



**DIF  
ESTATAL**

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2017**

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ <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>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de conducta</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>

El presente manual se elaboro 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 de Reintegración Social Rosario Castellanos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que 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 empleados y funcionarios 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 de Reintegración Social Rosario Castellanos** 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 Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DEL INSTITUTO DE  
REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS**

**DIRECCION GENERAL**

**ÁREA DE ADMINISTRATIVA**

Claudia Palomares Azúa

**ÁREA DE PSICOLÓGICA**

Adriana Chávez Montoya

**ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

Mireyda Guadalupe Medina

**ÁREA MEDICA**

Leticia Llamas Contreras

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos, son las siguientes;*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Salud
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley General de los derechos de niños y adolescentes
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de San Luis Potosí.
- Ley de los derechos de niños , niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Penales del Estado de San Luis Potosí,
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí,
- Decreto de Creación del Instituto de Reintegración Social “ Rosario Castellanos”
- Reglamento interior del Instituto de Reintegración Social “ Rosario Castellanos”
- NOM-167-SSA1-1999.

Proporcionar asistencia a través del albergue temporal con calidad y calidez a las niñas y adolescentes de entre los 6 y 18 años de edad canalizadas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, brindándoles atención especializada dentro del más estricto respeto a los derechos humanos, para reintegrarse a su familia y a la sociedad con un proyecto de vida creativo.

Brindar a las menores atención integral a través del equipo Interdisciplinario para que comprendan y superen la problemática que enfrentan, buscando el desarrollo de sus potencialidades canalizadas hacia un proyecto de vida encaminado a la autonomía, para reintegrarse a su familia y a su núcleo social.

## ***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 si 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 Psicológica

