



INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS

# MANUAL de Procedimientos

# CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.  
Procedimientos:  
Valoración de la menor de nuevo ingreso.
5. Seguimiento Socio familiar de la Menor.
6. Seguimiento Socio familiar y legal de la Menor.
7. Integración de expediente único de la menor.
8. Recopilación de documentos personales de la menor alb.
9. Permisos de Visita y Salida para las Menores
10. Permisos de visitas de las menores con familias
11. anfitrionas
12. Reunión de seguimiento de casos de menores albergadas
13. Egreso de menores albergadas.
14. Seguimiento de Menores Egresadas de Casa Hogar.
15. Seguimiento de Menores Egresadas.
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 de Trabajo Social 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 Trabajo Social del 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:**

TRABAJO SOCIAL

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1

La Unidad de Trabajo Social se encargará de:

- Proporcionara la información de la situación socio familiar para la pronta reintegración de la menor a su núcleo familiar, familia sustituta o en adopción.
- Buscará la información, apoyos y servicios necesarios que favorezcan la atención integral de la menor.
- Fomentará los lazos familiares a través de visitas y salida de la menor con familiares y personas que se interesen en ella. Previa autorización de la Dirección General y la PRODEM.
- Buscará en coordinación con la Dirección General y la PRODEM, que la reintegración de la menor sea a un ambiente propicio para el buen desarrollo humano de la misma.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Valoración de la menor de nuevo ingreso por el área de Trabajo Social.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Identificar los motivos y características del ingreso de la menor

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso valoración del menor de nuevo ingreso por el área de trabajo social:**

- 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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Valoración de la menor de nuevo ingreso por el área de Trabajo Social.		
<p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de entrevistar a la menor de nuevo ingreso, reportando dicha información en Formato de entrevista inicial IRSRC-TS-01 y su vez elabora ficha de identificación en Formato IRSRC-TS-02 .</p> <p>➤ La Trabajadora Social Integrará al expediente único de la menor con la documentación oficial ( acta de nacimiento, curp, cartilla de vacunación y boleta de calificación), la cual es requerida para gestionar, la atención escolar, apoyos y servicios que satisfagan las necesidades básicas de las menor, así como entrevista inicial (formato IRSRC-TS-01), ficha de identificación con fotografía de la menor (formato IRSRC-TS-02).</p> <p><b>Deberá de acudir con la menor a estudio fotográfico para la toma de estas con las siguientes características:</b></p> <p>➤ Se toma la fotografía con el uniforme oficial de la institución y en el estudio se solicitan 8 fotografías tamaño infantil y 1 postal a color.</p> <p>➤ Trabajadora Social turnara fotocopia de la documentación recuperada de la menor ( Acta de nacimiento, Curp, Cartilla de vacunación y Boleta de Calificación) a Área Medica y de Pedagogía.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe. Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Valoración de la menor de nuevo ingreso por el área de Trabajo Social			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Directora General	1	Entrega a Trabajadora Social del instituto oficio de ingreso y documentación de la menor, enviado por PRODEM.	
Trabajadora Social del IRSRC	2	Recibe documentación de la menor y el oficio y espera a que enfermería le canalice a la menor.	
Enfermera en Turno	3	Canaliza a la menor a Trabajo Social para su valoración y entrega reporte por escrito sobre su estado Físico, Formato IRSRC-M-01.	
Trabajadora Social del IRSRC	4	Recibe a la menor para su entrevista de nuevo ingreso.	
	5	Entrevista a la menor después de 24 hrs. de su ingreso. Quedando esto a criterio de la responsable de la unidad y tomando en cuenta las condiciones por las que fue ingresada. Elabora Formato: Entrevista Inicial IRSRC-TS-01 y Ficha de Identificación Formato IRSRC-TS-02.	
Jefa de Unidad de Pedagogía	6	Abre expediente único de la menor, integra Entrevista inicial y Ficha de Identificación, así como documentación entregada por PRODEM.	
Trabajadora Social del IRSRC	7	Lleva a la menor a estudio fotográfico.	
Directora General	8	Complementa expediente único de la menor con fotografías de la menor: 6 tamaño infantil y una tamaño postal.	
	9	Entrega fotografía tamaño postal de la menor, a la Jefa de la Unidad de Pedagogía.	
	10	Recibe fotografía de la menor y la coloca en la sala del instituto, junto a las fotografías del resto de las menores albergadas.	
	11	Entrega a la Directora General el expediente único de la menor de nuevo ingreso y comenta la información que esta presentando.	
	12	Recibe expediente único de la menor de nuevo ingreso y comenta la información con la Trabajadora Social.	
	13	Entrega expediente único a Trabajo Social.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

**Fecha de elaboración:** Febrero 2008

**Unidad:** Trabajo Social

**Hoja:** 2

**Procedimiento:** Valoración de la menor de nuevo ingreso por el área de Trabajo Social.

<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Trabajadora Social del IRSRC	14	Canaliza el expediente único con la información que se tiene hasta la fecha, para que complemente con la información de la menor referente a su unidad. Solicita Firma de entregado. Anexo TS-01
<b>Formuló</b>  T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	<b>Revisó</b>  Lic. Ana Margarita Méndez Segura	<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Seguimiento Socio Familiar de la Menor

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar los datos socio familiares de la menor para la pronta reintegración a su núcleo familiar, sustituto o adoptivo.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso seguimiento socio familiar de la menor:**

- 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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Socio Familiar de la Menor		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proporcionará la información de la situación socio familiar para la pronta reintegración de la menor a su núcleo familiar, familia sustituta o en adopción.</li><li>➤ Mantendrá actualizada la información, en cada expediente de la menor.</li><li>➤ Mantendrá comunicación constante con la Dirección General y las demás unidades del Instituto.</li><li>➤ Participará en todas las reuniones de análisis de los casos en las que se determinen decisiones importantes para la situación de la menor.</li><li>➤ Realizará con la autorización de la Dirección General: visitas, entrevistas, investigaciones para recuperar información que solicitan las áreas participantes en la atención de la menor.</li><li>➤ Fomentará con visitas, las buenas relaciones entre los familiares de la menor, propiciando una reintegración familiar óptima.</li><li>➤ Informará mensualmente a la Dirección General, a el Área Administrativa y a la PRODEM, el número de menores atendidas, de los ingresos y egresos mediante el formato: IRSRC-TS-03.</li></ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Socio Familiar de la Menor		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Directora General	1	Analiza el caso y solicita información a las unidades de Psicología, Médica. Administración y Pedagogía.
Trabajador Social	2	Busca información de antecedentes personales, patológicos, inmunizaciones y heredofamiliares.
Trabajadora Social	3	Entrega a Encargada de la Unidad Médica, cartilla de vacunación e informa sobre situación de salud de la familia de la menor.
Jefa de Unidad Pedagógica	4	Solicita información de antecedentes escolares.
Trabajador Social	5	Informa el nivel académico de la menor de acuerdo con documentos existentes en el expediente inscribe a la menor en escuela y grado correspondiente.
Administradora	6	Solicita informes sobre menores atendidas.
Trabajador social	7	Informa estado de menores atendidas mediante formato IRSRC-TS-03.
Psicóloga	8	Solicita información de situación socio familiar.
Trabajador Social	9	Realiza entrevista de seguimiento a la familia de la menor e informa a unidad de psicología la situación que prevalece en el núcleo familiar.
Dirección General	10	Solicita información actualizada sobre el caso de la menor.
Trabajador Social	11	Informa sobre las visitas a familiares o personas interesadas en la menor.
Consejo Técnico de Seguimiento de Casos	12	Analiza los casos, toma decisiones sobre permisos de visitas, permisos de salida y sobre la reintegración familiar.
Trabajador Social	13	Solicita a la PRODEM permisos en forma oficial de salida o visita para las menores. Informa a directora General sobre el desarrollo de las visitas.
PRODEM	14	Solicita disposición de menor para reintegración familiar.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Socio Familiar de la Menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	20	Solicita a Trabajo Social presente a la menor en PRODEM para reintegración familiar
Trabajador Social	21	Presenta a la menor en PRODEM, para su reintegración.
Trabajador Social	22	Concluye el expediente con Acta de Entrega de la Menor expedida por la PRODEM.
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Seguimiento Sociofamiliar y legal de la menor.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Buscar información sobre el caso de la menor que aporte elementos que favorezcan la situación legal de la menor y que esto propicie su reintegración al núcleo familiar y / o social

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:****Unidades administrativas que intervienen en el proceso de seguimiento sociofamiliar y legal de la menor**

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento socio familiar y legal de la menor		
<p>➤ La trabajadora Social será la responsable en el instituto de de recabar la información referente al caso de la menor.</p> <p>➤ La Trabajadora Social deberá coordinarse con la Trabajadora Social de la PRODEM asignada al instituto para realizar las investigaciones necesarias.</p> <p>➤ Elabora reporte de las investigaciones realizadas en formato (IRSRC-TS-04)</p> <p>➤ Realizara ficha de plan de manejo en formato (IRSRC-TS-05) y la anexara al expediente único.</p> <p>➤ En coordinación con la abogada y la trabajadora social asignadas por parte de Prodem, elaborara reporte de acciones a realizar en formato (IRSRC-TS-07) y lo anexara al expediente único de la menor.</p> <p>➤ Los acuerdos establecidos entre las diferentes partes para el seguimiento de los casos de las menores deberán respetarse en tiempo y forma.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento socio familiar y legal de la menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	1	Solicita a trabajo social se ponga en contacto vía telefónica con el Depto. de T.S. y Jurídico de PRODEM para buscar información sobre la situación social y legal de la menor de nuevo ingreso.
Trabajadora Social del IRSRC	2	Contacta vía telefónica al Departamento de Trabajo Social de PRODEM y solicita entrevista con T.S. asignada al instituto, para complementar la información sobre la situación de menor en cuestión.
Trabajadora Social PRODEM	3	Solicita a Trabajadora Social que acuda a PRODEM para informarle sobre la situación familiar y legal de la menor en cuestión
Trabajadora Social del IRSRC	4	Acude a PRODEM, para recibir la información sobre la situación familiar y legal de la menor albergada en el IRSRC.
T.S. de IRSRC y equipo de PRODEM (jurídico y trabajo social )	5	Analizan la situación por la que ingreso la menor y las personas encargadas de los diferentes departamentos (jurídico y trabajo social) se coordinan para saber como será el seguimiento familiar.
Trabajadora Social del IRSRC	6	Informa a Directora General en forma verbal sobre la situación por la que ingresa la menor y solicita autorización para iniciar el seguimiento familiar (recopilar información sobre motivo de ingreso, sociofamiliar, y situación económica).
Directora General	7	Autoriza a Trabajadora Social para que inicie las investigaciones necesarias de la situación familiar de la menor.
Trabajadora Social del IRSRC	8	Informa a T.S de PRODEM, que se realizarán las investigaciones correspondientes al seguimiento familiar de la menor.
Trabajadora Social de IRSRC y de PRODEM	9	Programan una visita conjunta a la familia de la menor.
	10	Realizan visita a la familia de la menor, se aplica la Entrevista socioeconómica (Formato PRODEM) y se realiza la observación necesaria que complementara la aplicación del estudio socioeconómico.
	11	Comentan e integran la información recabada para el llenado de la Entrevista Socioeconómica en la visita realizada.
<b>Formuló</b> T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	<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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento socio familiar y legal de la menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Trabajadora Social de PRODEM	12	Registra información sobre el Entrevista Socioeconómica en la visita realizada.
	13	Realizan visitas colaterales con vecinos para complementar la información sobre la situación socio familiar de la menor. Su registro se realiza en Formato de PRODEM.
Trabajadora Social de IRSRC y de PRODEM	14	Entrega una copia del registro de las entrevistas a trabajadora Social del IRSRC.
	15	Integra al expediente único, copias de registro de visitas colaterales.
Trabajadora Social de PRODEM	16	Elabora Reporte de la Situación Familiar de la Menor en Formato IRSRC-TS-04, y entrega a la Directora General.
	17	Revisa el reporte de visitas y posteriormente entrega los reportes a Trabajadora Social para que sean anexados al expediente único de la menor.
Trabajadora Social del IRSRC	18	Anexa al expediente único las reporte de visitas realizadas.
	19	Comenta el resultado de las visitas realizadas con los diferentes jefes de área del instituto, de ser posible en junta de Consejo o si la información es de importancia inmediata se reporta a la brevedad.
Directora General	20	Valora la situación por la cual ingreso la menor y decide el plan de manejo médico, psicológico y pedagógico a seguir con la menor dentro del instituto.
	21	Elabora Ficha sobre Plan de Manejo de la Menor en Formato IRSRC-TS-05, e integra al expediente único
Trabajadora Social del IRSRC Consejo Técnico del IRSRC	22	Programa entrevistas y visitas posteriores con la familia o familiares de la menor de la menor, para recabar mayor información y complementar el caso de la menor.
	23	
	24	Elabora reportes de las entrevistas realizadas con copia para entregar a Trabajadora Social de PRODEM asignada al instituto.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 3
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento socio familiar y legal de la menor		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Trabajadora Social del IRSRC	25	Entrega reporte de entrevistas realizadas con la Directora General y comenta la situación del seguimiento realizado.
Directora General	26	Regresa reportes de entrevista a Trabajadora Social para que se anexen al expediente único.
Trabajadora Social del IRSRC	27	Integra reportes de entrevistas al expediente único de la menor.
	28	Entrega personalmente los reportes correspondientes de las entrevistas realizadas y comenta la información a la Trabajadora Social de PRODEM asignada al instituto y a la abogada que lleva el caso de la menor.
Trabajadora Social y abogada de PRODEM,	29	Acuerdan acciones a realizar referentes al caso de la menor.
Trabajadora Social del IRSRC	30	Elaboran Reporte de Acciones a realizar en Formato IRSRC-TS-07, por Personal asignado al caso de PRODEM y Trabajo Social de instituto.
	31	Firman reporte de acciones a realizar.
Trabajadora Social del IRSRC	32	Anexa reporte al expediente único de la menor.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración de expediente único de la menor.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Conseguir los datos socio familiares de la menor para la pronta reintegración a su núcleo familiar, sustituto o adoptivo.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:****Unidades que intervienen en el proceso de Integración de expediente único de la Menor:**

