



**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
ROSARIO CASTELLANOS**

MANUAL de Procedimientos

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL**

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

CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
Procedimientos:
5. Acciones para la solución de los casos de las menores albergadas
6. Control, elaboración y registro de Oficios y Documentación requerida por la Dirección.
7. Ingreso de las menores
8. Catalogo de Formas
9. Glosario
10. Inventario de Procedimientos
11. Autorización
12. 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 como 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 el 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.

•El Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos 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:

DIRECCIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Dirección General	Hoja: 1

1.-SOBRE LA ATENCIÓN DE LAS MENORES:

- ⇒ Será la encargada de autorizar el Ingreso al Instituto a aquellas menores entre 6 y 12 años que hayan sufrido maltrato, abandono, violación o porque sus padres enfrentan un proceso jurídico que les impide atenderlas.
- ⇒ No permitirá el ingreso de menores con problemas psiquiátricos, alguna discapacidad severa o con adicciones.
- ⇒ Canaliza la información referente al caso de la menor de nuevo ingreso para que inicien los procedimientos de atención desde las diferentes áreas.
- ⇒ Buscará satisfacer las necesidades de las menores para lograr un desarrollo integral.
- ⇒ Realizará las acciones necesarias, desde las diferentes unidades, que propicien la modificación de las conductas y actitudes de las menores para una convivencia sana.
- ⇒ Promoverá que el Instituto brindar atención integral a cada menor y que su personal de un trato igualitario a las menores evitando preferencias.
- ⇒ Dará seguimiento al desarrollo y crecimiento de cada una de las menores, atendiendo también las necesidades emocionales y afectivas de cada menor.
- ⇒ Considerará las características de edad intereses y necesidades de cada menor para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- ⇒ Asegurará que se respeten los derechos de las niñas.
- ⇒ Promoverá la reintegración de la menor a su familia o familia sustituta a la brevedad posible.
- ⇒ Escolarizará o reescolarizará a las menores al ingresar al Instituto.
- ⇒ Verificará que se reporte de manera formal en cada turno y de cada unidad los eventos que inciden en las menores.
- ⇒ Convoca semanalmente a reuniones de Consejo Técnico para dar seguimiento al caso de cada menor.
- ⇒ Convoca mensualmente al Consejo Técnico de Seguimiento de Casos para conocer la evolución jurídica e investigaciones de caso y reportar evolución de la menor como resultado de las acciones reeducativas

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008	
Unidad: Dirección General	Hoja: 1	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Integrará el Programa Anual de Trabajo del Instituto, con los programas de atención de las diferentes unidades del Instituto. ⇒ Vigilará que la confidencialidad de la información sobre los casos de las menores sea respetada por el personal del Instituto. ⇒ Las menores podrán permanecer en albergadas hasta la mayoría de edad. <p>2.- DE LAS FACULTADES DE LA DIRECTORA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Será la única facultada para firmar documentación oficial del Instituto. ⇒ Será la única facultada para autorizar el ejercicio y aplicación de los recursos del Instituto. <p>3.- DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La secretaria está adscrita en la Dirección General, quien es la encargada de autorizar, verificar, y controlar en forma centralizada las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y controlar la documentación que se turna al Instituto. b) Elaborar los trámites oficiales internos y externos del Instituto. c) Coordinarse y apoyar a las diferentes unidades de la estructura orgánica del Instituto. d) Elaboración de Informes de la Dirección General. e) Coordinación de Reuniones del Director General con las diferentes unidades de la estructura orgánica del Instituto. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Acciones para la solución de los casos de las menores albergadas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener comunicación constante con la Junta de Gobierno de los eventos que inciden en las menores albergadas para la toma de decisiones que las beneficien.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso acción para la solución de los casos de las menores albergadas:

- ☞Junta de Gobierno
- ☞Consejo de Adopciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008	
Unidad: Dirección General	Hoja: 1	
Procedimiento: Acciones para la solución de los casos de las menores albergadas		
<p>⇒ Vigilará y observará la aplicación del marco normativo y legal del Instituto, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reglamento Interno b) Decreto de Creación. c) Manual de Organización d) Manual de Procedimientos. <p>⇒ Dará seguimiento y buscará agilizar los trámites para la reintegración familiar de las menores albergadas.</p> <p>⇒ Implementará y aplicará las acciones necesarias para optimizar la atención de las menores.</p> <p>⇒ Coordinará y en su caso hará las gestiones necesarias ante las instancias legales y organismos pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de San Luis Potosí.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Dirección General		Hoja: 1
Procedimiento: Acciones para la solución de los casos de las menores albergadas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	1	Representa al Instituto con facultades y obligaciones.
Consejo Técnico de Adopciones	2	Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias.
Directora General	3	Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el funcionamiento del Instituto.
	4	Elabora Presupuesto, Programa e Informe Anual.
	5	Somete a consideración de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo, Presupuesto e Informe Anual.
Junta de Gobierno	6	Analiza las propuestas de la Dirección General.
	7	Aprueba propuestas.
	8	Emite disposiciones.
Directora General	9	Ejecuta los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno a través del Consejo Técnico y personal de las diferentes áreas del Instituto.
	10	Informa a la Junta de Gobierno avances y resultados de los asuntos y actividades del Instituto.
Junta de Gobierno	11	Proporciona alternativas de solución a favor de la menor.
Formuló Lic. Ana Margarita Méndez Segura		Revisó Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control, elaboración y registro de oficios y documentación requerida para la Dirección

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar y mantener en orden y actualizada la documentación enviada y recibida.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de control, elaboración y registro de oficios y documentación requerida para la Dirección:

⇒ Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008	
Unidad: Dirección General	Hoja: 1	
Procedimiento: Control, elaboración y registro de oficios y documentación requerida por Dirección		
<p>La Secretaría del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantendrá en orden la información interna y externa del Instituto. ➤ Elaborará la información solicitada por la dirección. ➤ Registrará todos los oficios emitidos por el Instituto en formato IRSRC-D-01. ➤ Llevará el control de llamadas telefónicas del Instituto en formato IRSRC-D-02 ➤ Deberá brindar apoyo mecanográfico y logístico a la Unidad Administrativa y encargados previa autorización de la Directora General. ➤ Serán prioritarios los asuntos de la Directora General y Jefes de los órganos superiores del Instituto. ➤ En los apoyos que se brinden a los encargados, se deberá cuidar y atender los programas de austeridad propuestos por los órganos superiores. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Dirección General		Hoja: 1
Procedimiento: Control, elaboración y registro de oficios y documentación requerida para la Dirección		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	1	Solicita elaboración de documentación oficial.
Secretaría	2	Elabora y registra (formato IRSRC-D-01) la documentación requerida.
	3	Si es llamada telefónica la registra en el formato IRSRC-D-02.
	4	Mantiene en orden el minutorio con oficios recibidos y el minutorio con oficios enviados por el Instituto de acuerdo al número de referencia.
	5	Mantiene los expedientes de correspondencia recibida en orden alfabético en carpeta individual.
	6	Elabora y controla los formatos de reportes de actividades mensuales por áreas.
Directora General	7	Verifica que la información solicitada sea la adecuada y la aprueba.
Secretaría	8	Envía información a su destino.
Formuló		Revisó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingreso de la menor

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar y normar el ingreso de las menores al instituto.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso ingreso de la menor:

- ⇒ Dirección
- ⇒ Unidad Médica
- ⇒ Unidad de Trabajo Social
- ⇒ Unidad de Pedagogía
- ⇒ Unidad de Administración
- ⇒ PRODEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Dirección General	Hoja: 1
Procedimiento: Ingreso de la Menor	

La Directora General:

- Previo al ingreso de la menor verificará las condiciones físicas y psicológicas de la misma, para ver si se ajustan al perfil de ingreso de las menores del Instituto.
- Solo podrán ingresar las menores canalizadas por la PRODEM.
- Las menores deberán tener entre 06 años y 12 años.
- Una vez autorizado el ingreso, girará las instrucciones necesarias para el ingreso de la menor al Instituto
- La enfermera de Turno elabora historia clínica en formato IRSRC-M-01.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

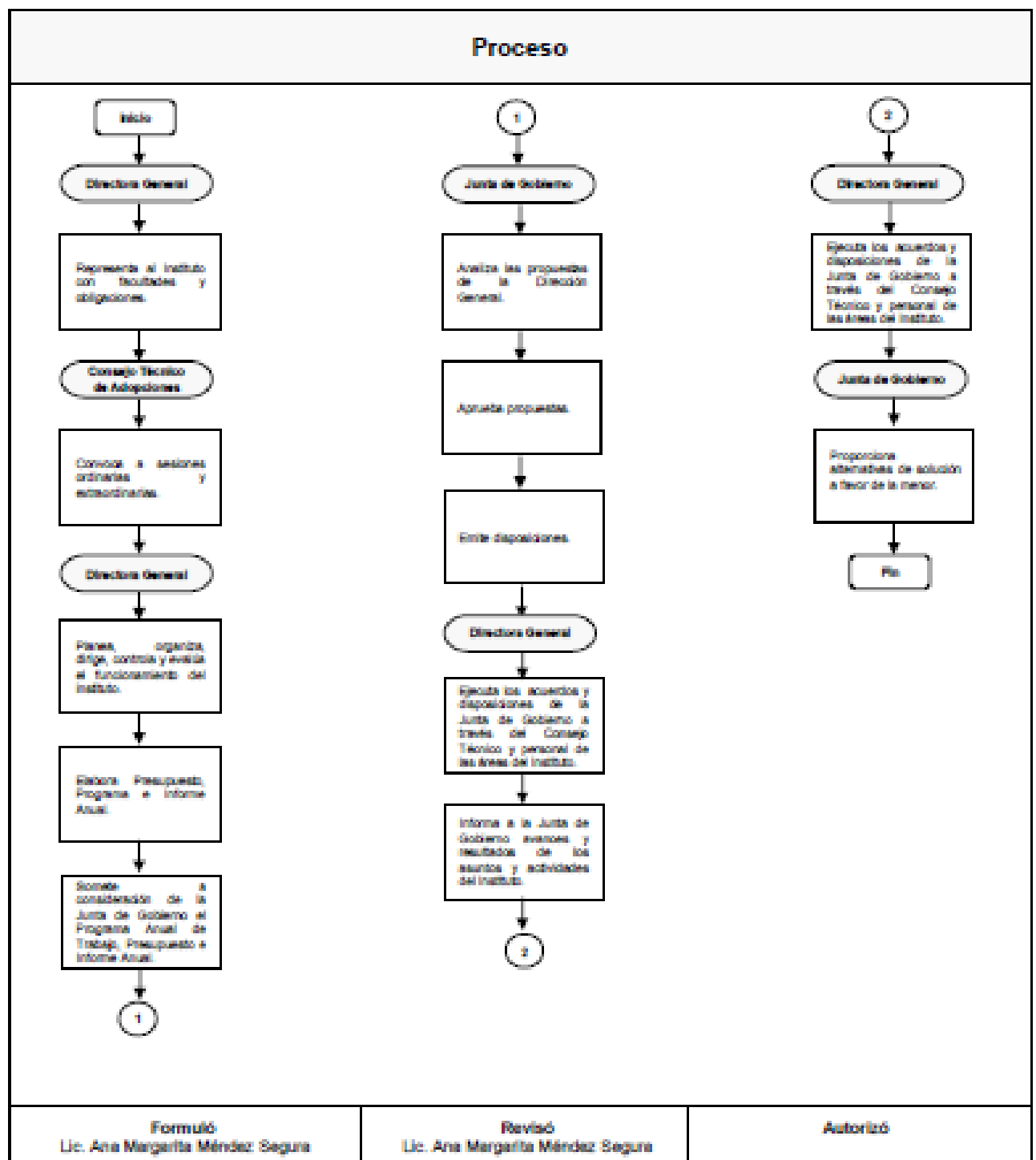
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Dirección General		Hoja: 1
Procedimiento: Ingreso de la Menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Procurador o Subprocurador de la PRODEM	1	Comunica telefónicamente a la Directora General del Instituto que habrá un ingreso. Mencionando las características generales de la menor.
Directora General	2	Recibe llamada y verifica el perfil de ingreso de la menor, si es viable, lo autoriza y gira instrucciones para que la reciba la persona encargada del turno
Secretaría	3	En caso de que la menor propuesta para ingresar al Instituto no cumpla con el perfil de ingreso, informa a Procurador o subprocurador la imposibilidad de ingresarla
Encargada del turno (Jefa de la Unidad de Psicología, Pedagogía o Trabajo Social)	4	Recibe instrucciones y solicita a la enfermera de turno que reciba a la menor de nuevo ingreso para su valoración física.
Enfermera en Turno	5	Recibe y valora físicamente a la menor de nuevo ingreso, toma foto de ingreso, elabora Historia Clínica en Formato IRSRC-M-01.
Prefecta en Turno	6	Prepara ropa y artículos de aseo personal para la menor de nuevo ingreso.
Enfermera en Turno	7	Canaliza a la menor de nuevo ingreso a la Unidad de Pedagogía
Prefecta en Turno	8	Promueve y supervisa el aseo de la menor, la lleva a conocer la casa. Informa a la menor sobre el reglamento y que dormirá provisionalmente en la enfermería hasta que el Consejo Técnico de Instituto decida pasarla a dormitorios. Presenta a la menor de nuevo ingreso con el resto de las menores albergadas.
Encargada de la Unidad de Pedagogía		Organiza y realiza junto con el resto de las menores albergadas, la bienvenida de la menor, entregándole un presente.
Formuló		Revisó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

