



**DIF**  
**ESTATAL**  
INSTITUTO GERIÁTRICO  
DR. NICOLÁS AGUILAR

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:  
INSTITUTO GERIÁTRICO DR. NICOLÁS AGUILAR**

**SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. MARZO DE 2017**

# CONTENIDO

---

	<u>Sección</u>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Código de Conducta</b>	<b>5</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>6</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>7</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>8</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>9</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>10</b>

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el objeto de que los servidores públicos del gobierno del estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar** unidad dependiente del **Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia** y las funciones de su personal.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, en el marco jurídico en el que se sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo, ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la administración pública estatal.

## **JUNTA DE GOBIERNO**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

Luis Antonio Chaires García

### **ADMINISTRACIÓN**

Jorge Hervert Schekaiban

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación Instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar son lo siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicada: 24 de Noviembre de 1997.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, publicada: 07 de Noviembre de 2007.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada: 19 de Enero de 2002.
- Ley de Protección a la Senectud para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada: 13 de Noviembre de 2012.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, publicada: 29 de Enero de 1997.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada: 01 de Noviembre de 2007.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

*(Continúa)*

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Decreto de creación del Asilo para Ancianos Dr. Nicolás Aguilar
- Reglamento Interior del Asilo para Ancianos Dr. Nicolás Aguilar
- NOM- 031-SSA3-2012. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, publicada: 13 de Noviembre de 2012.
- NOM- 014- SSA3 – 2013. Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo, publicada: 11 de Noviembre de 2014.
- Decreto que establece los montos para las Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de las Instituciones del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Anual de Trabajo 2016; Clasificador por Objeto del Gasto; Clasificador por Tipo de Gasto y Clasificador Funcional de Gasto.

Brindar ayuda asistencial a los Adultos Mayores en estado de abandono o maltrato familiar, que no cuenten con recursos económicos, proporcionándoles alojamiento, alimentación, vestuario, asistencia médica y psicológica, tratando de rehabilitarlo e incorporarlo a la actividad social, ofreciéndoles un ambiente de hogar y familiar para que disfruten dignamente con calidad y calidez, su tiempo de vida activa.

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

## 1.0 Junta de Gobierno

### 1.1 Dirección General

#### 1.1.1 Área de Administración

1.1.1.1 Recursos Humanos

1.1.1.2 Servicios de Contabilidad

1.1.1.3 Intendencia

1.1.1.4 Cocina

1.1.1.5 Lavandería

1.1.1.6 Transportes

1.1.1.7 Mantenimiento

1.1.1.8 Jardinería

1.1.1.9 Archivo

#### 1.1.2 Área de Psicología

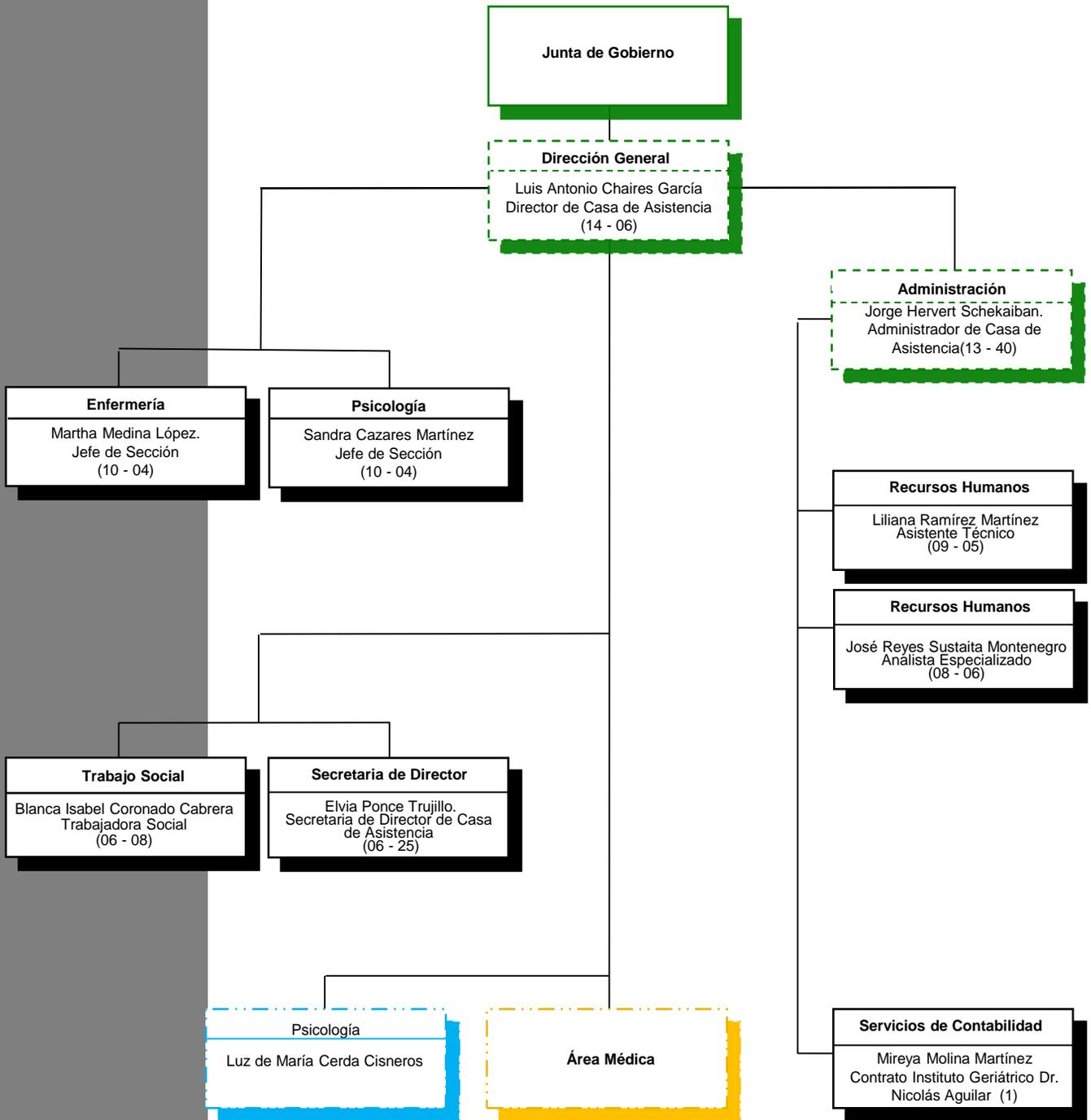
#### 1.1.3 Área de Trabajo Social

#### 1.1.4 Área de Enfermería

#### 1.1.5 Servicio Médico

# ORGANIGRAMA

## INSTITUTO GERIÁTRICO DR. NICOLAS AGUILAR



02 Puestos de confianza   
 07 Puestos de base   
 01 Puestos de contrato   
 por tiempo indeterminado  
**Total: 10**

Jorge Hervert Schekaiban, Administrador de Casa de Asistencia del Instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las áreas operativas del Instituto con el fin de brindar un buen servicio al Adulto Mayor albergado, creando un ambiente de cordialidad y productividad en el Instituto.