- 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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Integración de expediente único de la menor		
<p>⇒ Integrará al expediente único de la menor con la documentación oficial ( acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación y boleta de calificación), la cual es requerida para gestionar, la atención escolar, apoyos y servicios que satisfagan las necesidades básicas de las menor, así como entrevista inicial (formato IRSRC-TS-01), ficha de identificación con fotografía de la menor (formato IRSRC-TS-02).</p> <p><b>Deberá de acudir con la menor a estudio fotográfico para la toma de estas con las siguientes características:</b></p> <p>⇒ Se toma la fotografía con el uniforme oficial de la institución y en el estudio se solicitan 8 fotografías tamaño infantil y 1 postal a color.</p> <p>⇒ Trabajadora Social turnara fotocopia de la documentación recuperada de la menor ( Acta de nacimiento, CURP, Cartilla de vacunación y Boleta de Calificación) a Área Medica y de Pedagogía.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Integración de expediente único de la menor.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General.	1	Canaliza la documentación de ingreso de la menor a Trabajo Social para su revisión e integración de expediente e investigación del caso.
Trabajador Social	2	Entrevista a la menor después de 24 Hrs. De su ingreso al Instituto. Elabora Formato IRSRC-TS-01 (entrevista inicial) y Formato IRSRC-TS-02 (ficha de identificación).
Consejo Técnico	3	Abre expediente único de la menor integra los formatos IRSRC-TS-01 E IRSRC-TS-02 (entrevista inicial y ficha de identificación, respectivamente) y documentos entregados por PRODEM.
	4	Presenta información a la Directora del Instituto.
	5	Lleva a la menor a estudio fotográfico para que le sean tomadas las fotografías con formato oficia que serán utilizadas en gestiones escolares e identificación (credencial y ficha de identificación)
	6	Recupera documentos oficiales en el departamento de T.S. de PRODEM para gestiones posteriores.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recopilación de documentos personales de la menor albergada

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Complementar el expediente único de la menor, que integre toda la información sobre su caso

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de recopilación de documentos personales de la menor albergada:**

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Recopilación del documentos personales de la menor albergada		
<p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de abrir el expediente único de la menor de nuevo ingreso.</p> <p>➤ La Trabajadora Social deberá de acudir a Prodem con la Trabajadora Social asignada al albergue para solicitar la documentación oficial de la menor.</p> <p>➤ Si hubiere algún faltante deberá de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los documentos oficiales de la menor ingresada.</p> <p>➤ Canaliza copia de documentación recuperada a las encargadas de las diferentes áreas.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Recopilación de documentos personales menor albergada.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Trabajadora Social del IRSRC	1	Acude a PRODEM y solicita documentos personales de la menor para complementar su expediente como: acta de nacimiento, cartilla de vacunación y CURP ( en caso de que ya se cuente con ellos).
PRODEM	2	Entrega la documentación a Trabajadora Social de IRSRC de la menor que fue albergada.
Trabajadora Social del IRSRC	3	Recibe a documentación requerida a PRODEM y en caso de que hubiera algún faltante deberá de realizar las gestiones necesarias para su trámite.
Jefe de la Unidad Pedagogía.	4	En caso de faltar acta de nacimiento o CURP de la menor acudirá al registro civil para iniciar la búsqueda de la documentación.
Trabajadora Social del IRSRC	5	En Caso de Faltar la Cartilla de vacunación el trámite se realiza en coordinación con la Jefa de la Unidad Médica del instituto.
Jefe de la Unidad Médica	6	Una vez que se ha completado la documentación de la menor, se fotocopia para integrar original y copia a su expediente único.
Trabajadora Social del IRSRC	7	Solicita a Trabajadora Social del instituto el acta de nacimiento de la menor para iniciar los trámites para su inscripción escolar.
	8	Entrega el acta de nacimiento de la menor.
	9	Solicita a Trabajadora Social del instituto la cartilla de vacunación para completar expediente medico de la menor.  Entrega cartilla de vacunación de la menor.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
<b>T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez.</b>		<b>Lic. Ana Margarita Méndez Segura.</b>
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Permisos de visita y salida para las menores

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Propiciar y fomentar la socialización de las menores y la convivencia con familiares y personas distintas al personal del Instituto, para que reconozcan la importancia y el valor de los lazos familiares buscando fortalecer la autoestima de la menor.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso permisos de visita y salida para las menores:**

- Dirección General
- Unidad de Trabajo Social
- 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> Trabajo Social.	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Permisos de visita y salida para las menores		
<p>➤ Proporcionará la información de la situación socio familiar para la pronta reintegración de la menor a su núcleo familiar, familia sustituta o en adopción.</p> <p>➤ Fomentará con visitas, las buenas relaciones entre los familiares de la menor, propiciando una reintegración familiar óptima.</p> <p>➤ Coordinará las visitas a los albergues, donde las menores tengan hermanos.</p> <p>➤ Valorará junto con los integrantes del Consejo Técnico del instituto el otorgamiento de permisos para las salidas y visitas de las menores.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social.		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Permisos de salida y visita para las menores		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Familiares, familias o personas voluntarias	1	Solicitan a Trabajo Social visitar o salir con menores de Casa Hogar.
Trabajador Social	2	Informa a la Directora y al Consejo Técnico del instituto sobre la solicitud de permisos de visita o salida de familiares, familias o personas anfitrionas voluntarias.
Directora	3	Solicita a Trabajo Social, entrevista de la familia y/o persona interesadas en visitar o salir con menores.
Trabajador Social	4	Acude a domicilio de familias y personas voluntarias que solicitan visitar o salir con la menor, para realizar entrevista.
Trabajador Social	5	Entrega a Dirección informe de entrevista de personas y familias voluntarias para visitar o salir con alguna de las menores albergadas.
Consejo Técnico del instituto	6	Autoriza a Trabajo Social que solicite el permiso a la PRODEM, para la visita o salida de las menores.
Trabajador Social	7	Solicita copia de la credencial del IFE a la persona responsable que requiere el permiso, para hacer tramite.
Trabajador Social	8	Solicita permisos a la PRODEM.
Trabajador Social	8	Autoriza, elabora y entrega permisos a T. S. del instituto.
PRODEM	9	Informa al Consejo Técnico del instituto sobre los permisos de las menores. Para salidas de fin de semana avisa con 24 hrs. de anticipación y para salidas en periodos vacacionales con 10 días antes en caso de salida de periodo vacacional, para arreglo de maletas.
Trabajador Social	10	
Trabajador Social	11	Entrega los permisos autorizados a la Jefa de Unidad de Pedagogía del instituto.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Permiso de Visitas de las Menores con familias anfitrionas.

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Programar, registrar y dar seguimiento a las visitas recibidas por las menores.

---

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso permiso de visitas de las menores con familias anfitrionas:**

- 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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Permisos de visitas de las menores con familias anfitrionas		
<p>➤ La trabajadora social será la encargada de recopilar información sobre las personas o familias interesadas en visitar a las menores y de realizar las entrevistas necesarias para su valoración.</p> <p>➤ La trabajadora será la encargada de reportar a Prodem la información socioeconómica de la familia solicitante en Formato IRSRC-TS-11 y 13.</p> <p>➤ El consejo técnico del Instituto valoraran la situación de la familia solicitante y decidirán si es viable o no como familia anfitriona.</p> <p>➤ La trabajadora social reportara las convivencias que reciba la menor de la familia anfitriona en formato IRSRC-TS-10 y lo anexara al expediente único, así como el permiso de visita que expide Prodem.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Permiso de Visitas de las menores con familias anfitrionas.			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Personal del instituto o amigos del instituto	1	Canalizan personas interesadas en visitar a las menores albergadas en el instituto, a la Unidad de Trabajo Social.	
Familiares y / o amigos del personal del instituto	2	Solicitan telefónicamente entrevista con Trabajadora Social para gestionar visita.	
Trabajadora Social del IRSRC	3	Responde a la llamada y solicita datos personales y copia de credencial del IFE de los interesados en visitar a las menores, programando cita para entrevistarlos en su domicilio.	
Consejo Técnico del Instituto	4	Acude al domicilio el en fecha i y hora programados, donde entrevistará y aplicará estudio socioeconómico a la familia en cuestión.	
Directora General	5	Informa en Junta de Consejo Técnico la situación de la familia que solicita visitar a la menor.	
Trabajadora Social del IRSRC	6	Valora la situación de la familia solicitante y decide si es viable o no como familia anfitriona.	
Familiares y / o amigos del personal del instituto	7	Valora cual de las menores sería la indicada para recibir a la familia solicitante, tomando en cuenta las características de personales o situación familiar de cada una de las menores.	
Trabajadora Social y Psicología	8	Decide cual sería la menor a la que visitaría la familia solicitante.	
	9	Autoriza la visita de la familia e indica a la Trabajadora Social que se ponga en contacto con la familia solicitante para informarla	
	10	Se comunica vía telefónica con la familia solicitante y le informa que sus visitas fueron autorizadas.	
	11	Programa cita con la familia solicitante en el instituto.	
	12	Acude a la cita programada en la que se entrevista con la Trabajadora Social y la Psicóloga del instituto.	
	13	Orientan a la familia solicitante sobre las características generales de la menor, para su mejor manejo y adaptación con la familia.	
<b>Formuló</b> T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		<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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 2	
<b>Procedimiento:</b> Permiso de Visitas de las menores con familias anfitrionas.			
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	
Directora General  Trabajadora Social del IRSRC  PRODEM  Trabajadora Social del IRSRC	14	Dan a conocer a la familia el Reglamento para Visitantes (anexo TS-10) y le dan las recomendaciones necesarias para el manejo de la menor	
	15	Informan verbalmente a la Directora General el resultado de las entrevistas realizadas a la familia solicitante.	
	16	Autoriza a Trabajadora Social solicitar permiso para que la menor sea visitada.	
	17	Reporta a PRODEM en Formato IRSRC-TS-11 y 13, información socioeconómica de la familia solicitante.	
	18	Solicita a través de formato (solicitud de permiso de vista y /o salida de menores) a PRODEM el permiso de visita para la menor en cuestión.	
	19	Indica fecha y hora para recoger permiso	
	20	Acude a la PRODEM a recoger el permiso de visita para la familia solicitante.	
	21	Informa vía telefónica a la familia solicitante, fecha y hora programada para la visita.	
	22	Indica a la familia solicitante que su primera visita será supervisada por trabajo social y las subsecuentes por el personal del instituto.	
	23	Informa a Consejo Técnico del instituto sobre el desarrollo de la primera entrevista.	
Familiares y / o amigos del personal del instituto  Trabajadora Social del IRSRC	24	Elabora reporte de la 1° visita en Formato IRSRC-TS-10, y se anexa al expediente único de la menor, así como el permiso de la visita.	
	25	Solicita vía telefónica nuevas fechas para visitas subsecuentes.	
	26	Solicita a PRODEM cada vez que se le requieran los permisos de visita en cuestión, siempre y cuando la familia solicitante haya cumplido con las recomendaciones y con el Reglamento para visitantes del instituto.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reunión de Seguimiento de Casos de menores albergadas

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar seguimiento y tomar acuerdos referentes a los casos de las menores albergadas en el instituto.

