



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
INSTITUTO CABAÑAS

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de elaboración: Febrero del 2006.





I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños del proceso, la normatividad, así como las características que determina si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.



II. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS.

1. ÍNDICE

1. Índice.	3
2. Presentación.	----- 4
3. Objetivos del Manual de Procesos.	----- 5
4. Rumbo de Gobierno.	----- 6
5. Inventario General de los Procesos y Subprocesos.	----- 7
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	----- 8
7. Glosario.	----- 70
8. Anexos.	----- 71
9. Elaboración Aprobación y Dictaminación.	----- 111 -----



2. PRESENTACIÓN.

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

Tener y ofrecer una visión de la organización y los procesos del organismo, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos que primordialmente es la atención integral de los menores albergados.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- ✍✍ Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- ✍✍ Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- ✍✍ Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- ✍✍ Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- ✍✍ Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- ✍✍ Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.



4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- ☞ Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- ☞ Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- ☞ Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- ☞ Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- ☞ Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.
	Adquisición de Insumos
	Reclutamiento de Personal
	Elaboración y pago de Nómina
	Trámite de Auditorias
	Informe Anual
ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS MENORES	Ingreso
	Vida institucional
	Egreso



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.



ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL

Fecha de elaboración: Febrero del 2006





ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL

NORMATIVIDAD.

- ✍ ✍ Constitución Política del Estado de Jalisco
- ✍ ✍ Ley de Fiscalización Superior
- ✍ ✍ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✍ ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- ✍ ✍ Ley Orgánica del Poder Legislativo
- ✍ ✍ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
- ✍ ✍ Ley de Transparencia
- ✍ ✍ Ley de Obra Pública
- ✍ ✍ Ley de Deuda Pública
- ✍ ✍ Ley de Responsabilidad Patrimonial
- ✍ ✍ Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios
- ✍ ✍ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- ✍ ✍ Para casos de carácter laboral tendrá que atender a lo estipulado en la Jurisprudencia que menciona que deberán presentarse ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1) Fundamentos Legales.

- ✍ ✍ Ley Orgánica del Estado de Jalisco
- ✍ ✍ Código de Asistencia Social
- ✍ ✍ Reglamento interior del Instituto Cabañas

2) Políticas Generales.

I. La asistencia material y educativa a los menores albergados en el Instituto en los términos del artículo 439 del Código Civil del estado, así como la protección y tutela de los mismos.

II. La promoción de toda clase de actividades para obtener recursos destinados al aumento de fondos del Instituto Cabañas.

III. Conservar y acrecentar el patrimonio del Instituto Cabañas

IV.- Administrar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas; financieras y contables para el adecuado funcionamiento y servicio que presta la Institución.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Subproceso Administrativo

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.	1. Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.
Adquisición de Insumos	1. Entradas de almacén 2. Salida de mercancía 3. Inventario de almacén 4. Inventario de bienes
Reclutamiento de Personal	1. Reclutamiento de Personal
Elaboración y Pago de Nómina	1. Elaboración de nómina 2. Pago de nómina
Trámite de Auditoria	1. Trámite en el Despacho Privado 2. Tramite ante la Contraloría General del Estado
Informe Anual	Informe anual



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	La adecuada distribución del subsidio.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Aplicar el monto aprobado en el Instituto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Ley de Transparencia Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
RESULTADOS ESPERADOS:	Que cubran los requerimientos del internado con oportunidad.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando los estados financieros reflejen los movimientos correctos de aplicación del presupuesto.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

