



INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
ROSARIO CASTELLANOS

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
Procedimientos:
5. Solicitud de Subsidio
6. Comprobación de Gastos.
7. Manejo de Fondo de Caja Chica.
8. Selección y Compra de Artículos.
9. Entrega de Artículos, Materiales e Insumos.
10. Pago a Proveedores y Pago de Servicios.
11. Selección, Contratación y Pago al Personal.
12. Traslado de las menores y personal del instituto.
13. Servicio de Limpieza y mantenimiento del inmueble.
14. Elaboración de Alimentos para las menores albergadas.
15. Servicio de lavandería para las menores.
16. Catalogo de Formas Glosario
17. Inventario de Procedimientos
18. Autorización
19. 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 la Unidad Administrativa 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 Administrativa 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:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Administración		Hoja: 1
<p>La Unidad Administrativa del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Elaborará los estados financieros y presentará puntualmente los Informes a las instituciones correspondientes.⇒ Se encargará de proveer las necesidades materiales del Instituto.⇒ Verificará el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.⇒ Vigilará las instalaciones, y supervisará las necesidades de mantenimiento y hará las gestiones necesarias para la realización del mismo.⇒ Contará con un sistema de control de entradas y salidas del personal.⇒ Mantener actualizados los inventarios, revisará las altas y bajas de mobiliario, y supervisará la realización de dos inventarios al año en los meses de junio y diciembre.⇒ Manejar y controlar el Fondo Revolvente para solventar las necesidades cotidianas del Instituto.⇒ En eventos y clausuras, establecerá coordinación con la encargada de cada unidad del Instituto para tramitar las adecuaciones y necesidades especiales.⇒ Establecer las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias para el logro de los objetivos del Instituto.		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud, Autorización y Recepción de Subsidio

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el trámite para la recepción oportuna del subsidio

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de Solicitud, Autorización y Recepción de Subsidio

- Dirección General
- Unidad Administrativa
- DIF Estatal



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: Administración	Hoja: 1	
Procedimiento: Solicitud, Autorización y Recepción del Subsidio		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La Administradora elaborará el presupuesto a ejercer en forma conjunta con la Coordinación de Presupuesto de DIF Estatal. ⇒ La aplicación del subsidio se hará de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas. ⇒ La Administradora elaborará y entregará la solicitud de subsidio dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas. ⇒ La solicitud de subsidio será autorizada por la Directora General. ⇒ Se realizarán los trámites necesarios para que el subsidio se entregue en el tiempo establecido, de tal forma que el Instituto pueda cubrir los gastos y el pago oportuno a los trabajadores. ⇒ La administradora es la facultada para recoger el cheque del subsidio autorizado, en la Caja General de Finanzas, firmando de recibido. ⇒ El cheque del subsidio deberá depositarse el mismo día de su recepción en la cuenta bancaria que está a nombre de la institución. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Solicitud, Autorización y Recepción de Subsidio		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Elabora el presupuesto a ejercer en forma conjunta con el Coordinador de Presupuesto de DIF Estatal.
	2	Presenta presupuesto elaborado en forma conjunta con el Coordinador de Presupuesto de DIF Estatal a Directora General del Instituto.
Directora General	3	Revisa y hace las recomendaciones pertinentes de ser necesarias sobre el presupuesto para su adecuación.
Administradora	4	Informa al Coordinador de Presupuesto de DIF Estatal sobre las adecuaciones del presupuesto sugeridas por la Directora General.
	5	Realiza las adecuaciones sugeridas al presupuesto y lo presenta para la autorización a la Directora General.
Directora General	6	Autoriza el presupuesto reelaborado.
Administradora	7	Envía al Coordinador de Presupuesto de DIF Estatal el presupuesto reelaborado.
Coordinador de Presupuesto DIF Estatal	8	Recibe y envía a la Secretaría de Finanzas solicitud de presupuesto reelaborado.
Secretaría de Finanzas	9	Responde a solicitud de subsidio a DIF Estatal, autorizando y/o sugiriendo ajustes necesarios.
Coordinador de Presupuesto DIF Estatal	10	Informa a la administradora del Instituto sobre la autorización del presupuesto a ejercer o la necesidad de hacer ajustes. En caso de que se requiera hacer ajustes, la Administradora del Instituto y el Coordinador de Presupuesto de DIF Estatal reelaborarán el presupuesto a ejercer.
	11	Envía a la Secretaría de Finanzas solicitud de presupuesto reelaborado.
Secretaría de Finanzas	12	Autoriza el presupuesto a ejercer y le informa al Coordinador de Presupuesto de DIF Estatal
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



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: Administración		Hoja: 2
Procedimiento: Solicitud, Autorización y Recepción de Subsidio		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinador de Presupuesto DIF	13	Informa a la Administradora del Instituto, el monto del presupuesto a ejercer y envía documento con el desglose mensual de las partidas presupuestales.
Administradora	14	Recibe documento con el desglose mensual de las partidas presupuestales a ejercer
	15	Informa y entrega a la Directora General una copia del documento con el desglose mensual de las partidas presupuestales a ejercer.
Directora General	16	Recibe documento con la información del presupuesto mensual a ejercer.
Administradora	17	Elabora dentro de los cinco primeros días del mes, los dos recibos dirigidos a Gobierno del Estado en los que se solicita el subsidio del mes (Anexo A-01), uno para la primera quincena del mes y otro para la segunda, ambos con copia.
	18	Solicita autorización y firma para llevar recibos de solicitud de subsidio del mes a la Secretaría de Finanzas.
Directora General	19	Autoriza y firma recibos de solicitud de subsidio del mes.
Administradora	20	Lleva y entrega en la ventanilla de inversiones de la Secretaría de Finanzas los oficios de solicitud de subsidio del mes
Secretaría de Finanzas	21	Recibe los oficios de solicitud de subsidio del mes, sella de recibido y regresa copia. Indica fecha para recoger contrarecibos.
Administradora	22	Entrega a la secretaria del Instituto las copias de los recibos de solicitud de subsidio del mes, debidamente selladas, para archivar.
Secretaría	23	Archiva copias de recibos de solicitud de subsidio del mes.
Formuló		Revisó
L.A. Orfeinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



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: Administración		Hoja: 3
Procedimiento: Solicitud, Autorización y Recepción de Subsidio		
Responsable	Operación Num.	Descripción de la actividad
Administradora	24	Acude en la fecha indicada, a la ventanilla de Inversiones de la Secretaría de Finanzas para recoger contrarecibos.
	25	Acude a la Caja General de la Secretaría de Finanzas, en las fechas indicadas en los contrarecibos, para recoger los cheques correspondientes a cada quincena.
	26	Realiza los depósitos correspondientes a los cheques recibidos, en la cuenta bancaria del Instituto.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Comprobación del Presupuesto Ejercido

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Justificar los gastos para llevar un control sobre el presupuesto ejercido

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de comprobación del presupuesto ejercido:

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



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Comprobación del Presupuesto Ejercido		
<ul style="list-style-type: none">⇒ Que el subsidio se ejerza de acuerdo a lo establecido en el presupuesto autorizado.⇒ La información financiera será validada por la Directora General.⇒ Los reportes de ingresos y gastos para las diferentes dependencias irán firmados por la Directora General y cuando lo soliciten, por la Administradora.⇒ La Administradora será la responsable del registro de las pólizas de contabilidad.		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Lic. Ana Margarta 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: Administración		Hoja: 2
Procedimiento: Comprobación del presupuesto ejercido		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Recopila la información de los gastos de las actividades realizadas en las unidades.
	2	Revisa que la facturación y comprobaciones de los gastos realizados durante el mes cumplan con los requisitos fiscales necesarios.
	3	Codifica y afecta contablemente las pólizas cheque, ingreso y de diario.
	4	Organiza la papelería contable para ser enviada al despacho que lleva la contabilidad del Instituto.
	5	Elabora la conciliación bancaria del mes y verifica los saldos de las cuentas del Instituto.
	6	Entrega la carpeta con la papelería contable a la Directora General para su revisión, así como la conciliación bancaria del mes en cuestión.
Dirección General	7	Valida la información.
Administradora	8	Envía antes de los 5 primeros días del mes la papelería contable al Despacho contable para elaboración de Balance General y Estados Financieros.
Despacho Contable	9	Elabora y determina el Balance General y el Estado de Financiero del mes en cuestión.
	10	Revisa Balance General y Estado Financiero del mes, de ser necesario solicita al despacho contable las aclaraciones y/o correcciones necesarias.
Administradora	11	Realiza las correcciones necesarias.
Despacho Contable	12	Entrega a la Administradora del Instituto Balance General y Estado Financiero, original y dos copias, antes del día 10 de cada mes.
Administradora	13	Entrega a la Directora General Balance General y Estado Financiero del mes en cuestión para su revisión y validación.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



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: Administración		Hoja: 3
Procedimiento: Comprobación del presupuesto ejercido		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	14	Valida Balance General y Estado Financiero del mes en cuestión.
Administradora	15	Elabora oficio que acompaña la entrega del Estado Financiero a la Contraloría General del Estado, con copia para Contraloría Interna de DIF Estatal, expediente y minutario.
	16	Entrega a la Directora General el oficio para firma.
	17	Entrega Estado Financiero y oficios en Contraloría General del Estado y Contraloría Interna de DIF Estatal.
Contraloría General del Estado.	18	Reciben información, firman y sellan de recibido las copias para expediente y minutario.
Administradora	19	Entrega copias de oficio selladas y firmadas de recibido a la secretaria del Instituto para archivar.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reporte de las actividades realizadas en cada una de las unidades del Instituto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Informar sobre las actividades realizadas en el instituto.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de reporte de las actividades realizadas en cada una de las unidades del instituto:

➤ Unidad Administrativa



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Reporte de las actividades realizadas en cada una de las unidades del Instituto		
<ul style="list-style-type: none">⇒ Los tres primeros días de cada mes, las diferentes unidades del Instituto entregarán un reporte de actividades realizadas el mes anterior en formato IRSRC-A-7.⇒ La Administradora será la encargada de elaborar el Reporte de las actividades realizadas por el Instituto y entregarlo a la Dirección de Planeación de DIF Estatal, el día 5 de cada mes.		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Reporte de las actividades realizadas en cada una de las unidades del Instituto		
Responsable	Operación Num.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Solicita Reporte en Formato IRSRC-A-7 sobre las actividades realizadas durante el mes que acaba de finalizar, a las Jefas de Unidad de Psicología, Médica y Trabajo Social.
Jefas de Unidades de Psicología, Médica y Trabajo Social	2	Entregan Reporte de actividades sobre las actividades realizadas durante el mes que acaba de finalizar, en Formato IRSRC-A-7
Administradora	3	Complementa información correspondiente a la Unidad Administrativa, para la elaboración del Reporte de Programas Especiales, en formato IRSRC-A-1.
	4	Elabora Reporte de Programas Especiales, en formato IRSRC-A-1. Entrega a Directora General el Reporte de Programas Especiales para su validación y firma.
Directora General	5	Valida y firma Reporte de Programas Especiales
Administradora	6	Elabora oficio para entrega de Reporte de Programas Especiales, con copia para expediente y minutarlo.
	7	Envía oficio y Reporte de Programas Especiales a la Dirección de Planeación de DIF Estatal y también vía mail.
Archivo y Correspondencia de DIF Estatal	8	Recibe Oficio y Reporte de Programas Especiales, para su entrega a la Dirección de Programas Especiales de DIF Estatal. Sella de recibido copias para expediente y minutarlo.
Administradora	9	Entrega copias de oficio selladas y firmadas de recibido a la secretaria del Instituto para archivar.
Formuló		Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo del Fondo Revolvente

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de Gastos Menores para un mayor control y su comprobación

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de manejo del fondo revolvente:

☞ Unidad Administrativa



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: Administración	Hoja: 1
Procedimiento: Manejo de Fondo Revolvente	

- ⇒ El fondo es de \$1,500.00.
- ⇒ El fondo Revolvente solo Incrementará su monto con la autorización de la Directora General.
- ⇒ El fondo Revolvente se utilizará para gastos menores de \$500.00.
- ⇒ Todo comprobante que por su naturaleza no tenga comprobante fiscal, como todas aquellas cooperaciones escolares, traslados, la administradora elaborará un recibo de caja, con folio consecutivo, donde firmara de autorizado y quien reciba el pago firmará de recibido.
- ⇒ La Directora General autorizará la reposición del fondo Revolvente, una vez que se haya sido comprobado el 80% de la totalidad del fondo Revolvente anterior.

Formulo	Revisó	Autorizo
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Manejo de Fondo Revolvente		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Solicita a la Directora General autorización para reposición de Fondo Revolvente.
	2	Elabora cheque para reposición de Fondo Revolvente.
Directora General	3	Autoriza y firma cheque para reposición de Fondo Revolvente.
Administradora	4	Firma y hace efectivo el Cheque para Fondo de Fondo Revolvente.
	5	Entrega Fondo de Fondo Revolvente a la Administradora.
	6	Resguarda el Fondo de Fondo Revolvente para su aplicación y control.
	7	Utiliza el Fondo de Fondo Revolvente para todos aquellos gastos menores.
	8	Reúne los comprobantes de los gastos realizados para que sea autorizada la reposición del Fondo Revolvente por la Directora General.
	9	Solicita a la Directora General autorización para reposición de Fondo Revolvente.
Directora General	10	Autoriza la reposición del Fondo de Fondo Revolvente.
Formuló		Autorizo
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Selección y Compra de Artículos para las menores y las diferentes unidades del instituto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Satisfacer las necesidades de las menores y de las diferentes unidades del instituto.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de selección y compra de artículos para las menores y las diferentes unidades del instituto:

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



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: Administración	Hoja: 1	
Procedimiento: Selección y Compra y Artículos para las menores y las diferentes unidades del Instituto		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las compras que se realicen deberán ser autorizadas por la Dirección General o Administración. ➤ Para la compra de los artículos, se deberán de solicitar preferentemente con 7 días de anticipación por los jefes de unidad. ➤ Cualquier artículo que readquieran las diferentes unidades del Instituto deberá ser solicitado, a través de Hoja de Requisición de material en formato IRSRC-A-02, estar firmado por el Jefe de Unidad , y autorizado por Administración y/o Dirección General. ➤ La Administradora realizará las compras buscando siempre calidad, precio y que se cumpla con la información fiscal que se requiere. ➤ La administradora se encargará mantener un stock tanto de artículos de papelería, ropa y calzado para las menores, así como de alimentos no perecederos. ➤ En caso de no existir en el almacén el artículo, se comprará el artículo de manera inmediata en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sean necesarios para cumplir con la escuela. • Cuando se requiera para la elaboración de los alimentos. • Cuando no tenga ropa y calzado de acuerdo a talla o medida que se requiera. ➤ Para la compra a crédito se entrega un contra recibo al proveedor, el cual contendrá la firma de la administradora o en su ausencia la secretaria, el sello de la Institución, y la fecha de pago. ➤ Se registrará en las tarjetas de almacén, de enfermería y de papelería los artículos adquiridos. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Selección y compra de artículos para las menores y las diferentes unidades del instituto.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General y/o Jefes de Unidad	1	Solicitan el material, artículos o insumos en el formato IRSRC-A-02, en el que se indica la necesidad a cubrir.
Administradora	2	Recibe el formato y pasa a Dirección General para autorización cuando el pago de la compra rebasa los \$500.00. De no ser así, autoriza la compra
Directora General	3	Autoriza las compras mayores de \$500.00.
Administradora	4	Realiza dos procesos de compra: Directa y a Crédito.
	5	Si la compra es directa, efectúa personalmente la adquisición del producto pagando con cheque a favor del proveedor o en efectivo cuando es menor a \$ 300.00.
Administradora	6	Si la compra es a crédito, solicita vía telefónica y a crédito, los productos que se requieren en el Instituto, verificando el plazo para realizar el pago, este podrá ser de 15 o 30 días dependiendo del proveedor.
Proveedor	7	Envía al Instituto la mercancía solicitada.
Administradora o Secretaria	8	Reciben y revisan la mercancía, entregando un contra recibo al proveedor, indicando fecha de pago.
Formuló		Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Pago a proveedores y de servicios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Programar y realizar los pagos de todos materiales, artículos, insumos y de servicios del instituto, para un mejor control y aplicación de los recursos a ejercer.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de pago a proveedores y de servicios:

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



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Pago a proveedores y de servicios		
<ul style="list-style-type: none">➤ La Directora General valida y autoriza el pago de proveedores y de servicios.➤ El cheque se firma de manera mancomunada por la Directora General y la Administradora.➤ Los cheques siempre deben ser nominativos.➤ No se elaboran cheque si no se cuenta con la factura correspondiente.➤ La administradora es la encargada de realizar los pagos y en su ausencia la secretaria.➤ El Pago y revisión a proveedores se realizará los días Jueves de cada semana.➤ Las pólizas cheque siempre deben estar firmadas por:<ul style="list-style-type: none">a) La secretaria en el recuadro de elaborado.b) La administradora en el recuadro de revisado.c) Y la Directora General en el recuadro de autorizado.➤ Los contrarecibos deben tener el sello de la institución, la firma de la administradora y solo en ausencia de ella lo firma la secretaria si carecen de cualquiera de ellos no se le entrega el cheque, hasta que traiga el original.➤ A la entrega del cheque, regresa el proveedor el contrarecibo original y firma la póliza en el recuadro de recibido, anotando nombre, fecha y firma.➤ Cuando este por terminarse la chequera la administradora lleva al banco el talonario de solicitud de chequera y este debe estar firmado por la persona autorizadas para firmar cheques.		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Pago a proveedores y de Servicios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Programa los pagos de compras indirectas y de servicios próximos a vencer y elabora la relación de cheques que se requieran en Formato IRSRC-A-08.
Secretaría	2	Entrega la relación de cheques y solicita a la secretaria elabore los mismos para realizar los pagos próximos a vencer.
	3	Elabora los cheques requeridos en la relación con su respectiva póliza, firmando en el recuadro de elaborado.
	4	Entrega a la Administradora, los cheques requeridos para revisión
Administradora	5	Recibe y revisa cheques elaborados con sus respectivas pólizas y copias de contrarecibo, cotejando con la relación elaborada con anterioridad.
	6	Firma la póliza de los cheques en el recuadro de reviso y firma los cheques.
	7	Entrega a la Directora General los cheques para su revisión y firma.
Directora General	8	Revisa, autoriza los pagos y firma los cheques.
	9	Entrega a la Administradora los cheques firmados
Administradora o Secretaría	10	Recibe los cheques firmados y los guarda para realizar el pago cuando se presente el proveedor a cobrar su factura o en su caso mandar a hacerle pago correspondiente. Solicita a proveedores firmen póliza de cheque y la entrega de la factura correspondiente antes de realizar el pago. Firman póliza de cheque y entregan factura de compra. Realiza pago a proveedores. Integra póliza y factura a carpeta contable del mes correspondiente.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de Materiales, Artículos e Insumos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proveer a las diferentes unidades de los materiales, artículos e insumos que requieran para la óptima atención de los menores.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de entrega de materiales, artículos e insumos:

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



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Entrega de Materiales, Artículos e Insumos.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Todos los artículos, materiales o insumos que requieran las diferentes unidades deberán pedirse con cuando menos 3 días de anticipación.➤ Todos los artículos, materiales o insumos que requieran las diferentes unidades deberán pedirse mediante Hoja de Requisición de Material (Formato IRSRC-A-02).➤ La entrega de los materiales, artículos e insumos, la realizará la Administradora o la Secretaria.➤ Se registrará en las tarjetas de almacén, enfermería y de papelería la salida de los artículos entregados a las diferentes unidades.		
Formuló L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Revisó Lic. Ana Margarita Méndez Segura	Autorizó



