



**DIF
ESTATAL**

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
RAFAEL NIETO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

**CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
“RAFAEL NIETO”**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A NOVIEMBRE DE 2020

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró 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 **Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el Marco Jurídico en el que sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene 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, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”**, 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

DIRECCIÓN GENERAL

María Martens Pizzuto

ÁREA ADMINISTRATIVA

María José Treviño Báez

ÁREA ACADÉMICA

Héctor Manuel Enríquez González

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Nohemí González Martínez

ÁREA MÉDICA

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

ÁREA DE PREFECTURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación	3
▪ Misión y Visión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

Los Ordenamientos o normas Jurídicas que rigen la operación del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 4º, 5º, 27º y 123º. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 23849 Convención Sobre Los Derechos Del Niño.
- Leyes Nacionales
- Ley General de Salud.
- Artículo 172. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Artículo 12º Modificaciones derivadas del Decreto 657.
- Periódico Oficial del Estado.
- Ley De Asistencia Social para el Estado San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto 7, Periódico Oficial del Estado.
- Ley Estatal de Salud.
- Decreto 576, Periódico Oficial del Estado.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Decreto 911, Periódico Oficial del Estado.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Decreto 554, Periódico Oficial del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto 533, Periódico Oficial del Estado.
- Ley para la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Decreto 429, Periódico Oficial del Estado.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta DIF Estatal Centro de Asistencia Social Rafael Nieto.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- NOM – 032 – SSA3 – 10 Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social. Prestación de Servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Decreto Administrativo de creación del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto.
- Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”.

Proporcionar asistencia a través del albergue temporal con calidad y calidez a los niños y adolescentes de entre 6 y 17 años once meses y en casos especiales hasta los 20 años de edad que hayan sido ingresados 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.

Ser la mejor alternativa de asistencia a niños de entre 6 y 17 años once meses, brindándoles atención especializada, para reintegrarse a su familia y a la sociedad con un proyecto de vida creativo.

I. Legalidad

Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones

II. Honradez

Las y los servidores públicos se conducirán en todo momento con rectitud, absteniéndose de utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí mismo o para terceros. También se abstendrán de aceptar o buscar prestaciones, compensaciones, obsequios o regalos provenientes de cualquier persona u organización, evitando de esta manera la realización de conductas que puedan poner en duda su integridad o disposición para los deberes propios del cargo.

III. Lealtad

Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Imparcialidad

Los servidores públicos en el ejercicio de la función pública y sin contravenir las leyes y reglamentos aplicables, darán a todo ciudadano un trato igualitario, absteniéndose de conceder privilegios o preferencias de ningún tipo a organizaciones o personas en forma directa o mediante terceros, evitando que influencias o perjuicios afecten su compromiso en el ejercicio de sus funciones de manera objetiva.

V. Eficiencia

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

VI. Justicia

Actuación de responsabilidad que las y los servidores públicos deben asumir al apegarse a las normas jurídicas inherentes al empleo, cargo, comisión o función que desempeña. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función en el Centro de Asistencia Social Rafael Nieto.

VII. Economía

Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VIII. Disciplina

Las y los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

IX. Profesionalismo

Los servidores públicos en el ejercicio de la función pública y sin contravenir las leyes y reglamentos aplicables, darán a todo ciudadano un trato igualitario, absteniéndose de conceder privilegios o preferencias de ningún tipo a organizaciones o personas en forma directa o mediante terceros, evitando que influencias o perjuicios afecten su compromiso en el ejercicio de sus funciones de manera objetiva.

X. Objetividad

Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XI. Eficacia

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

(Continúa)

XII. Competencia por mérito

Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. Equidad

Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General

1.1 Área Administrativa

1.2 Área Académica

1.3 Área de Psicológica

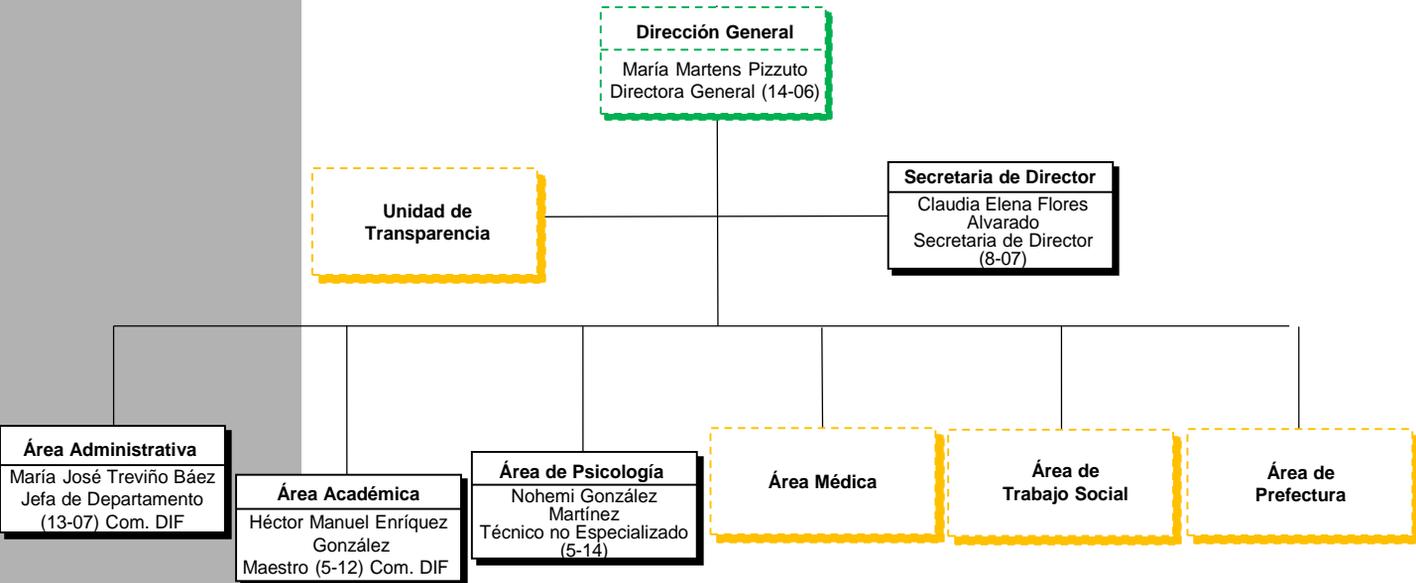
1.4 Área Médica

1.5 Área de Trabajo Social

1.6 Área de Prefectura

1.7 Unidad de Transparencia

Centro de Asistencia Social Rafael Nieto Dirección General



01 Puestos de confianza
01 Puestos de base
Total 2



María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **noviembre del año 2020**