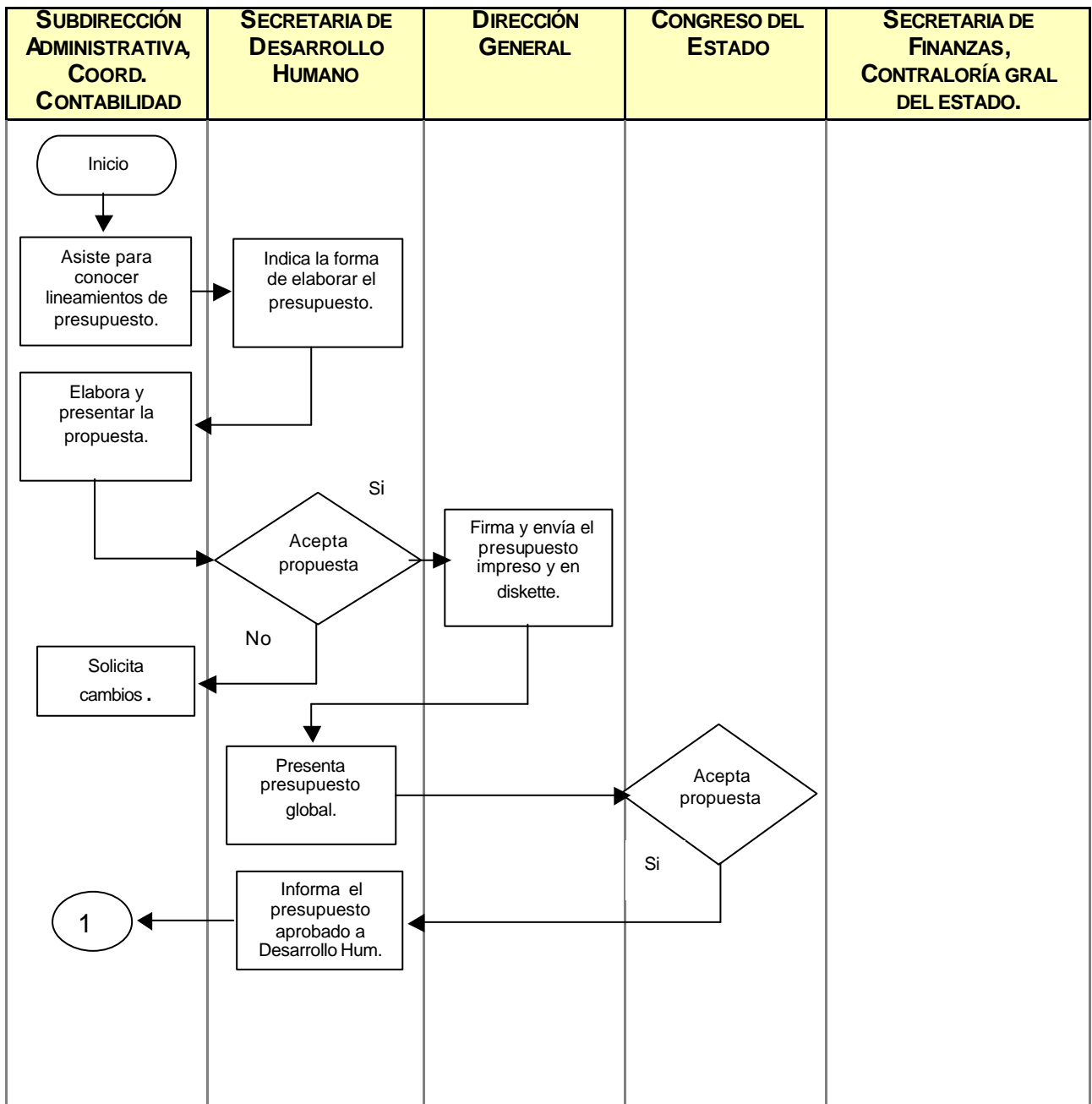
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Asiste a una reunión para definir los lineamientos para la elaboración del presupuesto, entrega y asignación de recursos a la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano.	Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
2	Da indicaciones de la manera de proceder para la elaboración del presupuesto.	Secretaría de Desarrollo Humano
3	Elabora y presenta la propuesta de desglose y calendarización de aplicación de recursos de la Institución a la Secretaría de Desarrollo Humano y Secretaría de Finanzas.	Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
4	Acepta o rechaza la presentación del presupuesto.	Secretaría de Desarrollo Humano
5	Cuando se acepte, recaba la firma de la Directora y de la Presidenta de la Junta de Gobierno y enviar el presupuesto impreso y en respaldo en diskette a la Secretaría de Desarrollo.	Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
6	Presenta al Congreso del Estado el presupuesto global.	Secretaría de Desarrollo Humano
7	Aprueba o rechazar la propuesta.	Congreso del Estado
8	Informa a la Secretaría de Desarrollo Humano el presupuesto aprobado.	Congreso del Estado
9	Envía oficio de resolución del presupuesto con cantidades específicas.	Secretaría de Desarrollo Humano y Secretaría de Finanzas
10	Recibe oficio.	Dirección General
11	Pasa a firma a la Junta de Gobierno en Febrero.	Subdirección Administrativa
12	Envía copia firmada a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del Estado.	Dirección General
13	Hace recibo mensualmente con el importe mensual de los recursos o subsidio y enviar a la Secretaría de Finanzas.	Coordinación de Contabilidad
14	Deposita el dinero en la cuenta bancaria del Instituto.	Secretaría de Finanzas
15	Elabora póliza de Ingreso, autorizándola la Tesorera de la Junta de Gobierno.	Coordinación de Contabilidad