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso reunión de seguimiento de casos de menores albergadas:**

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- 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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Reunión de seguimiento de casos de menores albergadas		
<p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de confirmar la reunión de seguimiento de casos de las menores albergadas al personal del instituto que acude a dicha reunión así como al personal de Prodem que también acuden.</p> <p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de revisar con anterioridad el libro de actas con la finalidad de corroborar que los acuerdos tomados se cumplan en tiempo y forma.</p> <p>➤ La Trabajadora Social del instituto hará las veces de secretaria de la reunión de seguimiento de casos y solicitará a los asistentes al terminar la reunión su firma en el libro de actas, ratificando su asistencia y conocimiento sobre los acuerdos tomados.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Reunión de seguimiento de casos de menores albergadas			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Directora General	1	Informa a trabajo social la fecha en la que se llevara a cabo la reunión de seguimiento de los casos de las menores albergadas en el instituto en coordinación con PRODEM.	
Trabajadora Social IRSRC	2	Elabora Orden del día para la reunión de seguimiento de casos.	
Trabajadora social de PRODEM.	3	Revisa previamente el libro de actas con la finalidad de verificar que los acuerdos tomados en la reunión mensual y que son responsabilidad de el personal de el instituto, se cumplan en tiempo y forma	
Trabajadora Social IRSRC	4	Hace un recordatorio vía telefónica al personal de PRODEM, sobre la fecha y hora de reunión de seguimiento y pide confirmación de asistencia.	
Psicóloga del instituto	5	Confirma la asistencia de las diferentes unidades que asisten a la reunión de seguimiento, mencionando quienes son las personas que acuden: Procurador, Subprocurador, Trabajadora Social, Asesor Jurídico y Psicólogo de PRODEM.	
Directora General	6	Hace un recordatorio en forma verbal a la Directora General, Psicóloga, Administradora del instituto, sobre la fecha y hora de la próxima reunión de seguimiento.	
Personal de PRODEM	7	Hace las veces de secretaria en la reunión.	
Junta de Seguimiento de casos	8	Informa sobre las acciones acordadas en la reunión de seguimiento anterior, realizadas por personal del instituto.	
	9	Solicita información a las diferentes unidades que intervienen de la PRODEM en la reunión sobre acciones acordadas en la reunión de seguimiento anterior, realizadas por personal PRODEM.	
	10	Informa sobre acciones realizadas, y relacionadas con, con los casos de las menores albergadas tratados en la reunión anterior.	
	11	Comentan, proponen acciones y toman acuerdos sobre el seguimiento de cada uno de los casos de las menores albergadas.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Reunión de Seguimiento de casos de Menores Albergadas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Trabajadora Social IRSRC	12	Toma nota en el libro de actas, durante la reunión de los acuerdos tomados respecto al caso de cada una de las menores albergadas.
	13	En el libro se debe de anotar el nombre de cada menor, y se toman los acuerdos respecto al caso de cada una de las menores.
	14	Solicita a los asistentes al terminar la reunión su firman en el libro de actas, ratificando su asistencia y conocimiento sobre los acuerdos tomados.
	15	Solicita a Trabajadora Social y Psicóloga del instituto, se reúnan para diseñar el plan de acción que requiera el cumplimiento de los acuerdos.
Directora General	16	Distribuyen actividades para dar cumplimiento a los acuerdos tomados en la reunión de seguimiento y que son responsabilidad del personal de casa hogar.
Directora General. Psicóloga y Trabajadora Social	17	Revisa a los quince días de haberse realizado la reunión los acuerdos tomados con la Directora General y Psicóloga de Casa Hogar.
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Egreso de menores albergadas

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Reintegrar a las menores a su núcleo familiar

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso egreso de menores albergadas:**

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Egreso de menores albergadas		
<p>➤ Directora General del IRSRC, Procurador y Subprocurador de PRODEM, Asesor Jurídico, Psicólogas y Trabajadores Sociales de PRODEM y del IRSRC, serán los encargados de valorar y decidir la pertinencia del egreso de las menores.</p> <p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de reunir la documentación necesaria para la entrega de la menor, entregando a los familiares en donde firman de recibido en Formato IRSRC-TS-08 y elaborar nota informativa de egreso de la menor en cuestión, Formato IRSRC-TS-09.</p> <p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de presentar a la menor en las instalaciones de la Prodem en donde será entregada a sus familiares.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Egreso de menores albergadas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General del IRSRC, Procurador y Subprocurador de PRODEM, Asesor Jurídico, Psicólogas y Trabajadores Sociales de PRODEM y del IRSRC Procurador PRODEM Personal PRODEM	1	Valoran y la situación del caso de la menor para identificar si reúne los requisitos necesarios para su egreso
	2	Deciden el egreso de la menor.
	3	Comunica telefónicamente a la Directora General, la fecha y la hora del egreso de la menor,
	4	Informa a familiares de la menor sobre la fecha y hora de la entrega.
Directora General	5	Recibe información y da indicaciones a la Jefa de la Unidad de Pedagogía o a la encargada del turno sobre el egreso, para que preparen a la menor y sus pertenencias.
Jefa de Unidad de Pedagogía o encargada de turno	6	Preparan a la menor y sus pertenencias para el egreso.
Directora General	7	Informa a la Jefa de la Unidad de Trabajo Social sobre fecha y hora del egreso de la menor, e indica que ella será la responsable de llevarla y entregarla en la PRODEM.
Jefa de Unidad de Trabajo Social o encargada de turno	8	Recibe la y recopila la documentación de la menor (acta de nacimiento, curp y boleta de calificación) para entregarla a los familiares de la misma, y verificara que sus pertenencias personales se encuentren listas.
Trabajadora Social IRSRC	9	Avisa a la Directora General que la menor se encuentra lista para ser llevada a PRODEM y pide autorización para hacer la entrega.
Directora General	11	Autoriza a trabajadora social para que lleve a la menor a PRODEM.
Trabajadora Social IRSRC	11	Lleva a PRODEM a la menor, y acude al departamento de trabajo social, donde la espera el asesor jurídico que lleva el caso.
<b>Formuló</b>		<b>Reviso</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 2	
<b>Procedimiento:</b> Egreso de menores albergadas			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Trabajadora Social de PRODEM	12	Entrega oficio a Trabajadora Social del instituto, donde se solicita oficialmente a la menor para su reintegración.	
Trabajadora Social del IRSRC	13	Recibe oficio y firma de recibido.	
Trabajadora Social de PRODEM	14	Inicia la sesión de entrega de la menor y da lectura del acta de entrega (Formato PRODEM) a los familiares.	
Trabajadora Social del IRSRC	15	Habla con los familiares de la menor, da indicaciones sobre la conducta de la misma, y recomendaciones en cuanto al manejo social y escolar con la finalidad de que se de una buena reintegración al núcleo familiar.	
Trabajadora Social de PRODEM	16	Entrega la documentación y las partencias personales de la menor.	
Trabajadora Social del IRSRC	17	Entrega a los familiares formato para firma de recibido de documentación en Formato IRSRC-TS-08	
Directora General	18	Entrega a trabajadora social de casa hogar el acta de entrega de la menor en donde firman los familiares así como el personal de PRODEM.	
Trabajadora Social del IRSRC	19	Recibe el acta de entrega de la menor.	
	20	Entrega a Directora General el acta de entrega y el oficio de egreso de la menor, mismos que son proporcionados por PRODEM.	
	21	Recibe la documentación de egreso de la menor para su revisión y posteriormente entrega a Trabajo Social para que se anexen al expediente único de la menor.	
	22	Elabora la Nota Informativa de Egreso de la menor en cuestión. Formato IRSRC-TS-09.	
	23	Anexa al expediente de la menor, el acta de entrega y nota informativa de Egreso.	
	24	Traslada el expediente único de la menor egresada a la oficina de Trabajo Social para iniciar el seguimiento de egreso.	
<b>Formuló</b> T.S. Mireyda Guadalupe Medina M.		<b>Revisó</b> Lic. Ana Margarita Méndez Segura	<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Seguimiento de menores egresadas de Casa Hogar

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar y tener conocimiento de la situación de las menores egresadas.

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso seguimiento de menores egresadas de casa hogar:**

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Trabajo Social
- ➔ 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> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de menores egresadas de Casa Hogar		
<p>➤ La Unidad de trabajo social se encargara de :</p> <p>➤ Realizar el seguimiento de menor egresada de casa hogar con previa autorización de Dirección General y en coordinación con PRODEM para saber a cuales se dará seguimiento con la finalidad de no duplicar información ya sea fuera o dentro de la ciudad.</p> <p>➤ La periodicidad del seguimiento será quincenal y/o dependiendo de la situación de cada menor.</p> <p>➤ Proporcionar información a las diferentes unidades de cómo se encuentra la menor egresada de Casa Hogar.</p> <p>➤ La información y fotografías obtenidas del seguimiento se registrarán en el expediente de seguimiento.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	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> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de menores egresadas de Casa Hogar		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	1	Solicita a Trabajo Social dar seguimiento de la menor egresada.
Trabajador Social	2	Informa a la Directora General, al Consejo Técnico del instituto y a la PRODEM el estado de la menor egresada en cuestión.
Directora	3	Solicita a Trabajo Social, informe del seguimiento de la menor.
Trabajador Social	4	Informa por escrito el estado de la menor egresada y entregará fotografías para complementar el informe.
PRODEM	5	Solicita a Trabajo Social reporte sobre el estado de la menor egresada.
Trabajador Social	6	Entrega copia del informe.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Seguimiento de Menores Egresadas

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Acompañar a la menor egresada en su proceso de reintegración al núcleo familiar y /o social

---

**UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso de seguimiento de menores egresadas:**

- Dirección General
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social
- PRODEM

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

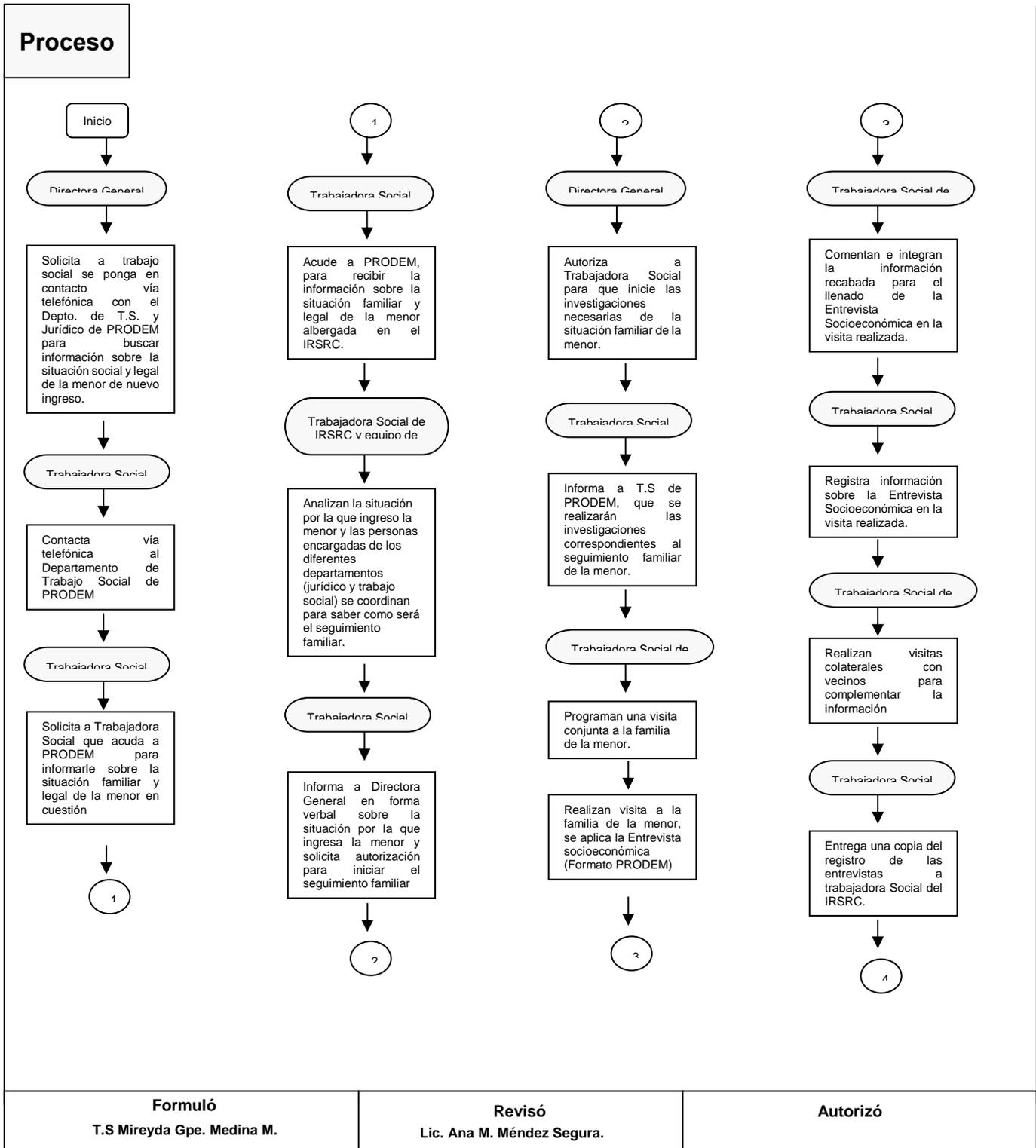
<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008	
<b>Unidad:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de las menores egresadas		
<p>➤ El consejo técnico del instituto en acuerdo con la Prodem valoraran y decidirán el tiempo en que se dará seguimiento a las menores egresadas y la periodicidad con que se realizara, tomando en cuenta las características del caso.</p> <p>➤ La trabajadora social será la encargada de realizar el seguimiento de las menores egresadas en coordinación con la Prodem y elaboraran el reporte del seguimiento en formato IRSRC-TS-06, anexando al expediente de la menor egresada.</p> <p>➤ La Trabajadora Social será la encargada de dar por concluido y cerrar el expediente de la menor egresada, agregando previamente las notas con la información del seguimiento de la menor.</p>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe. Medina Márquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