1.1.2 Área Pedagógica

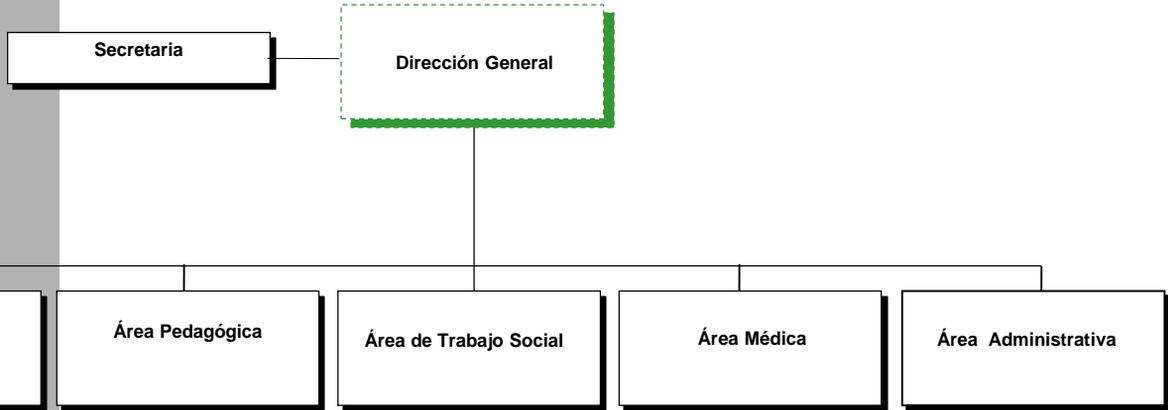
1.1.3 Área de Trabajo Social

1.1.4 Área Medica

1.1.5 Área Administrativa

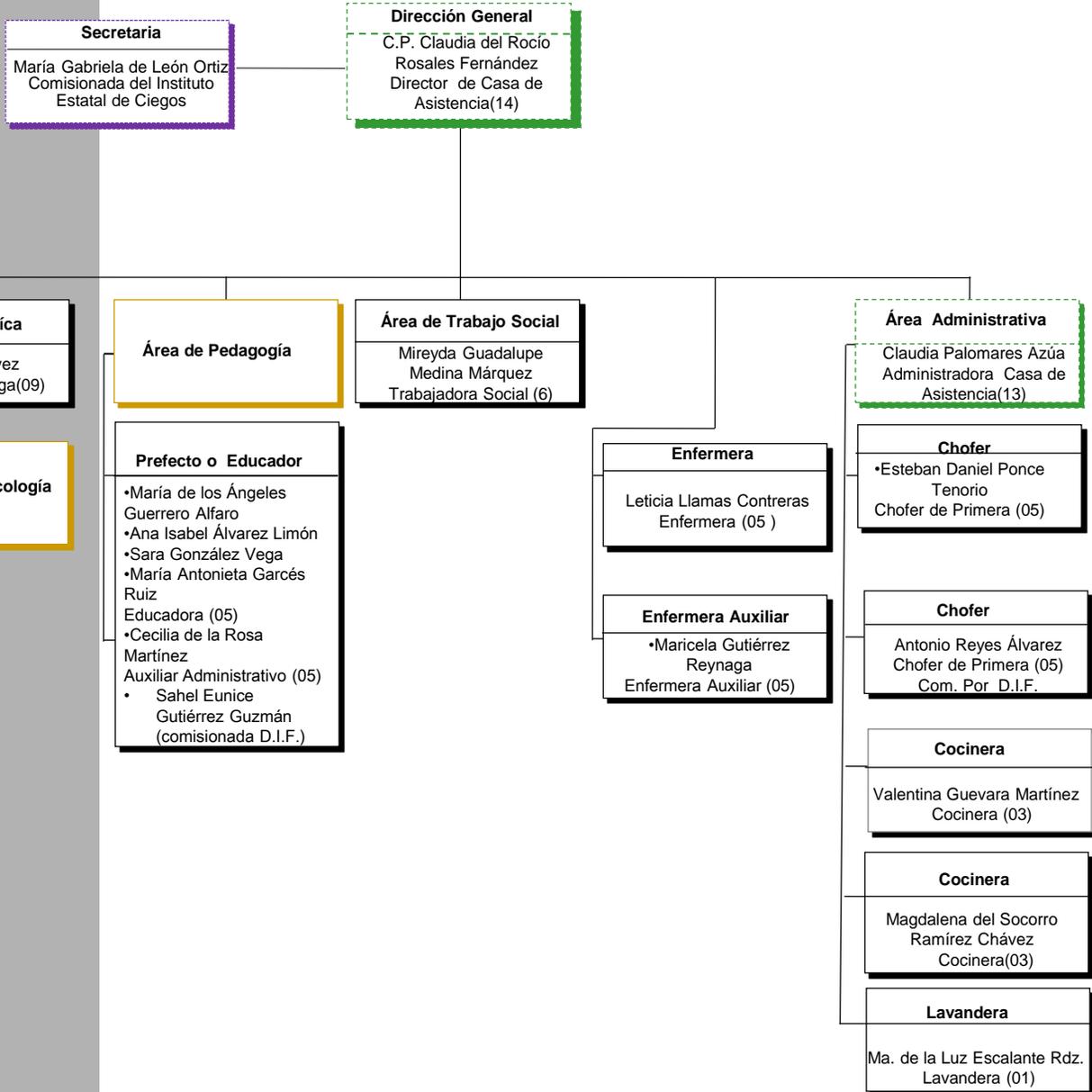
# ORGANIGRAMA

## *Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos*



# ORGANIGRAMA

## Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos



02 Puesto Confianza

13 Puestos de base

02 Contrato por tiempo indeterminado

Total : 17

Claudia del Rocío Rosales Fernández, titular del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Febrero** del año **2017**.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO

Gestionar y dirigir los esfuerzos de todo el personal para lograr la atención integral especializada de las menores albergadas, dentro del más estricto respeto a los derechos humanos protegiéndolas, y facilitando a las menores elementos eficaces y humanitarios suficientes para que al reintegrarse a su familia y a la sociedad cuenten con un proyecto de vida creativo, lo anterior conforme al reglamento interno.

