3	Entrega requisición de material al Jefa de Unidad de Pedagogía.
Jefa de Administrativa.	4	Recibe solicitud de materiales y las turna a la administración.
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	Recibe solicitud y realiza la compra.
Prefectura turno vespertino	6	Entrega materiales a la Jefa de Unidad de Pedagogía.
	7	Recibe los materiales y los entrega a prefectura del turno vespertino.
	8	Lo recibe y entrega a la menor.
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de Ropa de uso diario.

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que la menor tenga la ropa necesaria, para sus cambios del día y de la semana.

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de Control de Ropa de Uso Diario:**

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Pedagogía
- ➔ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Control de ropa de uso diario.		
<p>➤ Cada menor deberá siempre tener disponibles: 7 cambios de ropa exterior y 5 cambios de ropa interior. (Formato. IRSRC-PEDG-11).</p> <p>➤ La existencia de ropa para cada menor se verifica cada 15 días, llevando el reporte el jefe de pedagogía.</p> <p>➤ En los casos que sea requerido se comprará o se harán las gestiones necesarias para cubrir esos faltantes.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Control de ropa de uso diario.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Unidad de Pedagogía	1	Indica a prefectura del turno nocturno, checar ropa existente de cada menor. Formato IRSRC-PEDG-11.
Prefectura turno nocturno.	2	Cada 15 días revisa, cuenta y checa que la dotación de ropa sea la correcta. En caso de algún faltante lo reporta a pedagogía.
Jefa de Unidad de Pedagogía.	3	Autoriza baja, o bien el abastecimiento necesario de ropa, según se requiera el caso.
Directora general	4	Informa las necesidades de ropa que tienen las menores a la dirección. Recibe la información de cada caso y autoriza la compra, de los artículos necesarios
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	Elabora la reporte a la Directora General con los datos necesarios para su compra.
Jefa de Unidad Administrativa	6	Recibe requisición y realiza la compra.
Jefa de Unidad de Pedagogía.	7	Entrega las prendas a pedagogía.
Prefectura del turno	8	Recibe y la entrega a prefectura de turno para que lo comunique al personal de área.
	9	Entrega la prenda a la menor que le corresponde.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Requerimientos Escolares de la Menor

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proveer a la menor de los recursos materiales necesarios para su mejor inserción en el ámbito escolar

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de requerimientos escolares de la menor:**

- Dirección General
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Requerimientos Escolares de la Menor		
<p>➤ La Prefecta o Enfermera del Turno Matutino informa sobre los requerimientos escolares diarios de la menor a la prefecta del turno vespertino, quien a su vez solicita a la administración mediante formato IRSRC-PEDG-07.</p> <p>➤ Detectar las necesidades de las niñas en base a sus actividades escolares dando seguimiento para su cumplimiento</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Requerimientos Escolares de la Menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Maestro (a) o Director (a) de las escuelas de las menores albergadas	1	Diariamente informa a la prefecta o enfermera del Turno Matutino, sobre avisos escolares, tareas especiales, conducta de la menor o imprevistos que requieran de respuesta o seguimiento, y le hace entrega de las circulares escolares.
Prefecta o Enfermera del Turno Matutino	2	Recibe información, comenta y entrega a la Jefa de Unidad de Pedagogía.
Jefa de Unidad de Pedagogía	3	Recibe información en forma verbal o escrita, mediante formato IRSRC-PEDG-07. Como: avisos, circulares, requerimientos materiales de la escuela y recomendaciones para mejorar el desempeño y conducta de la menor.
Prefecta o Enfermera del Turno Matutino	4	Anota en el Reporte de Prefectura, Formato IRSRC-PEDG-07 con el objetivo de que las prefectas de los otros turnos le den seguimiento a la información, se asignen responsables y se concreten las acciones requeridas en respuesta a las solicitudes de las escuelas.
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	Da indicaciones a las prefectas y/o enfermeras de los diferentes turnos y/o realiza los trámites necesarios con otras unidades del instituto, cuando así se requiera, para cumplir con las solicitudes y requerimientos de las escuelas.
Jefa de Unidad de Pedagogía o Prefecta de Turno Vespertino	6	Solicita a la administración los materiales que requiere la menor solicitados por la escuela, en Formato a la Administración del Instituto.
Administración Prefecta de Turno	7	Recibe la solicitud para abastecer lo solicitado por pedagogía.
	8	
	9	Entrega a pedagogía el material.
	10	Recibe material para entregar a la menor.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Seguimiento Académico de la Menor

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Asesorar, acompañar y apoyar las actividades escolares de las menores para su mejor desempeño

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de Seguimiento Académico de la Menor:**

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Académico de la Menor		
<p>➤ La encargada de Pedagogía será la encargada de realizar el seguimiento académico de la menor.</p> <p>➤ La encargada de Pedagogía dará indicaciones a Prefectas y Maestro de Apoyo en tareas sobre las actividades que debe realizar cada menor para su mejor rendimiento académico.</p> <p>➤ La Prefecta y la Enfermera del Turno Matutino, son el enlace entre la escuela y la unidad de Pedagogía, informado sobre los requerimientos y necesidades de cada menor.</p> <p>➤ La encargada de pedagogía en conjunto con la Directora del Instituto, resolverán de los reportes o incidencias que se llegaran a presentar, en cuanto al desempeño de las niñas en la escuela.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Académico de la Menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Unidad de Pedagogía, Prefecta de Turno Matutino y/o Enfermera del Turno matutino	1	Asiste a la entrega de calificaciones y a entrevista 1 vez al mes con cada maestra de las menores con el propósito de conocer; comportamiento y aprovechamiento de cada una de ellas.
Jefa de Unidad de Pedagogía Directora	2	Reporta a la directora de casa hogar en forma verbal, conducta y aprovechamiento de cada una de las menores, juntas buscan acciones, estrategias para que la menor mejore su aprovechamiento escolar
Jefa de Unidad de Pedagogía	3	Recibe la información de cada una de las menores sobre su aprovechamiento escolar. Y hace las recomendaciones pertinentes.
Maestro de Apoyo de Tareas	4	Informa al Maestro de Apoyo de Tareas Escolares, sobre los requerimientos de las menores, para su mejora académica y le informa sobre las calificaciones obtenidas por cada una. Comentan la estrategia a seguir con cada una de las menores.
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	Según lo acordado con la Jefa de Pedagogía, implementa las acciones necesarias con una de las menores para mejorar su aprovechamiento escolar.
Jefa de Unidad de Pedagogía	6	Comenta con cada una de las menores sobre sus calificaciones obtenidas durante el mes y los acuerdos que como casa hogar se tomaron para que mejoren su aprovechamiento escolar.
Jefa de Unidad de Pedagogía	7	Elabora informe sobre aprovechamiento y conducta escolar de la menor que entrega a la unidad de Psicología para apoyar desde esta área.
Directora	8	Recibe, se entera, comenta y archiva en el expediente único de la menor.  Felicitó verbalmente a aquellas niñas que sobresalen en sus calificaciones y platica con aquellas que requieren un refuerzo
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud, Autorización e Implementación de Servicio Social