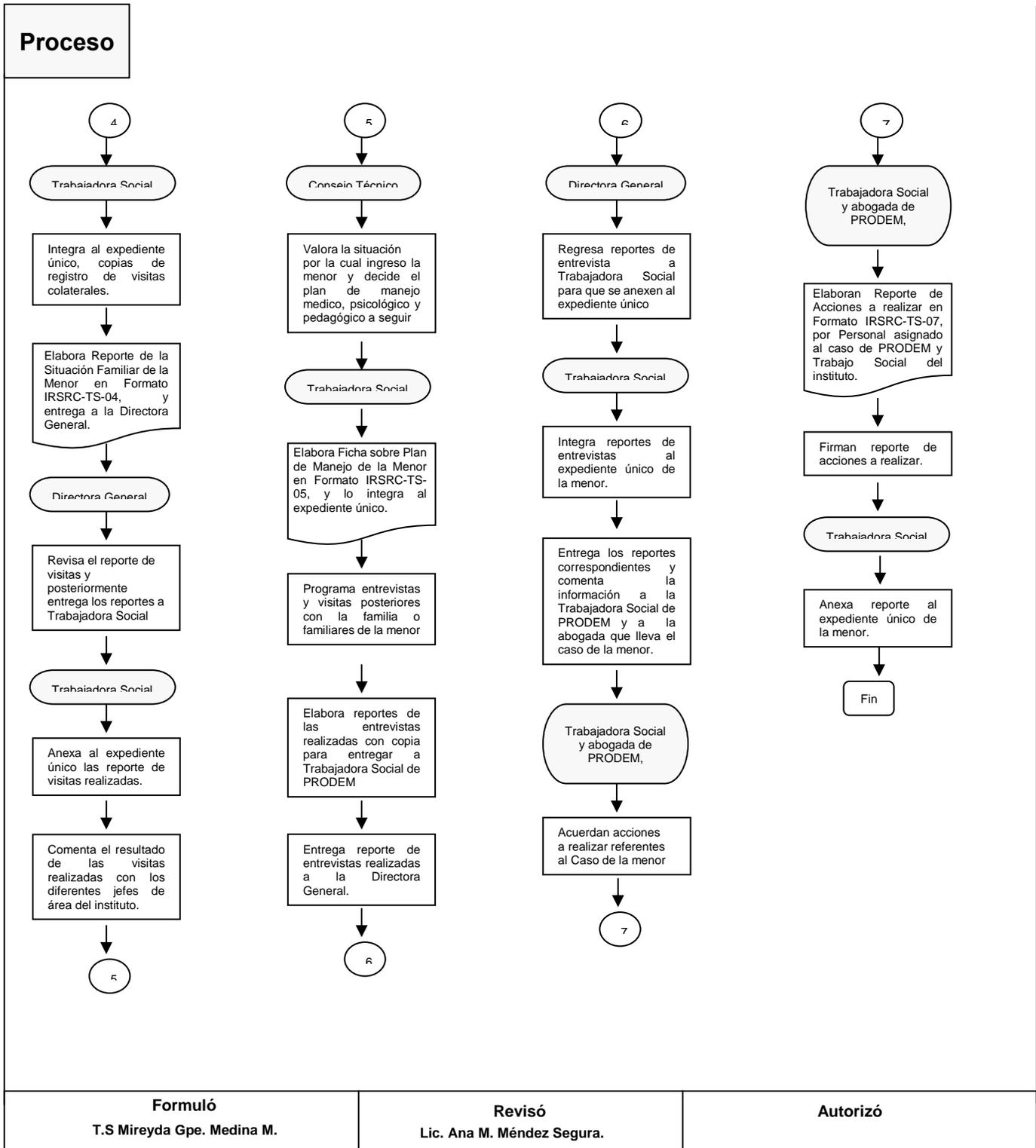
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

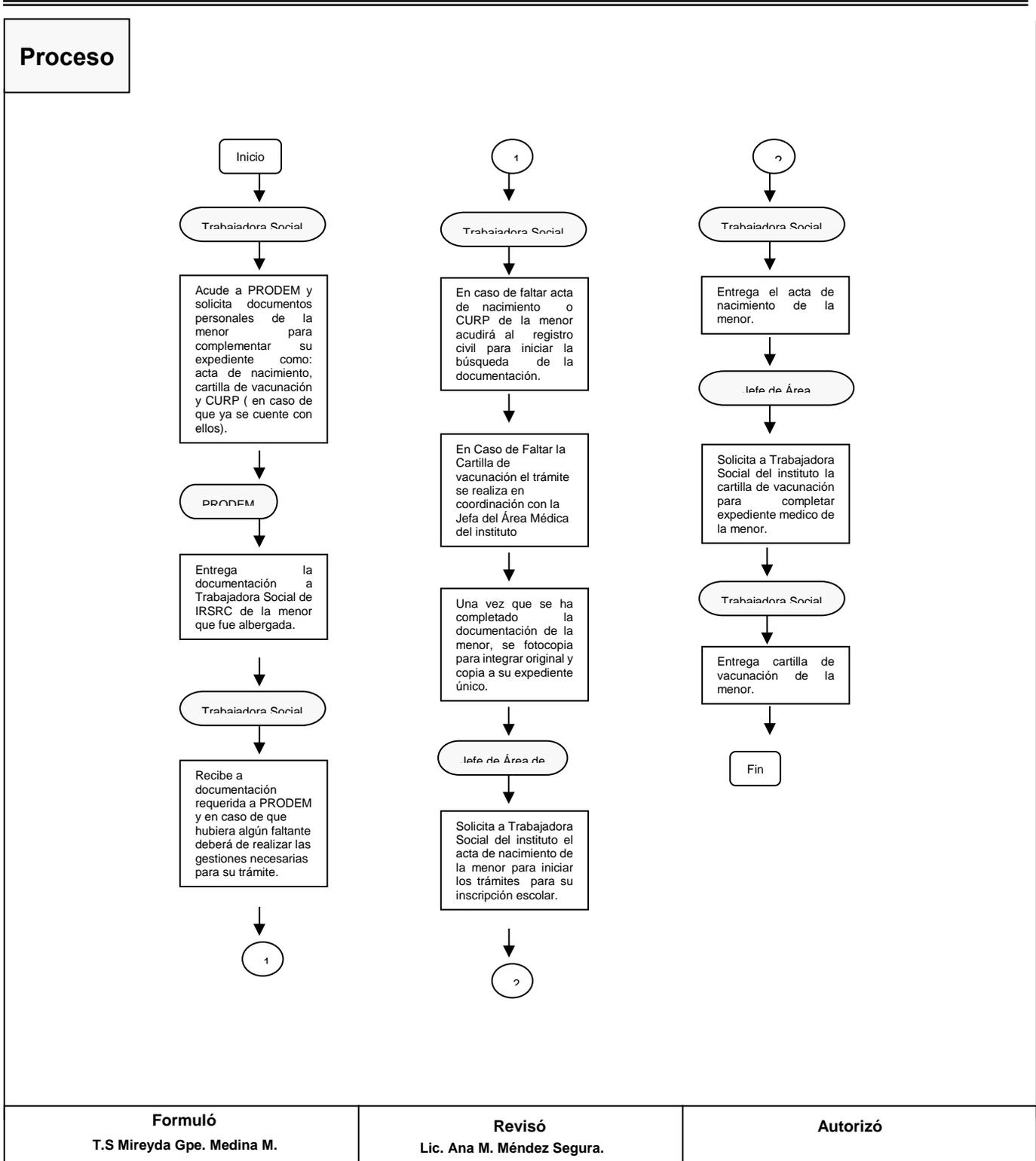
<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de menores egresadas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
PRODEM Y Consejo Técnico del Instituto	1	Valoran a las menores egresadas, para saber por cuanto tiempo se les dará seguimiento, las características del mismo y la periodicidad con que se realizara.
Trabajadora Social del IRSRC	2	Solicitan que el seguimiento sea realizado por la Trabajadora Social del instituto, previa autorización de Directora General.
Directora General	3	Programa y plantea a la Directora General, las características del seguimiento que se va realizar, si es fuera de la ciudad deberá programar la salida con la Unidad Administrativa y solicitar los viáticos, así como prever la disposición de un chofer y vehículo.
Trabajadora Social del IRSRC	4	Autoriza a Trabajadora Social, acudir a dar seguimiento de la menor egresada ya sea dentro o fuera de ciudad.
Administradora	5	En caso de que sea fuera de la ciudad autoriza verbalmente a la Trabajadora Social, pida los viáticos necesarios a la Administradora, así como la salida del vehículo del instituto y del chofer.
	6	Solicita los viáticos necesarios como gastos a comprobar en Formato IRSRC-A-02, así como el vehículo y chofer para realizar el seguimiento de menor egresada
	7	Cuando es dentro de la ciudad solamente se programa la salida y se solicita vehículo.
	8	Acude a realizar el seguimiento de la menor: deberá entrevistar a la menor, a la familia y tomara fotografías de la visita realizada para posteriormente realizar su reporte.
	9	Realiza el reporte del seguimiento en Formato IRSRC-TS-06.
	10	Solicita a la Administración del Instituto le revelen el rollo fotográfico de la visita de seguimiento a la menor egresada.
	11	Realiza las acciones necesarias para el revelado del rollo en cuestión.
	12	Entrega a Trabajadora Social el rollo revelado.
Formuló T.S. Mireyda Guadalupe Medina M.	<b>Revisó</b>  Lic. Ana Margarita Méndez Segura	<b>Autorizó</b>

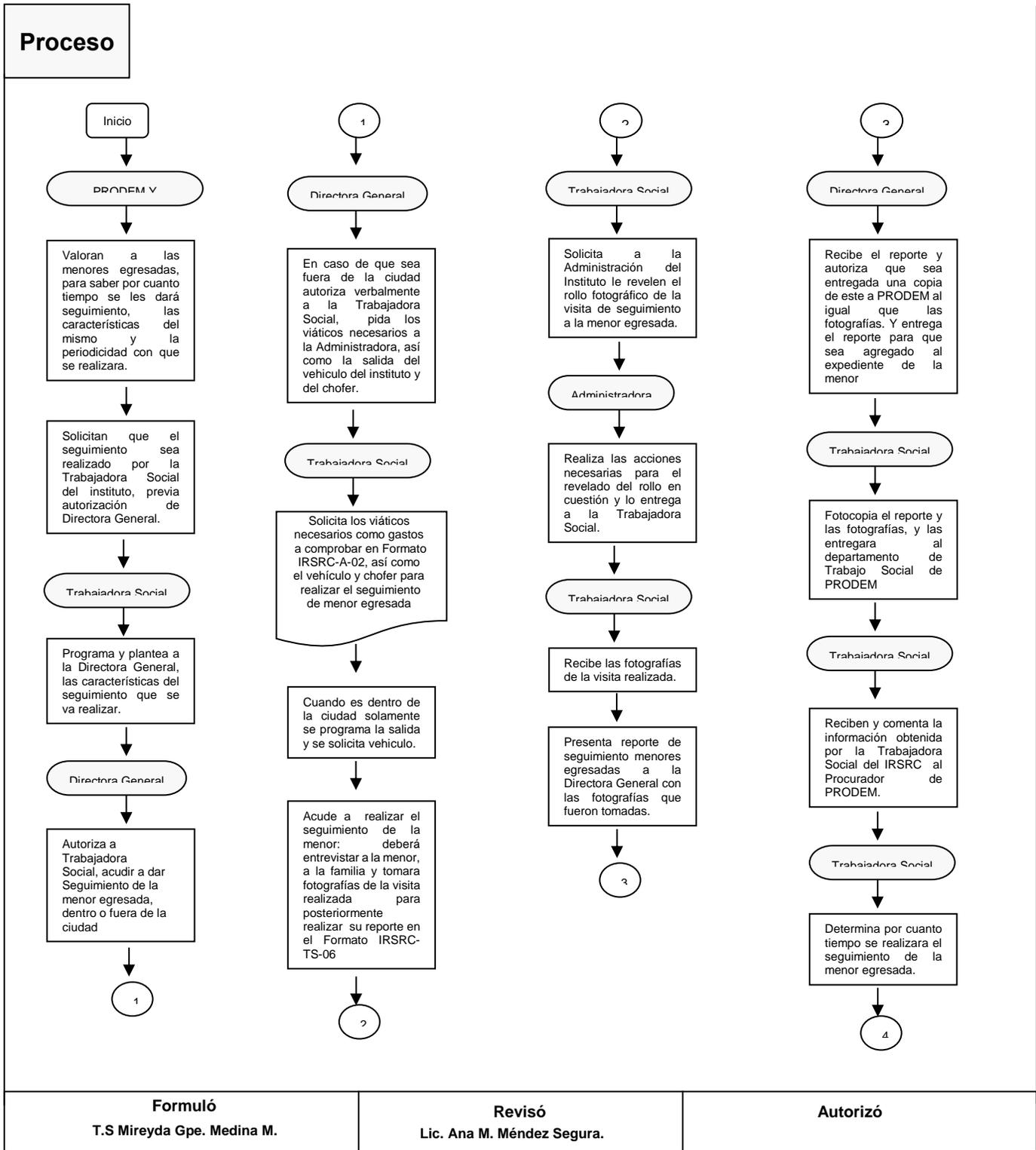
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