Firma: _____

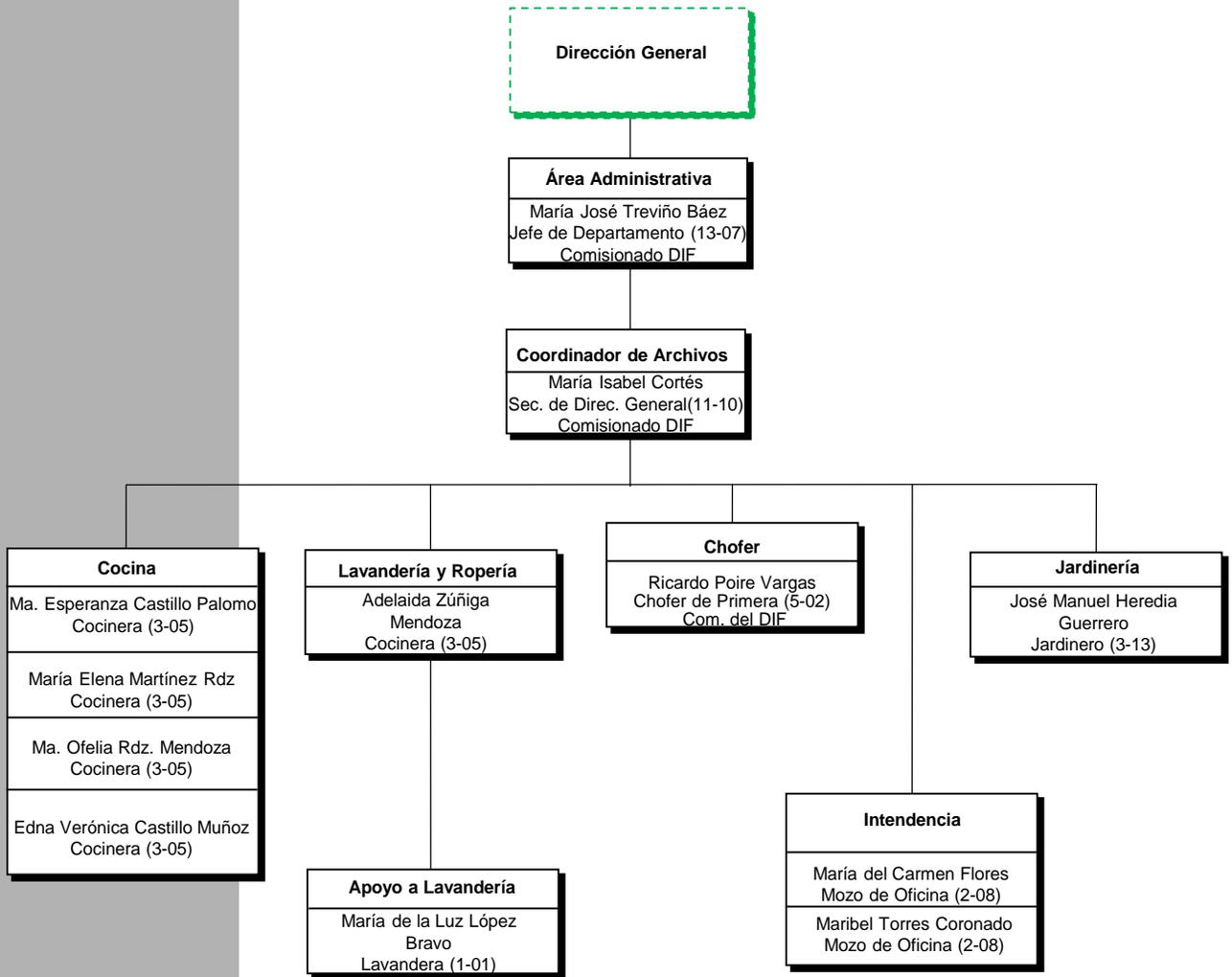
Centro de Asistencia Social Rafael Nieto Unidad de Transparencia



María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **noviembre del año 2020**

Firma: _____

Centro de Asistencia Social Rafael Nieto Área Administrativa

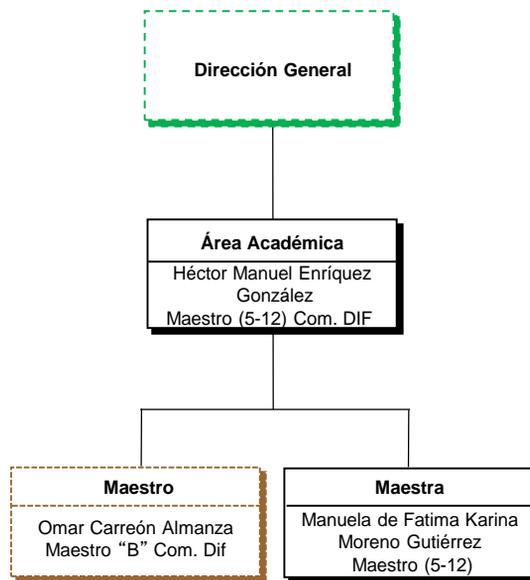


12 Puestos de base
Total 12

María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de ***noviembre del año 2020***

Firma: _____

Centro de Asistencia Social Rafael Nieto Área Academia



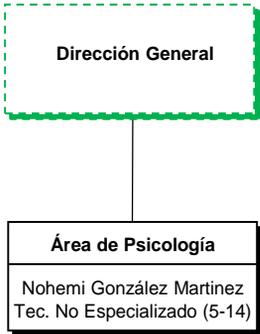
02 Puestos de base
01 Contrato DIF
Total 3



María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **noviembre del año 2020**

Firma: _____

Centro de Asistencia Social Rafael Nieto
Área de Psicología

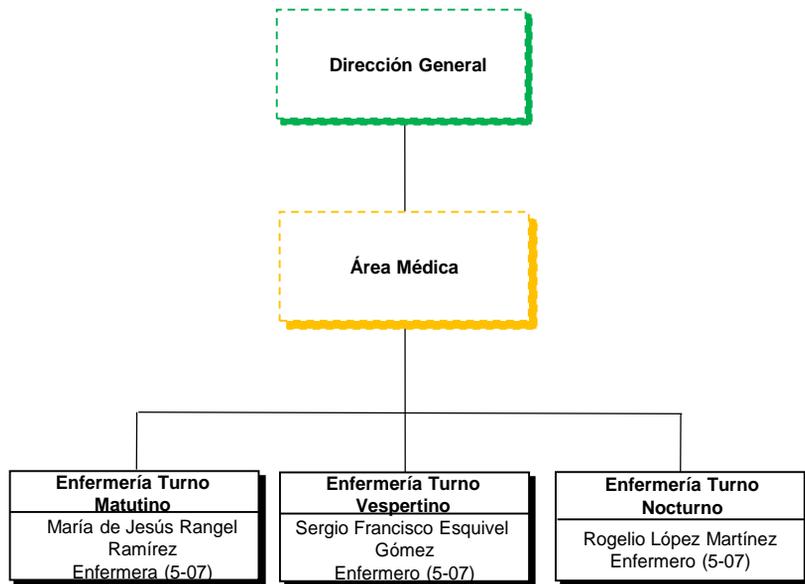


01 Puestos de base _____
Total 1

María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **noviembre del año 2020**

Firma: _____

Centro de Asistencia Social Rafael Nieto Área Médica



03 Puestos de base _____
Total 3

María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **noviembre del año 2020**