### FUNCIONES

- Integrar el expediente de cada uno de los ancianos albergados, agregando la información confidencial relativa a la o las causas de ingreso, que sea proporcionada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Familia y el Adulto Mayor.
- Administrar el patrimonio del Instituto de acuerdo a lo que determine la Junta de Gobierno, informando de ello a la misma.
- Elaborar el programa de trabajo anual, con acciones que comprendan una atención integral y aspectos básicos para la convivencia de los ancianos.
- Ejercer la tutela de los ancianos que no cuenten con familia.
- Convocar al Psicólogo y Trabajador Social a reuniones de trabajo mensuales con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Familia y el Adulto Mayor.
- Conocer la situación actual de los ancianos en cuanto a su desarrollo integral para efecto de reintegrarlos al núcleo familiar cuando esto sea el caso.
- Informar a Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Familia y el Adulto Mayor, en caso de no lograrse la reintegración del anciano, en un plazo prudente.
- Ingresar adultos mayores cuyos familiares estén en posibilidades de aportar una cuota de recuperación, acorde a la situación socioeconómica de los familiares.

<b>Responsable</b>	<b>Presidente de la Junta de Gobierno</b>
Luis Antonio Chaires García	Cecilia de los Ángeles González Gordoa

## **DIRECCIÓN GENERAL** **(continúa).**

- Vigilar que solo tengan acceso las personas autorizadas a la información resguardada como confidencial.
- Aprobar el programa de trabajo del Psicólogo y Trabajo Social en el que se deberán establecer las estrategias de desarrollo del Adulto Mayor, durante su estancia en el Instituto, informando a la Junta de Gobierno.
- Asistir y convocar las reuniones mensuales con el equipo de trabajo del Instituto a fin de que se cumpla con el objetivo del mismo.
- Autorizar el ingreso de Adultos Mayores al Instituto, que hayan sido canalizados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Familia y el Adulto Mayor, el Ministerio Público, el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia o la Secretaría de Seguridad Pública, previo conocimiento del caso de la Junta de Gobierno.
- Proporcionar informes a la Junta de Gobierno del Instituto, a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Familia y el Adulto Mayor, al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a las instituciones judiciales que lo requieran en relación a la situación de los Adultos Mayores.
- Gestionar apoyos económicos en empresas o asociaciones para cubrir las necesidades de atención, cuando el presupuesto del Instituto no puede cubrirlos.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, previa consideración de la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Presidente de la Junta de Gobierno</b>
Luis Antonio Chaires García	Cecilia de los Ángeles González Gordo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO

Proporcionar atención a los trámites de la Dirección General y apoyo a la Dirección Administrativa, Jefaturas y Departamentos del Instituto así como la atención a las personas que acuden a efectuar trámites.

### FUNCIONES.

- Elaborar oficios y documentos institucionales.
- Elaborar oficios y documentos de comunicación interna.
- Recibir, desglosar y archivar la correspondencia.
- Registrar en el Libro de Gobierno la documentación recibida y emitida.
- Atender y transferir las llamadas telefónicas de la Institución.
- Atender al público en general que acuda a realizar cualquier trámite institucional, para otorgar asesoría inicial.
- Integrar y resguardar la bitácora de correspondencia del Instituto.
- Recopilar datos y elaborar e integrar el informe de avance de metas del Instituto para su informe al DIF Estatal.
- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor del Ejecutivo Estatal, para la programación de los cursos de capacitación al personal de la Institución.
- Apoyar en la elaboración de los roles de trabajo del área de servicios generales.
- Apoyar en la entrega de recibos de nómina de los trabajadores.

Responsable	Director General
Elvia Ponce Trujillo	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **SECRETARIA DE DIRECTOR** **(continúa)**

- Apoyar en la atención de proveedores para la recepción de facturas a revisión.
- Apoyar en la elaboración de recibos de cuotas de recuperación de los Adultos Mayores albergados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Elvia Ponce Trujillo	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar el manejo adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, tratando de optimizar los mismos en beneficio de sus Adultos Mayores.

### FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, el que deberá someter a consideración del Director General y la Junta de Gobierno.
- Elaborar los estados financieros y presentar puntualmente los informes a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
- Llevar la contabilidad y manejo del fondo de caja.
- Llevar el control de los recursos materiales.
- Registrar las donaciones.
- Mantener el inventario de insumos que requiera el Instituto para su operación.
- Vigilar las instalaciones y resolver las necesidades de mantenimiento.
- Establecer un sistema de control para las entradas y salidas del personal.
- Realizar las compras de todo lo necesario para la operación del Instituto.
- Coordinar la elaboración y distribución de alimentos.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y distribución de ropa.
- Supervisar la administración adecuada de los recursos financieros que ingresen al Instituto.

Responsable	Director General
Jorge Hervert Schekaiban	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN (continúa)

- Supervisar la entrega mensual del informe Financiero a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas; a la Contraloría General del Estado; a la Dirección General, Dirección de Planeación, Presupuesto y Desarrollo, Dirección de Gestión y Participación Social y Contraloría Interna del DIF Estatal y a la Presidenta de la Junta de Gobierno.
- Revisar las incidencias del personal y la elaboración de Nóminas.
- Elaborar el rol de trabajo del personal a su cargo.
- Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Coordinar el pago de sueldos y salarios y otras prestaciones al personal del Instituto.
- Elaborar los roles vacacionales del personal a su cargo.
- Vigilar el aprovechamiento adecuado de los recursos que se asignan al Instituto.
- Efectuar acuerdos con el Director General y personal a su cargo.
- Elaborar normas de control y verificar su cumplimiento, aplicación, así como la evaluación al personal en la aplicación de las mismas.
- Realizar análisis de los gastos y proponer estrategias de reducción de los mismos.
- Supervisar el adecuado control de los almacenes de bienes.
- Vigilar la correcta aplicación de los manuales de organización y procedimientos aplicables.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Jorge Hervert Schekaiban	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **ADMINISTRACIÓN** *(continúa)*

- Mantener actualizados y coordinar periódicamente las actualizaciones y las modificaciones a los manuales de procedimientos por parte de los encargados de las distintas áreas.
- Mantener actualizado y elaborar las modificaciones necesarias al manual del organización aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Jorge Hervert Schekaiban	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Registrar y procesar las incidencias del personal, elaborar en tiempo y forma la nómina para el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal, así como mantener actualizadas las plantillas laborales y dar correcta cumplimiento a las obligaciones de carácter fiscal, de seguridad social y sindical.

### FUNCIONES.

- Recibir y/o elaborar requisiciones de compra y requisitar el Vo. Bo. y autorización antes de la compra.
- Elaborar cheques de fondo revolvente.
- Elaborar y presentar la declaración mensual de impuesto sobre nómina.
- Descargar, imprimir y distribuir registros de asistencia a los encargados de área, y posterior archivo.
- Procesar las nóminas, solicitar su revisión, Vo. Bo., autorización y realizar la dispersión en bancos.
- Timbrar los recibos de nómina, entregar los CFDI al personal y enviar copia de forma electrónica
- Generar reportes de conceptos de la nómina para pagos de obligaciones de seguridad social, impuestos, créditos y cuotas sindicales.
- Presentar información sobre el personal comisionado a la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Estatal.
- Enviar la plantilla de personal actualizada a la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Estatal.
- Realizar la conciliación de cédulas de pago y créditos de los trabajadores con el FONACOT.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Liliana Ramírez Martínez	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Registrar y procesar las incidencias del personal, elaborar en tiempo y forma la nómina para el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal, así como mantener actualizadas las plantillas laborales y dar correcta cumplimentación a las obligaciones de carácter fiscal, de seguridad social y sindical.