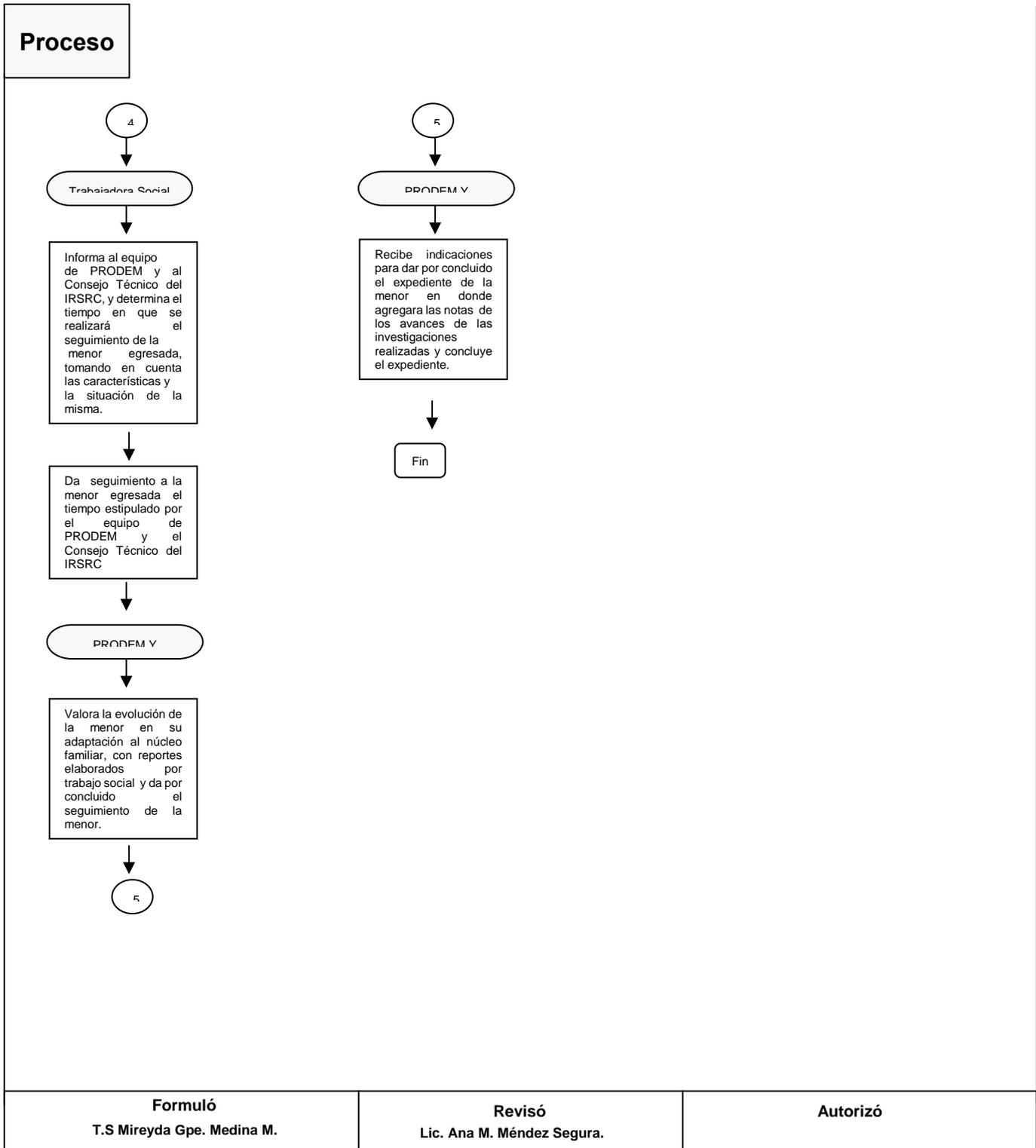
<b>Dirección:</b> Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero 2008
<b>Unidad:</b> Trabajo Social		<b>Hoja:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de las menores egresadas		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Trabajadora Social del IRSRC	13	Recibe las fotografías de la visita realizada.
Directora General	14	Presenta reporte de seguimiento menores egresadas a la Directora General con las fotografías que fueron tomadas.
Trabajadora Social del IRSRC	15	Recibe el reporte y autoriza que sea entregada una copia de este a PRODEM al igual que las fotografías. Y entrega el reporte para que sea agregado al expediente de le menor.
T.S. de PRODEM	16	Fotocopia el reporte y las fotografías, y las entregara al departamento de Trabajo Social de PRODEM
Consejo Técnico y Equipo de PRODEM	17	Reciben y comenta la información obtenida por la T.S. del IRSRC al Procurador de PRODEM.
Trabajadora Social del IRSRC	18	Determina por cuanto tiempo se realizara el seguimiento de la menor egresada.
Consejo Técnico y Equipo de PRODEM	19	Informa al equipo de PRODEM y al Consejo Técnico del IRSRC, y determina el tiempo se realizará el seguimiento de la menor egresada, tomando en cuenta las características y la situación de la misma.
	20	Da seguimiento a la menor egresada el tiempo estipulado por el equipo de PRODEM y el Consejo Técnico del IRSRC.
	21	Valora la evolución de la menor en su adaptación al núcleo familiar, con reportes elaborados por trabajo social y da por concluido el seguimiento de la menor.
	22	Recibe indicaciones para dar por concluido el expediente de la menor en donde agregara las notas de los avances de las investigaciones realizadas y concluye el expediente.
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
T.S. Mireyda Guadalupe Medina Márquez	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

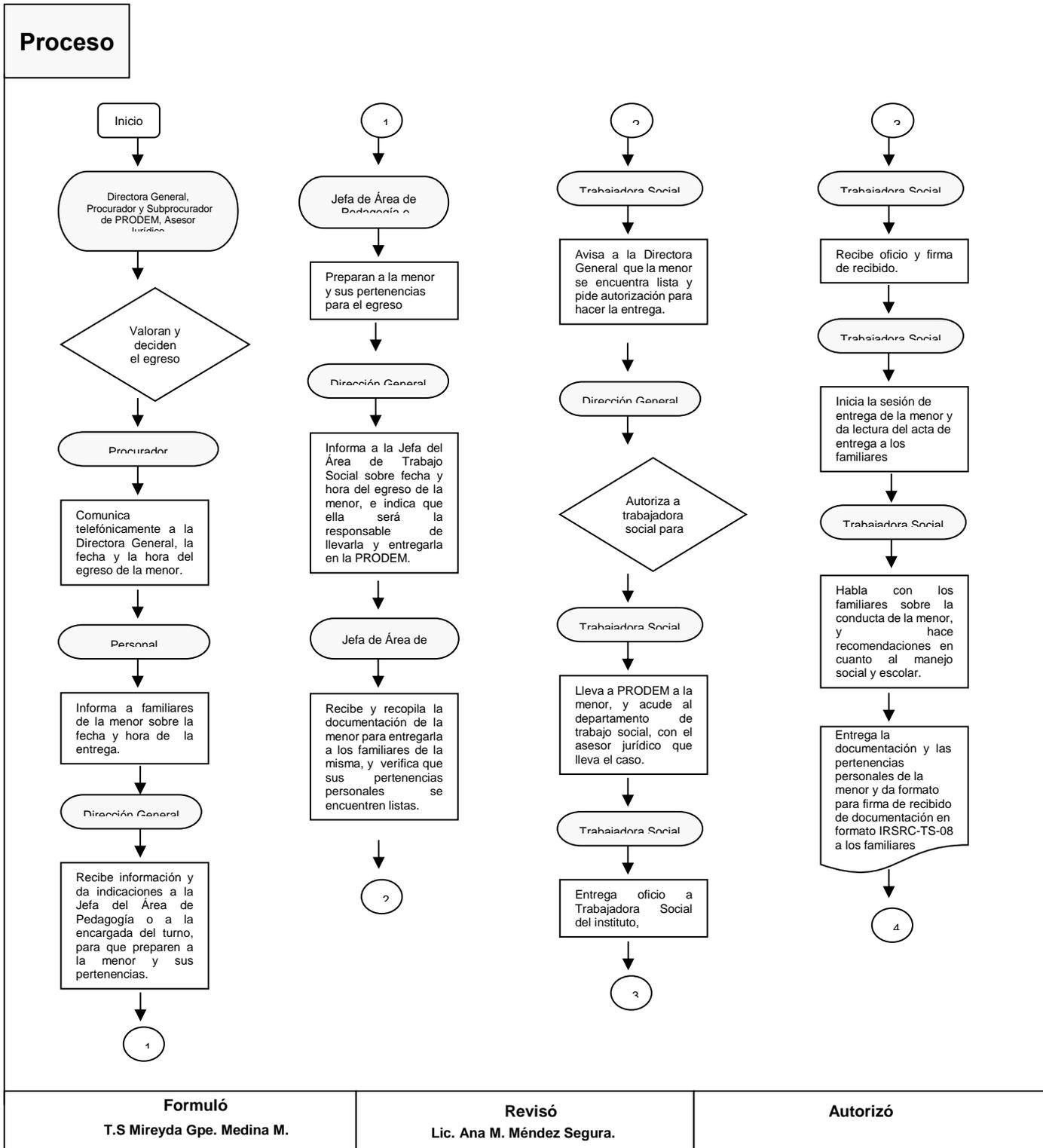






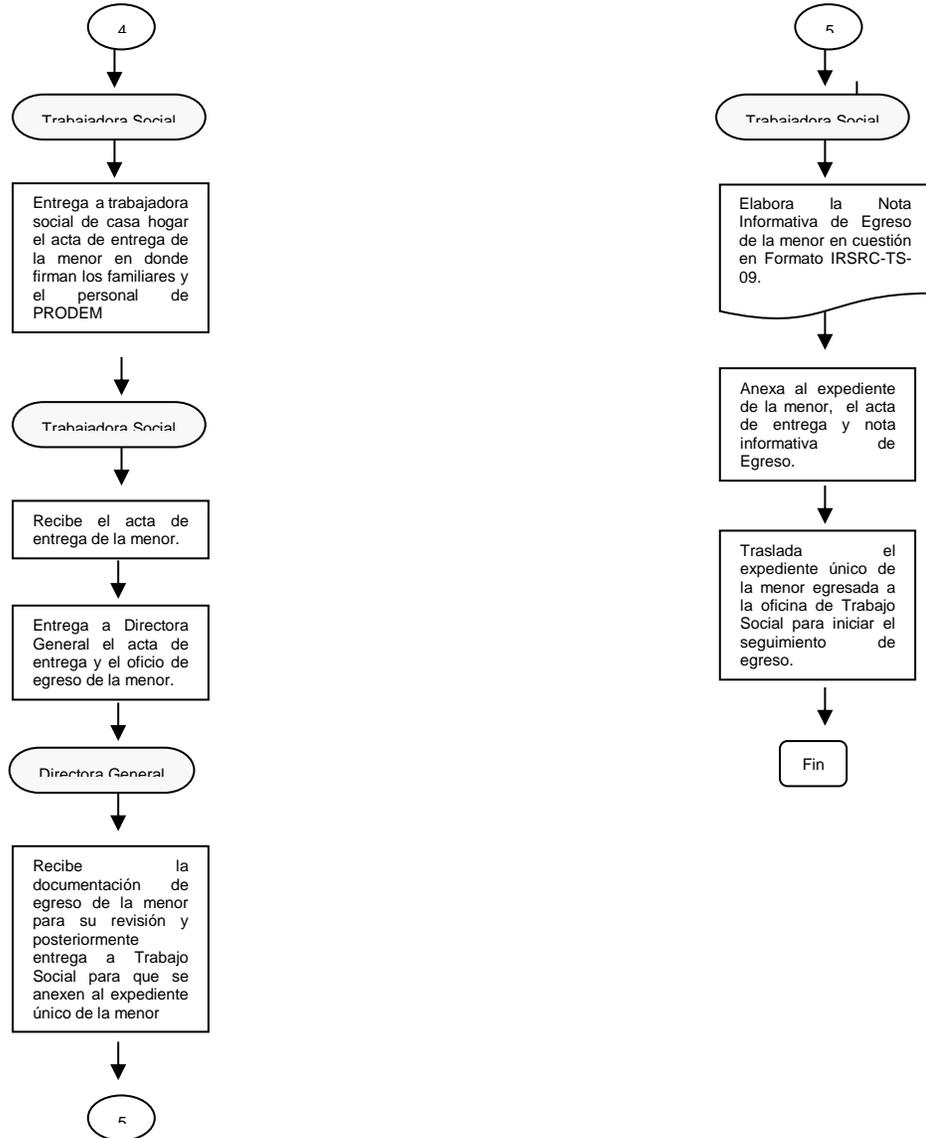








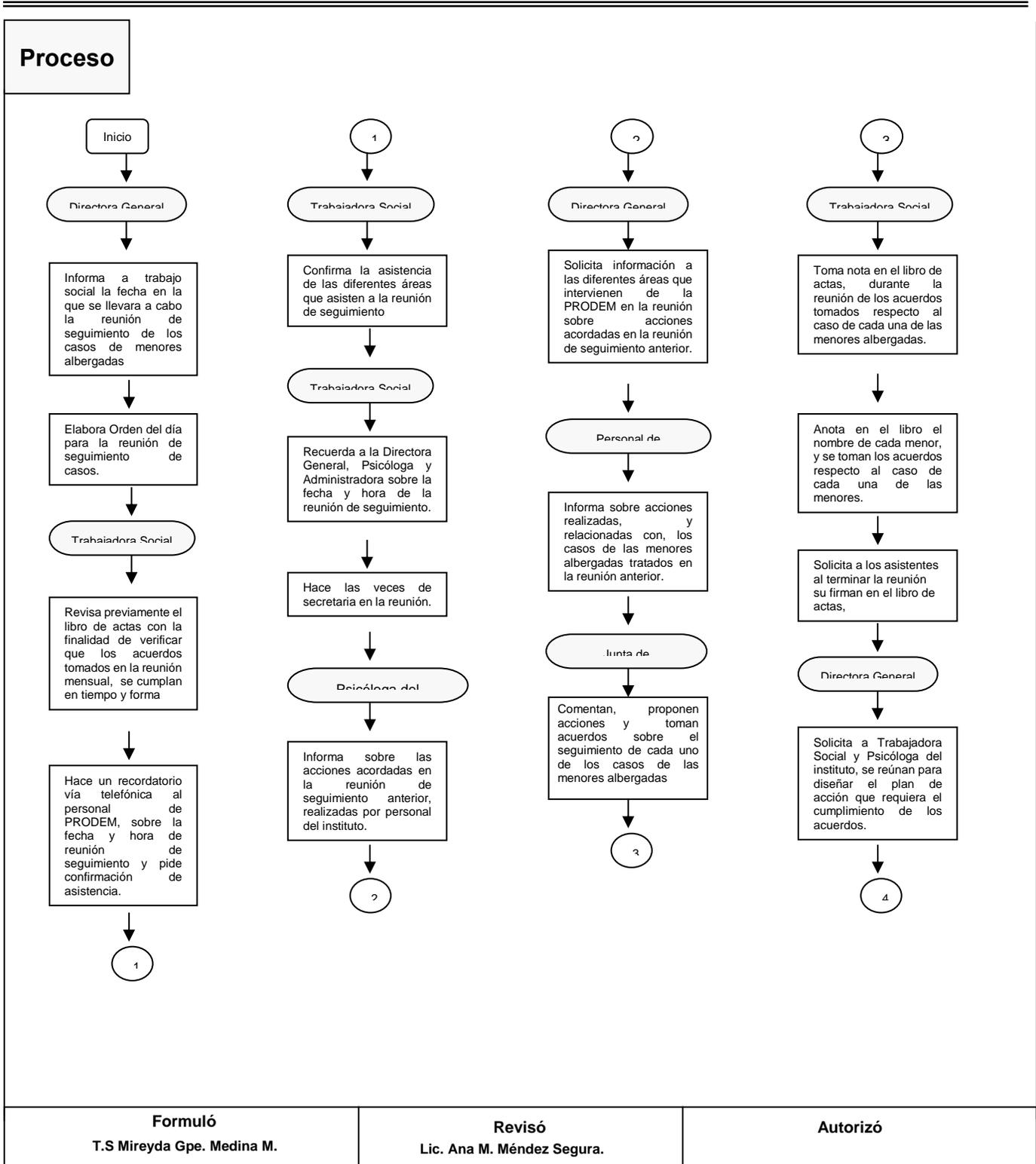
### Proceso



**Formuló**  
 T.S Mireyda Gpe. Medina M.

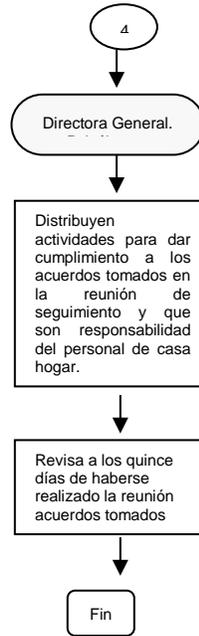
**Revisó**  
 Lic. Ana M. Méndez Segura.