### FUNCIONES

- Representar al Instituto, y por acuerdo de la Junta de Gobierno, con poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades y obligaciones legales.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno.
- Presentar, para su aprobación los planes de trabajo, propuesta de presupuesto, informes de actividades, estados financieros anuales del Instituto y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral o cuando se los solicite la Junta de Gobierno de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que sean requeridos.
- Determinar el tipo de atención preliminar que se les deba brindar a las menores, canalizadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor.
- Integrar el expediente de cada una de las menores albergadas, agregando la información confidencial relativa a la o las causas de ingreso de la menor, que sea proporcionada por la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor.  
Responsable Presidente de la Junta de Gobierno,

<b>Responsable</b>	<b>Presidenta de la Junta de Gobierno</b>
Claudia del Rocío Rosales Fernández	Cecilia de los Ángeles González G.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCION GENERAL** **(Continúa)**

- Elaborar el programa de trabajo anual, con acciones que comprendan una atención integral y aspectos básicos para la formación de las menores.
- Ejercer la tutela de las menores.
- Convocar al Psicólogo y Trabajador Social a reuniones de trabajo mensuales con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor.
- Conocer la situación actual de las menores en cuanto a su formación integral para efecto de reintegrarlas al núcleo familiar o en su caso, buscar un hogar sustituto.
- Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.
- Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, en caso de no lograrse la reintegración de la menor, en un plazo prudente, para que determine la canalización de las menores a una familia substituta o en su caso, a otra Institución diversa, que cuente con los medios idóneos para el mejor desarrollo integral de la menor, previo trámite legal correspondiente.
- Abstenerse de ingresar a menores que padezcan de adicción, así como discapacidad mental, previo conocimiento del caso de la Junta de Gobierno.
- Vigilar que solo tengan acceso las personas autorizadas a la información resguardada como confidencial.

<b>Responsable</b>	<b>Presidenta de la Junta de Gobierno</b>
Claudia del Rocío Rosales Fernández	Cecilia de los Ángeles González G.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL** **(Continúa)**

- Aprobar el programa de trabajo de los psicólogos el que deberá establecer las estrategias educativo formativas de las menores internas, informando a la Junta de Gobierno.
- Buscar una institución educativa acorde a los requerimientos escolares de las menores internas.
- Asistir y convocar a 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 menores al Instituto, que hayan sido canalizadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor.
- Proporcionar informes a la Junta de Gobierno del Instituto, a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, en relación a la situación de las menores.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, previa consideración de la Junta de Gobierno.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales o que le encomiende la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas,

<b>Responsable</b>	<b>Presidenta de la Junta de Gobierno</b>
Claudia del Rocío Rosales Fernández	Cecilia de los Ángeles González G.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

- Atender a las personas que solicitan algún servicio de la institución,
- Ordenar y archivar la información que se requiera.
- Mantener organizada la documentación de la institución,
- Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
- Actualizar la información de los bienes de la institución.
- Proveer de materiales de papelería al personal y menores.
- Elaborar y llenar los formatos que sean necesarios,
- Captura de información.
- Elaborar y llenar los formatos que sean necesarios,
- Asistir a cursos de capacitación y actualización,
- Asistir a juntas de área y generales.
- Mantener comunicación directa con la dirección de lo acontecido durante la jornada laboral.
- Realizar las actividades que le indique la dirección.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Maria Gabriela de León Ortiz	Claudia del Rocío Fernández Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA PSICOLOGICA

### OBJETIVO

Normar los Programas y Modelos de atención dirigidos a las niñas, estableciendo una relación de apoyo y acompañamiento que permita abordar y atender el malestar emocional y/o conductual de las menores para que tengan una mejor adaptación a su medio

### FUNCIONES

- Elaborar e implementar un programa de atención individual para las menores albergadas en forma individual y grupal.
- Proporcionar terapia emocional y/o conductual a las menores con conflictos emocionales y/o problemas conductuales que están limitando su derecho o adaptación al medio.
- Canalizar y dar seguimiento a las menores que requieran de atención con el Paidopsiquiatra.
- Realizar, aplicar y llevar a cabo las valoraciones psicológicas a las menores albergadas.
- Apoyar en el proceso de inducción de las menores.
- Participar en reuniones de consejo técnico, de las diferentes áreas y generales de la institución.
- Reportar en el expediente de la menor tratamiento y seguimiento.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre los asuntos y resultados de las actividades encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Directivo
Adriana Chávez Montoya	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE PSICOLOGÍA

### OBJETIVO

Apoyar en el acompañamiento psicológico que se les brinda a las menores y en las diferentes actividades que se realizan en el área de Psicología.