### FUNCIONES.

- Elaborar los contratos del personal sujeto a honorarios asimilables a salarios y recabar las firmas.
- Enviar a revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos del DIF estatal, los contratos del personal por honorarios asimilables a salarios.
- Realizar trámites administrativos ante las Instituciones de seguridad social, vivienda y fiscales para la aclaración de requerimientos.
- Realizar trámites para cumplir con las obligaciones ante las instituciones de seguridad social y vivienda a las que se esté obligado.
- Elaborar y presentar la declaración de la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Realizar y elaborar la conciliación de las cédulas de pago de las Instituciones de seguridad social y vivienda.
- Coordinar el enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos del DIF Estatal, para el seguimiento a las demandas ante las autoridades laborales.
- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y la Administración, para la solución de conflictos ante los sindicatos y con el personal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
José Reyes Sustaita Montenegro	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICOLOGÍA

### OBJETIVO

Realizar las acciones convenientes para aplicar un adecuada atención a los aspectos psicológicos del envejecimiento normal o patológico, a través de programa de Salud mental vinculados con el bienestar biopsicosocial del Adulto Mayor.

### FUNCIONES

- Realizar, aplicar y llevar a cabo las valoraciones psicológicas a los Adultos Mayores asilados.
- Apoyar en el proceso de inducción a los Adultos Mayores.
- Proporcionar terapia motivacional y/o conductual de los Adultos Mayores.
- Informar al personal sobre el manejo de situaciones con los Adultos Mayores.
- Elaborar programas de terapia ocupacional y de recreación de los Adultos Mayores asilados.
- Canalizar a los Adultos Mayores para la atención medica especializada.
- Informar al Director General del Instituto de sus actividades.
- Reportar en el expediente de los Adultos Mayores los tratamientos y seguimiento respectivo.
- Resguardar los bienes del Instituto encomendados para su uso dentro del mismo.
- Elaborar programas de salud mental para los Adultos Mayores .
- Elaborar, coordinar y desarrollar los programas de salud mental de los Adultos Mayores.

Responsable	Director General
Sandra Cázares Martínez	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PSICOLOGÍA** *(continúa)*

- Realizar evaluaciones psicogeríatras a los Adultos Mayores a su ingreso.
- Vigilar el comportamiento interactivo de los Adultos Mayores y personal.
- Reportar acciones inadecuadas del personal para con los Adultos Mayores.
- Presentar informes mensuales sobre los avances del programa de salud mental de los Adultos Mayores.
- Solicita y vigilar el uso de los recursos a su cargo.
- Realizar entrevista y valoración psicológica, previa al ingreso del Adulto Mayor, a fin de determinar su estado de salud mental y psicofamiliar.
- Asistir a las reuniones semanales con el Director General.
- Coadyuvar en el programa anual de festejos y eventos internos.
- Elaborar el periódico mural mensual.
- Coadyuvar en el festejo de cumpleaños de los Adultos Mayores.
- Apoyar en los programas de servicio voluntario y servicio social.
- Coadyuvar en las entrevistas y valoración psicológica de solicitud de ingreso de Adultos Mayores.
- Coadyuvar en las pláticas informativas de evolución con familiares de los Adultos Mayores.
- Coadyuvar en el apoyo en actividades del programa anual de Adulto Mayor.
- Elaborar las valoraciones psicogeríatras y expedientes médicos del Adulto Mayor

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Sandra Cázares Martínez	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PSICOLOGÍA** **(continúa)**

- Elaborar resumen psicológico para canalización de Servicio Medico Interno.
- Coadyuvar en apoyo en actividades del programa anual del Adulto Mayor.
- Coadyuvar en notas de evolución de envejecimiento normal o patológico del Adulto Mayor.
- Coadyuvar en el seguimiento y registro del manejo de tratamiento farmacológico de tipo controlado.
- Coadyuvar en el programa de conductas del Adulto Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Sandra Cázares Martínez	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA MÉDICA

### OBJETIVO

Proporcionar atención al Adulto Mayor en relación con su estado físico y mental; así como coordinarse efectivamente con el personal de enfermería en turno; para brindar una atención integral y libre de riesgos.

### FUNCIONES

- Realizar examen físico a los Adultos Mayores que ingresan.
- Llevar control de la salud física de los Adultos Mayores, así como integrar el expediente medico de los mismos.
- Implementar medidas de higiene y nutrición.
- Coordinar con el Área de Enfermería, la atención y cuidados especiales de los Adultos Mayores albergados.
- Elaborar proyectos para la prevención de enfermedades, debiéndose coordinar con el DIF Estatal y la Secretaria de Salud, para participar en las campañas que sean susceptibles de beneficiar a los ancianos.
- Participar en las reuniones mensuales de área y generales.
- Practicar revisiones periódicas a los Adultos Mayores a fin de detectar casos de desnutrición o enfermedades patológicas que padezcan para implementar medidas correctivas.
- Referir a segundo y tercer nivel de atención a pacientes que requieran de valoración por otras especialidades.
- Valorar e indicar tratamiento a pacientes Adultos Mayores que presenten patologías agudas.

**Director General**

Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **ÁREA MÉDICA** **(Continúa)**

- Controlar, dar seguimiento y revisar periódicamente a pacientes portadores de úlceras por presión.
- Vigilar y controlar a pacientes con padecimientos de tipo crónico degenerativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director General</b>
Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO

Controlar el ingreso de los Adultos Mayores, y gestionar reintegraciones de los mismos, realizar trámites de defunción, así como ejecutar trabajos de apoyo en los programas de rehabilitación del Adulto Mayor.

### FUNCIONES

- Elaborar estudios socio-económicos de los Adultos Mayores prospectos a ingresar al Instituto.
- Recibir documentación del Adultos Mayores a su ingreso.
- Entrevistar a los familiares, si es el caso, o investigar vínculos de los Adultos Mayores a su ingreso.
- Realizar trámites médicos o de otra índole, según lo requieran las necesidades del Adulto Mayor.
- Efectuar coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Familia y el Adulto Mayor y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar en las actividades de terapia de los Adultos Mayores.
- Apoyar en la coordinación de visitas en los servicios sociales.
- Coordinar las visitas de los familiares o personas ajenas.
- Participar en las actividades necesarias dentro y fuera del Instituto.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración del Director General del Instituto.
- Informar al Director General del Instituto de sus actividades.
- Realizar visitas a domicilio de los prospectos a ingresar al Instituto.
- Coordinar y apoyar en actividades de los Adultos Mayores.
- Gestionar consultas y estudios médicos.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Blanca Isabel Coronado Cabrera	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRABAJO SOCIAL (continúa)

- Coordinar la ejecución de los servicios sociales que otorgan Instituciones Escolares o personas físicas.
- Reportar al Director General los avances del programa anual de asistencia social.
- Asistir a las reuniones programadas.
- Realizar capacitación a los familiares de los Adultos Mayores.
- Coordinar el grupo de voluntariado del DIF Estatal.
- Elaborar y ejecutar los programas culturales y recreativos en beneficio del Adulto Mayor.
- Apoyar en la integración del Adulto Mayor en su ingreso.
- Brindar atención directa e informes a la familia y al Adulto Mayor para el proceso de ingreso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Blanca Isabel Coronado Cabrera	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

Llevar el registro de los recursos financieros y materiales que se le asignan al Instituto, con el fin de controlar y efectuar una adecuada optimización de los mismos.