**Autorizó**





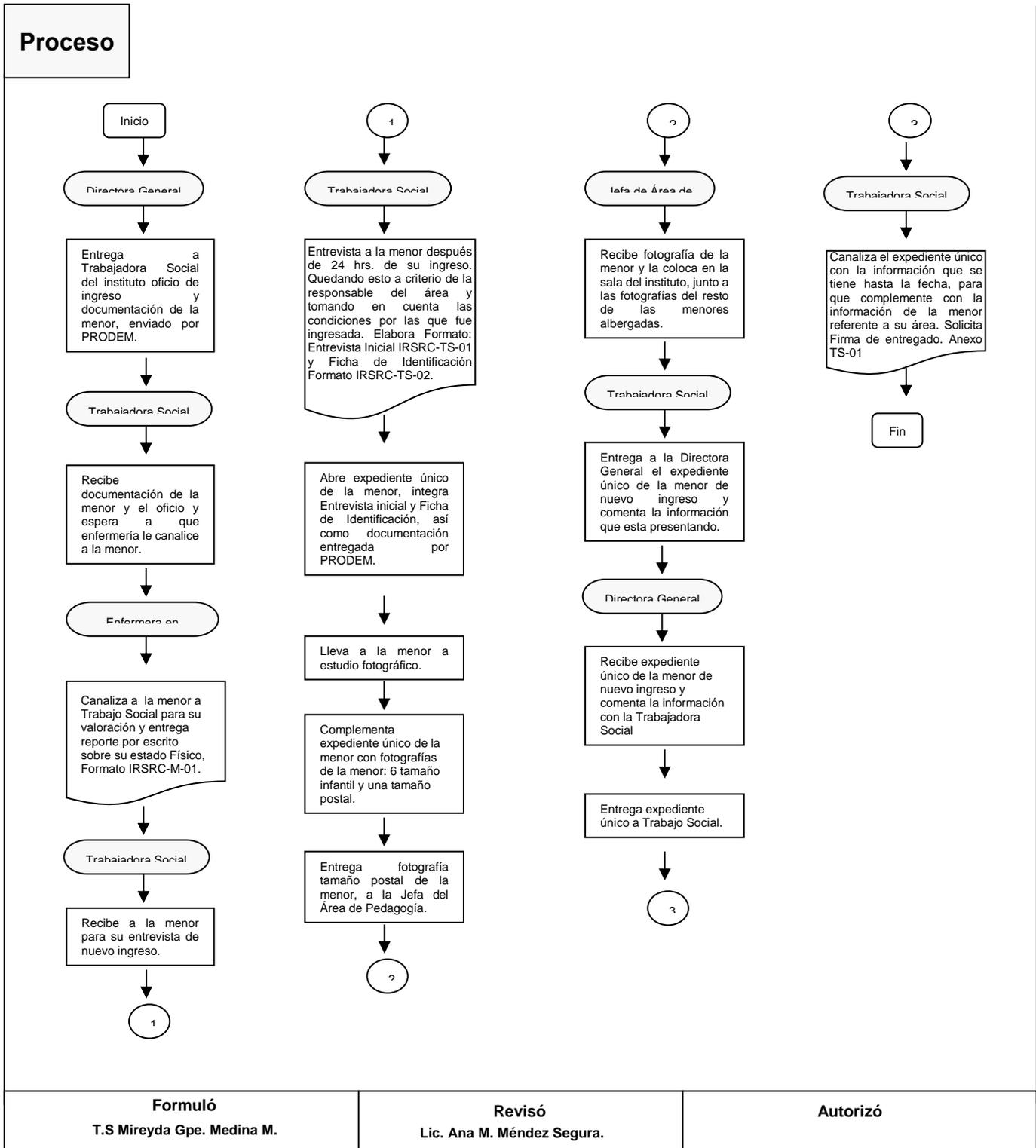
### Proceso

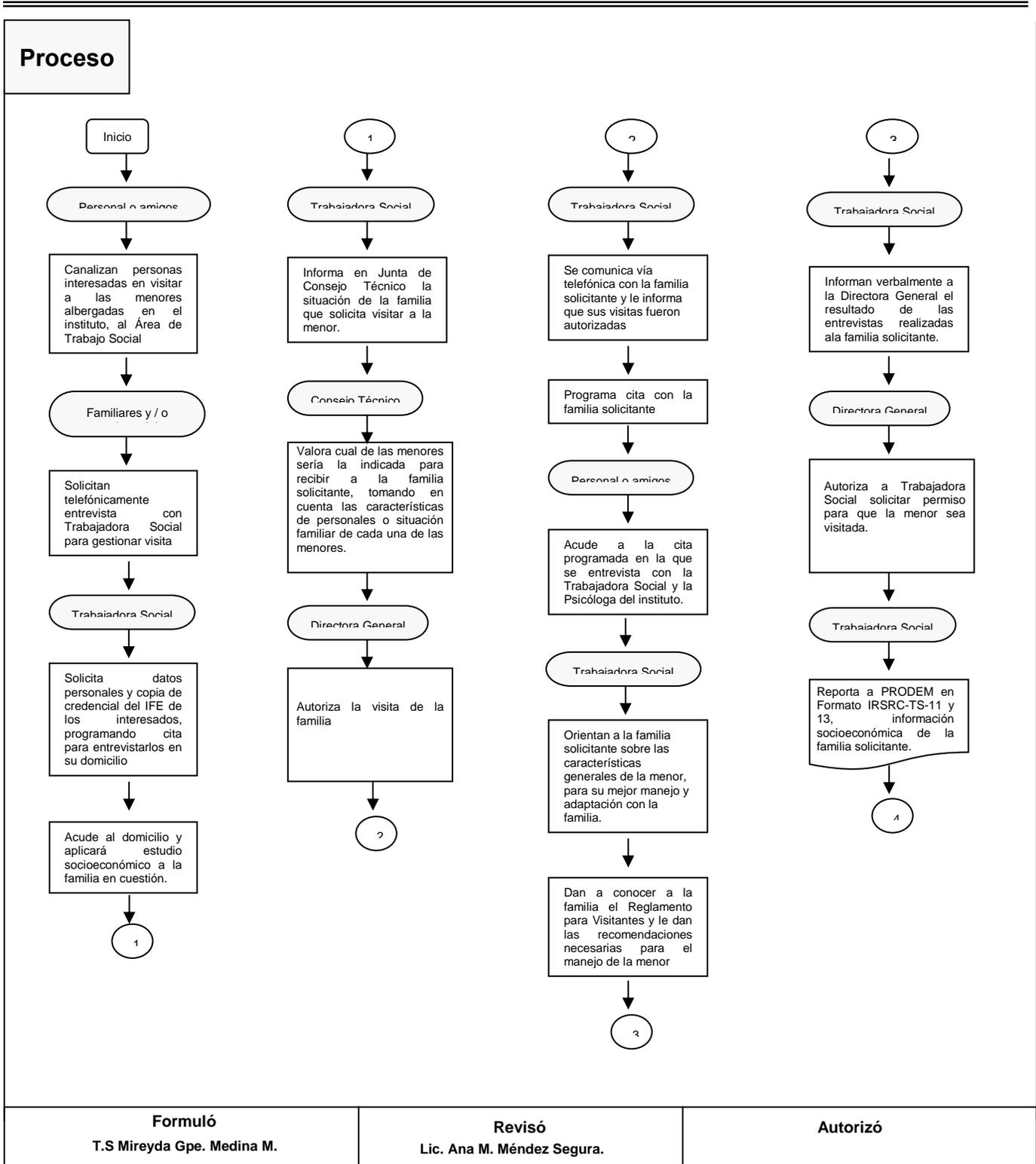


**Formuló**  
T.S Mireyda Gpe. Medina M.

**Revisó**  
Lic. Ana M. Méndez Segura.

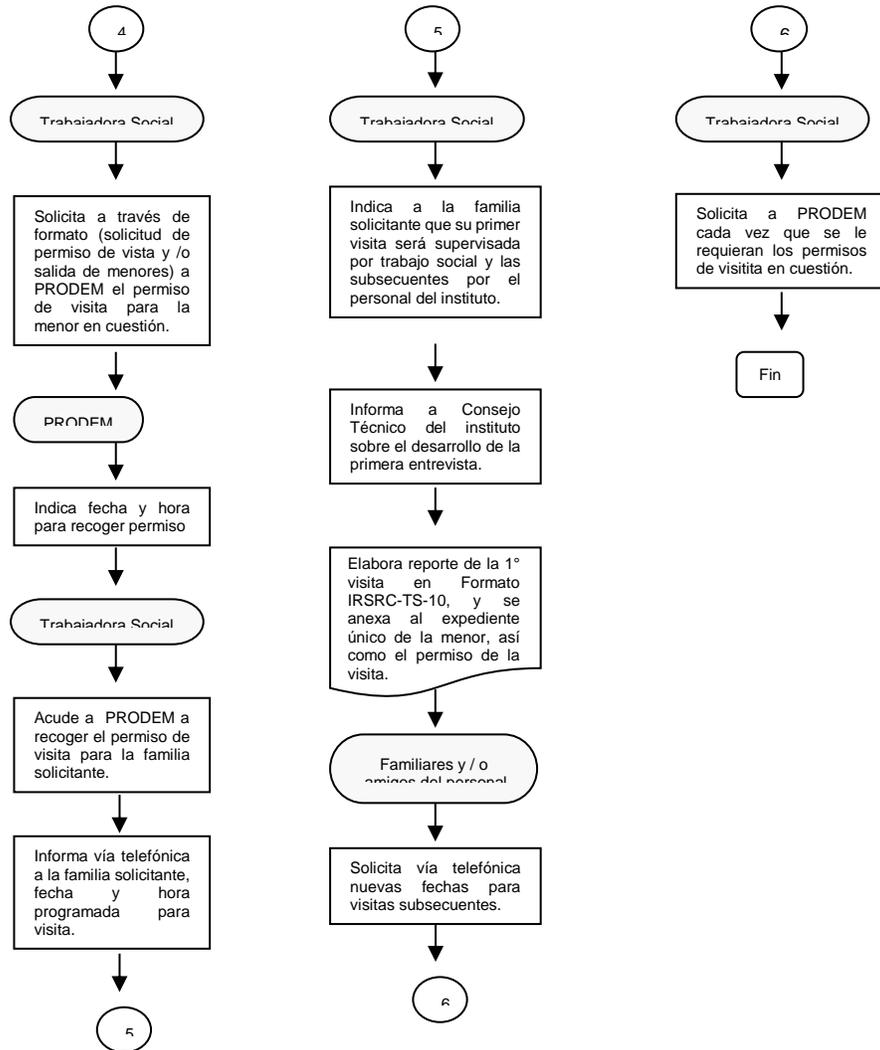
**Autorizó**







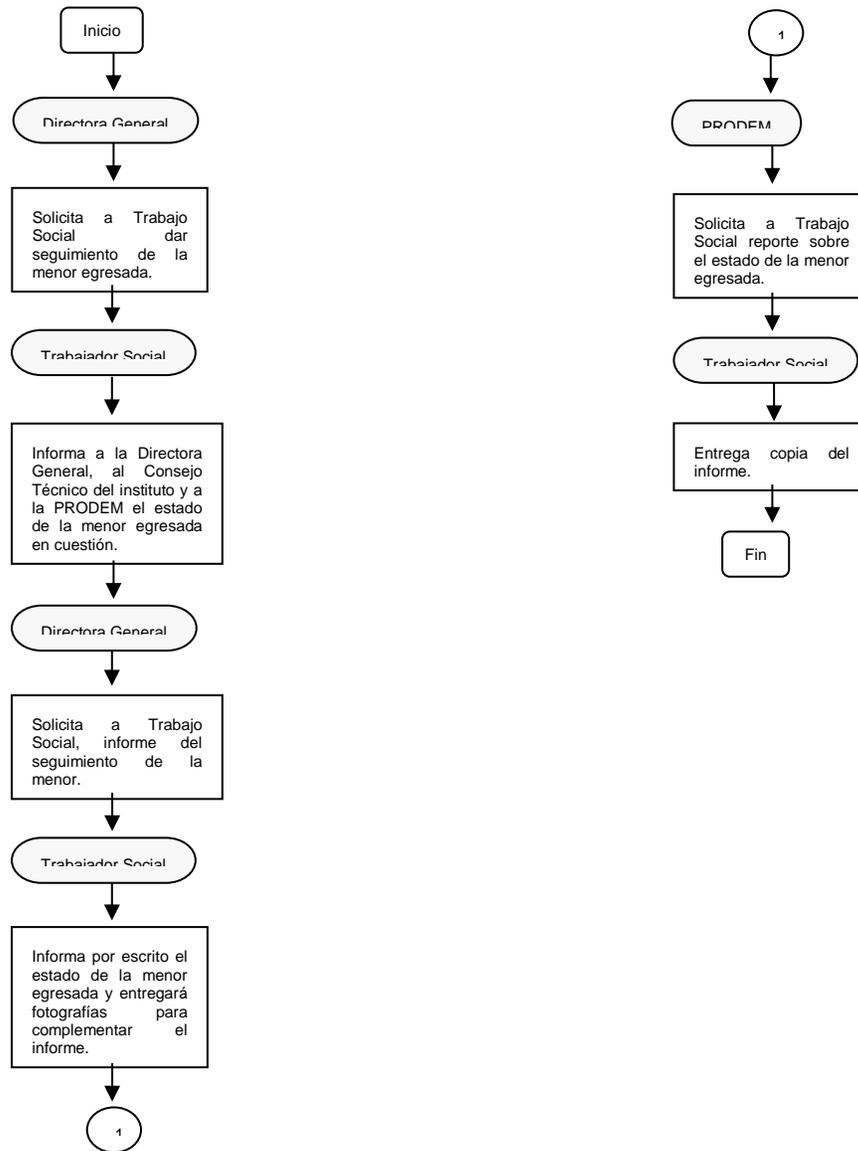
### Proceso



<b>Formuló</b> T.S Mireyda Gpe. Medina M.	<b>Revisó</b> Lic. Ana M. Méndez Segura.	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------



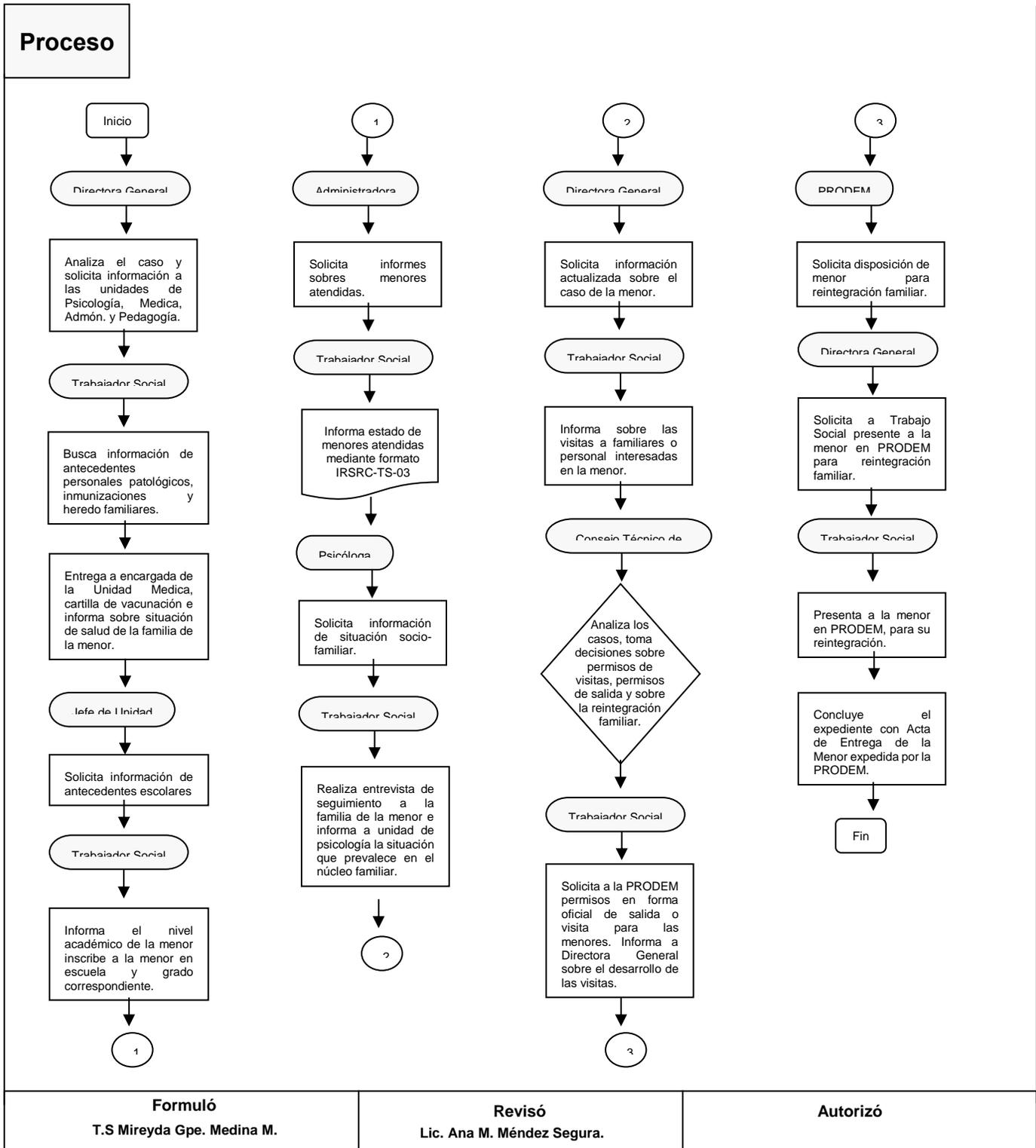
### Proceso



**Formuló**  
 T.S Mireyda Gpe. Medina M.

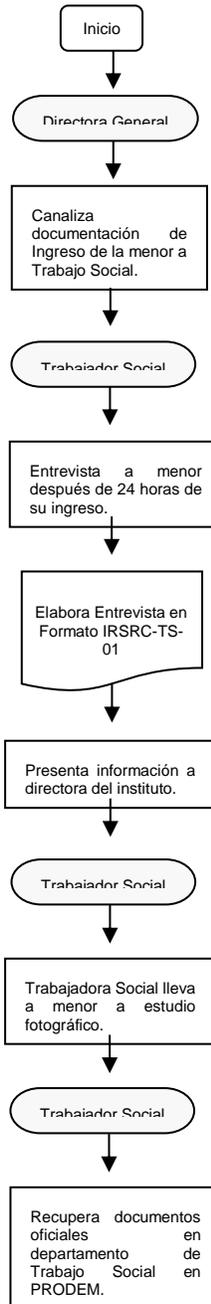
**Revisó**  
 Lic. Ana M. Méndez Segura.

**Autorizó**





### Proceso



**Formuló**  
 T.S Mireyda Gpe. Medina M.

**Revisó**  
 Lic. Ana M. Méndez Segura.

**Autorizó**



INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS

# CATALOGO de Formas

APLICADO A:

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

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

## Entrevista inicial

**Objetivo** Obtener información directa de la menor sobre la situación sociofamiliar que prevalece en su familia así como sobre su situación personal



Instituto Reintegración Social "Rosario Castellanos"

### Entrevista Inicial

Fecha (1)  
Nombre de la menor (2)  
Edad: (3)  
Fecha de nacimiento: (4)  
Fecha de ingreso: (5)  
Motivo de ingreso: (6)  
Domicilio: (7)  
Escolaridad: (8)  
Escuela a la que acudía: (9)  
Nombre de los Padres: (10)  
Nombre de los hermanos o familiares que viven en el domicilio: (11)

Información de la entrevista.(12)

---

## REPORTE DE INVESTIGACION

**Objetivo** Reportar lo observado en las investigaciones realizadas

FECHA:

NOMBRE DE LA MENOR:

DOMICILIO:

ASUNTO:

PERSONA QUE NOS ATIENDE:

NOTA DE LA INVESTIGACION.

FIRMA DE QUIEN REALIZO.

Ficha de Identificación

**Objetivo** Contar con información escrita precisa sobre la menor, siendo este el primer documento del expediente único.



FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la menor:(1) \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento:(2) \_\_\_\_\_  
Edad:(3) \_\_\_\_\_  
Lugar de Nacimiento:(4) \_\_\_\_\_ (24)  
Fecha de Ingreso:(5) \_\_\_\_\_  
Motivo de Ingreso:(6) \_\_\_\_\_  
Nombre del Padre:(7) \_\_\_\_\_  
Nombre de la Madre (8) \_\_\_\_\_  
Domicilio: (9) \_\_\_\_\_  
Municipio: (10) \_\_\_\_\_

Familiares con quien cuenta

Nombre(11)	Domicilio(12)	Parentesco(13)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Características generales de la menor

Estatura (14) \_\_\_\_\_  
Peso (15) \_\_\_\_\_  
Complexión (16) \_\_\_\_\_  
Color de piel (17) \_\_\_\_\_  
Color de ojos (18) \_\_\_\_\_  
Color de cabello (19) \_\_\_\_\_  
Rasgos particulares (20) \_\_\_\_\_  
Tipo de ropa que Vestía (21) \_\_\_\_\_

Entregó(22) \_\_\_\_\_ Recibió(23) \_\_\_\_\_