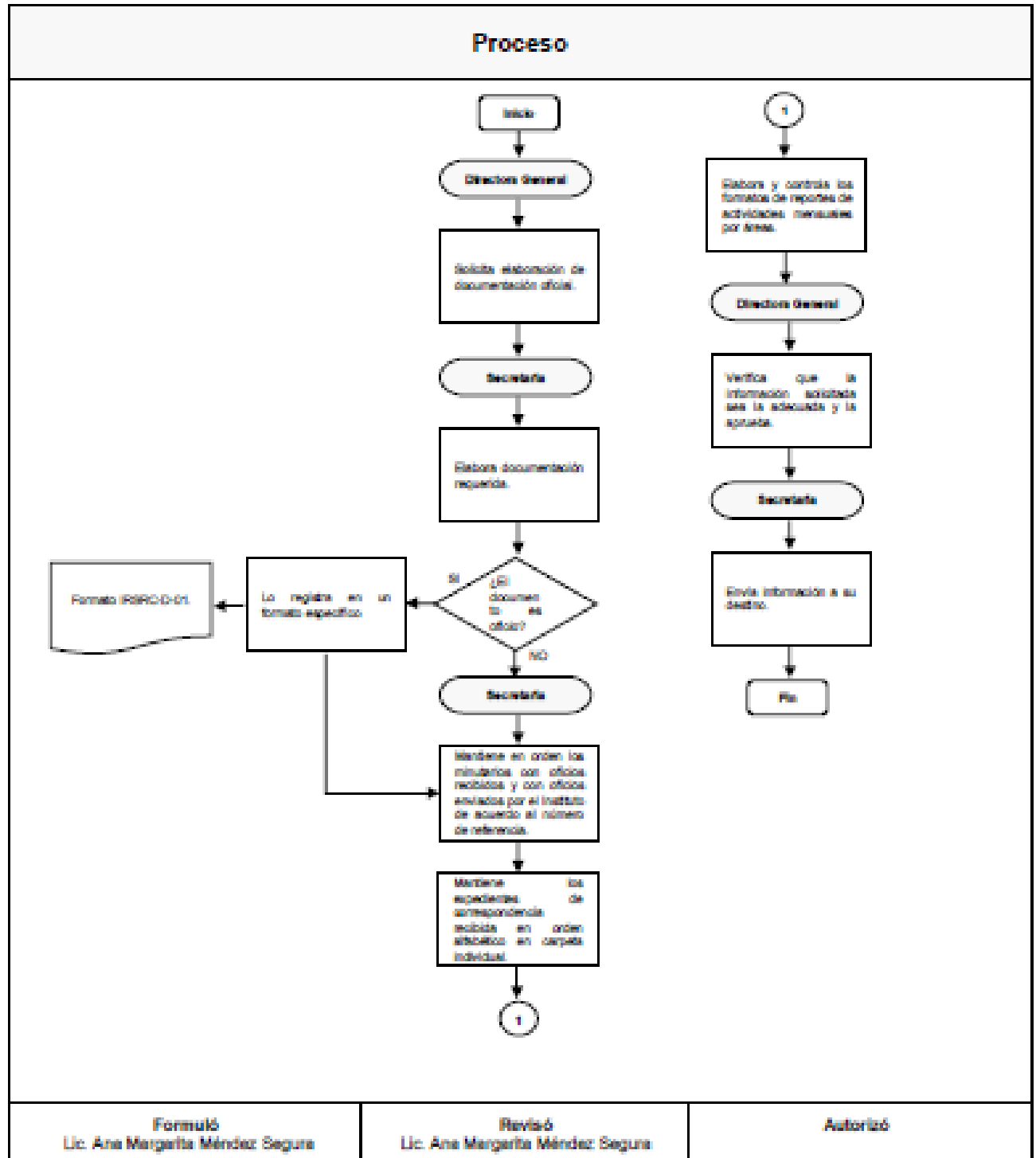
Acciones para la solución de los casos de las menores albergadas