### FUNCIONES.

- Integrar la carpeta contable.
- Elaborar informes financieros.
- Elaborar el informe de saldo de cuentas bancarias a la dirección general.
- Enviar el oficio de presupuesto a la Secretaria de Finanzas y factura electrónica.
- Registrar las operaciones financieras.
- Realizar pago a proveedores.
- Pagar los servicios de luz, agua, telefonía.
- Controlar y registrar los Ingresos por cuotas por recuperación.
- Elaborar contra recibos de revisión de facturas.
- Realizar trámites bancarios.
- Realizar el entero de cuotas y préstamos a sindicatos.
- Recepción de inventarios de materiales (medicamento, material de curación, lavandería, limpieza y alimentos) para registro en contabilidad.
- Realizar el pago por concepto de prestaciones de seguridad social y obligaciones fiscales.

Responsable	Director General
Mireya Molina Martínez	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

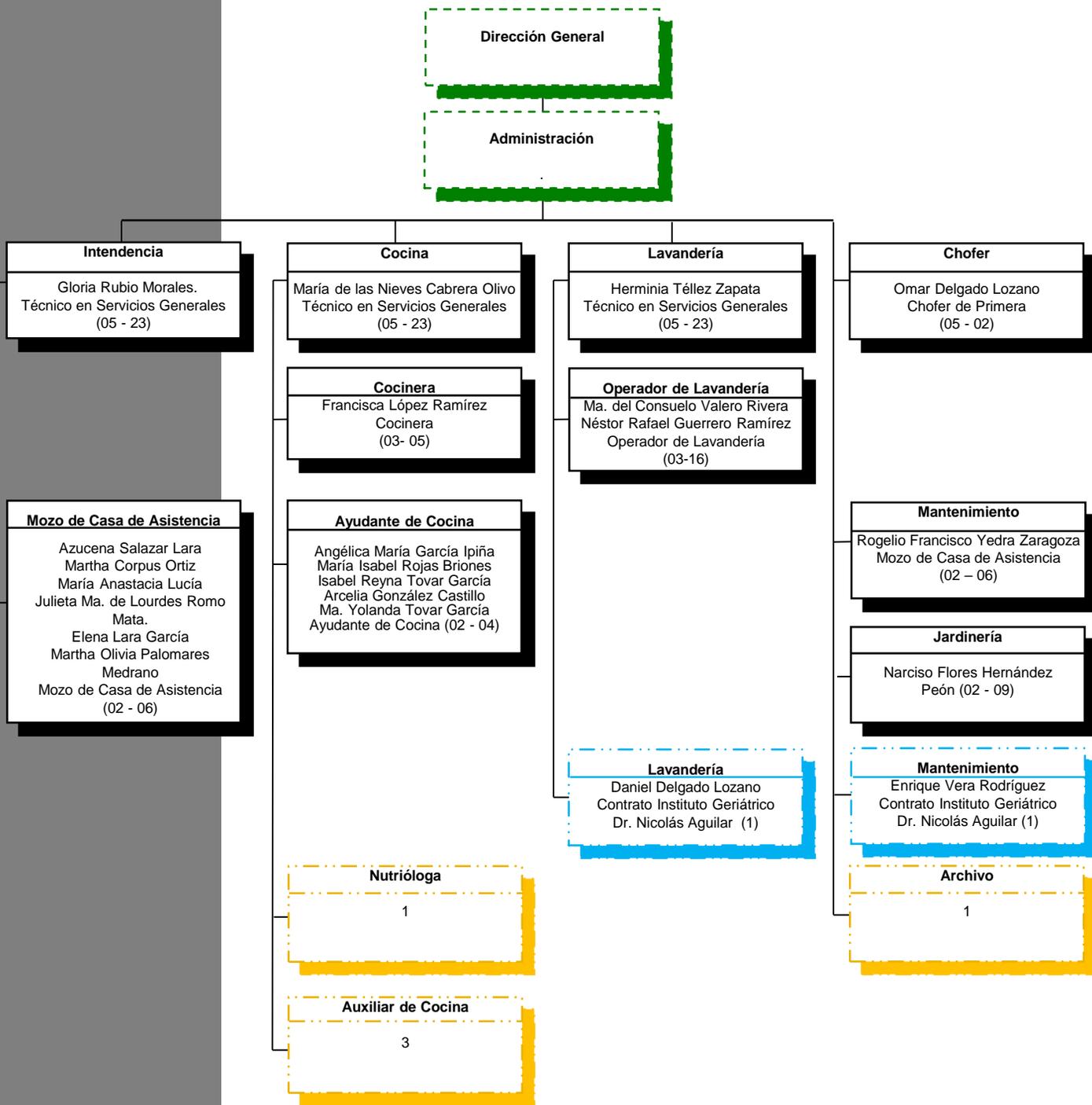
## SERVICIOS DE CONTABILIDAD (continúa)

- Realizar pagos de créditos de fonacot, conciliado con nómina.
- Informar a la Dirección General del estado de cuenta y saldos de cuotas de recuperación.
- Dar seguimiento al pago y adeudo de cuotas de recuperación.
- Realizar la declaración de operaciones con terceros (proveedores).
- Efectuar trámite y registro de proveedores, pedidos, cotizaciones y pagos.
- Realizar análisis de los gastos y proponer estrategias de reducción de los mismos.
- Custodiar y controlar la documentación de ingresos y egresos del Instituto.
- Tramitar la expedición de recibos de donativos ante el DIF Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Mireya Molina Martínez	Luis Antonio Chaires García

# ORGANIGRAMA

## ADMINISTRACIÓN



20 Puestos de base —————  
02 Puestos de Base Organismo - - - - -

Total: 22

Jorge Hervert Schekaiban, Administrador de Casa de Asistencia del Instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COCINA

### OBJETIVO.

Organizar y verificar la elaboración de los alimentos que se proporcionan a los Adultos Mayores de acuerdo a las normas y horarios establecidos y controlar al personal y los bienes a su cargo.

### FUNCIONES.

- Revisar el contenido de los menús requeridos para la alimentación de los Adultos Mayores.
- Verificar la preparación de alimentos y su distribución oportuna.
- Coadyuvar con la Nutrióloga en el control de los recursos asignados para la preparación de los alimentos.
- Coadyuvar con la Nutrióloga en el control de los equipos, mobiliario e instrumentos de su área.
- Coadyuvar con la Nutrióloga en la elaboración de los reportes de mantenimiento de los bienes a su cargo, que requieran de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Coadyuvar con la Nutrióloga a organizar y dirigir los servicios de cocina y comedor.
- Efectuar el control administrativo y funcional del personal a su cargo.
- Verificar el control de temperatura de refrigeradores de productos perecederos.
- Verificar los programas de fumigación de fauna nociva de acuerdo a los roles programados.
- Revisar e informar las incidencias del personal a su cargo quincenalmente a través de los registros de asistencia.