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con líneas claras de acción para la implementación del Servicio Social en el instituto que impacten en la socialización y desempeño académico de las menores.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de Solicitud Autorización e Implementación del Servicio Social:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Unidad de Psicología
- ➡ Unidad de Pedagogía
- ➡ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Solicitud, Autorización e Implementación de Servicio Social		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los y las prestadoras de Servicio Social deberán cumplir con el perfil establecido por el Instituto.</li><li>➤ Elaboración de constancia de Servicio Social.</li><li>➤ El horario para realizar el Servicio Social obedece a las necesidades del Instituto.</li><li>➤ Los reportes mensuales Formato IRSRC-PEDG-10 serán validos por la Directora del Instituto.</li><li>➤ Los prestadores de Servicio Social deberán tener plática de inducción con la Psicóloga, a fin de establecer los alcances y limites del propio Servicio Social.</li><li>➤ El Servicio Social será a estudiantes de nivel Bachillerato o Licenciatura.</li></ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Solicitud, Autorización e Implementación de Servicio Social		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Institución Educativa	1	<p>La institución interesada solicita por escrito espacios para uno a más alumnos o alumnas que desean realizar su Servicio Social en el Instituto.</p> <p>Recibe la solicitud y la turna a pedagogía, comentando la posibilidad de ser aceptada o no.</p>
Directora	2	<p>Recibe solicitud y se pone en contacto vía telefónica con la persona responsable del Servicio Social en la institución Educativa.</p>
Jefa de Unidad de Pedagogía	3	<p>Vía telefónica manifiesta su deseo de que la Casa Hogar sea sede para que sus alumnos realicen el Servicio Social, comentando sus objetivos.</p>
Persona responsable del Servicio Social de la Institución Educativa	4	<p>Le propone una entrevista, le informa sobre el perfil que se requiere y puntualiza el trabajo que realizarán los y las prestadores de Servicio Social.</p>
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	<p>Informa a la Directora sobre primer contacto y la fecha de la próxima entrevista con el responsable de Servicio Social de la Institución Educativa y comenta con el Maestro de Apoyo a Tareas Escolares la posibilidad de tener nuevos prestadores de Servicio Social, y solicita información sobre experiencias previas con la institución solicitante.</p>
Maestro de Apoyo de Tareas Escolares.	6	<p>Comenta su experiencia con los y las prestadores de Servicio Social de la Institución solicitante, manifiesta las actividades que requiere realicen para el poyo con las menores.</p>
Persona responsable del Servicio Social.	7	<p>Acude a la entrevista presentando su solicitud por escrito para prestar Servicio Social, su propuesta y/o su disponibilidad de tiempo para realizar el Servicio Social en la Casa Hogar.</p>
Jefa de Unidad de Pedagogía	8	<p>Comenta la propuesta y/o disponibilidad de tiempo y en su caso acepta o negocia, aquello que responda a las necesidades de la Casa Hogar. Además Informa sobre características de Casa Hogar, de las menores en forma muy general, y las actividades que realizarían.</p>
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Solicitud, autorización e implementación de Servicio Social		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Persona responsable del Servicio Social	10	Recibe información sobre las necesidades de servicio, sobre la población albergada, tiempos y actividades que realizarían como Servicio Social y se le comunica que en fecha próxima se le informará si su solicitud ha sido aceptada.
Jefa de Unidad de Pedagogía	11	Informa a la Directora de Casa Hogar sobre la entrevista con la Persona Responsable del Servicio Social y realiza los comentarios pertinentes.
Directora	12	Decide en conjunto con la Encargada de Pedagogía si se acepta o rechaza la solicitud de la Institución Educativa
Jefa de Unidad de Pedagogía	13	Decide en conjunto con la Encargada de Pedagogía si se acepta o rechaza la solicitud de la Institución Educativa
Persona responsable del Servicio Social	14	Se comunica vía telefónica con la persona responsable de Servicio Social y le informa que su solicitud ha sido aceptada o no. De ser aceptada le informa sobre la necesidad de una sesión de inducción, fecha de inicio de Servicio Social y información y documentación que requieren llevar previamente los y las prestadores de Servicio Social
Jefa de Unidad de Pedagogía	15	Se compromete en fecha determinada la documentación que se requiere de los y las prestadores de Servicio Social
Administración	16	Recibe información y documentación sobre prestadores de Servicio Social y canaliza a la Administración y al Maestro de Apoyo en Tareas Escolares.
Oficial de Vigilancia	17	Elabora un formato con los datos de las y los prestadores de Servicio Social anexando fotos de cada uno y lo pasa a vigilancia para el control de acceso a Casa Hogar.
Jefa de Unidad de Pedagogía	18	Coloca en el corcho de la caseta de vigilancia el formato con los datos y fotos de los prestadores de Servicio Social, para que puedan acceder a la Casa Hogar en los horarios asignados.  Entrega información sobre nombres y horarios de los prestadores de Servicio Social y le pide que les asigne actividades, ya que estarán a su cargo
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 3
<b>Procedimiento:</b> Solicitud, autorización e implementación de Servicio Social		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Unidad de Pedagogía Prestadores de Servicio Social Maestro de Apoyo en Tareas Escolares Jefa de Unidad de Pedagogía Persona responsable del Servicio Social Jefa de Unidad de Pedagogía Directora	19	Acuerda con el Departamento de Psicología día y hora en que recibirá a los
	20	alumnos para su inducción.
	21	Establece la fecha para la inducción de los y las prestadores de Servicio Social.
	22	Informa a la persona responsable de Servicio Social de la institución educativa sobre la fecha y hora en que se realizará la sesión de inducción,
	23	para que se presenten los y las prestadores de Servicio Social
	24	Informas al Maestro de Apoyo en Tareas Escolares la fecha de inicio de Servicio Social y le solicita que lleve un control de las actividades realizadas.
	25	
	26	Se presentan en la Casa Hogar en el día y horario que les fue asignado.
	27	Les informa a los prestadores de Servicio Social las actividades que realizarán los días que se presenten a SERVICIO SOCIAL
	28	Quincenalmente informa a la Encargada de Pedagogía sobre el desempeño en las actividades asignadas a los y las prestadores de Servicio Social
	29	En caso de identificar ausencia o dispersión en las actividades asignadas a los y las prestadores de Servicio Social informa a la encargada de Pedagogía.
	30	Se comunica vía telefónica con la persona responsable de Servicio Social de la institución educativa. Visita la Casa Hogar, se entrevista con la encargada de Pedagogía y/o hablaron los y las prestadores de Servicio Social para reorientar el servicio y hacer las correcciones necesarias.  En caso de no realizarse la reorientación acordada, propondrá el cambio o la baja del prestador de Servicio Social, e informa a la Directora.  En conjunto con la encargada de pedagogía decide o no el cambio o la baja del prestador de Servicio Social
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Donaciones en Prenda de Vestir

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con líneas que permitan ordenar y canalizar las donaciones en prendas de vestir al instituto, optimizando su uso como un apoyo para el bienestar de las menores.

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de Donaciones en Prenda de Vestir:**

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Pedagogía
- ➔ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Donaciones en Prenda de Vestir		
<p>➤ La Encargada de Pedagogía junto con la prefecta en turno, recibe, selecciona y da de baja las prendas en donación para uso de las menores teniendo en cuenta el tipo de población del Instituto así como de talla y condiciones de las prendas.</p> <p>➤ El remanente de las donaciones se canalizaran a otras instituciones (casa cuna, Asilo o Instituto Rafael Nieto) y en su caso de desecharan.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Donaciones en Prendas de Vestir		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Donador	1	Lleva a la Casa Hogar donación y la entrega en la Administración.
Administración	2	Recibe la donación y toma los datos del donador para extender una carta de agradecimiento posterior y la entrega al área de pedagogía.
Jefa de Unidad de Pedagogía	3	La recibe, revisa y selecciona junto con la prefecta en turno, la donación de prendas de vestir.
Prefectas turno matutino	4	Canaliza la ropa seleccionada a lavandería para su higiene y la que se da de baja se empaqueta para ser llevada en donación a otro albergue.
Jefa de Unidad de Pedagogía	5	Informa a la Directora la causa de la baja de algunas prendas de vestir de la donación.
Directora	6	Autoriza y asigna el albergue al que se destinarán las prendas.
Jefa de Unidad de Pedagogía	7	Solicita a Administración fecha y hora para la entrega de las prendas que se dieron de baja en el albergue asignado
Administración	8	Informa disponibilidad de fecha y hora para hacer la entrega y solicita al chofer que lleve a la prefecta de turno matutino para hacer la entrega.
Lavandería	9	Recibe, lava y almacena por talla y tipo de prenda en el almacén de lavandería.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
<b>Autorizó</b>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Asistencia de Menores a Eventos Especiales

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Identificar las acciones necesarias para la asistencia de los menores a eventos especiales.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de Asistencia de Menores a Eventos Especiales.**