3) Flujoograma del Subproceso.

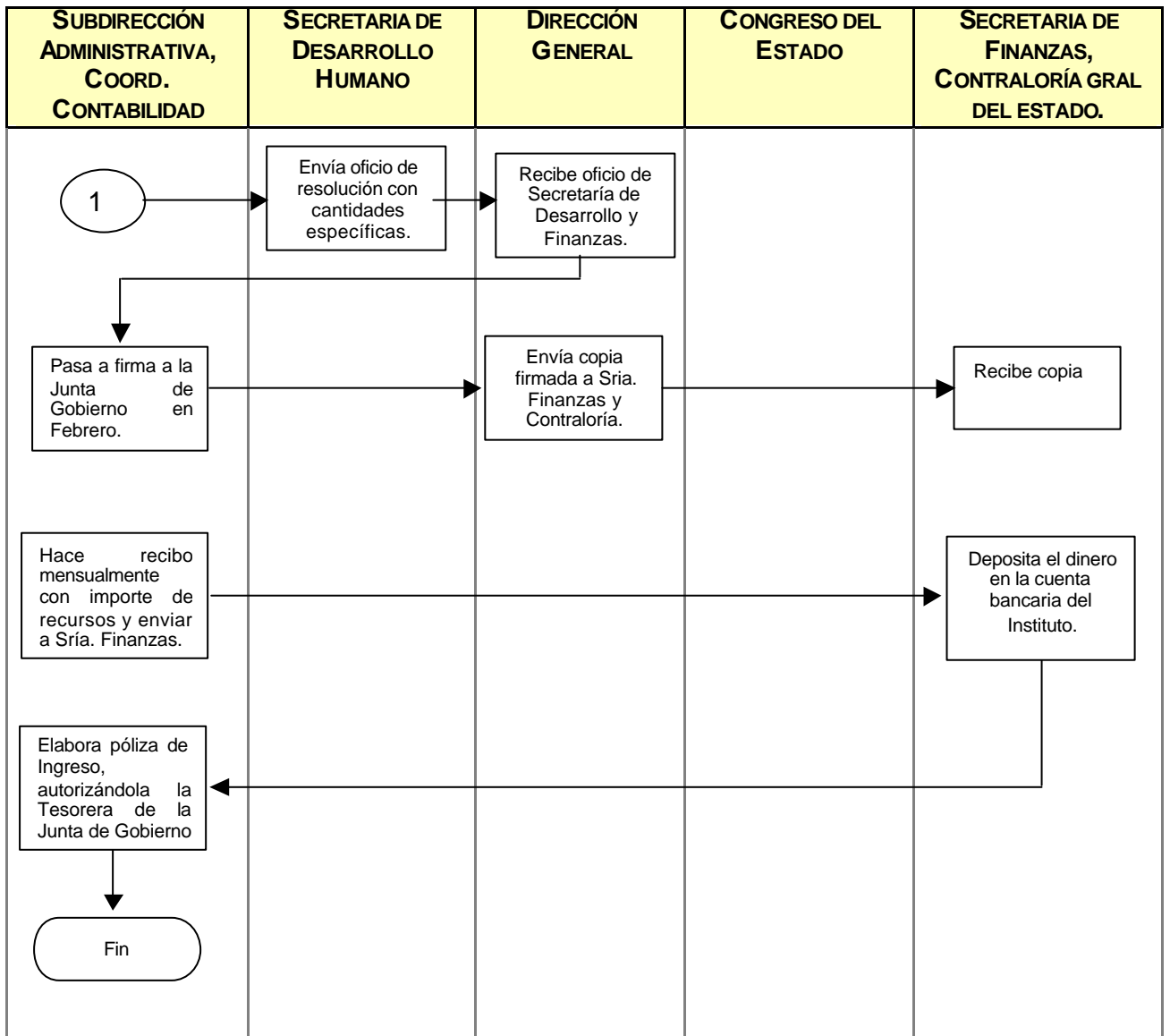
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Los requerimientos del Instituto para su adecuado funcionamiento.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Cubrir las necesidades oportunamente.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que el Instituto cuente con lo necesario para cumplir con sus labores.
INDICADOR DE ÉXITO:	La entrega al solicitante de cada uno de los insumos solicitados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