Responsable	Director General
Ma. de las Nieves Cabrera Olivo	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COCINA** **(Continúa)**

- Apoyar a la cocinera a servir los alimentos a los Adultos Mayores.
- Apoyar a la cocinera en la limpieza de su área.
- Elaborar los reportes diarios para las actividades de las cocineras.
- Solicitar y controlar los productos de limpieza para uso en el área.
- Elaborar semanalmente la requisición para la compra de tortillas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ma. de las Nieves Cabrera Olivo	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **NUTRIÓLOGA**

### **OBJETIVO.**

Realizar análisis nutricional de los alimentos que se proporcionan a los Adultos Mayores de acuerdo a las normas y horarios establecidos, y elaborar los menús de dietas de acuerdo a las necesidades de los Adultos Mayores atendiendo a la oferta y demanda del mercado.

### **FUNCIONES.**

- Elaborar los menús requeridos para la alimentación de los Adultos Mayores.
- Elaborar las requisiciones para la adquisición de los recursos requeridos.
- Controlar los insumos para la preparación de alimentos.
- Coadyuvar en el control de los recursos asignados para la preparación de los alimentos.
- Coadyuvar en el control de los equipos, mobiliario e instrumentos de su área.
- Coadyuvar en la elaboración de los reportes de mantenimiento de los bienes a su cargo, que requieran de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Coadyuvar en la organización de los servicios de cocina y comedor.
- Recibir los productos e insumos y atender a los proveedores de alimentos.
- Verificar el control de caducidades de los insumos bajo su resguardo.
- Elaborar informe de control de almacén de insumos y alimentos.
- Elaborar dietas y colaciones para el turno nocturno.
- Elaborar dietas blandas para los tres turnos.

**Director General**

Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **NUTRIÓLOGA** *(continúa)*

- Elaborar dietas especiales a necesidad del Adulto Mayor de acuerdo a sus condiciones de salud.
- Elaborar reporte de actividades a desarrollar por los prestadores de servicio social asignados al área.
- Elaborar e integrar notas nutricionales en los expedientes de los Adultos Mayores.
- Realizar toma de peso, estatura y pliegues a los Adultos Mayores para la elaboración de las dietas adecuadas a su índice de masa muscular.
- Elaborar diagnósticos nutricios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Director General</b>
Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COCINERA

### OBJETIVO.

Realizar labores de preparación de alimentos con base a los menús del día y las normas establecidas, controlar los equipos, utensilios y material utilizado para el proceso así como el personal a su cargo.

### FUNCIONES.

- Recibir y controlar los alimentos del día para su proceso.
- Coordinar la preparación de los alimentos con base a los menús autorizados.
- Realizar el proceso de elaboración de los alimentos y su distribución a los Adultos Mayores.
- Asear parrillas y asadores del área.
- Reportar desperfectos de utensilios y equipos de uso rutinario para el proceso de alimentos.
- Reportar incumplimiento de funciones por parte del personal a su cargo y que interfieran en el proceso y distribución de alimentos.
- Notificar a su superior cuando por razones del servicio se requiera la adquisición de implementos de trabajo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Francisca López Ramírez	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE DE COCINA

### OBJETIVO

Coadyuvar en el proceso de preparación de alimentos, atención de los Adultos Mayores y limpieza del área.

### FUNCIONES

- Apoyar en la preparación de los alimentos del día.
- Apoyar en la distribución de los alimentos a los Adultos Mayores.
- Apoyar en la realización de la limpieza de utensilios, mobiliario y equipo de su área.
- Apoyar en la elaboración de dietas especiales, indicadas y autorizadas por el médico del Instituto, para los Adultos Mayores.
- Reportar fallas que se detecten en los equipos y utensilios de su área.
- Limpiar las áreas correspondientes al departamento de cocina.
- Realizar aseo exhaustivo a refrigeradores, congeladores, estantería y horno cada 15 días.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Angélica María García Ipiña	Luis Antonio Chaires García
María Isabel Rojas Briones	
Isabel Reyna Tovar García	
Arcelia González Castillo	
Ma Yolanda Tovar García	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE COCINA

### OBJETIVO

Efectuar labores de limpieza en el área y apoyo en la preparación y distribución de alimentos a los Adultos Mayores.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la limpieza en todas las áreas del pasillo, alacenas, baño y comedor.
- Realizar limpieza en utensilios y equipos del área.
- Apoyar en las actividades de preparación y distribución de alimentos para los Adultos Mayores.
- Reportar anomalías que se detecten en los utensilios y equipos del área.
- Trasladar el carro termo a las salas generales para la distribución de alimentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director General</b>
Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INTENDENCIA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de la limpieza de las diferentes áreas del Instituto, y controlar los artículos de limpieza personal de los Adultos Mayores.

### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de limpieza de las diferentes áreas del Instituto.
- Llevar registro del inventario de material de limpieza.
- Controlar y supervisar el personal a su cargo.
- Reportar desperfectos de los equipos e instalaciones del Instituto.
- Controlar los utensilios utilizados en el área de limpieza.
- Efectuar registros y reportes del personal a su cargo.
- Elaborar reportes de su área
- Elaborar programa de control de fauna nociva.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Gloria Rubio Morales	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOZO DE CASA DE ASISTENCIA

### OBJETIVO

Ejecutar los programas de limpieza en las áreas asignadas, así como coadyuvar en las actividades de apoyo en la atención de los Adultos Mayores.

### FUNCIONES

- Ejecutar las rutinas de limpieza del día programadas en su área.
- Transportar ropa sucia a la lavandería y recoger ropa limpia para trasladarla al área asignada.
- Transportar alimentos de cocina al área asignada y trasladar utensilios de alimentación a cocina.
- Transportar documentos a las diferentes áreas del Instituto.
- Apoyar en labores de limpieza de utensilios de uso personal de los Adultos Mayores.
- Elaborar aseos exhaustivos de las áreas programadas en el Instituto.
- Controlar los utensilios de limpieza a su cargo.
- Apoyar en los traslados de los Adultos Mayores dentro del Instituto.
- Recibir y controlar material de limpieza a su cargo efectuando buen uso de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOZO DE CASA DE ASISTENCIA (Continúa)

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Azucena Salazar Lara	Luis Antonio Chaires García
Martha Corpus Ortiz	
María Anastacia Lucía	
Julieta Ma. de Lourdes Romo Mata	
Elena Lara García	
Martha Olivia Palomares Medrano	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Efectuar las reparaciones de mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo de los equipos, mobiliario, muebles e inmueble del Instituto.