### • **FUNCIONES**

- Mantener actualizado el expediente de las menores con información que le proporcione su jefe inmediato.
- Proporcionar terapia emocional y/o conductual a más menores.
- Apoyar en la aplicación de la Batería de pruebas que requieren las menores para identificar algunos elementos que aporten información para conocer su estado de salud.
- Elaborar y actualizar los calendarios de conducta de las menores para tener un seguimiento más preciso y así tener elementos y planear acciones a seguir.
- Apoyar en las sesiones grupales e individuales que se le requiera.
- Informar por escrito a su jefe inmediato, mediante bitácora de enlace sobre los asuntos y resultados de las actividades diarias encomendadas.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización programados por el instituto.
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de la Psicóloga o en su caso de la Dirección General.
- Elaborar una vez al mes el periódico mural del área de biblioteca.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

<b>Directivo</b>
Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA PEDAGOGICA

### OBJETIVO

Normar programas reeducativos que se llevarán a cabo para la adquisición de hábitos y actitudes; aplicando medidas preventivas y correctivas el desarrollo de los mismos.

### FUNCIONES

- Establecer el criterio de enseñanza bajo el cual se atenderá a las menores en la adquisición de hábitos.
- Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con las menores.
- Establecer las coordinaciones interinstitucional que se requieran para el funcionamiento de los programas.
- Coordinar el desarrollo de las relaciones interinstitucionales para los programas de atención a las menores.
- Establecer enlace con las diferentes áreas del instituto para el cuidado de las menores.
- Inscribir a la menor en la escuela y en el grado que corresponda a su historial académico.
- Asistir a reuniones de Padres de Familia en las instituciones educativas a las que asisten las menores
- Participar en reuniones de consejo técnico, de las diferentes áreas y generales de la institución.
- Asegurar que las menores cumplan con las tareas escolares

**Directivo**

Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA PEDAGOGICA

*(Continúa)*

- Dirigir el diseño de materiales didácticos y de capacitación para el funcionamiento de los programas reeducativos
- Coordinar las actividades del Profesor de apoyo escolar y de las Prefectas de acuerdo a las necesidades de cada turno.
- Mantener informado en forma permanente al jefe inmediato sobre asuntos y resultados de las actividades encomendadas.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparta el Gobierno del Estado o instancias particulares, que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de la Dirección General.
- Reportar a la Directora General cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

<b>Directivo</b>
Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PREFECTO Y/O EDUCADOR

### OBJETIVO

Enseñar, supervisar y acompañar a las menores en la realización de las actividades cotidianas para el logro de la autonomía.

### FUNCIONES

- Brindar atención y apoyo a las menores para enseñarles a cubrir sus necesidades.
- Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con las menores.
- Enseñar a las menores hábitos de higiene, orden, de estudio y de convivencia sana.
- Dar seguimiento en cada menor a los hábitos de higiene aprendidos.
- Proporcionar y supervisar la ingesta de los alimentos vigilando y apoyando en el tiempo de los mismos.
- Supervisar diariamente a las menores en la preparación de la ropa escolar y cotidiana que usan.
- Supervisar diariamente el cuidado y el uso de útiles escolares.
- Solicitar oportunamente a la administración los útiles escolares, ropa y calzado, que requieran las menores.
- Llevar a las menores a corte de cabello cuando lo necesiten, de acuerdo con lo establecido por la encargada del área de Pedagogía.