Firma: _____

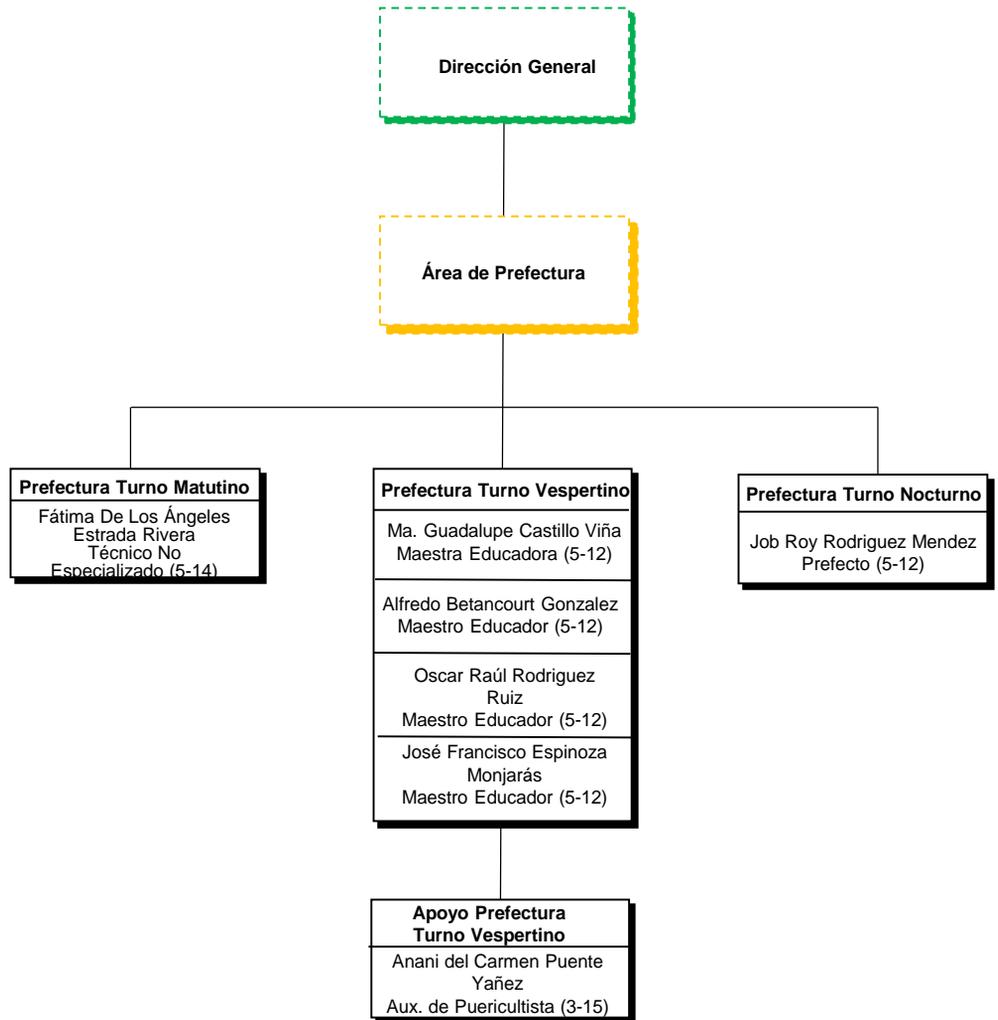
Centro de Asistencia Social Rafael Nieto
Área de Trabajo Social



María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de ***noviembre del año 2020***

Firma: _____

Centro de Asistencia Social Rafael Nieto Área de Prefectura



07 Puestos de base
Total 7

María Martens Pizzuto, Directora General del Centro de Asistencia Social Rafael Nieto. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **noviembre del año 2020**

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir el funcionamiento del Albergue así como Coordinar las acciones interdisciplinarias para lograr cumplir los objetivos del Centro en beneficio de los niños.

FUNCIONES

- Dirigir técnica y operativamente el “Centro”;
- Hacer cumplir y evaluar periódicamente el modelo y protocolos del “Centro”;
- Verificar que se cumplan los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a la presidencia sobre los avances alcanzados;
- Supervisar la integración del expediente de cada uno de los niños albergados, agregando la información confidencial relativa a la o las causas de ingreso del niño que sea proporcionada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, ordenando su resguardo como confidencial;
- Elaborar el Manual de Organización con acciones que comprendan una atención integral y aspectos básicos para la formación de los niños, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Ejercer la tutela de los niños;
- Aprobar el programa de trabajo de las diversas áreas que conforman el Centro, las que deberán establecer las estrategias educativo-formativas de los niños, informando a la Junta de Gobierno;
- Asistir con su personal designado a las juntas de seguimiento junto con Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, que se realizan mensualmente a fin de dar seguimiento a los aspectos jurídicos e intercambiar información de los niños;

Responsable	Dirección General del DIF Estatal
María Martens Pizzuto	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Convocar a las reuniones que considere con el equipo de trabajo del “Centro” a fin de que se cumpla con el objetivo del mismo y se evalúen las actividades de cada área;
- Autorizar el ingreso de los niños que hayan sido canalizados mediante oficio por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, siempre y cuando dicho niño cumpla con los requisitos de admisión del “Centro”;
- Representar al “Centro” ante toda clase de autoridades para actos de administración, pudiendo delegar formalmente dicha representación en las y los titulares de las áreas del mismo cuando así se requiera;
- Administrar el patrimonio del “Centro” de acuerdo a lo que determine la Junta de Gobierno informando de ello a la misma;
- Certificar las constancias y demás documentos de carácter público que obren en los archivos del Centro y que soliciten los particulares para ser exhibidas ante cualquier autoridad administrativa, judicial, y en general ante cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- Levantar actas administrativas y resolver los conflictos laborales que se susciten en el “Centro” y los trabajadores adscritos al mismo, y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.
- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que corresponda cumplir al organismo;
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, como consejero, asistiendo a las juntas del mismo;

Responsable	Dirección General del DIF Estatal
María Martens Pizzuto	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Presentar, para su aprobación, los planes de trabajo, propuesta de presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- Presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos requeridos;
- Supervisar la elaboración el inventario propiedad del Centro, manteniéndolo actualizado, para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del DIF Estatal
María Martens Pizzuto	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Apoyar en todas las funciones relacionadas con la Dirección General.

FUNCIONES

- Archivar documentación de la Dirección General, así como mantener el cuidado y confidencialidad del archivo, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí..
- Redactar y transcribir oficios, escritos, memorándums y cualquier documento que se le indique de la Dirección General.
- Recibir, registrar y remitir la correspondencia interna y externa a los destinatarios.
- Recibir, registrar y realizar llamadas telefónicas, envío de fax según lo requiera el Centro.
- Capturar todos los formatos que requiera el Centro en tiempo y forma.
- Atender a los usuarios que soliciten información y turnar según se requiera su asunto al área que corresponda.
- Llevar el control de captura del inventario general del Centro.
- Apoyar al área Administrativa siempre y cuando no afecte el trabajo de la Dirección General.
- Llevar el control de la bitácora de copias que se requieran en el Centro.

Responsable	Dirección General del CASRN
Claudia Elena Flores Alvarado	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Solicitar vía telefónica presupuestos a diferentes proveedores.
- Proporcionar vales de gasolina y llevar el control de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Claudia Elena Flores Alvarado	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de acceso a la Información Pública y promover la transparencia dentro de la Institución, en coordinación con las autoridades garantes de la transparencia y acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales y la publicación de la información pública de oficio en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos, II, III, y IV. Del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí. Y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información,, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (continúa)

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y las demás disposiciones aplicables;
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto del “Centro” el que deberá someter a consideración de la Dirección General;
- Elaborar los estados financieros y presentar puntualmente los informes a la Secretaria de Finanzas del Estado y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí, previa aprobación de Dirección General;
- Implementar y llevarla contabilidad gubernamental del “Centro”;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del “Centro”;
- Establecer los mecanismos necesarios en materia de recursos humanos, promoviendo la capacitación y mejora del personal del “Centro”;
- Aplicar controles de salidas y entradas de los diversos almacenes, manteniendo un mínimo necesario de abastecimiento;
- Registrar las donaciones;
- Revisar periódicamente las instalaciones para su mantenimiento o para detectar desperfectos a fin de mantenerlas en condiciones óptimas;

Responsable	Dirección General del CASRN
María José Treviño Báez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Realizar las compras necesarias para cumplir los objetivos institucionales , y
- Las demás que encomiende Dirección General.
- Procurar el ahorro y buen uso de los servicios y de los materiales con los que cuente el Centro;
- Elaborar y pagar la nomina del personal adscrito al Centro;
- Coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de retención y pago ante el Centro Mexicano del Seguro Social y la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico;
- Gestionar la obtención de subsidio ante la Secretaria de Finanzas para el optimo funcionamiento del Centro;
- Coordinar las tareas contables y financieras del Centro;
- Realizar las tareas relativas al Control Interno del “Centro”, Comité de Ética, integridad y Prevención de Conflictos de Interés;
- Asistir a cursos y actualizaciones en contabilidad gubernamental para aplicación en el Centro;
- Las demás que le encomiende Dirección General y la Junta de Gobierno.