### **FUNCIONES**

- Efectuar supervisión mantenimiento en instalaciones de plomería, electricidad y mobiliario del Instituto.
- Realizar reparaciones de maquinaria y equipos reportados por las áreas del Instituto.
- Elaborar requisiciones de material requerido para el mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo del Instituto.
- Elaborar reportes de mantenimiento sobre las condiciones de los mobiliarios, equipo, maquinaria e inmueble ya reparados.
- Efectuar un recorrido por todas las áreas del Instituto para verificar que los equipos funcionen correctamente en total apego a las rutinas diarias.
- Realizar las actividades indicadas, según el programa de mantenimiento.
- Aplicar el mantenimiento preventivo-correctivo, según el programa de mantenimiento.
- Llenar el formato del programa de mantenimiento.
- Verificar la capacidad de los tanques estacionarios de gas, apuntar en bitácora y hablar al proveedor para que acudan a surtir el gas cuando se requiera.
- Verificar que el equipo de seguridad se encuentre funcional.
- Verificar que funcione el equipo para clorar el agua y apuntar lecturas.

<b>Director General</b>
Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **MANTENIMIENTO** *(continúa)*

- Verificar que funcione el equipo para clorar el agua y apuntar lecturas.
- Elaborar requisiciones de material requerido para hacer las reparaciones en los equipos y maquinaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director General</b>
Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LAVANDERÍA

### OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de lavado y secado de ropa de cama y personal de los Adultos Mayores, además de controlar el flujo de ropa en almacén y efectuar buen uso de los equipos utilizados en el desempeño de las actividades del área.

### FUNCIONES

- Controlar los almacenes de ropa.
- Realizar inventarios de los materiales de lavado y limpieza de uso en el área.
- Controlar las entradas y salidas de ropa del área.
- Coordinar las actividades del personal de lavandería.
- Elaborar el rol mensual de trabajo del personal del área.
- Reportar las incidencias de los equipos y maquinas al área de mantenimiento.
- Llevar el registro y actualizar los inventarios, tanto de ropa como material de lavado y limpieza.
- Efectuar registros y reportes de incidencias de lavandería.
- Controlar y solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del personal del área.
- Realizar los procesos de lavado, centrifugado y secado de acuerdo a los roles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Herminia Téllez Zapata	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OPERADOR DE LAVANDERÍA

### OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de lavado y secado de ropa de cama y personal de los Adultos Mayores y efectuar buen uso de los equipos utilizados en el desempeño de las actividades del área.

### FUNCIONES

- Recibir ropa de uso continuo de los Adultos Mayores para su proceso de limpieza.
- Seleccionar y separar la ropa para su proceso de lavado.
- Efectuar procesos de: lavado, enjuague, centrifugado y secado de ropa de uso continuo del Instituto.
- Separar, doblar y acomodar la ropa de uso continuo del Instituto.
- Entregar la ropa requerida en las áreas, al personal asignado.
- Efectuar limpieza diaria en los equipos, mobiliario y área de trabajo.
- Efectuar reportes para mantenimiento correctivo de los equipos, mobiliario y maquinaria a su cargo.
- Efectuar solicitud de material para el proceso de limpieza de ropa y área de trabajo
- Elaborar reporte de ropa procesada y recibida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Ma. del Consuelo Valero Rivera	Luis Antonio Chaires García
Néstor Rafael Guerrero Ramírez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CHOFER**

### **OBJETIVO**

Conducir los vehículos asignados al Instituto, vigilar su buen estado y realizar las tareas encomendadas propias de su responsabilidad.

### **FUNCIONES**

- Trasladar personas y/o cosas a los lugares programados.
- Trasladar correspondencia a los lugares programados.
- Trasladar personas para realizar trámites institucionales.
- Efectuar compras de artículos requeridos y programados para el Instituto.
- Fungir como testigos en la realización de trámites de defunciones de los Adultos Mayores
- Trasladar al trabajador social del Instituto para realizar visitas domiciliarias a los familiares de los Adultos Mayores y personas que soliciten albergue de Adultos Mayores en el Instituto.
- Llevar registro a través de la bitácora vehicular de los movimientos vehiculares realizados durante su turno.
- Efectuar control del mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Omar Delgado Lozano	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JARDINERÍA

### OBJETIVO

Efectuar mantenimiento de las áreas verdes y huertos del Instituto así como cultivar plantas y frutos en las mismas.

### FUNCIONES

- Dar mantenimiento a las áreas verdes del Instituto.
- Cuidar y mantener en óptimo estado las áreas verdes a través de los procesos de poda, recorte y riego eficiente.
- Podar árboles y plantas de ornato de las áreas verdes del Instituto.
- Cultivar plantas de ornato, hortalizas y árboles frutales en las áreas verdes del Instituto.
- Reforestar las áreas verdes que lo requieran.
- Controlar y dar mantenimiento a los equipos y maquinaria.
- Reportar fallas en los equipos y maquinaria en el proceso de mantenimiento de las áreas verdes
- Aplicar los fertilizantes requeridos en plantas y huertos de las áreas verdes del Instituto.
- Limpiar espacios comunes a las áreas verdes
- Cosechar frutos y hortalizas para su consumo en el Instituto.
- Solicitar el material y equipo necesario para la ejecución de sus funciones.
- Solicitar a la administración la aplicación de mantenimiento correctivo a la maquinaria y equipo de forma periódica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Narciso Flores Hernández	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO

### OBJETIVO

Clasificar, digitalizar, elaborar el proceso menor de archivo y ubicar los documentos e información institucional, atendiendo a la antigüedad de la misma concentrándola en archivo de trámite o concentración según corresponda y proporcionar la información que se solicite de forma interna y externa previa autorización del Director General.