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Entrega de Materiales, Artículos e Insumos.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General, Jefes de Unidades, enfermeras, prefectas y personal del unidad de Administración.	1	Solicitan el material artículos o insumos en el formato IRSRC-A-02, en el que se indica la necesidad a cubrir.
Administradora	2	Recibe el formato y autoriza la entrega del material, artículo o insumo.
	3	Verifica existencia del material, artículos o insumos en el stock de almacén, enfermería o papelería.
Administradora o Secretaria	4	Entregan el material, artículo o insumo a la unidad que lo solicita.
Administradora	5	En caso de no contar en existencia con los artículos seleccionados, programa compra y fecha de entrega.
	6	Solicita autorización a la Directora General para realizar la compra.
Directora General	7	Autoriza la compra, Directa o a Crédito.
Administradora	8	Realizan la compra si es Directa; o recibe en el instituto la mercancía, la Administradora o la secretaria en ausencia de la primera, si la compra fue a Crédito.
Administradora y Secretaria	9	Entrega material, artículo o insumo solicitado.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Altas y Bajas de los bienes del Instituto		
<ul style="list-style-type: none">➤ La Administradora se encargará de verificar que se elabore el resguardo correspondiente de todos aquellos artículos que adquiera el Instituto, cuyo valor sea mayor de \$ 2,000.00, antes de que sean entregados a la unidad que los ha solicitado. O en su caso que hayan a cambiado de unidad de asignación y requieran un nuevo resguardo resguardo. Formato IRSRC-A-09➤ La Administradora será la encargada de verificar que se elabore la baja de aquellos bienes del Instituto que por su estado ya no sean útiles para el uso de las diferentes unidades o en su caso vayan a cambiar su unidad de asignación. Formato IRSRC-A-10		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Altas, Bajas de los Bienes del Instituto.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Solicita a la secretaria, que recopile la información necesaria para elaborar el resguardo, o la baja alguno de los bienes del Instituto, que así lo requieran.
Secretaría	2	Elabora el resguardo de los artículos que se requiera o de aquellos que hayan cambiado de unidad de asignación. Formato IRSRC-A-09.
	3	Elabora la baja de los artículos que se requiera o de aquellos que vayan a cambiar de unidad de asignación- Formato IRSRC-A-10. Entrega a la Administradora resguardos y / o bajas elaboradas para su revisión.
Administradora	4	Revisa resguardos y / o bajas elaboradas y entrega a la secretaria para el acopio de firmas.
	5	Recaba firmas de responsable de resguardos y / o bajas, Jefe de Unidad y Directora General.
	6	Integra resguardos y /o bajas a la carpeta correspondiente y archiva.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Selección y contratación de personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con el personal que cumpla con el perfil del puesto.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de selección y contratación de personal:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

POLITICAS DE OPERACION

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Selección y Contratación Personal		
<ul style="list-style-type: none">⇒ Realizar entrevistas a los posibles candidatos para el puesto requerido.⇒ Contratar al personal para el puesto en cuestión cubriendo el perfil establecido.⇒ Cumplir con el proceso de contratación.⇒ La Directora General aprobará la contratación.⇒ El pago al personal será quincenalmente siendo los días 15, 28, 30 o 31 según sea el caso.⇒ El pago de los sueldos es con tarjeta electrónica sumanomina del banco Banorte.⇒ La Administradora recabara las firmas de los empleados o prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios en los recibos de nómina de la Institución.⇒ La Administradora realizará y renovará oportunamente los contratos de los trabajadores que se encuentre en el régimen de honorarios asimilables a salarios.⇒ La Administradora mantiene actualizados los expedientes del personal.		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Selección y Contratación de Personal		
Responsable	Operación Num.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Identifica la necesidad de personal.
	2	Requiere a la Dirección de Recursos Humanos de DIF Estatal, solicitudes de trabajo, para cubrir el puesto en cuestión.
Subdirección de Recursos Humanos de DIF Estatal	3	Envía al Instituto las solicitudes de trabajo requeridas.
Administración	4	Programa las entrevistas necesarias.
Directora General, Administradora, Jefa de Unidad solicitante	5	Realizan entrevistas a candidatas o candidatos.
Psicóloga del Instituto	6	Entrevista y aplica examen psicológico a las o los candidatos
Directora General y Psicóloga del Instituto	7	Se reúnen para comentar las características de las o los candidatos y los resultados del examen psicológico, seleccionan a únicamente a dos de ellos
Administradora	8	Solicita Documentación Personal de la candidata(o)
Directora General, Administradora, Jefa de Unidad solicitante y Psicóloga	9	Seleccionan dos candidatas viables para que continúen con el proceso de selección
Candidatas o candidatos seleccionadas	10	Entrega la documentación solicitada a la Administradora del Instituto.
Administradora	11	Recibe documentación y envía a los o las candidatas seleccionados al Departamento de Recursos Humanos de DIF Estatal, para la aplicación de exámenes psicométricos.
Candidatas o candidatos	12	Acuden a DIF Estatal para entrevista y realización de exámenes psicométricos.
Subdirección de Recursos Humanos de DIF Estatal	13	Envía resultados de exámenes psicométricos y hace las recomendaciones pertinentes para la contratación.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Selección y Contratación de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General, Administradora, Jefa de Unidad solicitante y Psicóloga	14	Comentan los resultados de los exámenes psicométricos.
Directora General y Administradora	15	Deciden la opción de contratación.
Directora General	16	Solicita a la Administradora que realice la contratación. Y elabore el contrato por tres meses. Para evaluar posteriormente el desempeño.
Administradora	17	Realiza la contratación y elabora el contrato.
	18	Informa telefónicamente a la o el candidato seleccionado, sobre su contratación, la fecha de inicio de labores y la necesidad de que se presente en el Instituto para la firma de su contrato.
Candidata (o) seleccionada		Se presenta en el Instituto, firma su contrato y se le indica la fecha en que inicia su trabajo en el Instituto.
Administradora		Integra expediente de empleado(a) de nuevo Ingreso, con documentación ya entregada y contrato firmado.
Formuló		Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de Personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar y realizar las acciones necesarias para realizar puntualmente el pago quincenal al personal del instituto.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de pago de personal:

- Dirección General
- Unidad Administrativa



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: Administración	Hoja: 1
Procedimiento: Pago de Personal	

- ⇒ La administradora realizará los trámites bancarios necesarios para la apertura de cuentas y activación de tarjetas de débito para el pago de los empleados del Instituto.
- ⇒ La administradora será la encargada de realizar las acciones necesarias para el pago puntual del personal del Instituto
- ⇒ La administradora revisará las tarjetas de asistencia del personal del Instituto los días 10 y 25 de cada mes, para verificar las incidencias del personal y tramitar la elaboración de la nómina.

Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Pago de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Realiza trámite para la apertura y activar instrumento de pago a personal (Cuentas bancarias y Tarjetas de suanomina).
	2	Revisa las tarjetas de asistencia del personal.
	3	Verifica las incidencias del personal y las registra en el formato de incidencias de personal (Formato IRSRC-A-11)
	4	Envía el formato de incidencias de personal al despacho contable que elabora la nomina.
Despacho Contable	5	Recibe el formato de incidencias de personal del IRSRC.
	6	Elabora la nomina y envía por fax y/o correo electrónica al Instituto.
Administradora	7	Recibe la nomina y revisa los montos calculados para cada empleado.
	8	Si hay algún error en la elaboración de la nomina, se comunica telefónicamente al despacho contable para que realicen su corrección.
Despacho Contable	9	Envía nuevamente la nomina, una vez hechas las correcciones necesarias, via fax y/o correo electrónico.
Administradora	10	Recibe la nomina y revisa las correcciones realizadas.
	11	Presenta a la Directora General la nomina para su Vo.Bo. y autorización.
Directora General	12	Recibe nomina, revisa y autoriza su pago.
Administradora	13	Consulta información para realizar la transferencia bancaria a las cuentas de los empleados del Instituto.
	14	Captura en programa bancario la nomina para realizar la transferencia bancaria via Internet.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Inventarios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control y registro de los movimientos d Inventarios en forma semestral.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso control de inventarios:

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



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: Administración	Hoja: 1
Procedimiento: Control de Inventarios	

- La Administradora programa semestralmente la ejecución de un inventario en todas las unidades del Instituto, los meses de Febrero y Septiembre.
- Se involucra a todo el personal de las diferentes unidades para realizar los inventarios semestrales Formato IRSRC-A-11.
- Reporta los faltantes de inventarios dando aviso a la Directora General y al Contralor Interno del DIF estatal

Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	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: Administración		Hoja: 1
Procedimiento: Control de Inventarios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Administradora	1	Informa a la Directora General y a las jefas de las diferentes unidades del Instituto la fecha de inicio del inventario en las diferentes unidades. Informando el periodo de tiempo en que se realizará.
	2	Entrega a las jefas de unidad los formatos para el registro de los inventarios de las diferentes unidades del Instituto. Formato IRSRIC-A-11
Administradora, Jefas de Unidad de Pedagogía, Psicología, Trabajo Social y Unidad Médica	3	Entregan Formatos y dan indicaciones al personal a su cargo para realizar el inventario.
Personal de las diferentes unidades del Instituto.	4	Realiza el inventario de las unidades a su cargo, verificando y registrando toda la información que solicita el formato.
	5	Entrega información sobre inventario en fecha establecida previamente.
Administradora	6	Recibe información sobre inventario y procede a la revisión.
Secretaría	7	Elabora las bajas, los cambios de asignación y los marbetes (etiquetas) de los artículos que se tienen que reponer.
	8	Entrega los marbetes que se tienen que reponer al Intendente para su colocación.
Intendente	9	Coloca los marbetes en los artículos o bienes indicados.
Secretaría	10	Presenta para firma a la administradora y a quien resguarda, las bajas y cambios de asignación de los bienes que así lo requieran.
Formuló		Revisó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Administración		Hoja: 1
Servicios de Administración		
<p>Conductor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El horario del conductor es de 7:30 a.m. a las 14:30 p.m. ➤ Mantiene limpio y ordenado el vehículo. ➤ Registra diariamente la bitácora de los recorridos en formato IRSRC-A-12 ➤ Mantiene actualizada su licencia para conducir ➤ Traslada a las menores en el vehículo de la Institución a las Instituciones escolares, de salud, culturales y recreativas que se le indiquen. ➤ Entrega la correspondencia, realiza pago de servicios y compra la despensa, de acuerdo a las instrucciones de la encargada del Unidad Administrativa. ➤ Recoge la verdura y despensa que el DIF Estatal asigna al Instituto, de acuerdo a las instrucciones de la encargada del Unidad Administrativa. ➤ Es el responsable de los desperfectos que por descuido sufra el vehículo a su cargo. ➤ Lleva al vehículo periódicamente a servicio de mantenimiento, de acuerdo a las instrucciones de la encargada del Unidad Administrativa. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