APOYO A MANTENIMIENTO

- Apoyar en efectuar las actividades de reparación y mantenimiento necesarias.

Responsable	Dirección General del CASRN
María José Treviño Báez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Solicitar los insumos necesarios para desempeñar sus funciones.
- Efectuar los registros diarios en la bitácora.
- Apoyar al área Administrativa en evitar incidentes y aumentar la seguridad para los niños y el personal del Centro.
- Optimizar y prolongar la vida útil de los bienes.
- Conservar en buen estado los dispositivos de seguridad.
- Planear y programar en forma conveniente, sin interrumpir las actividades docentes de los alumnos, la labor de mantenimiento.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
María José Treviño Báez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADOR DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita mediante el proceso de transferencia primaria, el Área Administrativa y Dirección General.

FUNCIONES

- Organizar los fondos, secciones y series que constituyan el acervo Institucional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar, organizar y actualizar del archivo de trámite, concentración e histórico.
- Realizar la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias al archivo de concentración.
- Dar orden y ubicación topográfica a los documentos de archivos de la Institución.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo.
- Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan.
- Mantener permanentemente informado a Dirección General acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
María Isabel Cortés	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COCINA

OBJETIVO

Elaborar los alimentos de los niños y personal autorizado con higiene y calidad conforme a lo establecido por el Centro.

FUNCIONES

- Reportar a la Administración del Centro los requerimientos para la preparación de los alimentos, cuidado de la cocina, los instrumentos, así como la utilización y el aprovechamiento de los mismos.
- Tener actualizado el inventario de la cocina, y dar aviso de los faltantes injustificados.
- Cuidar el orden y limpieza de refrigeradores, cuarto frío y almacén.
- Mantener una presentación personal adecuada, cofia, bata, uñas cortas y sin pintar, no usar anillos, aretes ni pulseras.
- Tener listos los alimentos en los momentos indicados en el horario.
- Cocinar los menús diseñados por la nutrióloga.
- Efectuar los registros diarios en la bitácora.
- Supervisar que los niños o personal no autorizado, no permanezcan en la cocina cuando no sea necesario.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ma. Esperanza Castillo Palomo	María Martens Pizzuto
Edna Verónica Castillo Muñoz	
Ma. Ofelia Rodríguez Mendoza	
María Elena Martínez Rodríguez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO

Mantener limpia y en buenas condiciones la ropa personal y de cama de los niños.

FUNCIONES

- Lavar, planchar y zurcir los uniformes y la ropa de los niños.
- Lavar los blancos que utilizan los niños.
- Cuidar las máquinas de trabajo del área y demás utensilios.
- Mantener siempre limpia y ordenada su área de trabajo y espacios.
- Reportar a la Administración del Centro los requerimientos para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar la ropa para que los niños tengan siempre uniformes, ropa de diario e interior en buen estado.
- Tener actualizado el inventario de su área, y dar aviso de los faltantes injustificados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Adelaida Zúñiga Mendoza	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A LAVANDERÍA

OBJETIVO

Mantener limpia y en buenas condiciones la ropa personal y de cama de los niños.

FUNCIONES

- Apoyar en lavar los blancos que utilizan los niños.
- Apoyar en cuidar las máquinas de trabajo del área y demás utensilios.
- Mantener siempre limpia y ordenada su área de trabajo y espacios.
- Apoyar en reportar a la Administración del Centro los requerimientos para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en solicitar la ropa para que los niños tengan siempre uniformes, ropa de diario e interior en buen estado.
- Apoyar a Lavandería en tener actualizado el inventario de su área, y dar aviso de los faltantes injustificados.
- Apoyar a Lavandería en lavar, planchar y zurcir la ropa de los niños.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
María de la Luz López Bravo	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Transportar al personal y a los niños con seguridad, a las diferentes actividades y proveer oportunamente los insumos.

FUNCIONES

- Conducir con el mayor de los cuidados y respeto.
- Trasladar en el vehículo del Centro a los niños a sus actividades escolares, de salud, culturales y recreativas que le sean indicadas por la autoridad.
- Realizar las compras indicadas por la administración, que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Centro.
- Revisar los vehículos y reportar a la administración las necesidades de mantenimiento y reparación.
- Mantener limpio y ordenado el vehículo.
- Brindar el servicio de mensajería.
- Efectuar los registros diarios en la bitácora.
- Transportar al personal que lo requiera para actividades propias del Centro.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ricardo Poire Vargas	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Tener todas las áreas del Centro en condiciones óptimas de limpieza e higiene, colaborando en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES

- Mantener limpias y ordenadas las áreas del Centro de acuerdo a la asignación y prioridad marcada por la Administración.
- Realizar cambio de sábanas en las camas de los niños.
- Mantener limpias pijamas y toallas de niños.
- Realizar limpieza general de azulejos de baños.
- Realizar limpieza general de dormitorios, huéspedes y cuarto de adolescentes.
- Reportar a la Administración los requerimientos para el desarrollo propio de su trabajo.
- Entregar un inventario de los implementos asignados para su labor, y ser responsable del buen uso y cuidado de los mismos, pidiendo la reposición de éstos cuando por razones de uso normal se acaben.
- Realizar limpieza general en la parte de afuera del Centro y parte trasera del mismo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
María del Carmen Flores Escalante	María Martens Pizzuto
Maribel Torres Coronado	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JARDINERÍA

OBJETIVO

Mantener en buen estado las áreas verdes propiciando la buena imagen del Centro, fomentado con ello el cuidado de la naturaleza.

FUNCIONES

- Supervisar y mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del Centro.
- Mantener actualizados los inventarios de su área e informar a la administración de cualquier anomalía.
- Solicitar los insumos necesarios para desempeñar sus funciones.
- Efectuar los registros diarios en la bitácora.
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos, repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
José Manuel Heredia Guerrero	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar la educación básica y el desarrollo de programas emanados del Sistema Educativo Estatal Regular para completar llevar a cabo la formación integral de los niños.

FUNCIONES

- Determinar en coordinación con la Dirección General, el número máximo de alumnos por salón, a efecto de brindar una atención especializada;
- Apoyar las actividades extracurriculares que llevan a cabo los niños, bajo la Supervisión de la Dirección General
- Mantener siempre informada a la Dirección General de las incidencias que se presenten;
- Establecer y mantener comunicación permanente con las diversas áreas para beneficio de los niños
- Llevar el expediente académico integral de los niños y con base en el mismo recomendar y llevar a cabo acciones para apoyar las áreas de conocimiento en donde éstos requieren reforzar su aprendizaje o desarrollar sus potencialidades.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General del “Centro” y
- Las demás que sean encomendadas por la Dirección General
- Formular informes y emitir opiniones relativas al área de su competencia
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora General del CASRN
Héctor Manuel Enriquez González	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MAESTRO

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo del aprendizaje de los niños mediante la supervisión de tareas encomendadas a los niños en las diferentes escuelas en las que están inscritos, así mismo, atender a los menores que permanecen en el albergue proporcionarles una educación integral para satisfacer sus necesidades de aprendizaje para posteriormente incorporarlos a un vida escolar normal.