**FICHA DE PLAN DE MANEJO**

**Objetivo** Programar el seguimiento a realizar o las gestiones a realizar por parte del área de trabajo social con la finalidad de buscar una pronta reintegración de la menor.

MENOR:  
FECHA DE INGRESO:  
MOTIVO DE INGRESO:  
PLAN DE TRABAJO SOCIAL:  
FECHA

FIRMA DE TRABAJADORA SOCIAL .

**FICHA DE PLAN DE MANEJO**

**Objetivo**

En coordinación con el personal asignado por parte de prodem, realizara un plan de manejo en el caso de la menor para una pronta reintegración.

- menor:
- fecha de ingreso:
- motivo de ingreso:
- fecha
- gestiones a realizar por parte de abogada y trabajo social.
- firma de los que intervienen

**NOTA DE EGRESO**

***Objetivo***

**FECHA:**\_\_\_\_\_.

**NOMBRE DE LA MENOR:**

**FECHA DE INGRESO:**

**MOTIVO DE INGRESO:**

**EDAD:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**FECHA DE EGRESO:**

**CONDICIONES EN LAS QUE SE ENTREGA LA MENOR:**

**RECOMENDACIONES:**

**FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL.**

**REPORTE DE VISITA DE SEGUIMIENTO MENORES EGRESADAS**

***Objetivo***

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA MENOR**

**FECHA DE INGRESO**

**MOTIVO DE INGRESO**

**FECHA DE EGRESO**

**NOMBRE DE LOS FAMILIARES ( con quien fue reintegrada)**

**DOMICILIO ACTUAL**

**DESCRIPCION DE LA VISITA**

**REALIZO**



---

REPORTE DE 1ª VISITA DE FAMILIA ANFITRIONA  
A MENORES EN CASA HOGAR

**Objetivo**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MENOR:

NOMBRE DE LA FAMILIA VISITANTE:

HORA DE ENTRADA:

HORA DE SALIDA:

OBSERVACIONES DE LA VISITA:

---

TRABAJADORA SOCIAL

**ENTREVISTA A PERSONA INTERESADA EN VISITAR O SALIR  
CON UNA MENOR**

*Objetivo*

<b>ENTREVISTA INDIVIDUAL</b>	
	FECHA: _____
<b>MOTIVO DE LA ENTREVISTA</b>	
NOMBRE: _____	EDAD: _____
DOMICILIO: _____	
OCUPACION: _____	EDO. CIVIL: _____
<b>RELATO DE LA ENTREVISTA:</b>	
• TRABAJADORA SOCIAL	<b>FIRMA DEL ENTREVISTADO</b>

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

Objetivo

**“INSTITUTO DE REINTEGRACION SOCIAL “ROSARIO CASTELLANOS”  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
ESTUDIO SOCIOECONOMICO**

FECHA: \_\_\_\_\_

1.- DATOS PERSONALES:

NOMBRE COMPLETO:

EDAD:

EDO. CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

RELIGION:

ESCOLARIDAD:

RELIGION:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROCEDENCIA DEL CASO:

MOTIVO DE ESTUDIO:

2.- DATOS FAMILIARES:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO.CIVIL	OCUPACION
--------	------------	------	-------------	-----------	-----------

3.- DATOS DE LA VIVIENDA:

PROPIA ( ) HIPOTECADA ( ) PRESTADA ( ) RENTADA ( )

TIPO DE VIVIENDA:

CASA ( ) DEPARTAMENTO ( ) CHOZA ( ) TEJABAN ( ) CUARTO DE VENCINDAD ( )

UBICACIÓN DE LA VIVIENDA:

UNIDAD HABITACIONAL ( ) COL. POPULAR ( )

CENTRO ( ) COL. DE ASENTAMIENTO IRREGULAR ( )

4.- DATOS DE SALUD:

¿ A QUE SERVICIO MEDICO RECURRE LA FAMILIA?