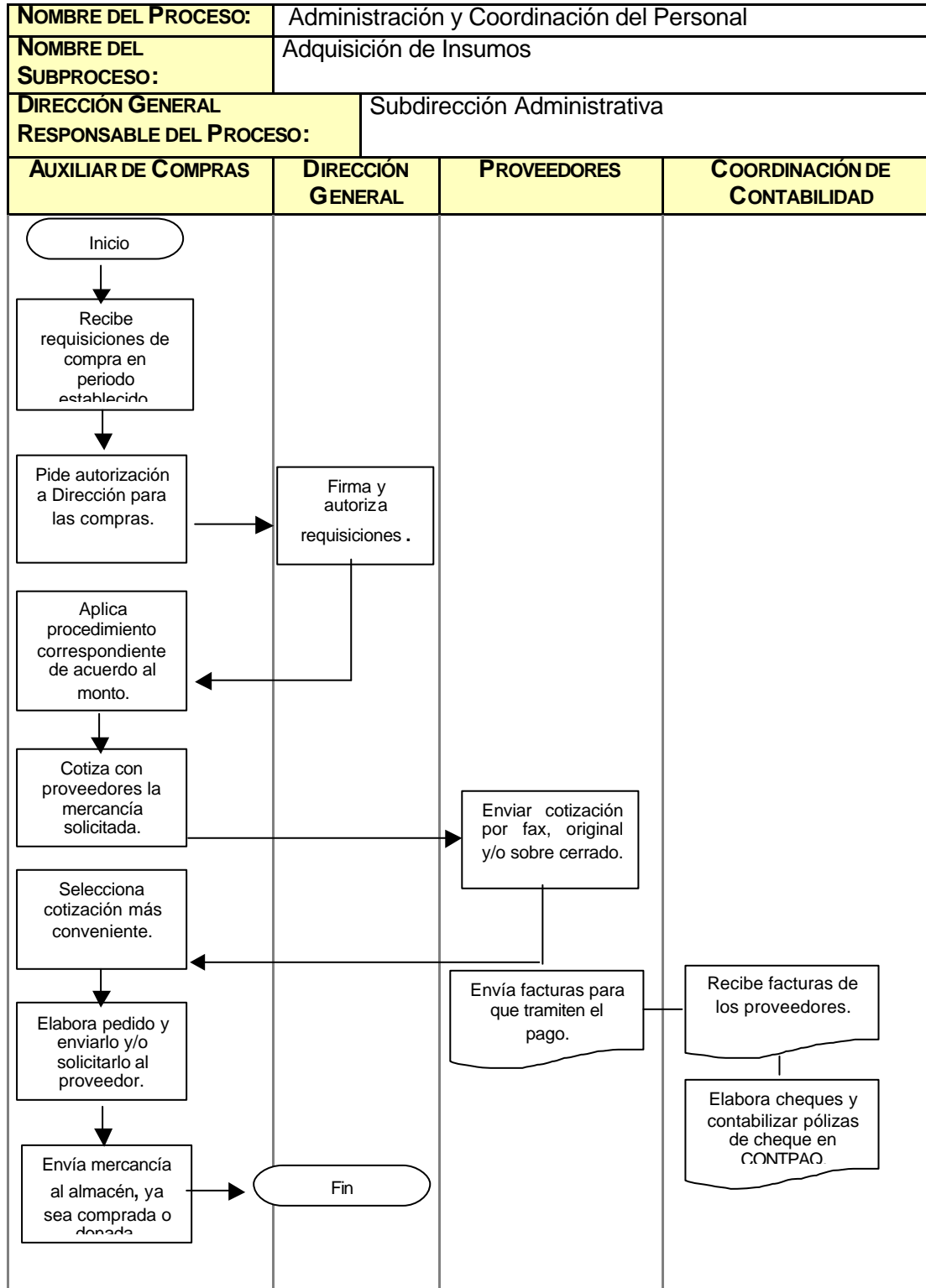
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibe requisiciones de compra del 20 al 27 de cada mes.	Auxiliar de Compras
2	Pide autorización de Dirección de las compras.	Auxiliar de Compras
3	Firma y autorizarlas requisiciones.	Dirección General
3	Aplica el procedimiento correspondiente de acuerdo al monto de lo solicitado.	Auxiliar de Compras
4	Cotiza con los proveedores.	Auxiliar de Compras
5	Envía cotización por fax, o en original y sobre cerrado según sea el caso.	Proveedores
6	Selecciona la cotización más conveniente.	Auxiliar de Compras
7	Elabora pedido y enviarlo al proveedor.	Auxiliar de Compras
8	Envía mercancía al almacén, ya sea comprada o donada.	Auxiliar de Compras
9	Recibe facturas de los proveedores los miércoles, entregándoles un contra recibo.	Coordinación de Contabilidad
10	Elabora cheques para el pago de compras y gastos, revisando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.	Coordinación de Contabilidad
12	Una vez realizado el pago, se procede a la contabilización de las pólizas de cheque en el sistema CONTPAQ.	Coordinación de Contabilidad
ENTRADAS AL ALMACÉN		
1	Recibe la mercancía revisándola contra copia de factura, para verificar que llegue completa y en buen estado.	Encargada de Almacén General
2	Formula la nota de entrada, aplicando el 15% de IVA por artículo.	Encargada de Almacén General
3	En caso de artículos donados, revisa si están en buen estado, separarlo y entregarlo al departamento correspondiente.	Encargada de Almacén General