FUNCIONES

- Dar clases a los niños que permanecen en el Centro, atendiendo las necesidades educativas diferentes de cada uno con un horario de 8:00 a 13:30
- Planear las actividades semanales, mensuales y anuales de los temas y actividades que se trabajarán con los diferentes niños que permanecen en el Centro con el fin de desarrollar habilidades cognitivas tales como enseñar a leer y escribir,
- Apoyar a realizar las tareas a los niños de diferentes escuelas con un horario de 12: 00 a 14:30.
- Dar un seguimiento a cada uno de los niños que se atienden para desarrollar un avance significativo.
- Cuidar a los niños en días festivos, días de consejo escolar o días que suspenden actividades la escuela donde reciben clases.
- Apoyar en comisiones tales como recreo, cubrir guardias (organización del listado de los niños que harán aseo), formaciones, festividades y comedor.

Responsable	Directora General del CASRN
Manuela de Fátima Karina Moreno Gutiérrez.	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MAESTRO (Continúa)

- Colaborar con Prefectura y con los demás maestros en las actividades extraordinarias y extracurriculares del Centro.
- Apoyar a los niños cuando estos no tienen clase en sus escuelas, asignando trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora General del CASRN
Manuela de Fátima Karina Moreno Gutiérrez.	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Acompañar a los niños durante su estancia en el Centro, brindándoles una atención psicológica que los apoye con sus problema conductuales y emocionales .

FUNCIONES

- Tener actualizado y ordenado el expediente psicológico de los niños, registrando en hojas la valoración psicológica, bitácora de entrevistas realizadas, del trabajo llevado a cabo, y mencionando de forma general lo revisado, así como los avances o retrocesos manifestados por el niño y sus posibles causas;
- Organizar talleres según aptitudes y necesidades de los niños (sexualidad, autoestima, entre otros). Estos programas una vez revisados en el área de Psicología, deberán ser aprobados y ajustarse a los lineamientos marcados por la Dirección General del “Centro”;
- Organizar en la medida de lo posible, en coordinación con el área administrativa, cursos de capacitación para todo el personal, con profesionales ajenos al “Centro”;
- Participar en juntas mensuales con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Dar apoyo y asesoría si se considera necesario y prudente a servicios sociales y practicantes de la carrera de psicología;
- Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños (tareas, comidas, convivios, cumpleaños, paseos, etc.);
- Elaborar un Programa de Trabajo y someterlo a consideración de Dirección del Centro;

Responsable	Dirección General del CASRN
Nohemí González Martínez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE PSICOLOGÍA (Continúa)

- Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General del “Centro”, y
- Las demás que le encomiende la Dirección General.
- Participar en juntas periódicas con la Dirección, departamento de enfermería, trabajo social y prefectura para control y seguimiento de casos, verificando la adaptación del niño al entorno, apoyándolo de forma interdisciplinaria;
- Realizar sesiones grupales con los niños albergados para observar su desenvolvimiento y conocer sus inquietudes, además de buscar que tengan un espacio seguro para expresarse abiertamente y que esto ayude a promover su desarrollo emocional;
- Supervisión y seguimiento de encuentros y/o visitas de familiares a niños en sus procesos de reintegración;
- Mantener actualizada la relación de niños que reciben atención psicológica;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Nohemí González Martínez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA MÉDICA

OBJETIVO

Proporcionar atención para la salud con calidad, calidez y enfoque preventivo, curativo y de rehabilitación según las necesidades propias de cada niño.

FUNCIONES

- Realizar examen físico a los niños que ingresan;
- Llevar el control de la salud física de los niños así como integrar el expediente médico de los mismos;
- Implementar medidas de higiene y nutrición;
- Tener bajo su cuidado en la enfermería, a los niños reportados como enfermos y niños que tengan necesidad de cuidados especiales;
- Elaborar proyectos para la prevención de enfermedades con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí y la Secretaría de Salud, para participar en las campañas que sean susceptibles de beneficiar a los niños;
- Participar en las reuniones mensuales de área y generales;
- Practicar revisiones periódicas a los niños a fin de detectar casos de desnutrición e implementar en consecuencia medidas para la recuperación nutricional o bien medidas de higiene;
- Reportar por turno sobre la salud de los niños;
- Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños (tareas, comidas, convivios, cumpleaños, paseos, etc.);

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA MÉDICA (Continúa)

- Elaborar programa de trabajo anual y someterlo a consideración del Director General del “Centro”;
- Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección del “Centro”;
- Las demás que le encomiende la Dirección General
- Hacer del conocimiento de la Dirección General y del área de trabajo social, los casos de niños que requieran atención médica especializada, o en su caso hospitalización, a fin de que se tomen las medidas pertinentes;
- Llevar el control de expedientes médicos, integrar notas médicas y registro de medicamentos, notas de enfermería en sus expedientes, además control de recetas de medicamentos que se administran;
- Llevar el control de la salud física de los niños, agendar las citas médicas y de control necesarias para su seguimiento;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA TURNO MATUTINO

OBJETIVO

Proporcionar atención para la salud con calidad, calidez y enfoque preventivo, curativo y de rehabilitación según las necesidades propias de cada niño.

FUNCIONES

- Recibir el turno en coordinación con el prefecto responsable de turno.
- Realizar examen físico a los niños que ingresan.
- Administrar medicamentos de control indicado por médico y medicamento popular para alivio de malestares comunes.
- Revisar notas médicas para seguir instrucciones para toma de muestras de laboratorio cuando se requiera.
- Vigilar el estado de salud de los niños, reportar las contingencias al área médica y a dirección.
- Tener bajo su cuidado en el área de enfermería, a los niños reportados como enfermos y niños que tengan necesidad de cuidados especiales.
- Practicar revisiones periódicas a los niños a fin de detectar casos de desnutrición e implementar en consecuencia medidas para la recuperación nutricional.
- Llevar el control de expedientes médicos, integrar notas médicas y registro de medicamentos, notas de enfermería en sus expedientes, además control de recetas de medicamentos que se administran.
- Llevar el control de la salud física de los niños, agendando las citas médicas y de control necesarias para su seguimiento.

Responsable	Dirección General del CASRN
María de Jesús Rangel Ramírez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA TURNO MATUTINO **(Continúa)**

- Supervisar hábitos higiénicos de cepillado dental.
- Vigilar la ingesta de los alimentos de los niños durante el desayuno y la comida, con el fin de detectar niños que no están consumiendo alimentos en cantidad y calidad.
- Acompañar a los niños a sus citas médicas y de control.
- Elaborar proyectos para la prevención de enfermedades con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí y la Secretaría de Salud, para participar en las campañas que sean susceptibles de beneficiar a los niños.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración del Director General del Centro.
- Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección del Centro.
- Participar en aquellas actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda con prefectura, para conocer y convivir con los niños (tareas, comidas, convivios, cumpleaños, paseos, etc.).
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
María de Jesús Rangel Ramírez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA TURNO VESPERTINO

OBJETIVO

Proporcionar atención para la salud mental con calidad, calidez y enfoque preventivo, curativo y de rehabilitación según las necesidades propias de cada niño.