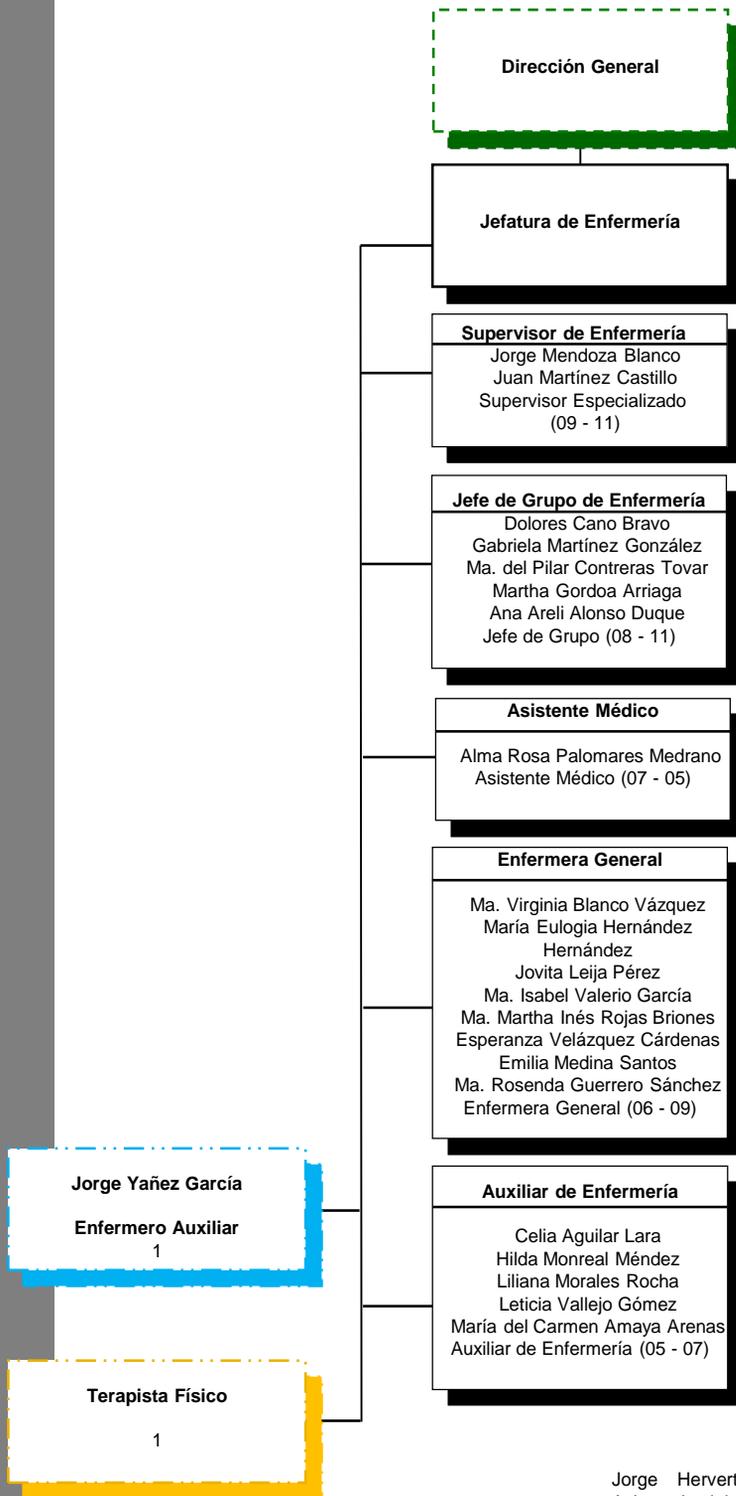
### FUNCIONES

- Digitalizar las pólizas de cheques y pólizas de diario.
- Asignar clasificación a las pólizas de cheques y pólizas de diario.
- Realizar el proceso menor consistente en asignar la etiqueta de clasificación, armar caja de archivo y colocar la carátula que le corresponda.
- Ubicar los documentos en el archivo de trámite o archivo de concentración, según corresponda.
- Registrar la información en la lista de contenido del archivo.
- Elaborar los registros de consulta del archivo, y de salidas de la información.
- Proporcionar la información que soliciten los diversos departamentos y dejar registro de la información proporcionada.
- Elaborar diariamente reporte de actividades del turno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director General</b>
Luis Antonio Chaires García

# ORGANIGRAMA

## ÁREA DE ENFERMERÍA



21 Puestos de base  
01 Puestos de contrato  
por tiempo indeterminado  
Total: 22

Jorge Hervert Schekaiban, Administrador de Casa de Asistencia del Instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERÍA

### OBJETIVO:

Coordinar las actividades del personal de enfermería para el efectivo cumplimiento de los programas de salud, así como realizar los procedimientos necesarios para la efectiva distribución y control del personal en los diversos turnos, gestionar ante la directiva del Instituto las acciones necesarias para la atención del Adulto Mayor.

### FUNCIONES

- Participar en la capacitación permanente para conocer las novedades con relación en la atención del Adulto Mayor.
- Cumplir con los programas de salud que autorice el Director General del Instituto y aquellos que emanan de la Secretaria de Salud.
- Asistir a las reuniones del área convocadas por el Director General del Instituto, donde sea analiza el avance integral de los ancianos.
- Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con los Adultos Mayores.
- Aplicar las prescripciones médicas prescritas al Adulto Mayor.
- Desarrollar actividades programadas de higiene a los Adultos Mayores.
- Dirigir y coordinar el servicio de enfermería, para la atención a los Adultos Mayores.
- Planear, dirigir y coordinar los programas de salud de los Adultos Mayores.
- Registrar incidencias del personal de enfermería a su cargo.
- Informar al Director General y al Administrativo sobre el desempeño laboral del personal a su cargo.
- Dirigir y coordinar la elaboración de normas, instructivos, manuales y reglamentos del departamento, y presentarlos para su autorización.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Martha Medina López	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ENFERMERÍA** **(Continúa)**

- Acordar con el Director General y el Área Médica los planes de acción a seguir en la atención de los Adultos Mayores.
- Elaborar solicitud de mantenimiento a los bienes muebles y equipos a su cargo.
- Fomentar la capacitación continua en el departamento de enfermería.
- Asignar funciones y actividades al personal de enfermería en base a su categoría, aptitudes y necesidades de la Institución.
- Administrar los recursos humanos del área de enfermería mediante la elaboración de roles mensuales que cubran las necesidades por turno.
- Establecer estrategias de resolución de problemas que favorezcan el logro de los objetivos institucionales trazados por el beneficio del Adulto Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Martha Medina López	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Verificar que el personal ejerza los principios éticos de la profesión en la atención de los Adultos Mayores, informar las incidencias diarias del personal a su superior, así como las observaciones médicas de los Adultos Mayores.

### **FUNCIONES**

- Vigilar la correcta implementación de las actividades en la atención de enfermería; basadas en los principios éticos de la profesión hacia el Adulto Mayor.
- Mantener la educación continua en el personal operativo de enfermería a través de la orientación y reforzamiento de los procedimientos implementados durante la atención brindada.
- Verificar que los roles establecidos en las diversas áreas se lleven a cabo de la forma programada procurando que se cuente con el personal necesario para la efectiva prestación del servicio.
- Vigilar el adecuado desempeño del trabajo, y la máxima eficiencia del personal de enfermería.
- Vigilar que las personas que acudan al Instituto se conduzcan con propiedad y se respeten las normas internas.
- Proponer estrategias de motivación dirigidas hacia el personal operativo para obtener la máxima eficacia en el trabajo.
- Proponer estrategias que mantengan vigentes los conocimientos del personal mediante sesiones de enseñanza.
- Mantener vigente en el personal los principios de calidad y calidez en la atención al Adulto Mayor.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Jorge Mendoza Blanco	Luis Antonio Chaires García
Juan Martínez Castillo	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE ENFERMERÍA** **(Continúa)**

- Establecer estrategias de resolución de problemas que favorezcan el logro de los objetivos institucionales trazados para el beneficio del Adulto Mayor.
- Mantener canales de comunicación permanente para la orientación a familiares y/o personas que acudan al Instituto.
- Reportar de manera oportuna a través de los medios y formatos correspondientes a las eventualidades en relación a la evaluación y atención del Adulto Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Jorge Mendoza Blanco	Luis Antonio Chaires García
Juan Martínez Castillo	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFE DE GRUPO DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Administrar y coordinar efectivamente al personal de enfermería de su turno, para brindar una atención integral y libre de riesgos al Adulto Mayor.