- Dirección General
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Asistencia de Menores a Eventos Especiales		
<p>➤ Las invitaciones a eventos podrán ser vía telefónica, verbal o por escrito, confirmando la asistencia de igual modo.</p> <p>➤ Las menores albergadas podrán asistir a eventos especiales siempre que sean fuera de los horarios escolares.</p> <p>➤ Encargada de pedagogía verificar la presentación de las niñas.</p> <p>➤ La asistencia a eventos se dará con el V.B. de las directora, desplazando en el vehículo oficial del propio Instituto o en su caso el que asigne la Directora.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Asistencia de menores a eventos especiales.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora.	1	Recibe invitación para que las menores asistan a algún evento especial. Indicándole, lugar, fecha y en algunas ocasiones número de invitados y decide si asisten no al evento en cuestión. En caso de que asistan informa a la Encargada de Pedagogía.
Jefa de Unidad de Pedagogía	2	Recibe de la Directora información sobre el evento al que asistirán las menores y en algunos casos en conjunto deciden quienes son las menores que asistirán.
Jefa de Unidad de Pedagogía	3	Informa a la prefecta de turno sobre el evento, quienes asistirán, horario y requerimientos para la asistencia de las menores.
Prefecta de turno	4	Recibe información y la anota en el reporte de prefectura para que se entere las prefectas de los otros turnos
Prefecta de turno	5	En coordinación con la encargada de Pedagogía deciden el arreglo personal de las menores para su asistencia al evento en cuestión.
Directora.	6	Coordina la asistencia al evento y se encarga de solicitar apoyo para el arreglo de las menores y de ser necesario a la Administración los insumos adicionales que se requieran para las menores, así como apoyo para su traslado.
Jefa de Unidad de Pedagogía	7	Comunica a la administración horarios del evento para el traslado de las menores.
Jefa de Unidad de Pedagogía	8	Informa al chofer sobre horario de traslado de las menores.
Administración	9	Recibe información de la administración y es el encargado de llevar a las menores al lugar del evento, si este es en el turno matutino.
Chofer	10	Se encargará de de arreglar la ropa, zapatos y lo necesario para el Evento ayudada por la enfermera en turno.
Prefecta en turno	10	
<b>Formuló</b> Silvia Miranda Velásquez		<b>Revisó</b> Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Traslado Escolar de Menores.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer las acciones que requiere el traslado de las menores en forma ordenada y para su mayor seguridad.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de Traslado Escolar de Menores:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Unidad de Pedagogía
- ➡ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Traslado Escolar de Menores		
<p>➤ Prefectura o Enfermería deberán acompañar al chofer en el recorrido diario.</p> <p>➤ El traslado de las menores a las escuelas deberá iniciarse con 30 minutos de anticipación a la hora de entrada.</p> <p>➤ El chofer deberá llevar a cabo la ruta previamente establecida por pedagogía, con seguridad y cautela.</p>		
<b>Formuló</b>  Silvia Miranda Velásquez	<b>Revisó</b>  Lic. Ana Margarita Méndez Segura	<b>Autorizó</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Traslado Escolar de menores		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Cocinera	1	Prepara lonches escolares para las menores
Prefecta turno matutino	2	Solicita a la cocinera la entrega de los lonches para las menores.
Cocinera	3	Entrega a prefecta turno matutino los lonches de cada una de las menores que se dirigen a las diferentes escuelas.
Prefecta turno matutino	4	Recibe los lonches, organizándoles para su entrega y revisa que estén perfectamente uniformadas las menores y que lleven lo necesario para las escuelas (mochilas, trabajos especiales).
Chofer	5	Prepara la camioneta para que las menores aborden.
Prefecta turno matutino	6	Indica a las menores que abordan la camioneta.
Chofer	7	Verifica que estén todas las menores y la prefecta del turno matutino en la camioneta, e inicia el recorrido tomando en cuenta los horarios de entrada y la distancia de cada escuela.
Prefecta turno matutino	8	Ya en la camioneta en movimiento entrega a cada pequeña su lonches.
	9	En cada escuela la prefecta turno matutino baja con las menores para entregarlas personalmente en cada escuela.
Enfermera del Turno Matutino	10	Lleva a alguna o algunas menores a pie a la escuela más cercana.
Chofer	11	Al terminar el recorrido regresa junto con la prefecta del turno matutino.
Prefecta turno matutino	12	Reporta verbalmente a la Jefa de Pedagogía y/o Directora, su llegada y las incidencias que se presentaron en el camino a las escuelas.
<b>Formuló</b> Silvia Miranda Velásquez		<b>Revisó</b> Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Traslado Escolar de Menores		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Prefecta turno matutino	13	Avisa a la encargada de pedagogía y/o Directora que iniciará el recorrido para recoger a las menores en las escuelas.
Chofer	14	Inicia recorrido junto con la prefecta del turno matutino.
Prefecta turno matutino	15	En cada una de las escuelas baja por las menores indicándoles que suban a la camioneta para emprender camino a Casa Hogar.
Chofer	16	Una vez terminando el recorrido emprende regreso a Casa Hogar.
Prefecta turno matutino	17	Al llegar a Casa Hogar, indica a las menores, que tomen su mochila y bajen de la camioneta, entren, dejen sus mochilas en la gaveta de la biblioteca.
Prefecta turno matutino	18	Solicita a las menores que pasen a los dormitorios a quitarse el uniforme y ponerse ropa de casa. Supervisando que la ropa sucia se coloque en los botes asignados para ello. Y les pide que se preparen para pasar al comedor
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
<b>Autorizó</b>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Celebración de Cumpleaños

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Rescatar esta celebración importante para las menores para que esto les permita fortalecer su inserción en su actual núcleo social.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso Celebración de Cumpleaños:**

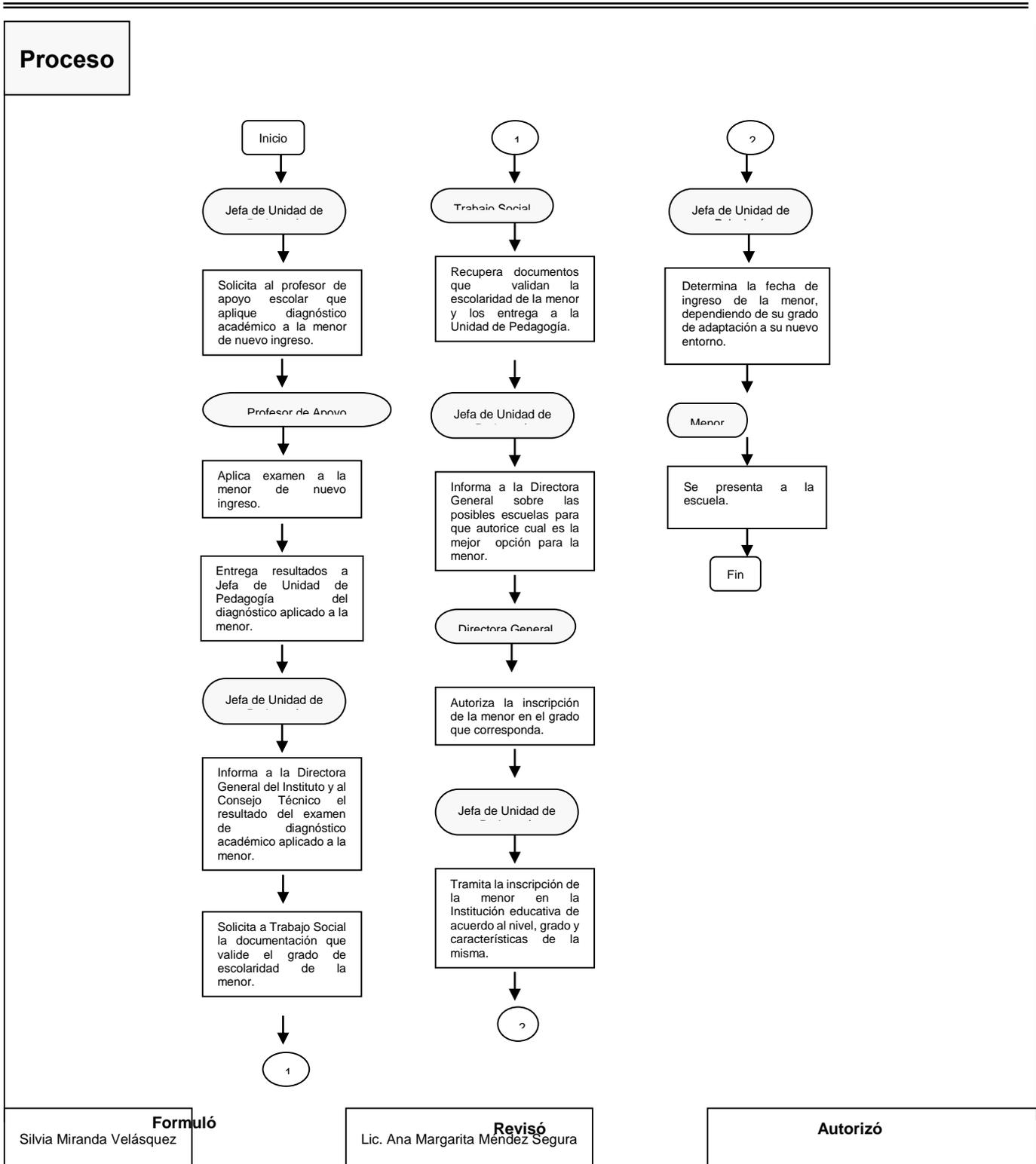
- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Pedagogía	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Celebración de Cumpleaños		
<p>➤ Trabajo Social elabora calendario para la celebración de los cumpleaños colocando “aviso” oportunamente en el corcho, (comedor y sala).</p> <p>➤ Todas las menores tendrán una celebración de cumpleaños hogareña.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Silvia Miranda Velásquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