Responsable	Directivo
Relación Anexa	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## •PREFECTO Y/O EDUCADOR

### •(Continúa)

- Elaborar el periódico mural mensualmente, de acuerdo a las especificaciones del área de Pedagogía.
- Enseñar el uso adecuado de mobiliario, equipo, ropa y objetos de la institución.
- Acompañar y apoyar a las menores en la relación de las actividades cotidianas para el logro de su autonomía
- Establecer una relación armónica con la enfermera para el desarrollo óptimo de las actividades del turno
- Reportar y dar seguimiento a los comportamientos de las menores.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparta el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones
- Participar en las juntas de área y generales del instituto por instrucción de su Jefe de Área o en su caso de la Dirección General.
- Reportar a la Jefa de su área cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Reportar por turno sobre el comportamiento y desempeño de las menores, llenando para ese efecto el reporte diario de prefectura y dejar las indicaciones necesarias para el funcionamiento del turno.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Ana Isabel Álvarez Limón	Claudia del Rocío Rosales Fernández
María Antonieta Garcés Ruiz	
Cecilia Alejandra De la Rosa Martínez	
María de los Ángeles Guerrero Alfaro	
Sara González Vega	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA DE TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO

Aportar la información de orden social necesaria para la agilización y resolución jurídica y/o familiar de cada menor; tramitando apoyos médicos asistenciales y educativos que satisfagan las necesidades de las menores. Ser enlace con Subprocuraduría de delitos sexuales.

### FUNCIONES

- Recibir documentación de la menor a su ingreso, Llevar Registro de control de pertenencias.
- Investigar en la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor (PRODEM) o por estudio de campo sobre las condiciones familiares y sociales de la menor, y la comunidad a la que pertenece.
- Realizar gestiones para obtener documentación que sirva como antecedente académico para la escolarización de menores.
- Realizar los trámites escolares según sean las necesidades académicas de la menor
- Actualizar periódicamente la información sobre las familias de las menores albergadas en caso de existir.
- Establecer enlace con las diferentes áreas del instituto para el cuidado de las menores.
- Mantener permanentemente actualizada la información de cada menor para integrarla al expediente único.
- Registrar información sobre ingresos y egresos de las menores de la Institución. Establecer las coordinaciones interinstitucional que se requieran para el funcionamiento de los programas.

Responsable	Directivo
Mireyda Guadalupe Márquez Medina	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TRABAJO SOCIAL

*(Continúa)*

- Ser enlace con la Subprocuraduría Especializada para la Atención de Delitos Sexuales Contra la Familiar y Derechos Humanos
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre los asuntos y resultados de las actividades encomendadas.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparta el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones
- Participar en las juntas de área y generales del instituto por instrucción de su Jefe de Área o en su caso de la Dirección General.
- Reportar a la Directora General cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Estas funciones son enunciativas, no son limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Mireyda Guadalupe Márquez Medina	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERA

### OBJETIVO

Proporcionar a las menores atención médica primaria e información para el cuidado y prevención de enfermedades, así como dar seguimiento y monitorear el crecimiento y desarrollo de las menores albergadas

### FUNCIONES

- Realizar examen físico en enfermería de cada menor a su ingreso.
- Implementar y dar seguimiento a los programas del área médica: Crecimiento y Desarrollo, Inmunizaciones, Capacitación para Educación para la salud (Adicciones, Factores de Riesgo, etc.), Calendario de Menstruación, Calendario de Crisis Convulsivas, Salud Bucal.
- Elaborar la requisición de material y medicamentos semanal.
- Registrar y controlar diariamente los medicamentos.
- Requisar formatos e informes necesarios para llevar a cabo el suministro y requerimiento de medicamentos.
- Administrar oportunamente los medicamentos prescritos por el médico a cargo o los médicos interconsultantes.
- Elaborar oportunamente el cronograma mensual de consultas médicas de las menores.
- Llevar a las consultas y/o estudios de laboratorio y gabinete a las menores que así lo requieran.
- Informar al Titular del área sobre los resultados de las consultas con médicos especialistas de las menores.

Responsable	Directivo
Leticia Llamas Contreras	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERA

(Continúa)

- Llevar el control de la salud física de las menores así como integrar el expediente médico de las mismas
- Tener bajo su cuidado en el área de enfermería, a las menores reportadas como enfermas y menores que tengan necesidad de cuidados especiales.
- Mantener el expediente clínico de la menor ordenado y actualizado.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparte el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones .
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de su jefe de área o por la Dirección General.
- Reportar al jefe de área médica cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Participar activamente en las actividades encaminadas a la atención de las menores.
- Practicar revisiones periódicas a las menores a fin de detectar casos de desnutrición e implementar en consecuencia medidas para recuperación nutricional.
- Elaborar al finalizar el turno el reporte diario de enfermería y dejar las indicaciones necesarias para el funcionamiento ininterrumpido del área.
- Estas funciones son enunciativas, no son limitativas.

Responsable	Directivo
Leticia Llamas Contreras	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERA AUXILIAR

### OBJETIVO

Auxiliar proporcionando a las menores atención médica primaria e información para el cuidado y prevención de enfermedades, así como dar seguimiento y monitorear el crecimiento y desarrollo de las menores albergadas

### FUNCIONES

- Auxiliar en realizar examen físico en enfermería de cada menor a su ingreso.
- Implementar y dar seguimiento a los programas del área médica: Crecimiento y Desarrollo, Inmunizaciones, Capacitación para Educación para la salud (Adicciones, Factores de Riesgo, etc.), Calendario de Menstruación, Calendario de Crisis Convulsivas, Salud Bucal.
- Elaborar la requisición de material y medicamentos semanal.
- Registrar y controlar diariamente los medicamentos.
- Requisar formatos e informes necesarios para llevar a cabo el suministro y requerimiento de medicamentos.
- Administrar oportunamente los medicamentos prescritos por el médico a cargo o los médicos interconsultantes.
- Auxiliar en la elaboración oportunamente del cronograma mensual de consultas médicas de las menores.
- Llevar a las consultas y/o estudios de laboratorio y gabinete a las menores que así lo requieran.
- Informar a la jefa de área sobre los resultados de las consultas con médicos especialistas de las menores.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Maricela Gutiérrez Reynaga	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERA AUXILIAR

(Continúa)

- Llevar el control de la salud física de las menores así como integrar el expediente médico de las mismas
- Tener bajo su cuidado en el área de enfermería, a las menores reportadas como enfermas y menores que tengan necesidad de cuidados especiales.
- Mantener el expediente clínico de la menor ordenado y actualizado.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparte el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones .
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de su jefe de área o por la Dirección General.
- Reportar al jefe de área médica cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Participar activamente en las actividades encaminadas a la atención de las menores.
- Practicar revisiones periódicas a las menores a fin de detectar casos de desnutrición e implementar en consecuencia medidas para recuperación nutricional.
- Elaborar al finalizar el turno el reporte diario de enfermería y dejar las indicaciones necesarias para el funcionamiento ininterrumpido del área.
- Estas funciones son enunciativas, no son limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Maricela Gutiérrez Reynaga	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Administrar el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que coadyuvan al cumplimiento del objetivo del Instituto, favorecer la adecuada aplicación y control del ejercicio del presupuesto anual conforme a los objetivos, metas y recursos autorizados.

### FUNCIONES

- Establecer y mantener el control de jornadas de trabajo del personal así como rol de turnos.
- Procesar la información contable conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental y elaborar los reportes y estados financieros correspondientes.
- Establecer un sistema de control para las entradas y salidas del personal y elaborar el reporte de incidencias del personal (faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones), para la posterior elaboración de la nómina.
- Elaborar y calcular la nómina con base a las incidencias del personal y llevar a cabo las transferencias a las cuentas de los empleados para su pago.
- Supervisar cada 15 días para evaluar las condiciones del inmueble y el desempeño de las encargadas, intendentes y vigilantes.
- Realizar las compras de todo lo necesario para la manutención de los menores tales como insumos para elaboración de alimentos, los materiales escolares, de limpieza y vestuario.
- Llevar a cabo el registro de donaciones.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Claudia Palomares Azua	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

*(Continúa)*

- Mantener actualizados los inventarios y revisar las altas y bajas de mobiliario, así mismo se realizarán dos inventarios al año en los meses de junio y diciembre.
- Gestionar pagos a prestadores de servicios y/o proveedores de bienes.
- Manejar y controlar la caja chica para solventar las necesidades cotidianas del instituto.
- Proveer y control el abasto de material de papelería, cuidando de conservar el stock necesario.
- Establecer en eventos, coordinación con la encargada de cada área del instituto para tramitar las adecuaciones necesarias.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto, el que deberá someter a consideración del Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.
- Establecer las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias para el logro de los objetivos del instituto.
- Participar en reuniones de consejo técnico, de las diferentes áreas y generales de la institución.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas, no son limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Claudia Palomares Azua	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Trasladar a las menores albergadas a los servicios que requieran, así como apoyar a las diferentes áreas que requieran de sus servicios.