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: Administración		Hoja: 4
Servicios de Administración		
<p>Lavandería</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ El horario de la lavandera será de las 7:00 a.m. a las 14:00 hrs.⇒ Hay cestos asignados para la ropa: de cestos de color azul para la ropa sucia y de color gris son para la ropa limpia.⇒ Lavar por separado la ropa de color, la ropa blanca, los blancos y la mantelería (no mezclar).⇒ La ropa interior de las menores primero se talla y después se mete a lavara la lavadora.⇒ Los días miércoles se hace cambio de toallas de menores y de los sanitarios a las 8:30 a.m..⇒ Lavar pijamas de las menores 2 veces por semana siendo los días martes y viernes.⇒ Lavar la ropa de cama una vez a la semana.⇒ Lavar las cobijas una vez al mes, en temporada Invernal. Iniciada la temporada de calor, se lavarán y se guardarán en bolsas blancas.⇒ Reportar a la administradora cualquier cambio para su autorización.⇒ Dejar desconectadas las lavadoras y secadora al final del turno.⇒ Cerrar la llave de paso del gas para las secadoras una vez terminado el turno de acuerdo a las instrucciones de la Administradora.⇒ Planchar y zurcir toda la ropa de las menores que así lo requiera, de acuerdo a las instrucciones de la encargada de la Unidad de Pedagogía y/o la encargada del Unidad Administrativa.⇒ La Administradora le proporcionará el material necesario para realizar su trabajo previa requisición, a través del formato IRSRC-A-02.⇒ Reportará cualquier desperfecto de la lavandería.⇒ Elaborará un reporte diario de las actividades realizadas en formato IRSRC-A-06		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



POLITICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008	
Unidad: Administración	Hoja: 2	
Servicios de Administración		
<p>Intendencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ El horario del Intendente es de 6:00a.m. a 13:00 p.m. ⇒ La basura la concentrará en bolsas negras cerradas. ⇒ Los Sanitarios se lavan diariamente, a las 8:00 a.m. ⇒ Los sanitarios se lavaran diariamente con jabón y cloro. ⇒ Revisara diariamente que haya jabón y papel sanitario en los baños. ⇒ Mantendrá limpios y ordenada cada uno de los espacios del Instituto. ⇒ Los artículos de limpieza se guardan bajo llave, para el resguardo de los mismos y por la seguridad de las menores. ⇒ La administradora le proveerá del material para realizar sus actividades. ⇒ Reportara a la administradora cualquier desperfecto. ⇒ Revisa diariamente los extintores para que estén en condiciones en caso de siniestro. ⇒ Revisa mensualmente que los detectores de humo no requieran cambio de baterías. ⇒ Reportará cualquier desperfecto o requerimiento de mantenimiento que presente el inmueble. ⇒ Mantendrá el control de entradas y salidas del almacén. ⇒ Elaborará un reporte diario de las actividades realizadas. Formato IRSRC-A-04 		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	



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: Administración	Hoja: 3	
Servicios de Administración		
<p>Cocina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ El horario de la cocinera es de las 7:00 a.m. a la 14:00 p.m., modificándose este horario en caso de ser necesario y solo de acuerdo a las instrucciones de la encargada del Unidad Administrativa y/o la directora del Instituto. ⇒ Se presentara limpia y pulcra, sin joyas y uñas sin pintar. ⇒ Es obligatorio el uso de cofia y delantal limpios diariamente. ⇒ El desayuno se sirve a las 7:00 a.m. y en temporada vacacional a las 8:00 a.m. ⇒ La comida se sirve a las 14:00 p.m. ⇒ La cena se sirve a las 20.00 p.m. ⇒ La cocinera deja preparada la cena. ⇒ La cocinera dejará preparado el menú de fin de semana. ⇒ Elaborará los alimentos en base al menú ya establecido por semana. ⇒ La administradora le proporcionara diariamente los alimentos no perecederos para su elaboración. ⇒ La administradora surtirá los alimentos no perecederos los días jueves de cada semana. ⇒ Las estufas se lavan diariamente y los refrigeradores los días martes y viernes de cada semana. ⇒ Elaborará un reporte diario de las actividades realizadas. Formato IRSRC-A-05 		
Formuló	Revisó	Autorizó
L.A. Orfelinda de los Santos Sagahón	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

Solicitud de Subsidio

Objetivo

Solicitar el pago mensual del subsidio.

Elabora
Administración.

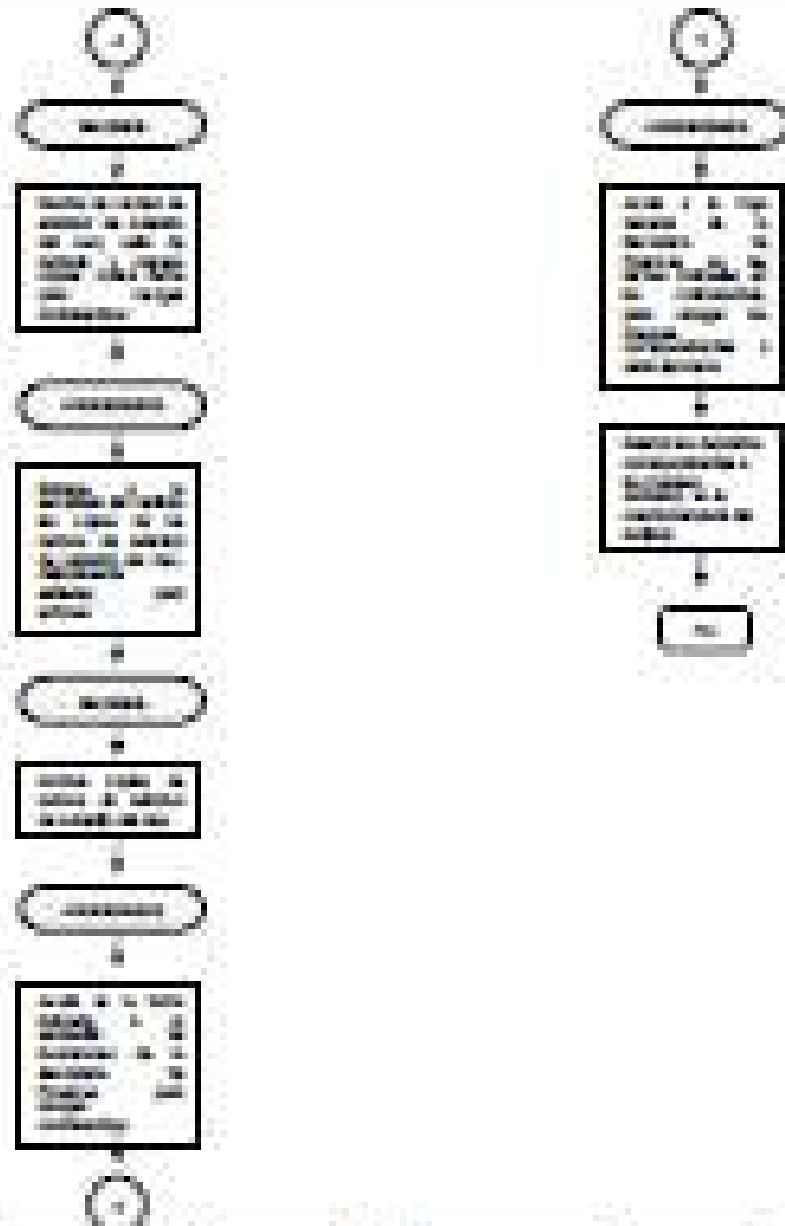
Distribución
Original
Secretaría de Finanzas

Copia:
Expediente

Periodicidad
Mensual
Clave del anexo
A-01

FECHA Ref.
BUENO POR \$ _____
<u>Rec. Clave 05-22-001-006-03-10-000-4404</u>
<p>Recibí del gobierno del estado de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría de Finanzas del estado la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100) correspondiente a servicios personales de la _____ Quincena del mes de _____, mismo que me comprometo a aplicarlo de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento y a recabar los documentos que contendrán los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, así como de erogarlo considerando lo establecido en el Programa de Austeridad, Disciplina y Eficiencia Presupuestal dictado por el Ejecutivo Estatal, y conforme a la normatividad que para tal fin ha expedido la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Asimismo, cuando exista la necesidad de aplicar el gasto en partidas presupuestales diferentes a las establecidas en el calendario, me obligo a comunicar por escrito a la Secretaría Finanzas, la razón del movimiento y su justificación, en los formatos de control, bajo el entendido de que las erogaciones siempre serán sobre la base del presupuesto mensual correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">Lic. Ana M. Méndez Segura Directora</p>