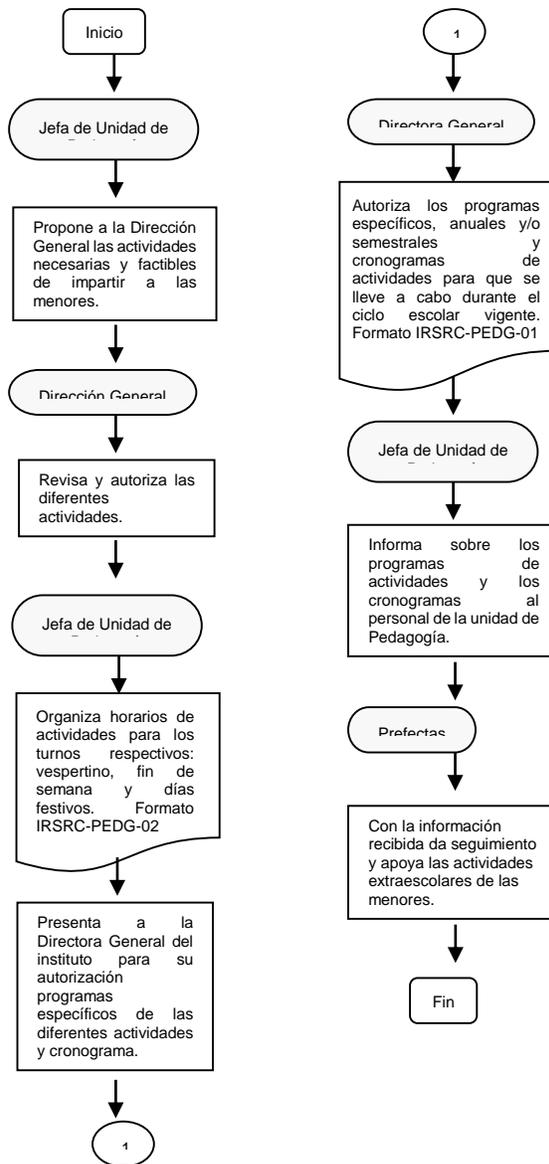
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Pedagogía.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Celebración de cumpleaños.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargada de Trabajo social	1	Pasa a la administración lista de fecha de cumpleaños de cada menor.
Administración	2	Elabora una hoja cada mes con las fechas de cumpleaños de las menores y la coloca en el corcho para que todos se enteren de los cumpleaños que se celebrarán.
Administración	3	Compra un pastel y se realiza la celebración a la hora de la comida
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Silvia Miranda Velásquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
<b>Autorizó</b>		