4	Cuando no sean útiles para el Instituto, pasa una relación a la Dirección para que autorice separarlos para la venta al personal.	Encargada de Almacén General
5	Autoriza para la venta al personal.	Dirección General
6	Programa la venta de los artículos, colocando un aviso para que el personal esté enterado.	Encargada de Almacén General
7	Elabora un documento llamado "Relación de Venta de Bienes Donados No Utilizados en la Institución" conteniendo nombre del empleado, cantidades y costo de los insumos vendidos.	Encargada de Almacén General
8	Entrega una copia del documento a la Asistente de Personal para que lo descuente vía nómina.	Encargada de Almacén General
9	Realiza los cálculos necesarios para descontar la cantidad como "Venta de Bienes Donados".	Asistente de Personal
SALIDA DE MERCANCÍA		
1	Llena un formato de aprovisionamiento, autorizado por Dirección, Subdirección Administrativa, Asistente de Personal, y la firma del solicitante.	Cualquier Departamento
2	Recibe formato y entregar los artículos solicitados, llenando un formato de salida foliado, firmado por la persona que recibe los artículos.	Encargada de Almacén General.
3	Captura los movimientos de salida de artículos, con costo unitario e importe total por movimiento.	Encargada de Almacén General
INVENTARIO DE ALMACÉN		
1	Entrega mensualmente un informe al departamento de Contabilidad, especificando movimientos de ingreso y egreso del almacén.	Encargada de Almacén General.
2	Revisa que los datos contables de ingreso y egreso sean las mismas que las que envía el Almacén.	Coordinación de Contabilidad
3	Si son las mismas, se archiva. En caso de encontrar diferencias de inventario, se hace un análisis para saber de dónde provienen y poder cuadrarlas.	Coordinación de Contabilidad
4	Envía trimestralmente avances del programa operativo anual a la Secretaría de Finanzas.	Coordinación de Contabilidad
INVENTARIO DE BIENES		
1	Cuando se adquiere un bien mueble, equipo de cómputo o vehículo, elabora un documento de alta de bienes muebles.	Coordinación de Contabilidad
2	Firma de recibido la persona que recibe el bien.	Departamento al que se asigne.
3	Guarda y anota lo adquirido, en el formato "Resguardo de Bienes".	Coordinación de Contabilidad