### FUNCIONES

- Llevar y recoger puntualmente a las menores a la escuela, citas médicas, clases de apoyo, lugares de recreación, cultura y deporte cuando le sea indicado.
- Registrar en la bitácora los recorridos y el kilometraje para llevar un control en el uso y gasto de gasolina del vehículo.
- Llevar a servicio y reparaciones los vehículos del instituto, para asegurar su buen estado y mantenimiento.
- Mantener limpios los vehículos del instituto, con la periodicidad que se requiera.
- Mantener actualizada la documentación personal y del vehículo para conducir.
- Reportar a la administradora irregularidades del servicio que brinda a las menores, así como de aquellas que identifique en el vehículo a su cargo.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparte el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de su jefe de área o por la Dirección General.
- 

Responsable	Directivo
Esteban Daniel Ponce Tenorio	Claudia del Rocío Rosales Fernández
Antonio Reyes Álvarez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COCINERA

### OBJETIVO

Preparar los alimentos para las menores albergadas, aprovechando y distribuyendo adecuadamente los recursos que se le proporcionan para su elaboración.

### FUNCIONES

- Preparar el desayuno, la comida y la cena de las menores siguiendo las instrucciones del Área Administrativa y e Área Médica.
- Usar la ropa y accesorios adecuados para el trabajo y que esto, promueva las condiciones de higiene que requiere la elaboración de los alimentos.
- Respetar el menú que le indica la administradora para guardar el equilibrio en el uso de los insumos para la elaboración de los mismos.
- Elaborar los alimentos con las medidas higiénicas necesarias, indicadas por el Área Médica.
- Mantener en orden y limpia la cocina y el equipo con el que cuenta para la elaboración de los alimentos de las menores.
- Elaborar en forma semanal lista de alimentos requeridos para la elaboración de los menús sugeridos por el área médica.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparte el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de su jefe de área o por la Dirección General.
- Reportar a la administradora cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Reportar a la administradora las actividades realizadas durante el día de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, no son limitativas,

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Valentina Guevara Martínez	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LAVANDERA

### OBJETIVO

Lavar, planchar y zurcir la ropa de las menores, así como los blancos de la institución, aprovechando y distribuyendo adecuadamente los recursos que se le proporcionan para la realización de estas actividades.

### • **FUNCIONES**

- Tener la ropa de las menores y los blancos de la institución limpios y planchados.
- Realizar una revisión constante de la ropa de las menores y de los blancos y zurcir la ropa que sea necesaria.
- Mantener orden y limpieza en la lavandería evitando con esto dejar artículos tóxicos que puedan perjudicar la salud de las menores albergadas.
- Usar correctamente las lavadoras y secadoras y así optimizar el manejo y conservación de los aparatos.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier falla en el equipo de lavandería. Asistir a cursos de capacitación y actualización que imparte el Gobierno del Estado y/o instancias particulares, y sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asistir a juntas de área y generales por instrucción de su jefe de área o por la Dirección General.
- Reportar a la administradora cualquier irregularidad detectada y dar seguimiento a la misma para su resolución.
- Mantener comunicación con su jefe inmediato sobre lo que suceda en su área de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

Responsable	Directivo
Ma. de la Luz Escalante Rdz.	Claudia del Rocío Rosales Fernández

# **AUTORIZACIÓN**

**RESPONSABLE DE  
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS**

---

**Claudia del Rocío Rosales Fernández  
Directora General**

**REVISO**

---

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

**AUTORIZAN**

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Cecilia de los Ángeles González Gordo**

---

**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

*ELABORO*

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## *ACTUALIZACIÓN*

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*REVISO*

*AUTORIZAN*