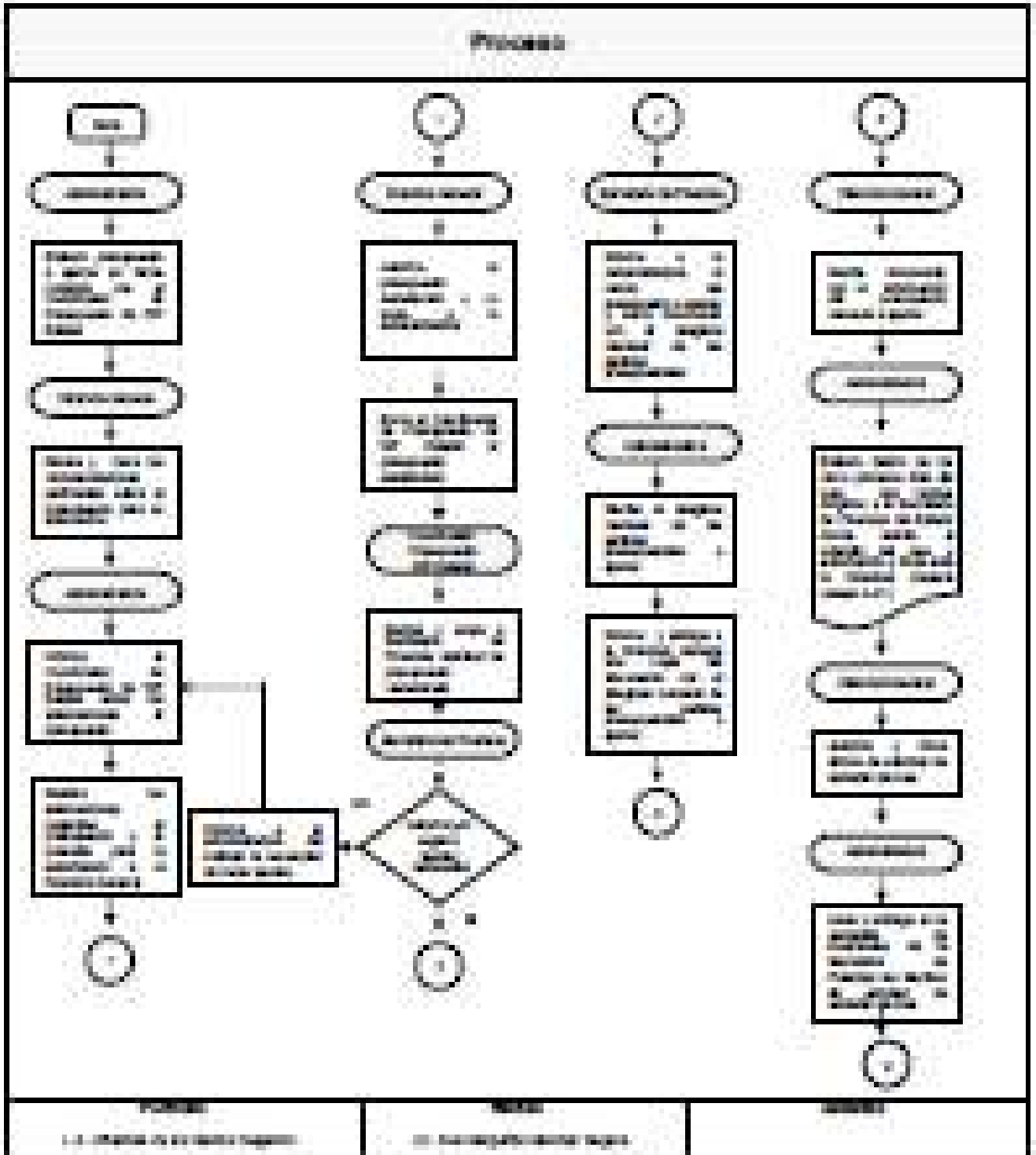
Proceso

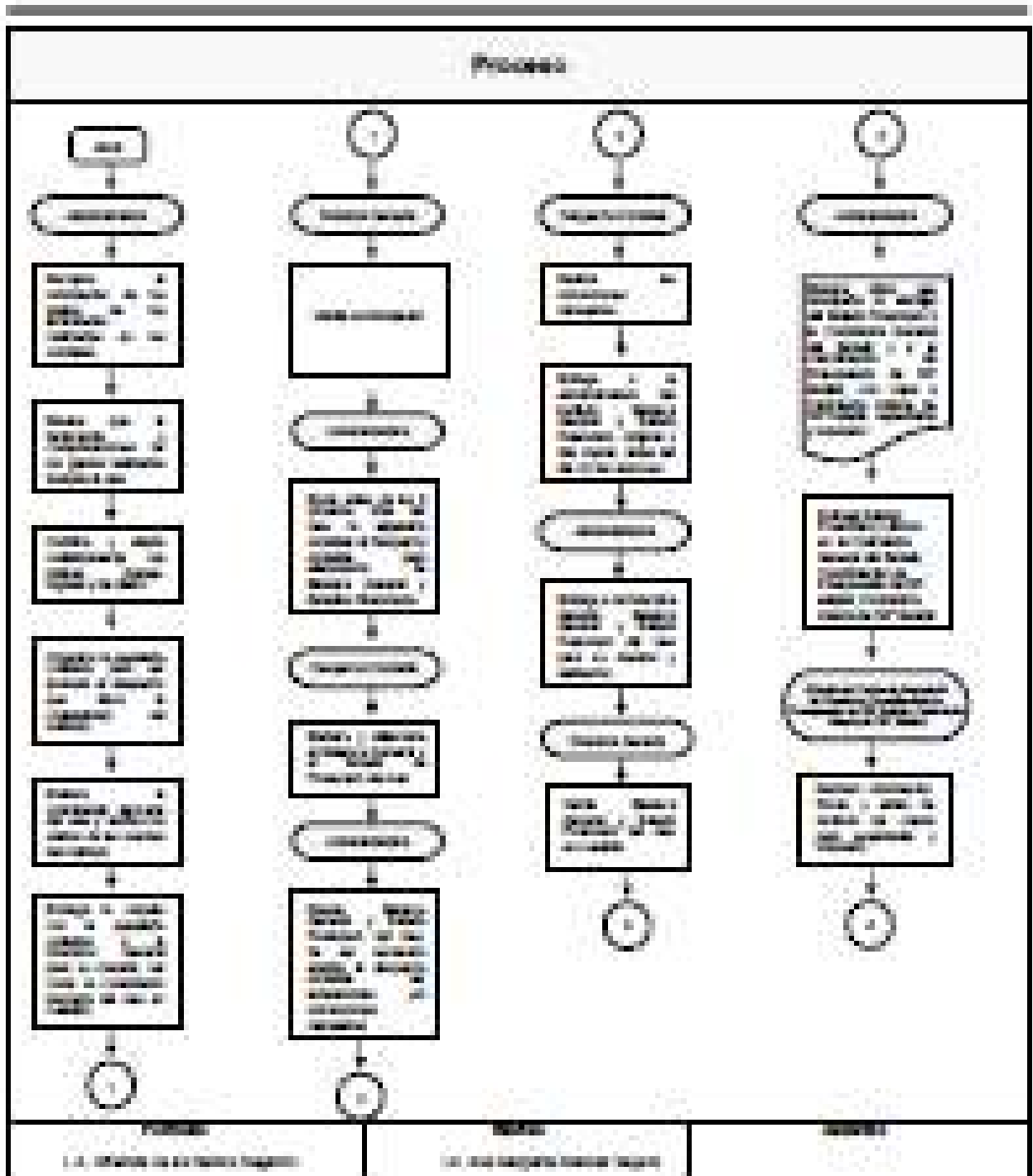


1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD

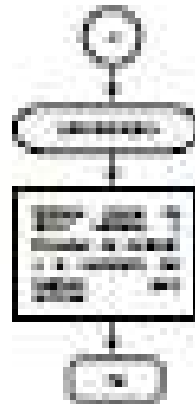
3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD



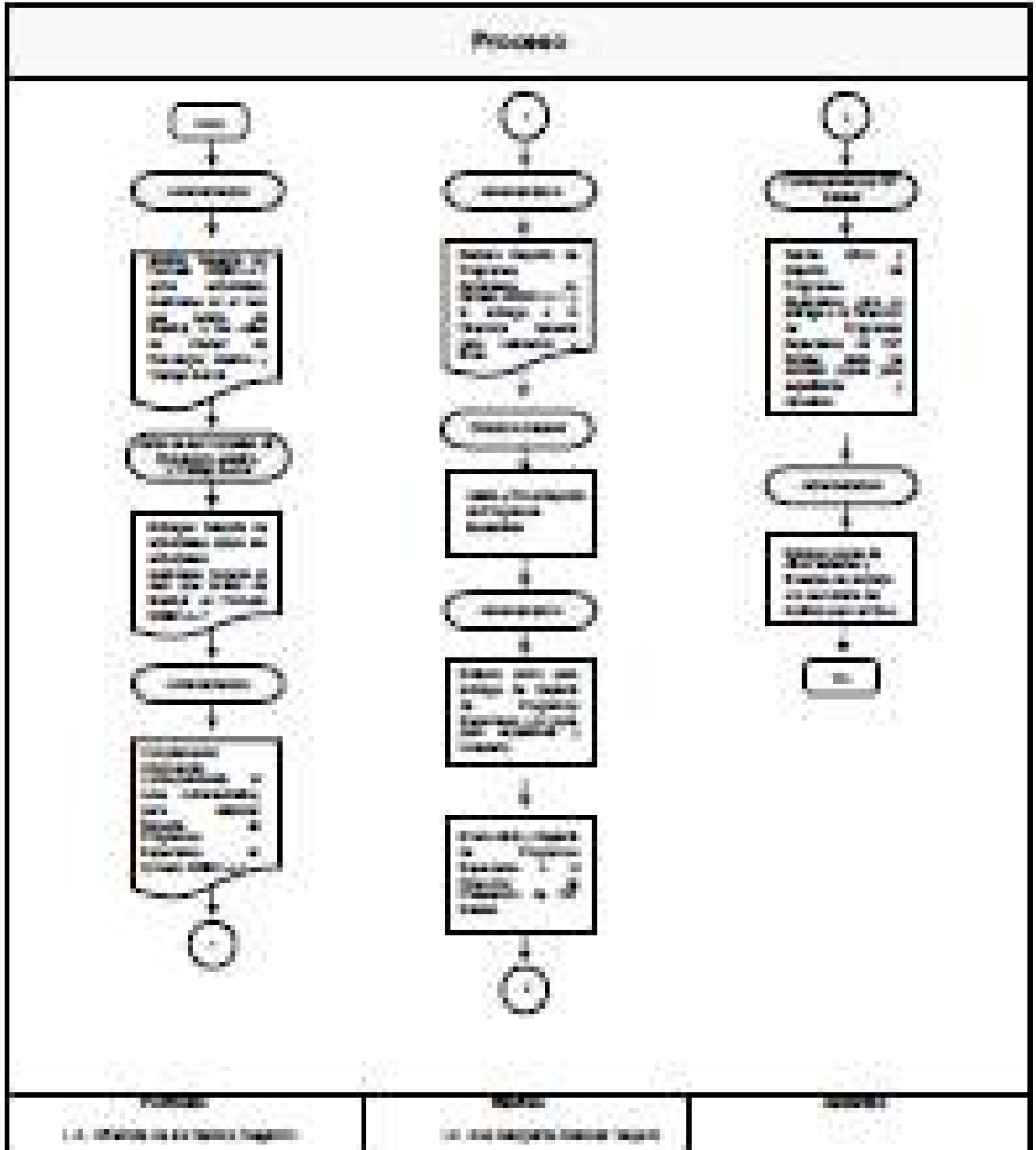


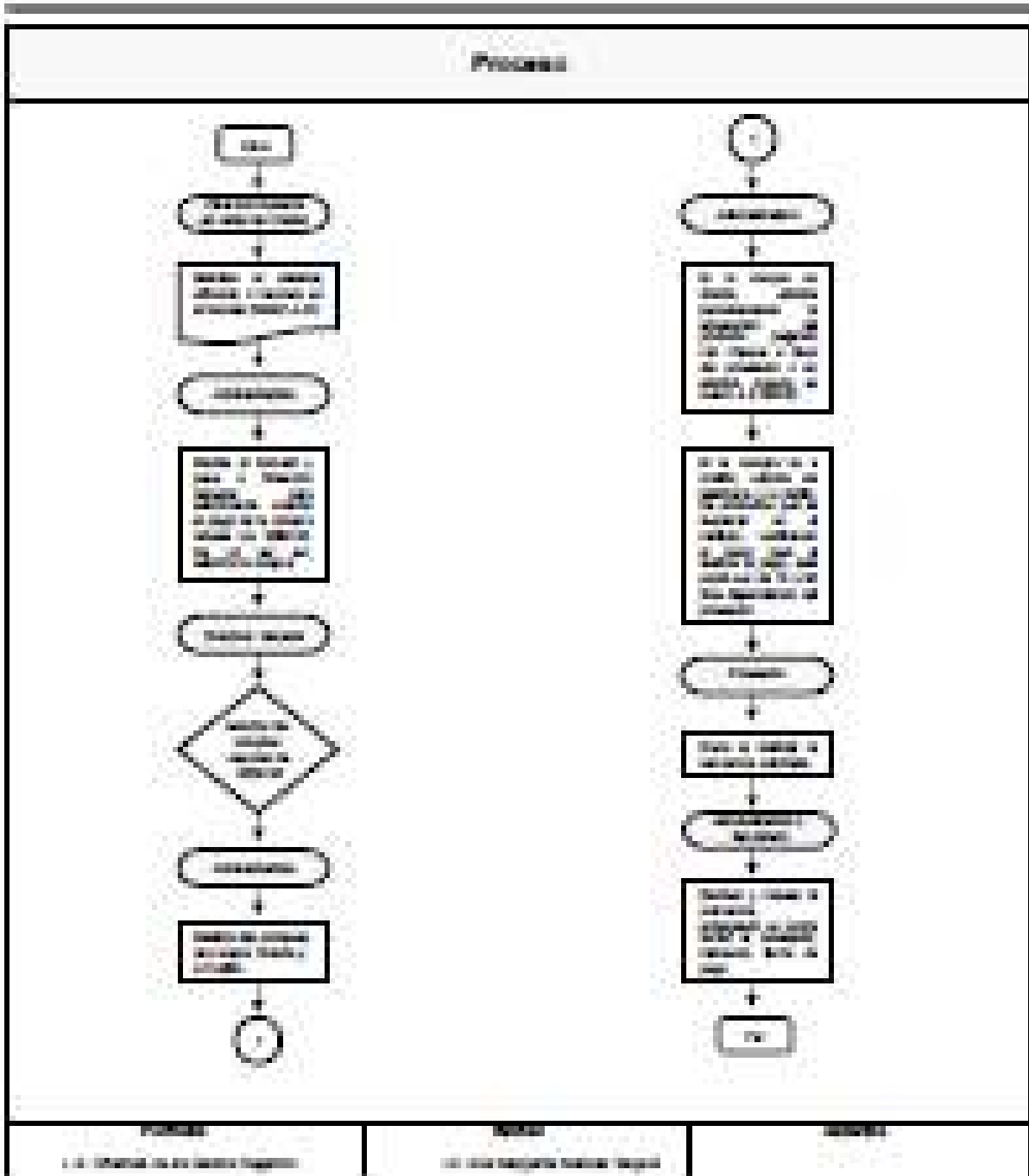


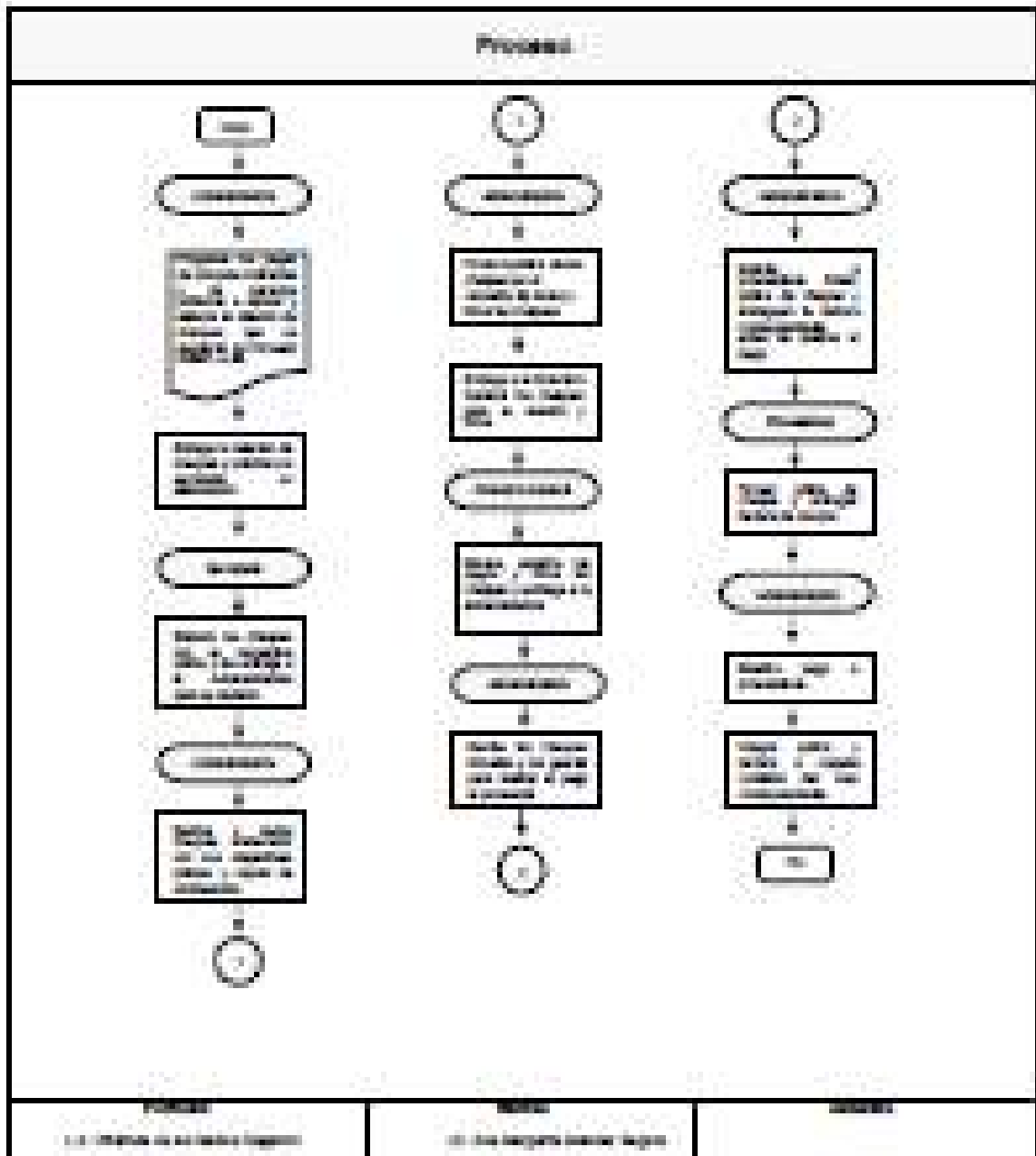
Proceso

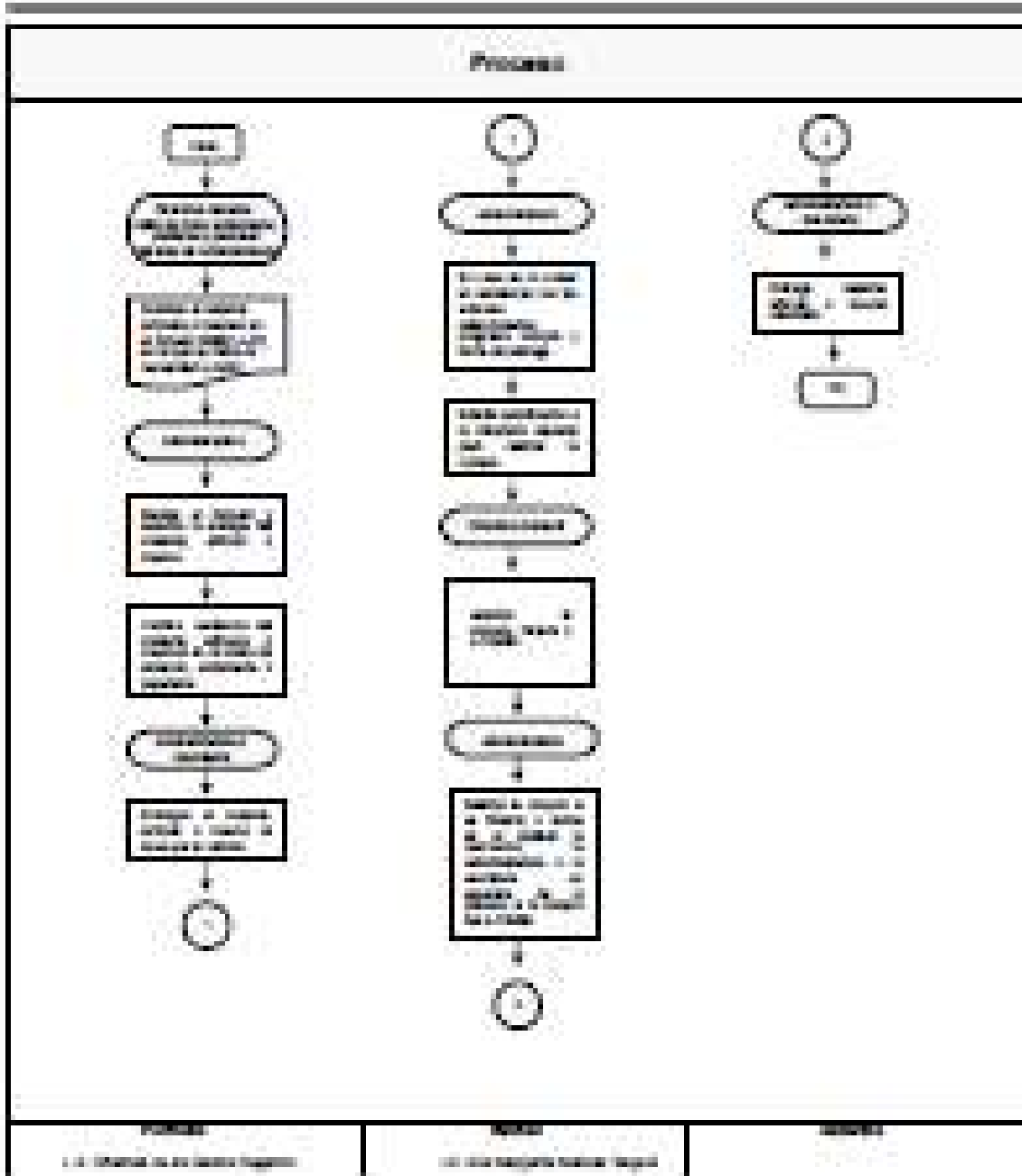