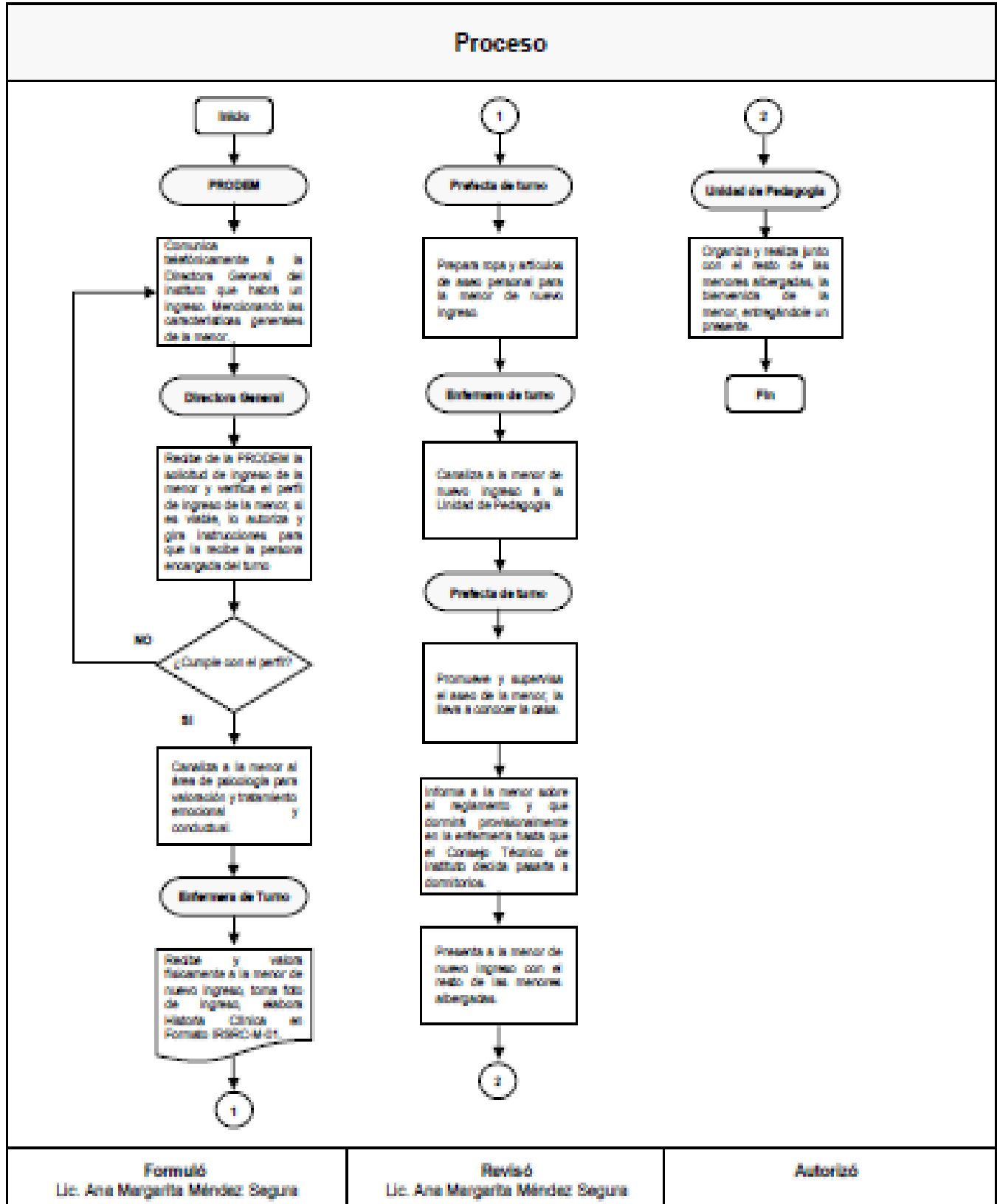
Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Control, elaboración y registro de oficios y documentación requerida para la Dirección