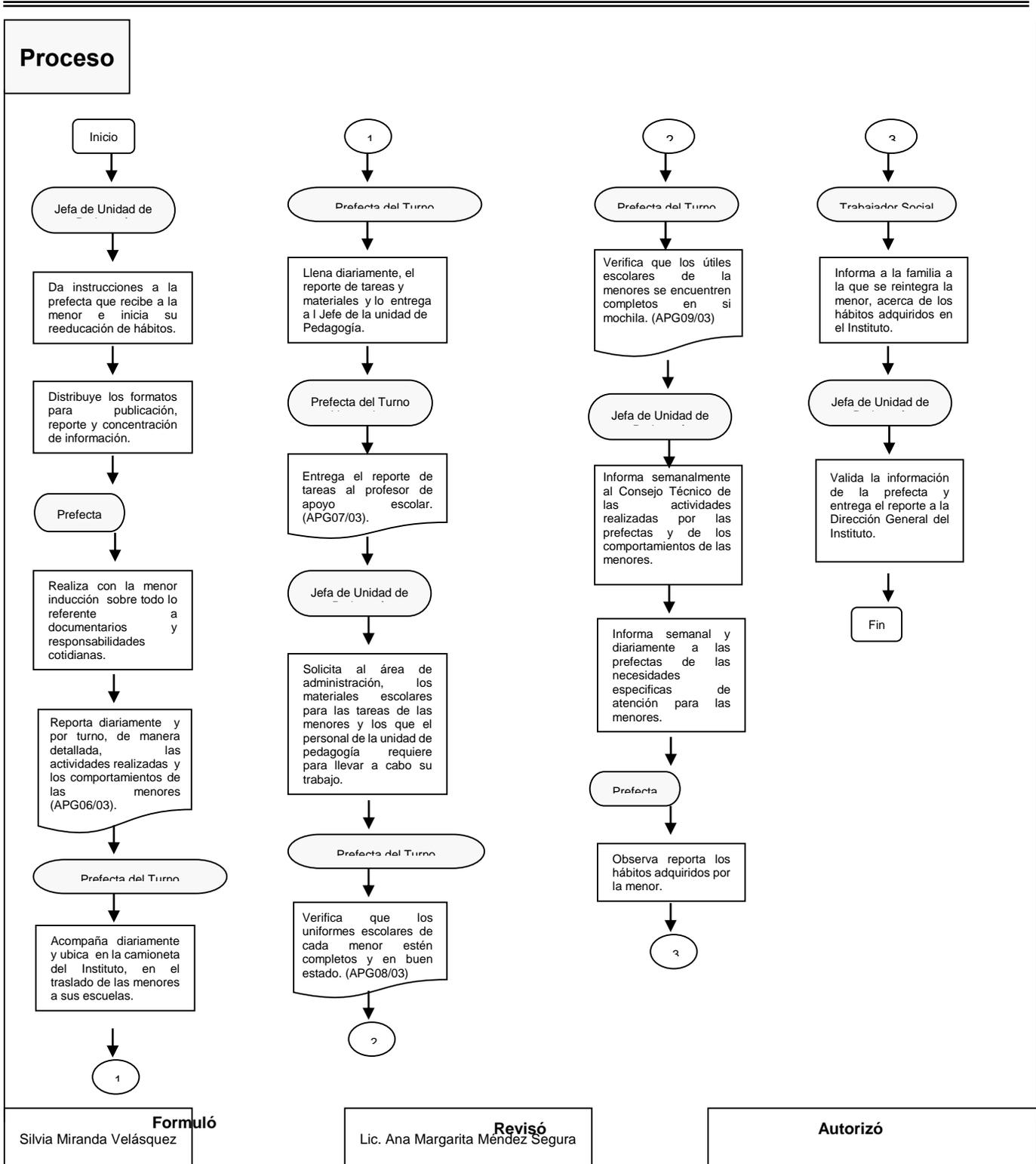
### Proceso



**Formuló**  
 Silvia Miranda Velásquez

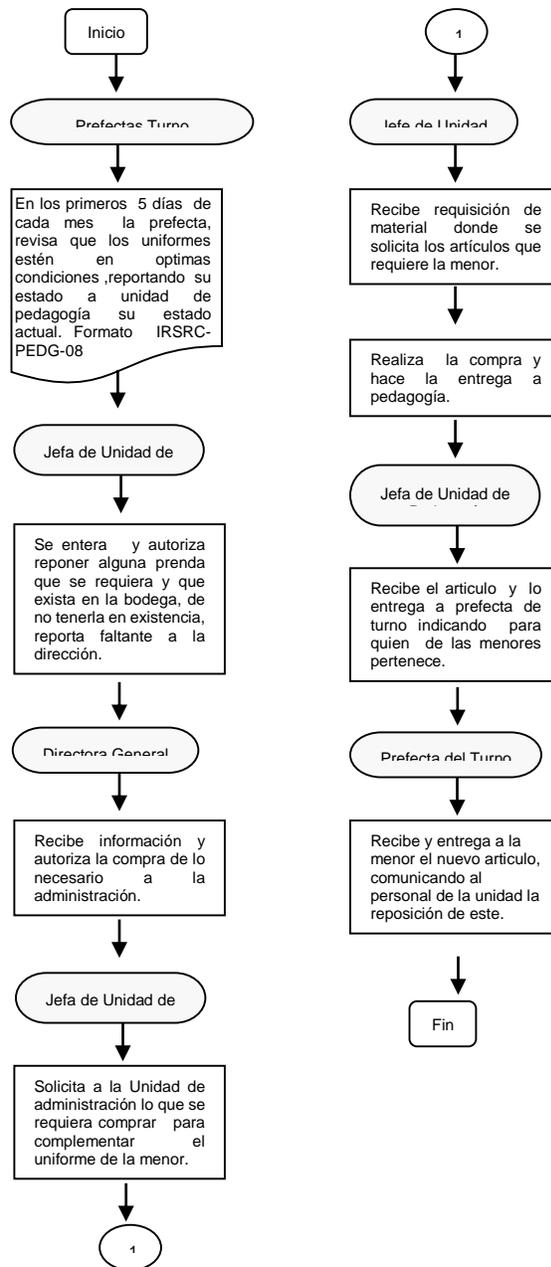
**Revisó**  
 Lic. Ana Margarita Méndez Segura