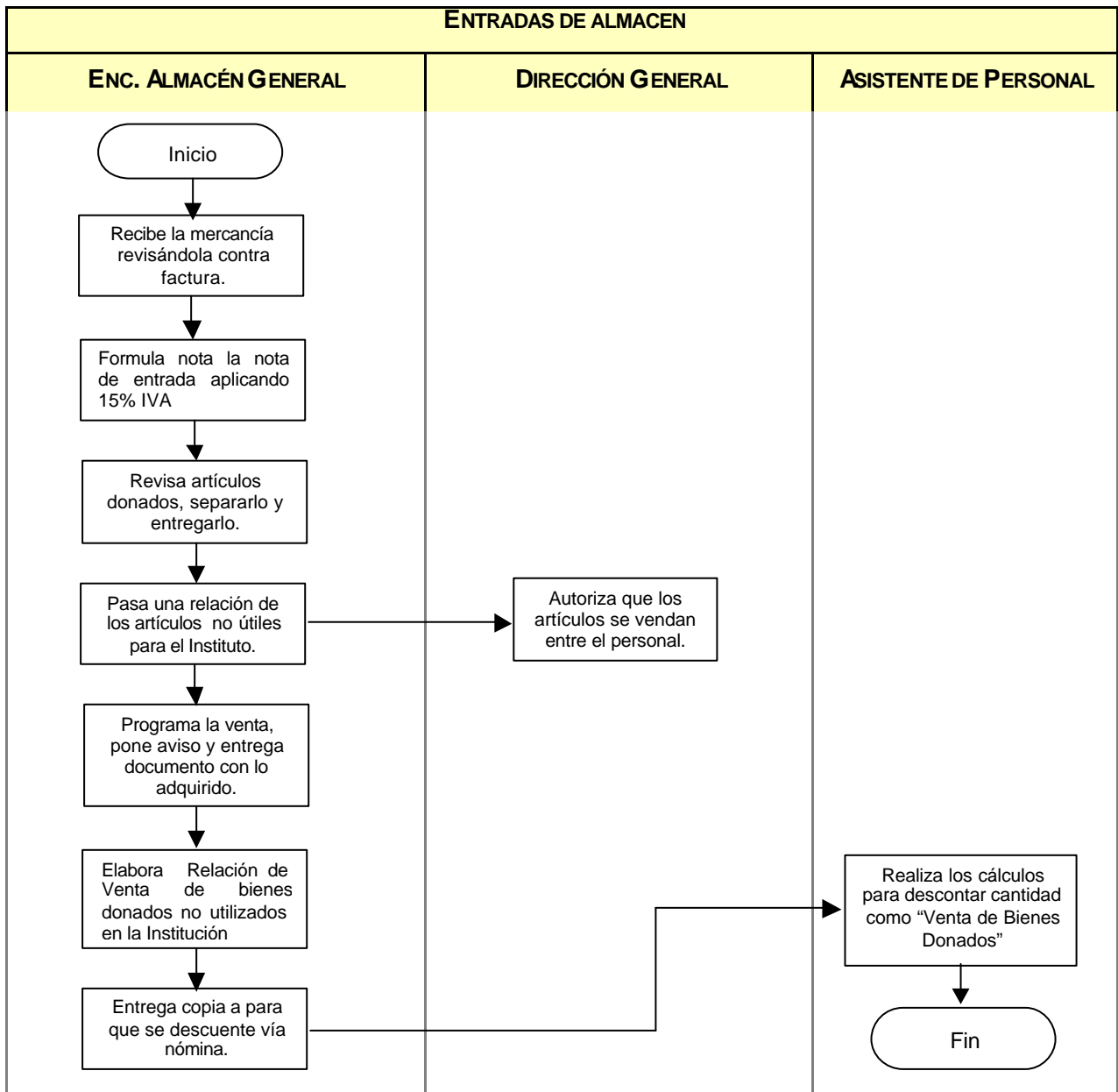
3) Flujoograma del Subproceso.