Ingreso de la menor





INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
ROSARIO CASTELLANOS

CATALOGO de Formas

APLICADO A:

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
ROSARIO CASTELLANOS

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

1. Se anota el número del oficio por enviar.
2. Se anota el nombre a quien va dirigido el oficio
3. Se anota la fecha de elaboración del oficio
4. Se anota el cargo de la persona.
5. Se anota el asunto por el cual se le envía el oficio.

Elabora

Orfelinda de Los Santos
Sagahón

Distribución
Ninguna

Original:
Administración.

1a Copia:
Archivo.

Periodicidad
Diario**Medio para obtener
la forma**

Programa Excel, Office
2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas
Control de Oficios
Enviados
IRSRC-D-01

1. Se anota el periodo que comprende el recibo telefónico.
2. Se anota el número cronológico de las llamadas.
3. Se anota la hora en que se realiza la llamada.
4. Se anota la fecha en que se realiza la llamada.
5. Se anota el nombre de la persona que solicita la llamada.
6. Se anota el número marcado.
7. Se anota el lugar o persona a la que se llama.
8. Se anota el asunto de la llamada o si fue envío de fax..
9. Se anota cualquier situación ajena que haya ocurrido durante la llamada (corte de comunicación, no entre extensión marcada, etc.)

Elabora

Orfelinda de los Santos Sagahón

Distribución

Ninguna

Original:
Administración.

1a Copia:
Archivo.

Periodicidad

Diano

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas
Control de Llamadas
Telefónicas
IRSRC-D-02