**Autorizó**





### Proceso



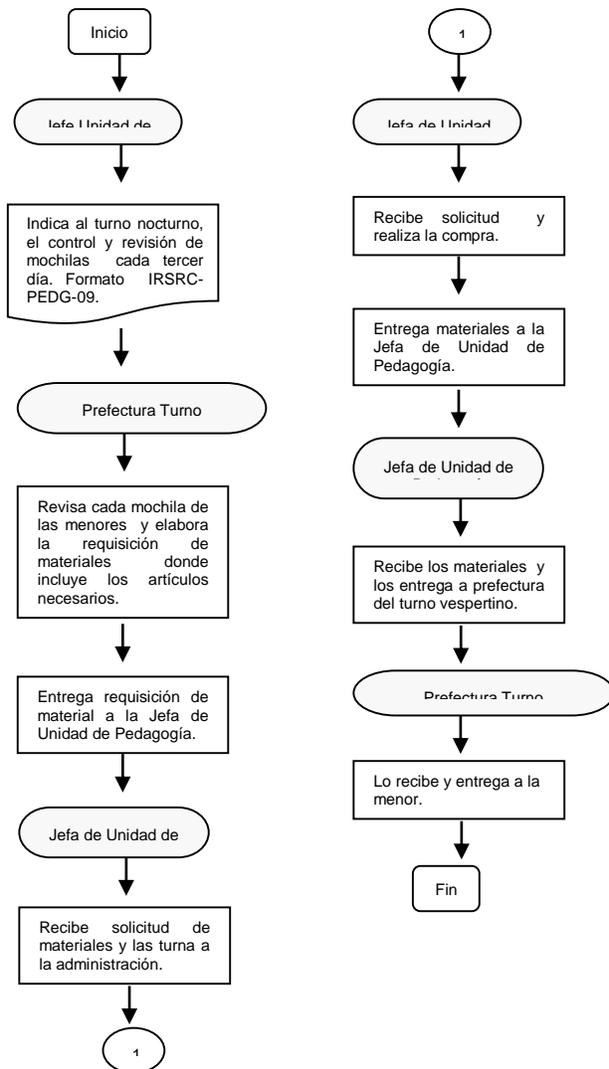
**Formuló**  
 Silvia Miranda Velásquez

**Revisó**  
 Lic. Ana Margarita Méndez Segura

**Autorizó**



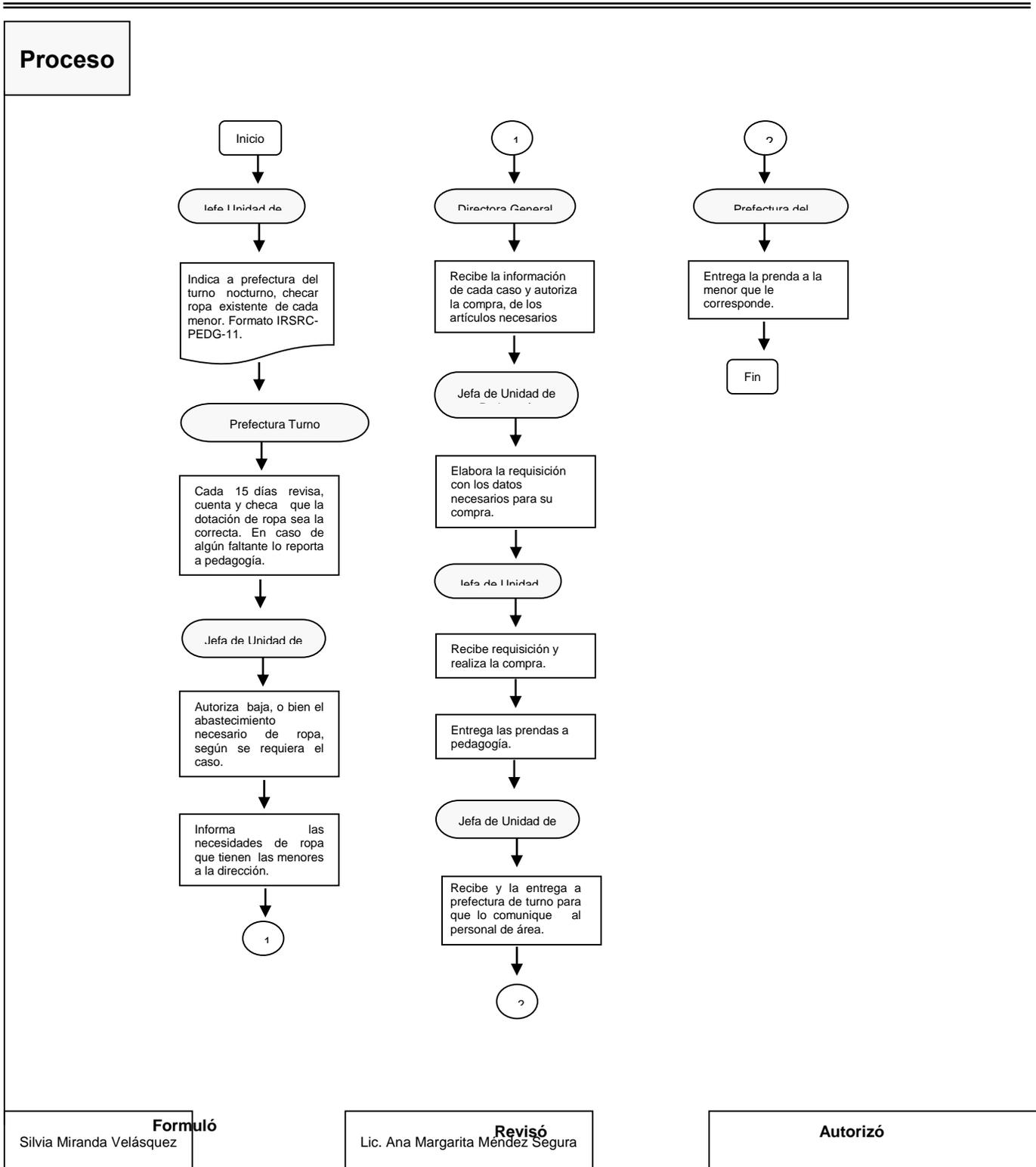
### Proceso

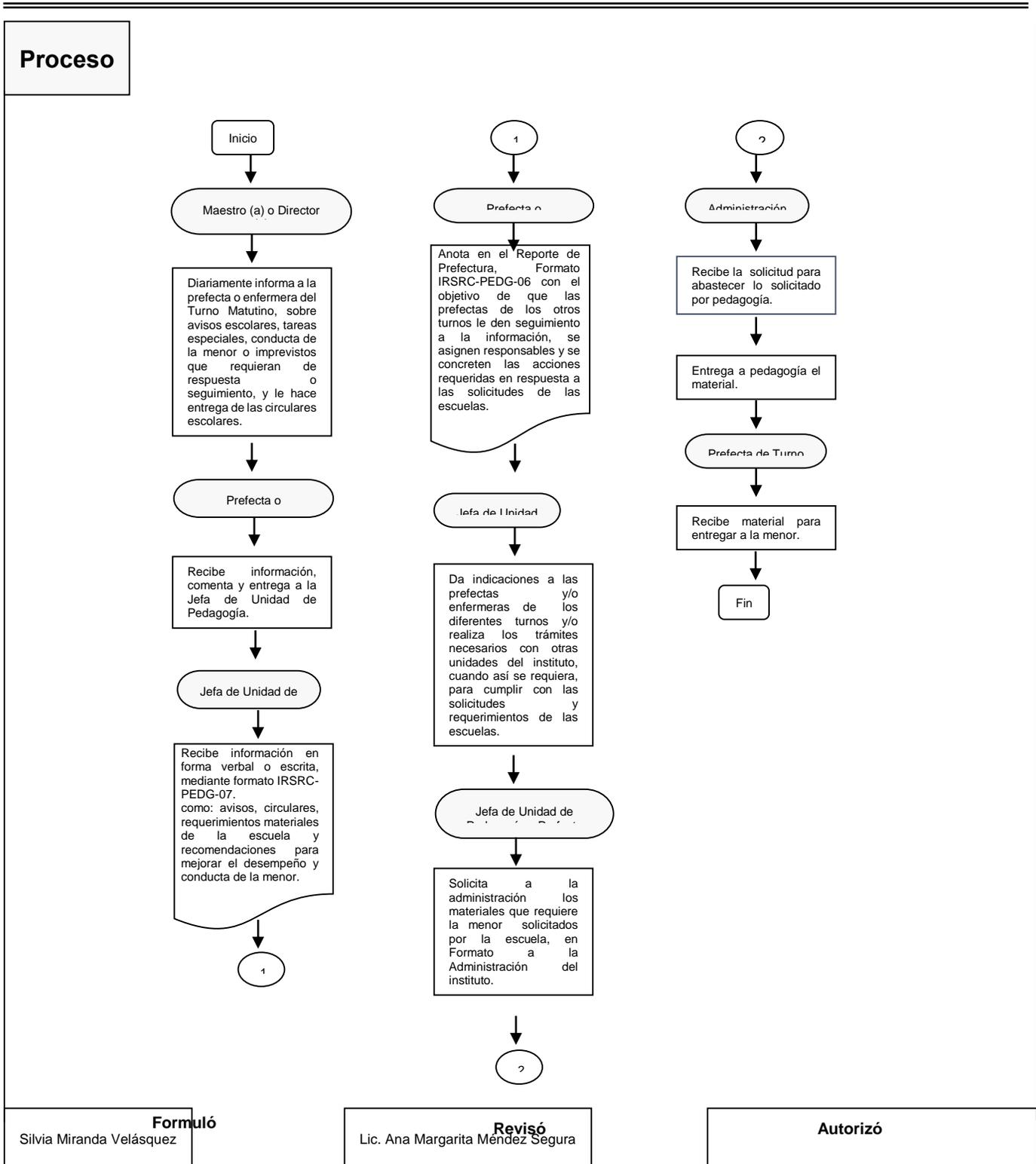


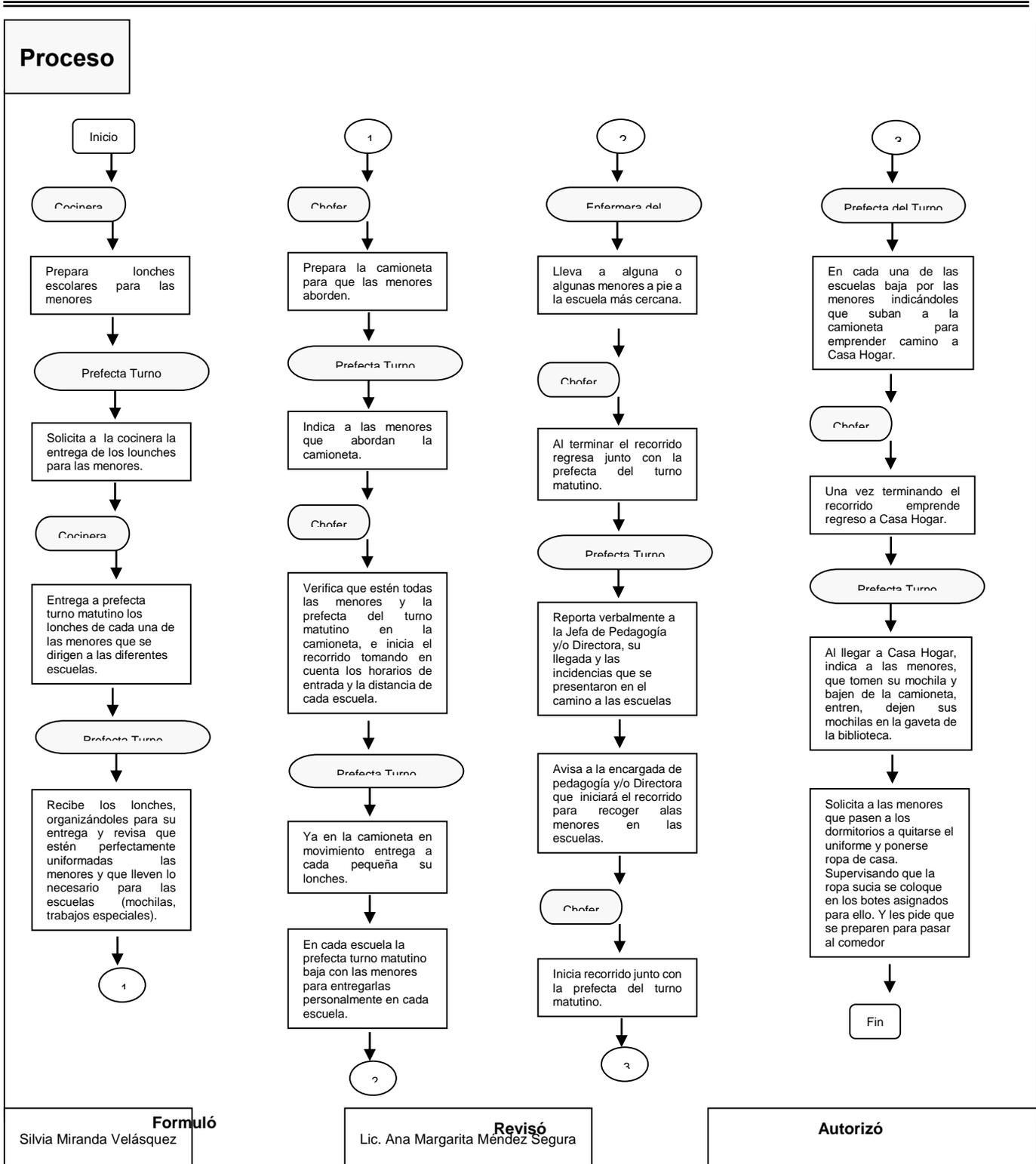
**Formuló**  
 Silvia Miranda Velásquez

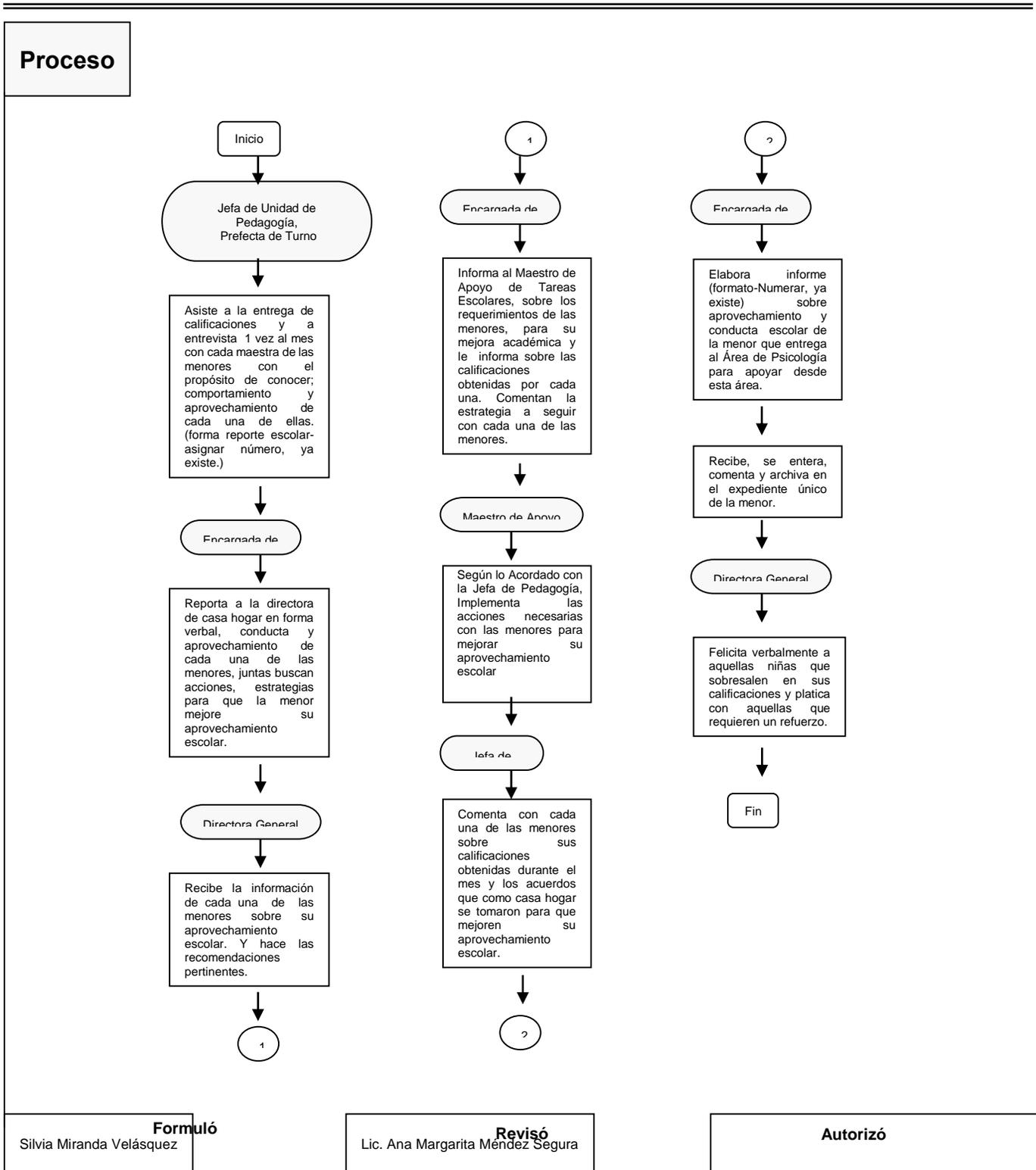
**Revisó**  
 Lic. Ana Margarita Méndez Segura