FUNCIONES

- Recepción del turno en coordinación con el prefecto responsable de turno.
- Realizar examen físico a los niños que ingresan.
- Administrar medicamentos de control indicado por médico y medicamento popular para alivio de malestares comunes.
- Revisar notas médicas para seguir instrucciones para toma de muestras de laboratorio cuando se requiera.
- Vigilar el estado de salud de los niños, reportar las contingencias al área médica y a dirección.
- Tener bajo su cuidado en el área de enfermería, a los niños reportados como enfermos y niños que tengan necesidad de cuidados especiales.
- Atender consulta de enfermería, esto es cuando un niño o compañero de trabajo refiere algún malestar, o requieren curación o sutura, se les brinda la atención inicial.
- Practicar revisiones periódicas a los niños a fin de detectar casos de desnutrición e implementar en consecuencia medidas para la recuperación nutricional.

Responsable	Dirección General del CASRN
Sergio Francisco Esquivel Gómez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA TURNO VESPERTINO (Continúa)

- Llevar el control de expedientes médicos, integrar notas médicas y registro de medicamentos, notas de enfermería en sus expedientes, además control de recetas de medicamentos que se administran.
- Supervisar hábitos higiénicos de cepillado dental, aseo general en regadera, corte de uñas de manos y pies una vez a la semana, limpieza de oídos, humectación con crema corporal.
- Vigilar la ingesta de los alimentos de los niños durante la cena, con el fin de detectar niños que no están consumiendo alimentos en cantidad y calidad.
- Guardar la integridad y utilidad de material instrumental y medicamentos del área de enfermería.
- Participar en aquellas actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda con prefectura, para conocer y convivir con los niños (tareas, comidas, convivios, cumpleaños, paseos, etc.).
- Elaborar proyectos para la prevención de enfermedades con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí y la Secretaría de Salud, para participar en las campañas que sean susceptibles de beneficiar a los niños.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración del Director General del Centro.
- Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección del Centro.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Sergio Francisco Esquivel Gómez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA TURNO NOCTURNO

OBJETIVO

Proporcionar atención para la salud con calidad, calidez y enfoque preventivo, curativo y de rehabilitación según las necesidades propias de cada niño.

FUNCIONES

- Recepción del turno en coordinación con el prefecto responsable de turno.
- Realizar examen físico a los niños que ingresan.
- Administrar medicamentos de control indicado por médico y medicamento popular para alivio de malestares comunes.
- Revisar notas médicas para seguir instrucciones para toma de muestras de laboratorio cuando se requiera.
- Vigilar el estado de salud de los niños, reportar las contingencias al área médica y a dirección.
- Enviar a los niños al baño antes de dormir.
- Controlar el orden y la disciplina a la hora de entrar al dormitorio.
- Controlar el orden dentro del dormitorio mientras los niños concilian el sueño.
- Vigilar a los niños que presenten enuresis, levantándolos al baño en un horario establecido y reportar relevancias al área médica.
- Vigilar que los niños estén bien abrigados durante la noche y con la ropa de cama adecuada.

Responsable	Dirección General del CASRN
Rogelio López Martínez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA TURNO NOCTURNO **(Continúa)**

- Vigilar continuamente a los niños dentro del dormitorio durante el turno.
- Controlar la seguridad en puertas de acceso a dormitorios.
- Vigilar la ingesta de los alimentos de los niños durante el desayuno, con el fin de detectar niños que no están consumiendo alimentos en cantidad y calidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Rogelio López Martínez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Llevar el seguimiento de los casos entre la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor y el Centro, con el objeto de agilizar el proceso legal de los niños y estos permanezcan el menor tiempo institucionalizados, integrándose en un ambiente familiar que les brinde afecto, confianza y seguridad.

FUNCIONES

- Mantener coordinación constante con el área de trabajo social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para seguimiento y actualización de los casos;
- Llevar los expedientes de los niños del “Centro” que integren la información médica, psicológica, educativa y de trabajo social debidamente individualizada;
- Participar en reuniones interdisciplinarias del “Centro”;
- Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños (tareas, comidas, convivios, cumpleaños, etc.);
- Elaborar el programa de trabajo del área y someterlo a consideración de Dirección General;
- Entregar un informe mensual de actividades realizadas a la Dirección General del “Centro”, y
- Las demás que le encomiende la Dirección General del “Centro”
- Recibir y entregar a los niños canalizados por la PPNNA, previa autorización de la dirección.

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL (Continúa)

- Entrevistar al niño a la brevedad posible, tomarle la fotografía de ingreso e informar al equipo interdisciplinario del Centro del ingreso y la situación del niño.
- Supervisar visitas familiares de los niños.
- Llevar al niño al médico legista, a la fotografía pericial, a las sesiones de psicología y/o Ministerio Público según lo requiera el caso.
- Llevar el control y seguimiento de los ingresos y egresos de los niños al Centro.
- Tener un acuerdo semanal para entregar programa de trabajo, cronograma de actividades realizadas a la Dirección General del Centro, para someterlas a su consideración.
- Tramitar permisos de salida de los niños para los fines de semana y otros, con la PPNNA y entregar relación a dirección.
- Coordinar con el área de trabajo social de casas de asistencia, para programar visitas de hermanos, que se encuentran en otras casas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE PREFECTURA

OBJETIVO

Atender a los niños del Centro de manera integral, manteniendo la disciplina dentro de un ambiente de formación de hábitos personales y sociales.

FUNCIONES

- Asistir a las reuniones mensuales del área convocadas por la Dirección General del “Centro”, donde se analizará el avance integral de los niños;
- Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con los niños;
- Vigilar que los niños cumplan con la disciplina del “Centro”;
- Reportar por turno sobre el comportamiento y desempeño de los niños;
- Administrar los medicamentos que hayan sido prescritos a los niños;
- Promover en el Centro, hábitos de higiene y trabajo, favoreciendo la sana convivencia entre los niños y adultos.
- Supervisar el aseo personal de los niños, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades.
- Orientar el trabajo de los niños destinado al esparcimiento;
- Mantener comunicación frecuente con el área de Psicología, Trabajo Social y Médica;
- Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños (tareas, comidas, convivios, cumpleaños, paseos, etc.);

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE PREFECTURA (Continúa)

- Elaborar programa de trabajo del área y someterlo a consideración de la Dirección General del “Centro”;
- Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General del “Centro”, y
- Las demás que le encomiende la Dirección General del “Centro”.
- Supervisar que antes de las comidas y de la hora del refrigerio, que los niños se laven las manos y accedan a las comidas y refrigerios en orden y mediante una fila;
- Vigilar a los niños durante las comidas para que: se comporten adecuadamente; no desperdicien los alimentos; y hagan un buen uso de sus cubiertos. Durante los fines de semana se debe apoyar con el aseo del comedor;
- Dirigir la formación de los niños para el paso de una actividad a otra;
- Acompañar a un grupo de niños ha realizar sus deberes escolares;
- Tener planeada la actividad recreativa vespertina y para los periodos en que los niños se encuentran en los patios;
- Reportar al área de cocina y de lavandería de los nuevos ingresos y de los niños que egresarán, para que estén listas sus cosas;
- Dar seguimiento a la ropa que proporciona lavandería, así como regresar a esta la ropa sucia de los niños después del baño;
- Tomar las decisiones adecuadas ante las diferentes situaciones o problemáticas que se presentan, reportarlas inmediatamente a dirección y dejar registro de las mismas;

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE PREFECTURA (Continúa)