HOSPITAL CENTRAL ( ) DISPENSARIO ( ) MEDICO PARTICULAR ( )

DIF ( ) I.M.S.S. ( ) S.S.A ( )

ISSSTE ( ) OTRO ( )

¿VIGILA LA VACUNACION DE SUS HIJOS? SI ( ) NO ( )

¿ESTA COMPLETA SU CARTILLA? SI ( ) NO ( )

ENFERMEADES MÁS COMUNES EN LA FAMILIA

GASTROENTERITIS ( ) NERVIOSAS ( ) RESPIRATORIAS ( )

INFECCIONSAS ( ) CONGENITAS ( ) OTRAS ( )

¿ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD GRAVE, PERMANETE O CONTAGIOSA?

SI ( ) NO ( )

¿ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA HA PRESENTADO PROBLEMAS DE ALCOHOLISMO, DROGADICCION O

TABAQUISMO, QUIEN Y DESDE CUANDO? SI ( ) NO ( )

QUIEN:

**ESTUDIO SOCIOECONOMICO**

5.- RECREACION:

¿CON QUIEN PASA EL TIEMPO LIBRE

SOLO ( )      FAMILIA ( )      AMIGOS ( )

¿A QUE DEDICA SU TIEMPOLIBRE?

DESCANSO ( )      DEPORTE ( )      PASEOS ( )

LECTURA ( )      JUEGOS ( )

TIEMPO QUE DEDICAN LOS PADRES A LOS HIJOS

½ HORA ( )      1 HORA ( )      2 HORAS ( )      NO EXISTE CONVIVENCIA ( )

6.- RELACIONES FAMILIARES:

¿ES IMPORTANTE PARA USTED LA PATERNIDAD RESPONSABLE?

\_\_\_\_\_

¿PORQUE? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿COMO CONSIDERA LAS RELACIONES FAMILIARES?

\_\_\_\_\_

¿POR QUE? \_\_\_\_\_

7.- ¿ CUAL ES EL OBJETIVO QUE TIENE AL VENIR A VISITAR A UNA MENOR? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. DIAGNOSTICO SOCIAL

PLAN SOCIAL: OBSERVACIONES:

ELABORO:

\_\_\_\_\_

TRABAJADORA SOCIAL

## ENTREGA DE EXPEDIENTE UNICO UNIDAD DE PSICOLOGIA

**Objetivo****Elabora**

Prestador de Servicios.

**Distribución****Original y Copia:**

Subdirección de Remuneraciones.

**Autorizado el pago de honorarios:****Original:**

Secretaría de Finanzas, Dirección de Control Presupuestal.

**Copia:**

Subdirección de Remuneraciones, Archivo.

**Periodicidad**

Mensual, hasta la culminación del periodo de contratación.

**Clave del anexo**

PS-02

FECHA:	ENTREGA NOMBRE, FIRMA Y CARGO	RECIBE NOMBRE, FIRMA Y CARGO.	Nº DE EXPEDIENTE Y NOMBRE DE LA MENOR	DOCUMENTACION QUE CONTIENE ( original o copia)

## Objetivo

### **Elabora**

Prestador de Servicios.

### **Distribución**

### **Original y Copia:**

Subdirección de Remuneraciones.

### **Autorizado el pago de honorarios:**

### **Original:**

Secretaría de Finanzas, Dirección de Control Presupuestal.

### **Copia:**

Subdirección de Remuneraciones, Archivo.

### **Periodicidad**

Mensual, hasta la culminación del periodo de contratación.

### **Clave del anexo**

PS-02

### **REGLAMENTO INTERNO DE VISITAS A MENORES EN EL INSTITUTO DE REINTEGRACION SOCIAL "ROSARIO CASTELLANOS"**

TENER AUTORIZACION POR PARTE DE PRODEM Y PRESENTAR SU PERMISO DE AUTORIZACION YA QUE LO DEBERA DE MOSTRAR EN EL INSTITUTO.

RESPETAR EL DIA, FECHA Y HORA INDICADO DE LA VISITA PARA LA MENOR.

DURANTE LA VISITA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA HOGAR DEBERA DE PERMANECER EN EL LUGAR ASIGANDO PRO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO.

NO DEBE DE DEJARLE OBJETOS DE VALOR A LA MENOR PARA EVITAR CONFLICTOS CON LAS DEMAS MENORES.

RESPETAR EL TIEMPO DE VISITA AUTORIZADO YA QUE EL TIEMPO DE ESTANCIA DENTRO DE CASA HOGAR ES DE 1 HR.

NO REALIZAR COMENTARIOS ANTE LAS MENORES, RESPECTO A SU MOTIVO DE ALBERGUE O DE MANEJAR UN POSIBLE EGRESO.

SI LA MENOR SE MUESTRA INDISPUESTA PARA VER A LA PERSONA QUE LA VISITA, NO SE LE OBLIGARA SALIR A LA MISMA.

EN CASO DE QU ELA MENOR TENGA CONDUCTAS DE INDISCIPLINA, UNICAMENTE EL JEFE DE AREA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO PODRA DECIDIR SI PUDE RECIBIR LA VISITA O NO.

EN CASO DE LA PERSON AINTERASADA EN VISITAR A LA MENOR NO ACUDA, SE REPORTA POR ESCRITO A PRODEM, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES.

1. Fecha en que se realiza la entrevista.
2. Nombre de la menor tal como lo dice.  
Edad que informa la menor.
3. Fecha de nacimiento que la menor proporciona cotejando con le acta de nacimiento.
4. Fecha en que ingresa la menor al instituto.
5. Motivo que originó el ingreso de la menor en el instituto
6. de acuerdo con el acta del ministerio público o los datos
7. proporcionados por la procuraduría de la defensa del
8. menor y la familia.
9. Domicilio completo, nombre de la calle, número, colonia,
10. municipio y estado en donde vive la menor con la familia
11. o persona que tiene la tutela o patria potestad de la
12. menor.

Ultimo grado de instrucción escolar que cursó la menor.

Nombre de la escuela donde curso el último grado de instrucción escolar.

Nombre de los padres de la menor o persona que tiene su tutela.

Nombre de los hermanos o familiares que viven en el domicilio de la menor.

Se describe la entrevista con los datos que la menor proporciona sobre la situación socio familiar que prevalece hasta el momento de ser retirada del ambiente en que vivía.

Nombre y cargo de quien entrevista.

Nombre y la firma de la menor entrevistada si tiene, o nombre escrito con su propia mano.

**Elabora**

Administración  
Alma Irene Nava Bello

**Distribución**

Expediente de la menor  
PRODEM

**Original:**

Administración.

**1a Copia:**

Archivo.

**Periodicidad**

Al Ingresos de la Menor

**Medio para obtener la forma**

Power Point

**Nombre del archivo**

Catálogo de Formas

Entrevista Inicial

IRSRC-TS-01

1. Nombre de acuerdo al acta de nacimiento de la menor u otro documento oficial.
2. Numero del día, el número del mes y los dos últimos dos digitos del año en que nació la menor de acuerdo con el acta de nacimiento u otro documento oficial.
3. Edad en años cerrados de acuerdo con el acta de nacimiento u otra fuente oficial.
4. Nombre del municipio y estado donde nació la menor, de acuerdo con los datos del acta de nacimiento
5. Número del día, el número del mes y los dos últimos dos digitos del año en que ingresa la menor al instituto.
6. Motivo principal por el cual ingreso la menor al instituto.
7. Nombre del padre de la menor de acuerdo con el acta de nacimiento u otra fuente oficial o jurídica.
8. Nombre de la madre de la menor de acuerdo con el acta de nacimiento u otra fuente oficial o jurídica.
9. Nombre de la calle, número, colonia en donde vive la familia de la menor.  
Nombre del municipio donde se encuentra la dirección, en donde habita la familia de la menor  
Nombre del familiar de la menor.  
Nombre de la calle, número, colonia en donde vive el familiar de la menor.
10. Parentesco del familiar de la menor.
11. Estatura con metros y centímetros de la menor.
12. Peso en kilos y gramos de la menor.

**Elabora**

Trabajador Social

**Distribución**Expediente de la Menor  
PRODEM**Original:**

Dirección

**1a Copia:**

Trabajo Social

**Periodicidad**

Diario

**Medio para obtener la forma**Programa Excel, Office  
2000.**Nombre del archivo**Catálogo de Formas Ficha  
de Ingreso  
IRSRC-TS-02

16. Compleción Física de la menor
17. Tono de la piel de la menor.
18. Tono de los ojos de la menor.
19. Tono del cabello de la menor.
20. Señas físicas o características particulares que hacen diferente a la menor.
21. Tipo de ropa que vestía al ingresar al instituto
22. Nombre y cargo de quien entrega a la menor en el ingreso al instituto.
23. Nombre y cargo de quien recibe a la menor en el ingreso al instituto.
24. Lugar para pegar la fotografía de la menor.

***Elabora***

Trabajador Social

***Distribución***

Expediente de la Menor  
PRODEM

**Original:**

Dirección

**1a Copia:**

Trabajo Social

***Periodicidad***

Diario

***Medio para obtener la forma***

Programa Excel, Office 2000.

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas Ficha de Identificación  
IRSRC-TS-02

1. Número del mes el año reportado.
2. Número progresivo que le corresponde de acuerdo con la antigüedad de ingreso de la menor.
3. Nombre de acuerdo al acta de nacimiento de la menor u otro documento oficial.
4. Edad en años cerrados de acuerdo con el acta de nacimiento u otra fuente oficial.
5. Los dos dígitos el numero del día , el número del mes y los dos últimos dígitos del año en que nació la menor de acuerdo con el acta de nacimiento u otro documento oficial.
6. Lugar de nacimiento de acuerdo con el acta de nacimiento u otra fuente oficial.
7. Se escribe con dos dígitos el número del día, el número del mes y los dos últimos dos dígitos del año en que ingresa la menor al instituto.
8. Motivo principal por el cual ingreso la menor al instituto
9. Se escribe el nombre o siglas de la o las instituciones que canalizan a la menor para su ingreso al instituto.
10. Se escribe con dos dígitos el numero del día , el número del mes y los dos últimos dígitos del año en que egresa y a donde se integra.
11. Se escribe el número de menores que ingresan al instituto
12. Se escribe el número de menores que egresan del instituto

**Elabora**

Trabajador Social

**Distribución**

Dirección General

Administración

Pedagogía

Psicología

Médica

**Original:**

Dirección

**1a Copia:**

Trabajo Social

**Periodicidad**

Mensual

**Medio para obtener la forma**

Power Point

**Nombre del archivo**

Catálogo de Formas

Estado de menores

atendidas

IRSRC-TS-03

# INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

## AUTORIZACION

Acción Social Rosario

Fecha: Febrero del 2008

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Dirección Ge: \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_  
 Departament: \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre procedimiento	Activo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Seguimiento Social de la menor	En el caso de la menor que no mejoran la situación legal propicie su reintegración al hogar.	x			IRSRC-TS-04 IRSRC-TS-05 IRSRC-TS-07	Reporte de Investigación de Plan de Manejo de Visita de Seguimiento  Ficha Reporte
Recopilación de datos personales de la menor albergada	Informe único de la menor sobre su caso.	x			IRSRC-TS-01 IRSRC-TS-02	Entrevista Inicial de Identificación  Ficha
Seguimiento de Menores Egresadas	Menor egresada en su proceso de reintegración familiar y/o social.	x				
Egreso de menores albergadas	Menores a su núcleo familiar.	x			IRSRC-TS-08 IRSRC-TS-09	Ficha de Plan de Manejo de Egreso  Nota
Reunión de Seguimiento de menores al Instituto.	Revisar acuerdos de los menores al Instituto.	x	<b>REVISO</b>			
Valoración de nuevo ingreso en área de Trabajo	Valoración de características de menor.	x			IRSRC-TS-01 IRSRC-TS-02	Entrevista Inicial de Identificación  Ficha
Permiso de Visitas a las Menores con familias anfitrionas	Permitir y dar seguimiento a las visitas de las menores.	x			IRSRC-TS-11 IRSRC-TS-13	Estudio Socioeconomico Reporte de primera visita
Permisos de salida para las menores	Permisos de salida para la socialización de menores con personas distintas al personal del Instituto y reconocer la importancia de los lazos familiares para fortalecer la reintegración de la menor.	x				
Integración de expediente único de menor	Integración de expediente socio familiares de la menor a su reintegración a su núcleo o adoptivo.	x			IRSRC-TS-01 IRSRC-TS-02	Entrevista Inicial de Identificación  Ficha
Seguimiento Social Familiar de la menor	Seguimiento de menores socio familiares de la menor en su reintegración a su núcleo o adoptivo.	x			IRSRC-TS-03	Estado de Menores Atendidas
Permisos de salida para las menores	Permisos de salida para la socialización de menores con personas distintas al personal del Instituto y reconocer la importancia de los lazos familiares para fortalecer la reintegración de la menor.	x				
Seguimiento de menores egresadas a Casa Hogar	Seguimiento y conocimiento de la reintegración de las menores egresadas.	x				

**Lic. Ana Margarita Méndez Segura**  
**Director General**

**Instituto de Reintegración Rosario Castellanos**

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

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR**

**AUTORIZAN**

**Lic. Guadalupe Isadora Avila Montoya**

**C.P. Humberto Picharra Carrete**

# ***CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES***

***REVISION***

## **GLOSARIO**

---

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

**Asistencia Social.** Conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y la situación social de grupos de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono y desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-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 Conocimiento 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 (hipertrófia) 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 las 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.

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., FEBRERO DEL 2008**

---