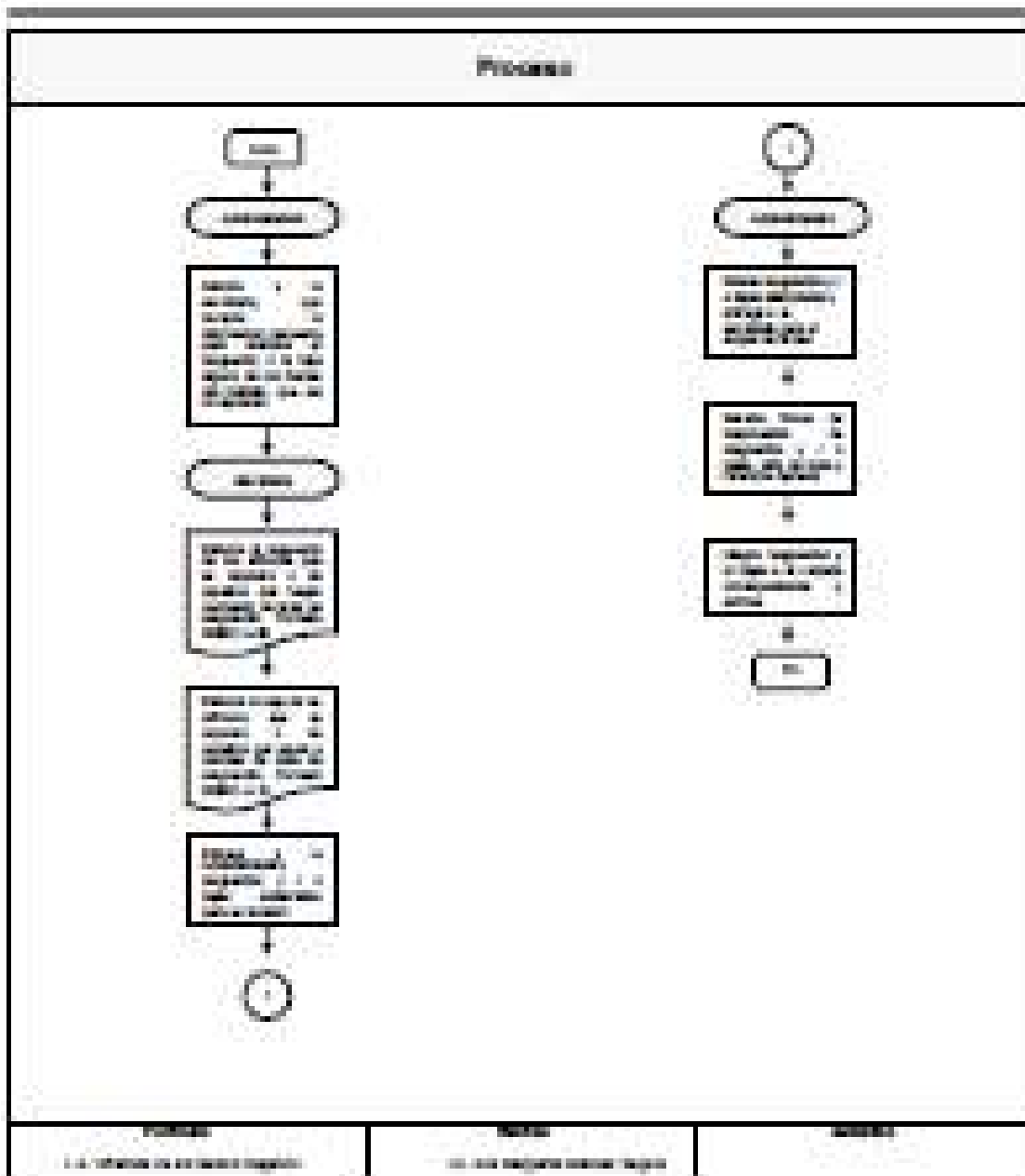
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1.1. Gastos de personal sueldo	10. Gastos de personal sueldo	