- Entregar y recibir el turno para dar seguimiento a las indicaciones dejadas por el turno anterior, reportar sobre el comportamiento y desempeño de los niños y especificar en que actividad se encuentran en ese momento;
- Recibir y acompañar a los niños de nuevo ingreso;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Dirección General del CASRN

María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO MATUTINO

OBJETIVO

Atender a los niños del Centro de manera integral, manteniendo la disciplina dentro de un ambiente de formación de hábitos personales y sociales

FUNCIONES

- Entrega y recepción del turno para dar seguimiento a las indicaciones dejadas por el turno anterior, reportar sobre el comportamiento y desempeño de los niños y especificar en que actividad se encuentran en ese momento.
- Asistir a un acuerdo mensual con dirección para entregar el avance integral de cada uno de los niños.
- Recepción y acompañamiento de los niños de nuevo ingreso.
- Respetar y hacer que los niños cumplan con la disciplina del Centro de una manera que prevalezca siempre el respeto mutuo.
- Administrar los medicamentos que hayan sido prescritos a los niños.
- Promover en el Centro, hábitos de higiene y colaboración, favoreciendo la sana convivencia entre los niños y adultos.
- Supervisar el aseo personal de los niños, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades.
- Mantener comunicación frecuente con el área de psicología, trabajo social y médica.
- Promover, planear y participar en actividades lúdicas y recreativas fortaleciendo las relaciones de respeto, confianza y convivencia.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración la Dirección General del Centro.

Responsable	Dirección General del CASRN
Fátima de los Ángeles Estrada Rivera	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO MATUTINO **(Continúa)**

- Vigilar los sanitarios para que los niños no se tarden demasiado en ellos, que jueguen o se encierren, y proporcionarles jabón y papel sanitario.
- Supervisar que antes de las comidas y de la hora del refrigerio, que los niños se laven las manos y accedan a las comidas y refrigerios en orden y mediante una fila.
- Vigilar a los niños durante las comidas para que: se comporten adecuadamente; no desperdicien los alimentos; y hagan un buen uso de sus cubiertos.
- Dirigir la formación de los niños para el paso de una actividad a otra.
- Canalizar o notificar al área de enfermería a los niños que refieran algún malestar o síntoma de enfermedad.
- Verificar que se cuente con el material necesario para el aseo de los niños, pasta de dientes, jabón, champú, desodorante, crema y papel sanitario.
- Reportar al área de cocina y de lavandería de los nuevos ingresos y de los alumnos que egresarán, para que estén listas sus cosas.
- Dar seguimiento a la ropa que proporciona lavandería, así como regresar a esta la ropa sucia de los niños después del baño.
- Tomar las decisiones adecuadas ante las diferentes situaciones o problemáticas que se presentan, reportarlas inmediatamente a dirección y dejar registro de las mismas.
- En caso de conflictos entre los niños invitarlos a no utilizar un lenguaje altisonante, evitar juegos rudos donde se puedan lastimar, al respeto mutuo, donde puedan solucionar la situación.
- Supervisar de manera cercana a los niños que se queden al cuidado de enfermería o de prefectura durante las horas de clase.

Responsable	Dirección General del CASRN
Fátima de los Ángeles Estrada Rivera	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO MATUTINO (Continúa)

- Apoyar en el cuidado y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro.
- Las demás que le encomiende Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Fátima de los Ángeles Estrada Rivera	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO VESPERTINO

OBJETIVO

Atender a los niños del Centro de manera integral, manteniendo la disciplina dentro de un ambiente de formación de hábitos personales y sociales.

FUNCIONES

- Entrega y recepción del turno para dar seguimiento a las indicaciones dejadas por el turno anterior, reportar sobre el comportamiento y desempeño de los niños y especificar en que actividad se encuentran en ese momento.
- Asistir a un acuerdo mensual con dirección para entregar el avance integral de cada uno de los niños.
- Recepción y acompañamiento de los niños de nuevo ingreso.
- Respetar y hacer que los niños cumplan con la disciplina del Centro de una manera que prevalezca siempre el respeto mutuo.
- Administrar los medicamentos que hayan sido prescritos a los niños.
- Promover en el Centro, hábitos de higiene y colaboración, favoreciendo la sana convivencia entre los niños y adultos.
- Supervisar el aseo personal de los niños, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ma. Guadalupe Castillo Viña	
Alfredo Betancourt González	
Oscar Raúl Rodríguez Ruiz	
José Francisco Espinosa Monjarás	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO VESPERTINO (Continúa)

- Mantener comunicación frecuente con el área de psicología, trabajo social y médica.
- Promover, planear y participar en actividades lúdicas y recreativas fortaleciendo las relaciones de respeto, confianza y convivencia.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General del Centro.
- Vigilar los sanitarios para que los niños no se tarden demasiado en ellos, que jueguen o se encierren, y proporcionarles jabón y papel sanitario.
- Supervisar que antes de las comidas y de la hora del refrigerio, que los niños se laven las manos y accedan a las comidas y refrigerios en orden y mediante una fila.
- Vigilar a los niños durante las comidas para que: se comporten adecuadamente; no desperdicien los alimentos; y hagan un buen uso de sus cubiertos. Durante los fines de semana se debe apoyar con el aseo del comedor.
- Supervisar el buen cepillado de dientes, lavado de cara y de manos después de cada alimento.
- Dirigir la formación de los niños para el paso de una actividad a otra.
- Canalizar o notificar al área de enfermería a los niños que refieran algún malestar o síntoma de enfermedad.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ma. Guadalupe Castillo Viña	
Alfredo Betancourt González	
Oscar Raúl Rodríguez Ruiz	
José Francisco Espinosa Monjarás	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO VESPERTINO (Continúa)

- Acompañar a los niños a realizar sus deberes escolares, siendo estas la prioridad en las actividades vespertinas.
- Revisar con los niños su espacio en dormitorios para mantenerlo ordenado limpio.
- Supervisar el baño de los niños en grupos de acuerdo a la edad, enseñándolos a realizarlo de una manera adecuada. Proporcionándoles jabón, crema y ropa limpia.
- Tener planeada la actividad recreativa vespertina y para los periodos en que los niños se encuentran en los patios.
- Verificar que se cuente con el material necesario para el aseo de los niños, pasta de dientes, jabón, champú, desodorante, crema y papel sanitario, así como chanclas de baño y tapetes.
- Reportar al área de cocina y de lavandería de los nuevos ingresos y de los alumnos que egresarán, para que estén listas sus cosas.
- Entregar la pijamas y dar seguimiento a la ropa que proporciona lavandería, así como regresar a esta la ropa sucia de los niños después del baño, secar las toallas y dejarlas secas sobre las mesas.
- Tomar las decisiones adecuadas ante las diferentes situaciones o problemáticas que se presentan, reportarlas inmediatamente a dirección y dejar registro de las mismas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ma. Guadalupe Castillo Viña	
Alfredo Betancourt González	
Oscar Raúl Rodríguez Ruiz	
José Francisco Espinosa Monjarás	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO VESPERTINO (Continúa)

- En caso de conflictos entre los niños invitarlos a no utilizar un lenguaje altisonante, evitar juegos rudos donde se puedan lastimar, al respeto mutuo, donde puedan solucionar la situación.
- Supervisar de manera cercana a los niños que se queden al cuidado de enfermería o de prefectura durante las horas de clase.
- Apoyar en el cuidado y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro.
- Supervisar a los niños que les toca el aseo del comedor y apoyar en cocina, para que lo hagan con cuidado y orden.
- Llevar a los niños a la sala de televisión y vigilar se comporten adecuadamente sin subir los pies a los sillones.
- De ser necesario apoyar en el traslado y acompañamiento de los niños a las consultas médicas.
- Las demás que le encomiende Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ma. Guadalupe Castillo Viña	
Alfredo Betancourt González	
Oscar Raúl Rodríguez Ruiz	
José Francisco Espinosa Monjarás	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO PREFECTURA TURNO VESPERTINO

OBJETIVO

Apoyar al área de prefectura en atender a los niños del Centro de manera integral, manteniendo la disciplina dentro de un ambiente de formación de hábitos personales y sociales.