3) Flujoograma del Subproceso.

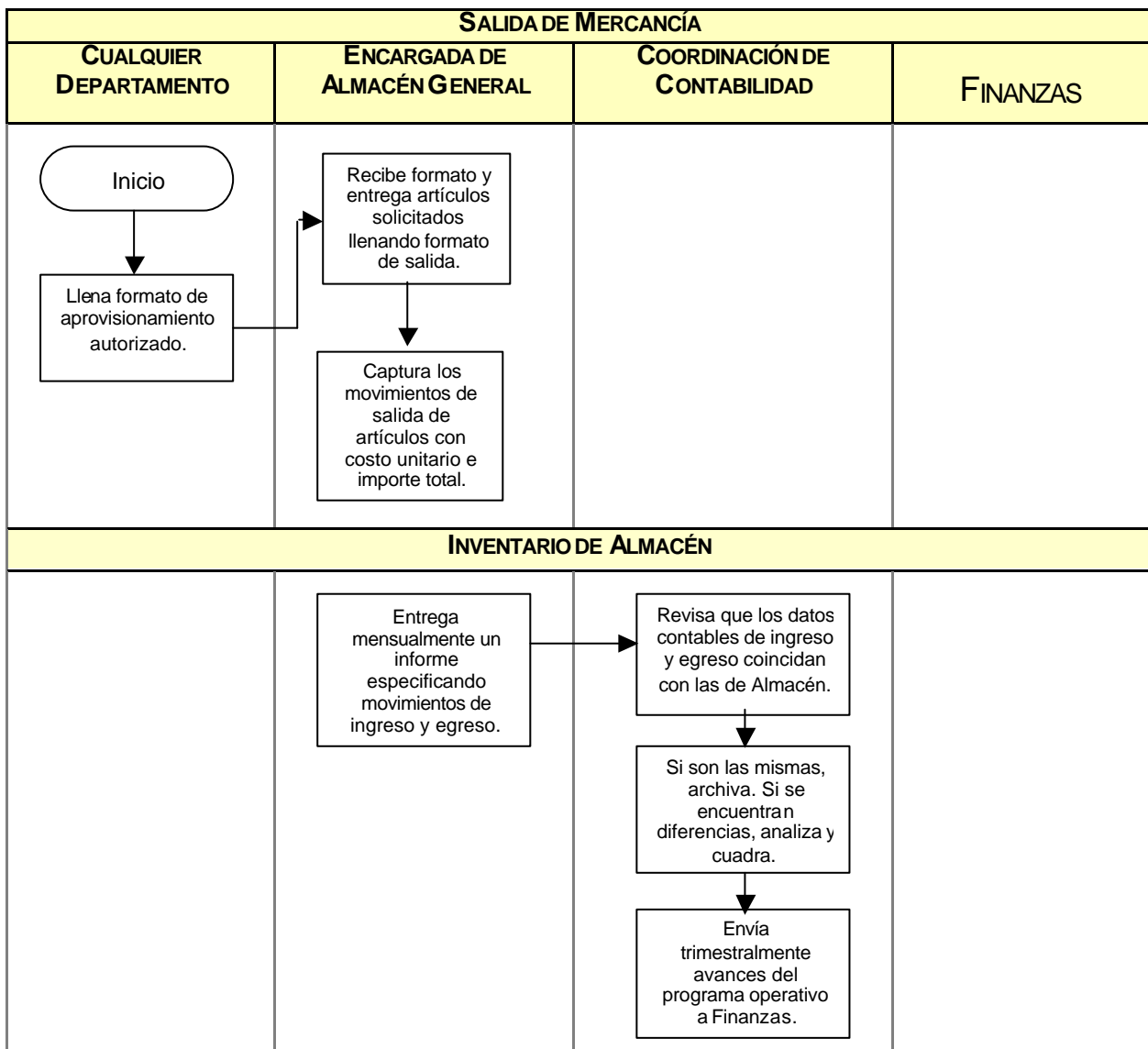
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa





3) Flujoograma del Subproceso.