### **FUNCIONES**

- Realizar valoración de enfermería al Adulto Mayor por patrones funcionales y/o aparatos y sistemas, para detectar problemas de salud, y así determinar el diagnóstico de enfermería e implementar un plan de intervenciones para su cuidado.
- Vigilar la correcta aplicación de los cuidados de enfermería en la atención del Adulto Mayor.
- Efectuar entrega y recepción de turno y rendir información correspondiente de las actividades realizadas, procedimientos e intervenciones al Adulto Mayor, reportándolos al siguiente turno.
- Establecer la coordinación con los diferentes áreas del Instituto para lograr la eficiente atención a los Adultos Mayores.
- Elaborar la requisición de material de curación y medicamento necesario para la atención del Adulto Mayor.
- Llevar el control sobre tratamientos médicos prescritos y consultas médicas.
- Involucrar al Adulto Mayor en hábitos de salud (baño, lavado de manos, aseo bucal y cambio de ropa) que aumenten su calidad de vida.
- Vigilar que el área física se encuentre en buenas condiciones de higiene y funcionalidad.
- Vigilar que el personal de enfermería a su cargo cumpla adecuadamente los programas y reglamentos establecidos en la Institución.
- Informar al Director General, cuando por cuestiones de salud algún Adulto Mayor requiera de atención medica inmediata.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFE DE GRUPO DE ENFERMERÍA** **(continúa)**

- Fomentar las relaciones interpersonales de respeto y comunicación asertiva en el personal de enfermería, para lograr un mejor trabajo en equipo.
- Verificar que se cumplan las disposiciones relativas a los visitantes al Instituto, proporcionando la información general necesaria.
- Ejercer los principios éticos de la profesión en la atención al Adulto Mayor.
- Asistir a cursos de capacitación en materia de geriatría y aptitudes de la enfermería para lograr su profesionalización en enfermería.
- Participar en la capacitación del personal de enfermería.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Dolores Cano Bravo	Luis Antonio Chaires García
Gabriela Martínez González	
Ma. del Pilar Contreras Tovar	
Martha Gordo Arriaga	
Ana Areli Alonso Duque	

## AUXILIAR MÉDICO

### OBJETIVO

Proporcionar atención al Adulto Mayor en relación con su estado físico y mental; así como coordinarse efectivamente con el personal de enfermería en turno; para brindar una atención integral y libre de riesgos.

### FUNCIONES

- Asistir a cursos de capacitación en materia de geriatría y actividades de enfermería para lograr la profesionalización.
- Realizar valoración de enfermería al Adulto Mayor por patrones funcionales y/o aparatos y sistemas , para detectar problemas de salud y así determinar el diagnóstico de enfermería e implementar un plan de intervenciones para su cuidado.
- Formular planes para resolver los problemas de enfermería que se encuentren a su alcance.
- Realizar todo procedimiento indicado al adulto Mayor por el médico tratante como: toma de electrocardiogramas, toma de muestras sanguíneas, colocación de catéter periférico, colocación de sonda nasogástrica, colocación de sonda foley y realización de curaciones.
- Preparación y administración de medicamentos presentes utilizando las 10 reglas de oro.
- Instruir a los Adultos Mayores y a las visitas acerca de la normatividad dentro del Instituto.
- Coordinarse de manera eficaz y efectiva con el resto del equipo multidisciplinario mostrando apertura ante las indicaciones en beneficio del Adulto Mayor.
- Elaborar notas de enfermería haciendo énfasis en: valoración física y mental; diagnóstico, intervenciones, respuesta y seguimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Alma Rosa Palomares Medrano	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR MÉDICO** *(continúa)*

- Brindar los primeros auxilios cuando la situación lo amerite dando atención y aviso oportuno al médico y referencia a hospitalización.
- Llevar el control de seguimiento farmacológico, actualización de el kardex de medicamentos y revisión del expediente clínico.
- Colaborar y participar en sesiones de capacitación por el personal de enfermería.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Alma Rosa Palomares Medrano	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERA GENERAL

### OBJETIVO

Proporcionar atención al Adulto Mayor en relación con su estado físico y mental, así como programar, evaluar y asesorar los cuidados de atención prestados a los adultos mayores por el personal auxiliar.

### FUNCIONES

- Asistir a cargos de capacitación en materia de geriatría y actividades de la enfermería; para lograr la profesionalización.
- Proporcionar atención y cuidados de enfermería a los Adultos Mayores.
- Realizar curaciones basados en los principios de asepsia y el manejo adecuado del material estéril.
- Utilizar material y equipo del área de acuerdo con la NOM-005-55A3-210.
- Administrar medicamentos prescritos utilizando las 10 reglas de oro.
- Formular planes para resolver los problemas de enfermería que se encuentren a su alcance.
- Orientar y apoyar a las enfermeras auxiliares para que los Adultos Mayores reciban una atención de calidad.
- Brindar apoyo emocional al Adulto Mayor, mediante la escucha activa.
- Fomentar entre los pacientes y las visitas las normas del área de trabajo.
- Realizar todo procedimiento indicado al Adulto Mayor por el médico como; toma de electrocardiogramas, toma de muestras sanguíneas, canalización, conducción de sonda nasogástrica y conducción sonda foley.

Responsable	Director General
Relación Anexa	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERA GENERAL (Continúa)

- Realizar valoración de enfermería al Adulto Mayor por patrones funcionales y/o aparatos y sistemas, para detectar problemas de salud y así determinar el diagnóstico de enfermería e implementar un plan de intervenciones para su cuidado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ma. Virginia Blanco Vázquez	Antonio Chaires García
María Eulogia Hernández Hernández	
Ma. Jovita Leija Pérez	
María Isabel Valerio García	
Ma. Martha Inés Rojas Briones	
Esperanza Velázquez Cárdenas	
Emilia Medina Santos	
Ma. Rosenda Guerrero Sánchez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ENFERMERÍA

### OBJETIVO

Realizar funciones asistenciales bajo supervisión directa, así como responsabilizarse de la seguridad y confort del Adulto Mayor y promover su motivación individual.

### FUNCIONES

- Atender y satisfacer las necesidades básicas del Adulto Mayor tales como: alimentación, uso del baño, sueño-descanso, bienestar y confianza, e higiene personal (baño regadero y/o esponja).
- Colocación de vendajes al Adulto Mayor.
- Reportar cualquier eventualidad que se presente en el paciente al encargado de área.
- Realizar toma de signos vitales y registro de los mismos, así como reportar alguna alteración.
- Efectuar un manejo adecuado del material y equipo empleado durante las actividades de acuerdo a la NOM-005-55A3-2010.
- Realizar entrega recepción del material y equipo en cada turno. El cual deberá estar disponible en al área.
- Mantener el confort del Adulto Mayor en todo momento.
- Apoyar al Adulto Mayor para que realice sus actividades de auto cuidado, a fin de mantenerlo en constante actividad física y así aumentar su calidad de vida.
- Realizar el tendido de cama del Adulto Mayor, empleando la técnica correcta y adecuada a sus necesidades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Luis Antonio Chaires García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ENFERMERÍA (Continúa)

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Celia Aguilar Lara	Antonio Chaires García
Hilda Monreal Méndez	
Liliana Morales Rocha	
Leticia Vallejo Gómez	
María del Carmen Amaya Arenas	

# **AUTORIZACION**

---

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO GERIÁTRICO  
DR. NICOLÁS AGUILAR**

---

**Luis Antonio Chaires García.  
Director de Casa de Asistencia**

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL INSTITUTO  
GERIATRICO DR. NICOLÁS AGUILAR**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO**

---

**Cecilia de los Ángeles González Gordoa**

---

**Elias Jesrael Pesina Rodriguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
a) Parte del Manual que se Actualiza

\_\_\_\_\_  
b) Hoja(s) que se modifica (n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Mayor)