FUNCIONES

- Apoyar a Prefectura en la recepción y acompañamiento de los niños de nuevo ingreso.
- Auxiliar al área de Prefectura en hacer que los niños cumplan con la disciplina del Centro de una manera que prevalezca siempre el respeto mutuo.
- Apoyar al área de Prefectura en promover en el Centro, hábitos de higiene y colaboración, favoreciendo la sana convivencia entre los niños y adultos.
- Apoyar a supervisar el aseo personal de los niños, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades.
- Participar en actividades lúdicas y recreativas fortaleciendo las relaciones de respeto, confianza y convivencia.
- Apoyar en vigilar los sanitarios para que los niños no se tarden demasiado en ellos, que jueguen o se encierren, y proporcionarles jabón y papel sanitario.
- Auxiliar al área de Prefectura a supervisar el buen cepillado de dientes, lavado de cara y de manos después de cada alimento.
- Apoyar al área de Prefectura en canalizar o notificar al área de enfermería a los niños que refieran algún malestar o síntoma de enfermedad.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ananí del Carmen Puente Yañez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO PREFECTURA TURNO VESPERTINO (Continúa)

- Apoyar al área de Prefectura en acompañar a los niños ha realizar sus deberes escolares, siendo estas la prioridad en las actividades vespertinas.
- Revisar con los niños su espacio en dormitorios para mantenerlo ordenado limpio.
- Auxiliar al área de prefectura en planear la actividad recreativa vespertina y para los periodos en que los niños se encuentran en los patios.
- Apoyar en entregar la pijamas y dar seguimiento a la ropa que proporciona lavandería, así como regresar a esta la ropa sucia de los niños después del baño, secar las toallas y dejarlas secas sobre las mesas.
- En caso de conflictos entre los niños, invitarlos a no utilizar un lenguaje altisonante, evitar juegos rudos donde se puedan lastimar, al respeto mutuo, donde puedan solucionar la situación.
- Apoyar al área de Prefectura en supervisar a los niños que les toca el aseo del comedor y apoyar en cocina, para que lo hagan con cuidado y orden.
- Apoyar en el traslado y acompañamiento de los niños a las consultas médicas y actividades recreativas.
- Las demás que le encomiende Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Ananí del Carmen Puente Yañez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO NOCTURNO

OBJETIVO

Atender a los niños del Centro de manera integral, manteniendo la disciplina dentro de un ambiente de formación de hábitos personales y sociales.

FUNCIONES

- Entrega y recepción del turno para dar seguimiento a las indicaciones dejadas por el turno anterior, reportar sobre el comportamiento y desempeño de los niños y especificar en que actividad se encuentran en ese momento.
- Asistir a un acuerdo mensual con dirección para entregar el avance integral de cada uno de los niños.
- Recepción y acompañamiento de los niños de nuevo ingreso.
- Respetar y hacer que los niños cumplan con la disciplina del Centro de una manera que prevalezca siempre el respeto mutuo.
- Administrar los medicamentos que hayan sido prescritos a los niños.
- Promover en el Centro, hábitos de higiene y colaboración, favoreciendo la sana convivencia entre los niños y adultos.
- Supervisar el aseo personal de los niños, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades.
- Mantener comunicación frecuente con el área de psicología, trabajo social y médica.
- Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General del Centro.

Responsable	Dirección General del CASRN
Job Roy Rodríguez Méndez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO NOCTURNO **(Continúa)**

- Supervisar a los niños con problemas de conducta y así evitar algún conflicto ó crisis que altere los tiempos del turno.
- Vigilar los sanitarios para que los niños no se tarden demasiado en ellos, que jueguen o se encierren, y proporcionarles jabón y papel sanitario.
- Supervisar que antes de las comidas y de la hora del refrigerio, que los niños se laven las manos y accedan a las comidas y refrigerios en orden y mediante una fila.
- Vigilar a los niños durante las comidas para que: se comporten adecuadamente; no desperdicien los alimentos; y hagan un buen uso de sus cubiertos. Durante los fines de semana se debe apoyar con el aseo del comedor.
- Supervisar el buen cepillado de dientes, lavado de cara y de manos después de cada alimento.
- Canalizar o notificar al área de enfermería a los niños que refieran algún malestar o síntoma de enfermedad.
- Revisar con los niños su espacio en dormitorios para mantenerlo ordenado limpio.
- Supervisar según se requiera en el transcurso del turno, el baño de los niños, proporcionándoles jabón, crema y ropa limpia.
- Supervisar que todos los niños se encuentren bañados, cenados y en pijamas para pasar a ver la televisión un momento antes de dormir.
- Verificar que se cuente con el material necesario para el aseo de los niños, pasta de dientes, jabón, champú, desodorante, crema y papel sanitario.

Responsable	Dirección General del CASRN
Job Roy Rodríguez Méndez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO NOCTURNO **(Continúa)**

- Tomar las decisiones adecuadas ante las diferentes situaciones o problemáticas que se presentan, reportarlas inmediatamente a dirección y dejar registro de las mismas.
- En caso de conflictos entre los niños invitarlos a no utilizar un lenguaje altisonante, evitar juegos rudos donde se puedan lastimar, al respeto mutuo, donde puedan solucionar la situación.
- Apoyar en el cuidado y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro.
- Acompañar a los niños en la sala de televisión y vigilar se comporten adecuadamente sin subir los pies a los sillones.
- Enviar a los niños al sanitario antes de irse a dormir y de ser necesario, levantarlos varias veces durante la noche.
- Supervisar que los niños se encuentren en sus camas durante toda la noche bien arropados y atender a aquellos que lo soliciten de acuerdo a sus necesidades.
- Controlar que las puertas del área de dormitorios queden cerradas para seguridad de los niños.
- Supervisar que todo el calzado se encuentre en el área asignada para un mayor control por la mañana.
- Despertar y verificar que los niños, se levanten desayunen y estén listos en tiempo y forma para acudir a sus escuelas
- Despertar a los niños, levantarlos y supervisar que cada uno de ellos tienda su cama y ponga su pijama y su calzado en el lugar asignado.
- Supervisar que los niños se laven cara y manos y bañar a aquellos que sea necesario.

Responsable	Dirección General del CASRN
Job Roy Rodríguez Méndez	María Martens Pizzuto

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREFECTURA TURNO NOCTURNO (Continúa)

- Supervisar que los niños se vistan y se peinen para bajar al comedor.
- Supervisar que los dormitorios queden ordenados y sin papeles.
- Notificar al siguiente turno si se debe remplazar alguna pijama o alguna ropa de cama, para que se reporte a lavandería.
- Las demás que le encomiende el Director General del Centro y la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General del CASRN
Job Roy Rodríguez Méndez	María Martens Pizzuto

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL RAFAEL NIETO

María Martens Pizzuto
Dirección General
del Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL RAFAEL NIETO

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

Cecilia de los Ángeles González Gordo

Jorge Daniel Hernández Delgadillo.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN