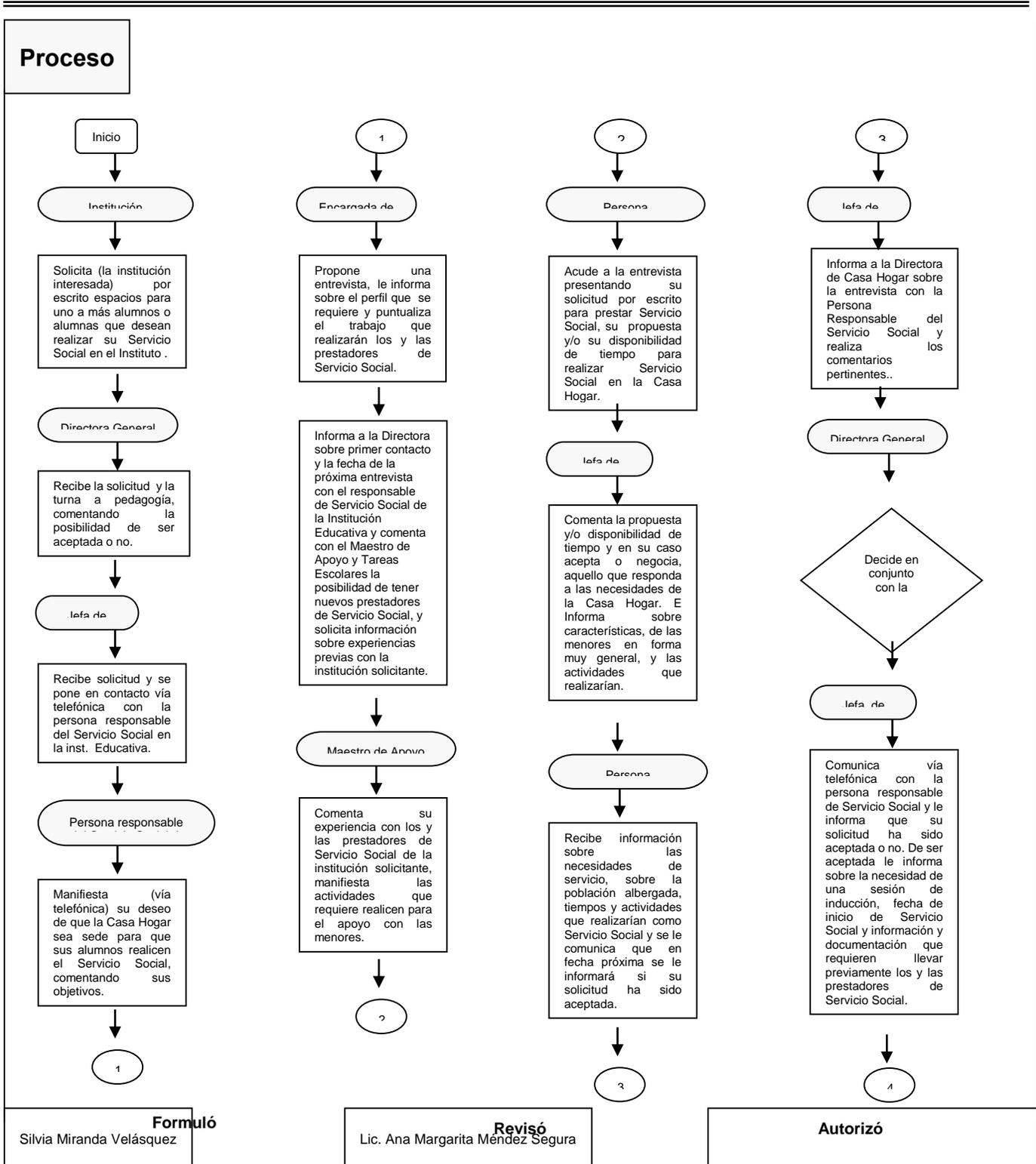
**Autorizó**

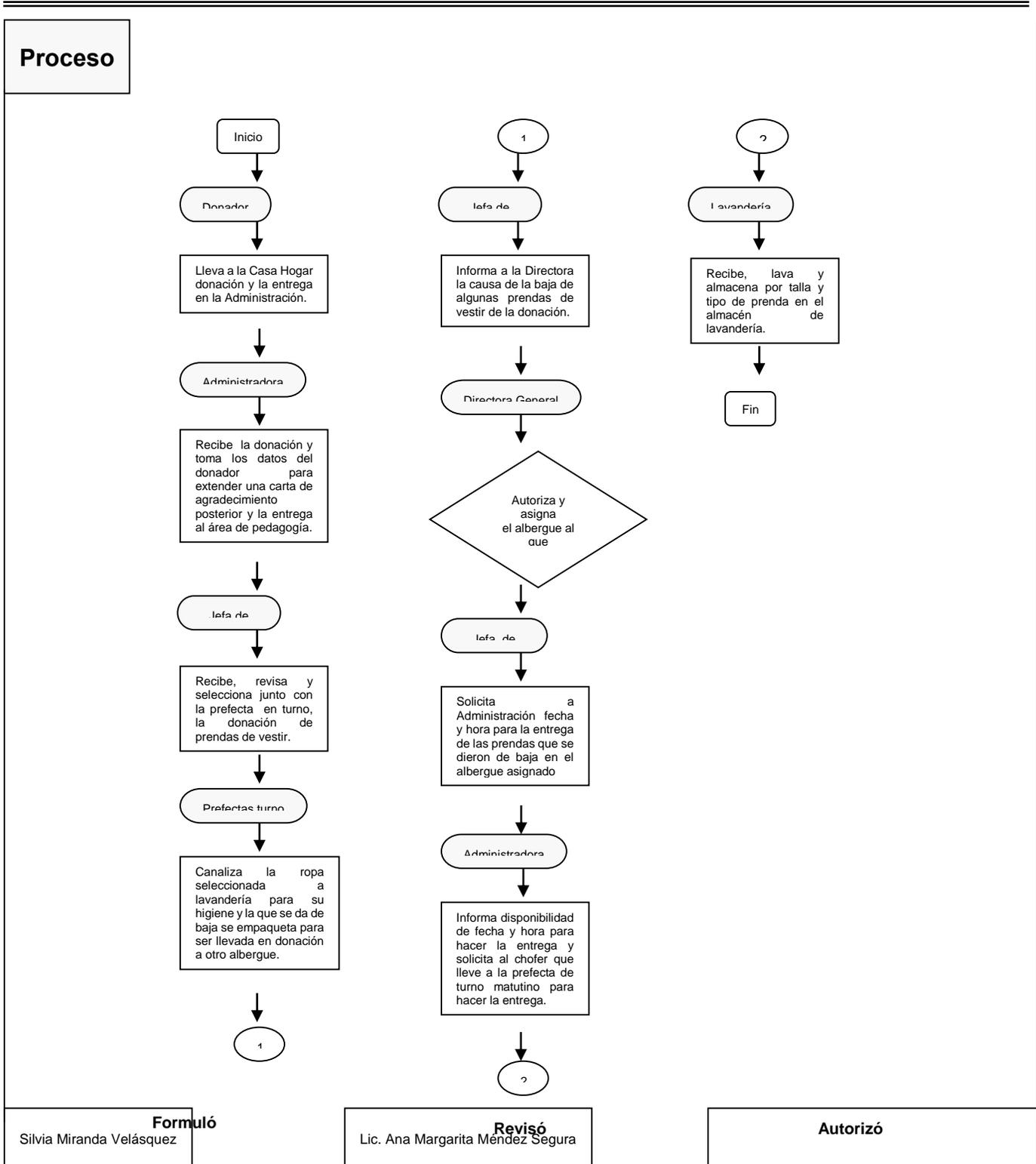






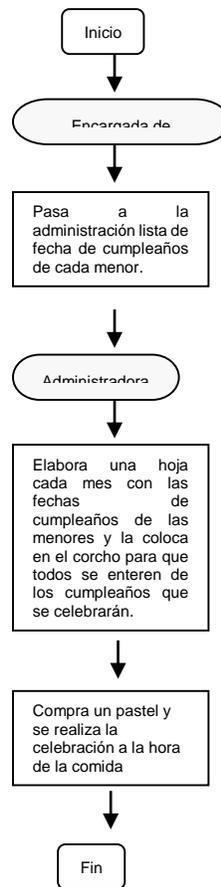








### Proceso



**Formuló**  
Silvia Miranda Velásquez

**Revisó**  
Lic. Ana Margarita Méndez Segura

**Autorizó**

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**Lic. Ana Margarita Méndez Segura  
Director General  
Instituto de Reintegración Rosario Castellanos**

## **REVISO**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

## **AUTORIZAN**

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Lic. Guadalupe Isadora Ávila Montoya**

---

**C.P. Humberto Picharra Carrete**

# **CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

## **REVISION**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## **ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

\_\_\_\_\_

# GLOSARIO

---

**Afectar contabilidad.** Aplicación contable del cargo y el abono

**Albergue Temporal.** Establecimiento donde se atiende de manera temporal a menores víctimas de delitos que se encuentran en situación de conflicto, daño o peligro, de cero a doce años de edad.

**Asistencia Social.** Conjunto de acciones promovidas por el Estado y la sociedad en su conjunto, dirigidas a propiciar el apoyo, la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias y grupos de población vulnerable; fortaleciendo su capacidad para satisfacer necesidades, ejercer sus derechos y procurar, en lo posible, su integración familiar, laboral y social.

**Carta Programática.** Documento descriptivo y calendarizado de temas específicos

**Caso.** Individuo de una población en particular que, en un tiempo definido, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.

**Consejo Técnico.** Órgano colegiado encargado de la toma de decisiones de los casos de las menores de edad albergadas, integrado por la dirección del Instituto y los representantes de las áreas médica, psicológica, pedagógica, administrativa y de trabajo social.

**Consejo Técnico de Adopciones.** Órgano colegiado encargado de la toma de decisiones en materia de adopciones de las menores de edad albergadas, integrado por: Presidente: el Director General del SEDIF; Secretario: Director de Asuntos Jurídicos del SEDIF; Consejeros: Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Directores de Casas de Asistencia, Presidentes de Patronatos, Coordinador del CREE.

**Consejo Técnico de Seguimiento de Casos.** Órgano colegiado encargado de la toma de decisiones y seguimiento de los casos de las menores de edad albergadas, integrado por el Procurador de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, un

abogado, trabajadores sociales y psicólogos del Centro de Atención a la Violencia Familiar y del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

**Crecimiento.** Proceso fisiológico por el que se incrementa la masa celular de un ser vivo mediante el aumento en el número de células ( hiperplasia ), en el volumen de las células (hipertrofia) y en la sustancia intercelular.

**Desarrollo:** Diferenciación progresiva en órganos y sistemas, se refiere a funciones, adaptaciones, habilidades y destrezas psicomotoras, relaciones afectivas y socialización.

**Desventaja Social.** Características siguientes: maltrato físico, mental o sexual; ambiente familiar; pobreza extrema; enfermedad severa física, mental o emocional; enfermedad o incapacidad de los padres; padres privados de la libertad.

**Discapacidad.** Toda restricción o ausencia de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen considerado normal para un ser humano.

**Discapacidad Severa.** Limitación de Autonomía.

**Educación para la Salud.** Proceso de enseñanza aprendizaje que permite mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos para el cuidado de la salud individual, familiar y colectiva,

**Historia Clínica Médica.** Documento confidencial en dónde se recopila información de salud y/o enfermedad de una persona que conlleva a la elaboración de un diagnóstico.

**Historia Clínica Psicológica.** Es un documento en dónde se concentran los antecedentes y las características conductuales de un individuo.

**Instituto.** Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

**Menor de Edad.** Persona del sexo femenino entre los seis y los dieciocho años.

**Órganos Superiores del Instituto.** Autoridades que rigen el Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

**Persona con Discapacidad.** La que por causas naturales o accidentales, se encuentra limitada para realizar actividades necesarias para el desempeño de las funciones físicas, mentales, sociales, ocupacionales y económicas, como consecuencia de una insuficiencia o deficiencia somática o psicológica.

**PRODEM.** Procuraduría de la Defensa del Menor.

**Reeducar.** Volver a educar a una persona por que ésta se educó inadecuadamente o hubo desviaciones en su proceso educativo.

**SEDIF.** Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la Familia.

**Valores.** Virtud, hábito.