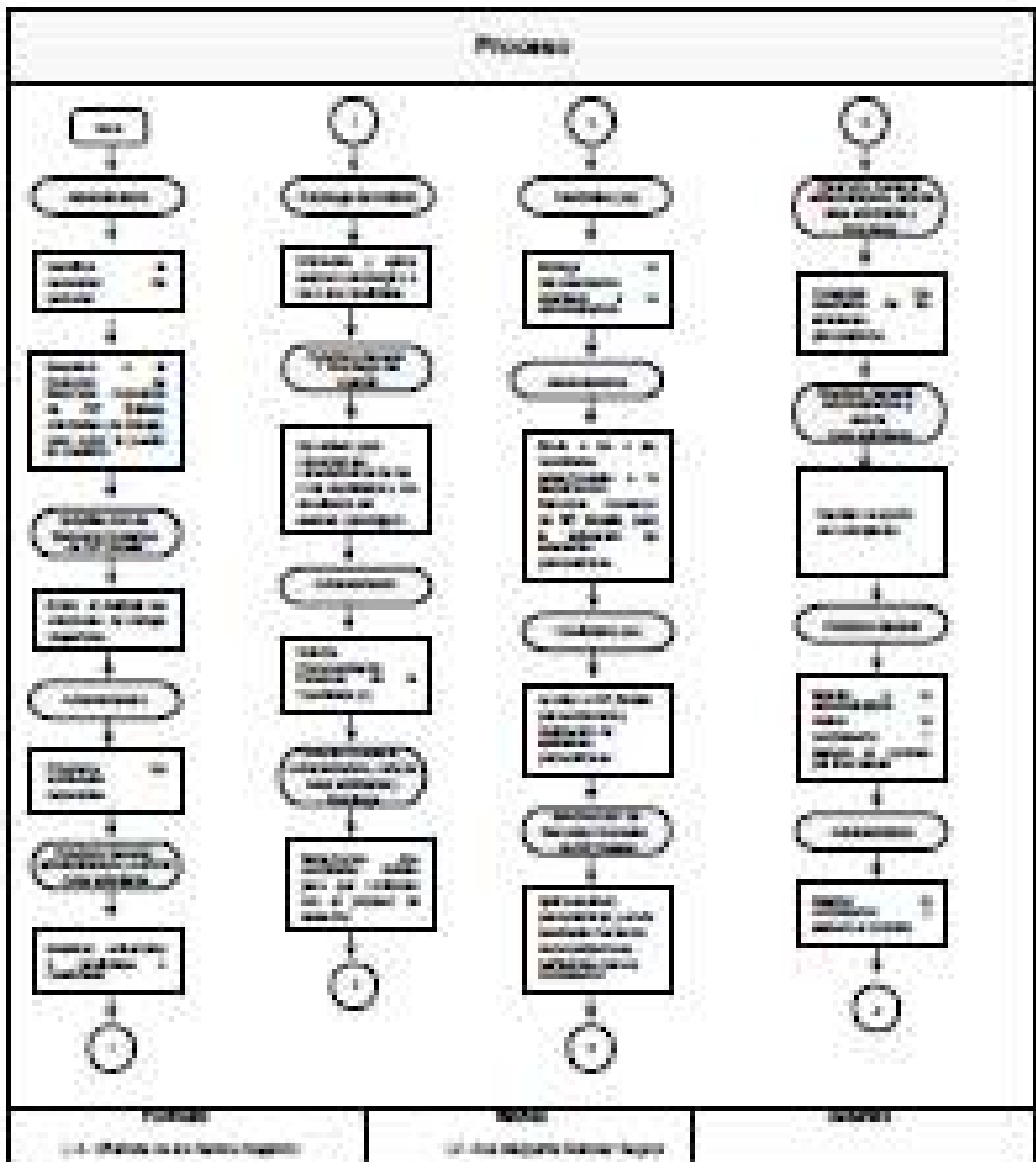


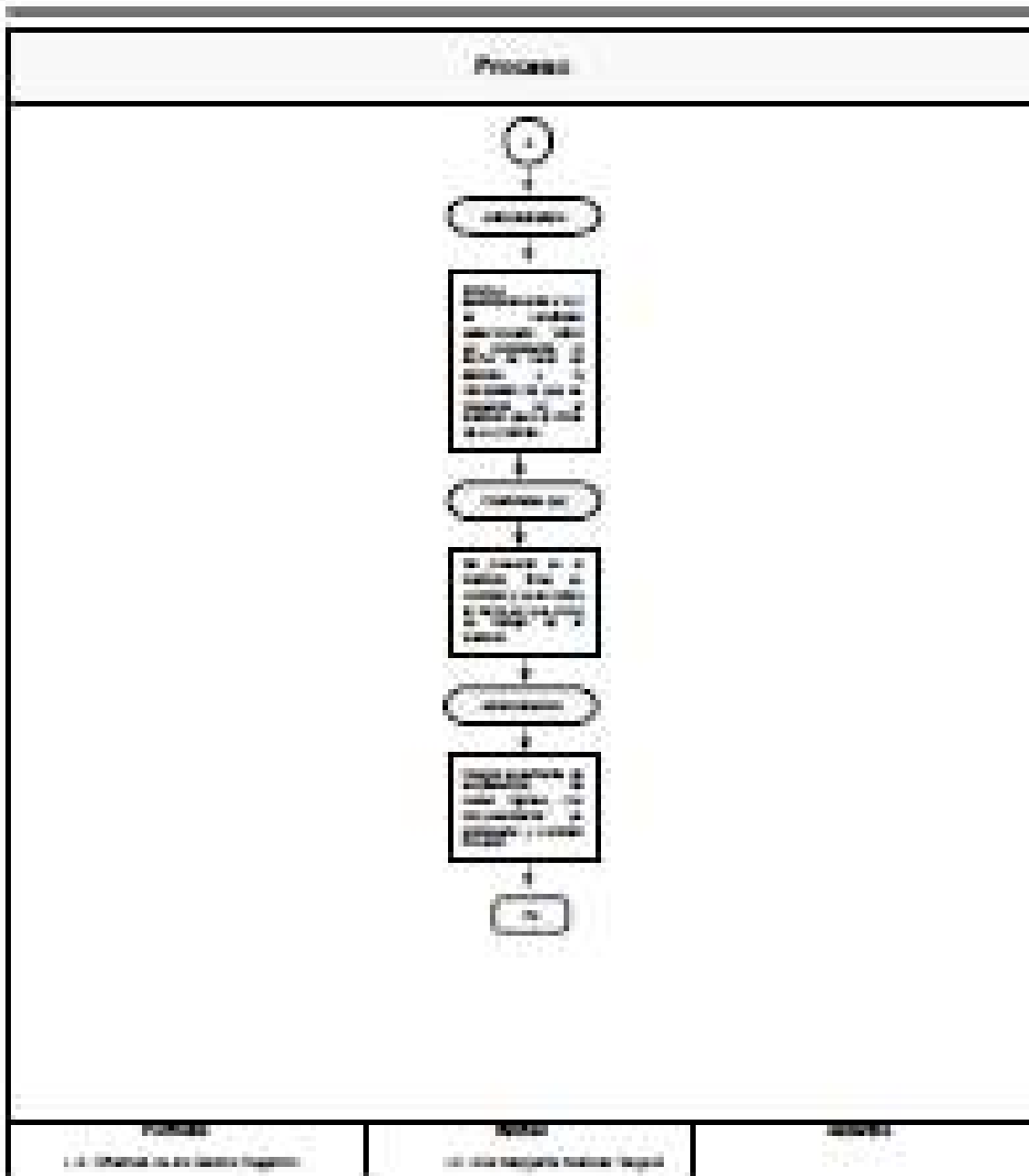


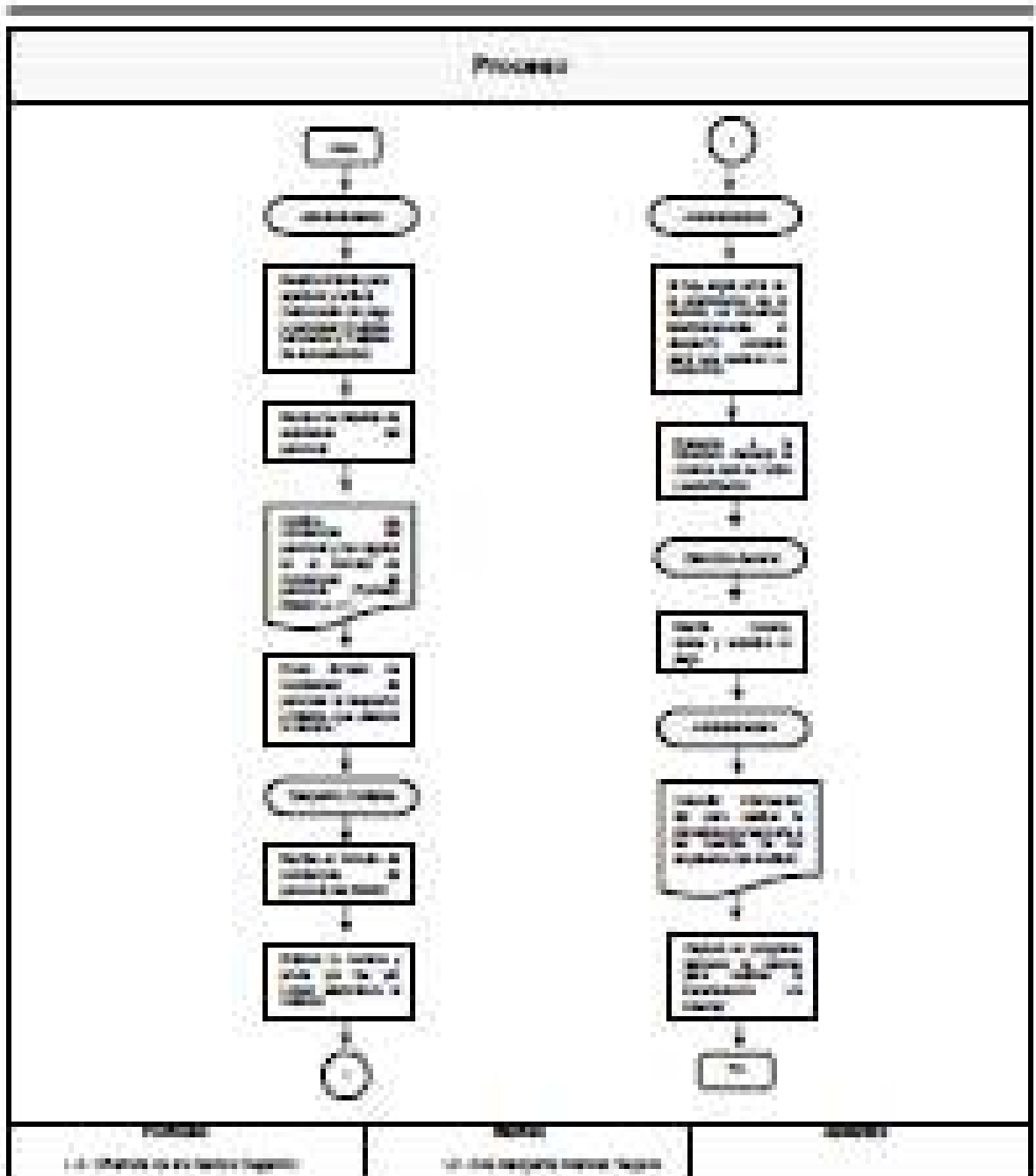


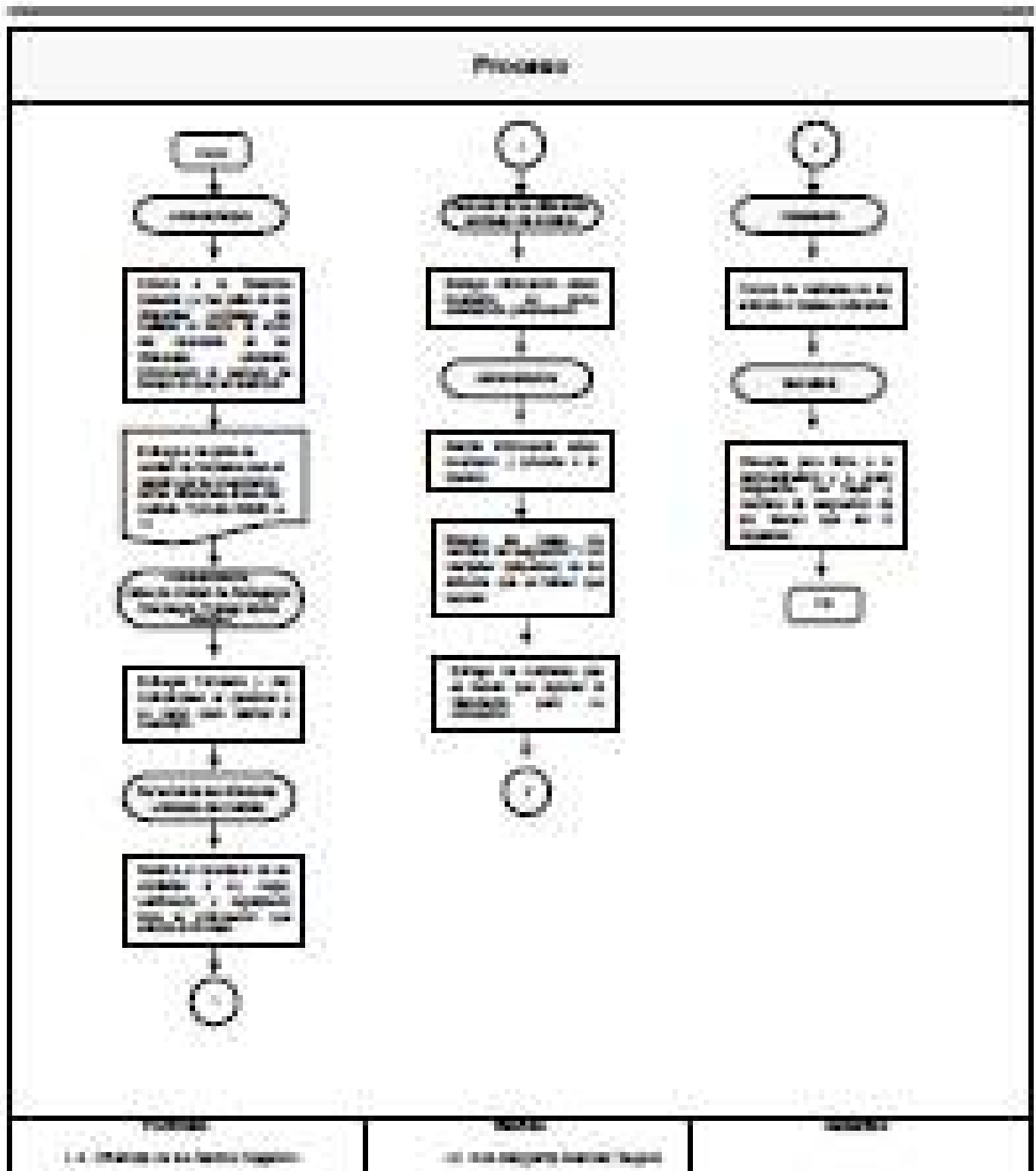












INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos
 Dirección General: Dirección General
 Unidad: Administración
 Departamento: _____

Fecha: Febrero del 2008

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Solicitud de Subsidio	Realizar el trámite para la entrega oportuna del subsidio	x	A-01	Solicitud de Subsidio		
Selección y Compra de Artículos	Contar con los artículos necesarios para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas y de los menores	x			IRBRC-A-02	Solicitud de material, Artículos e Insumos
Entrega de Materiales, Artículos e Insumos	Proveer a las diferentes áreas de los materiales, artículos e insumos que requieren para la óptima atención de los menores.	x			IRBRC-A-02	Solicitud de material, Artículos e Insumos
Comprobación de Gastos	Justificar los gastos para llevar un control	x			IRBRC-A-01	Reporte de Programas Especiales
Manejo del fondo de caja chica	Controlar los Gastos Menores	x				
Pago a proveedores y pago de servicios	Cumplir en el tiempo establecido de pago para seguir contando con crédito, y conocer el compromiso de pago con anticipación.	x				
Selección, contratación y pago al personal	Contar con el personal que cumple con el perfil del puesto.	x	A-2	Acreditación de Pago de Nomine		
Servicios para la atención de los menores.	Aplicar los recursos en beneficio de los menores y su personal	X			IRBRC-A-03 IRBRC-A-04 IRBRC-A-05 IRBRC-A-06	Sitacore de Conductores Reporte de Intendencia Reporte de Cocina Reporte de Lavandería

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Lic. Ana Margarita Méndez Segura.
Director General del Instituto de Reintegración
Social 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 las 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 las 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 Reinserción Social Rosario Castellano.

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 psicomotrices, relaciones interactivas 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 donde se recopila información de salud y/o enfermedad de una persona que sostiene a la elaboración de un diagnóstico.

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

Instituto. Instituto de Reinserción Social Rosario Castellano.

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

Órganos Superiores del Instituto. Autoridades que rigen el Instituto de Rehabilitación Social Roberto Céspedes.

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.

ISEDEF. Instituto Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Valores. Virtud, hábito.