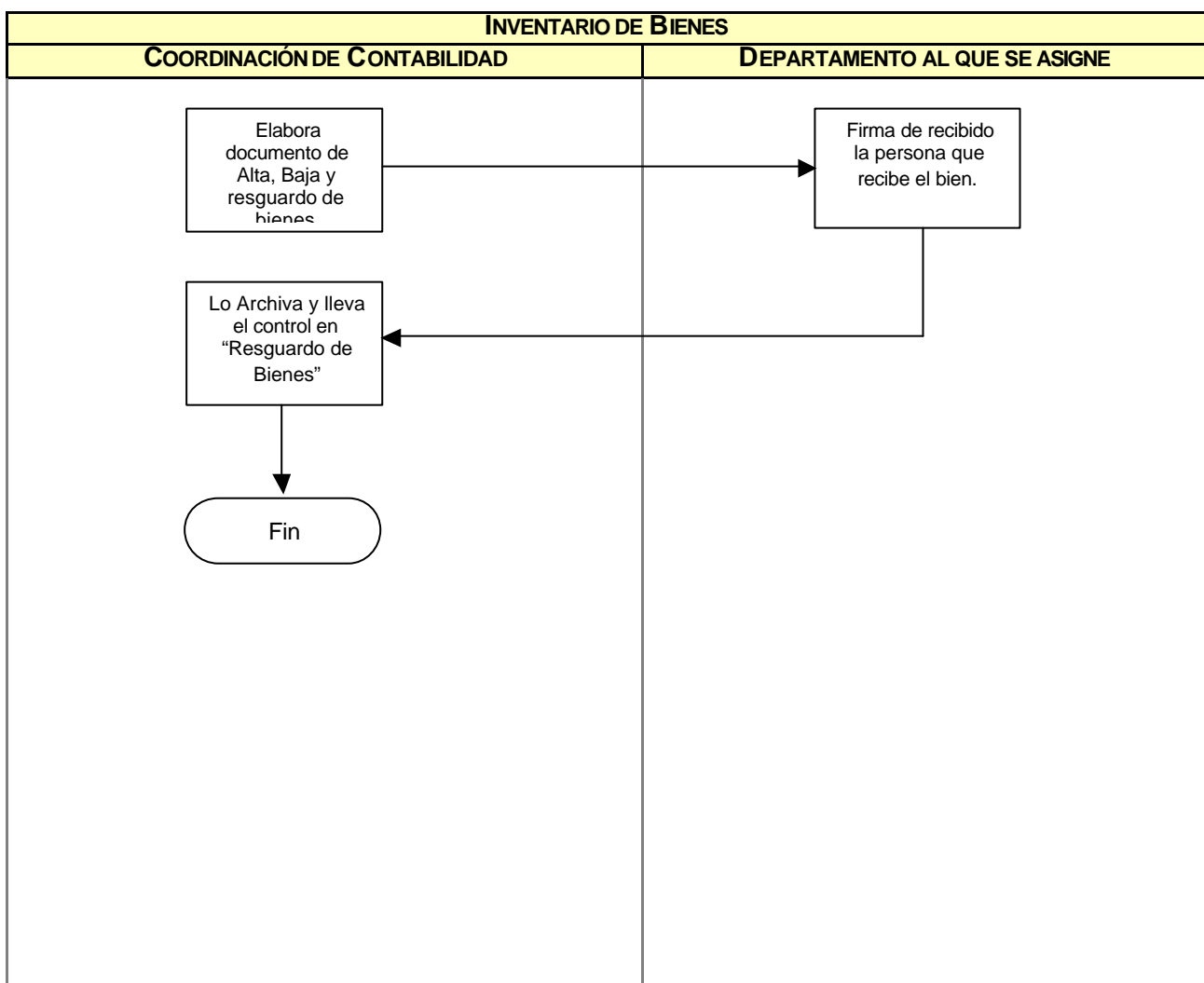
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Almacén Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Coordinación de Contabilidad





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Coordinación de Contabilidad





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutamiento de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	El reclutamiento del personal idóneo para laborar en el Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Seleccionar a los candidatos de acuerdo al perfil solicitado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Reglamento orgánico del Instituto Cabañas Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interior de Trabajo
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener personal preparado y capacitado para laborar.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se cubran las plazas vacantes en el Instituto.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



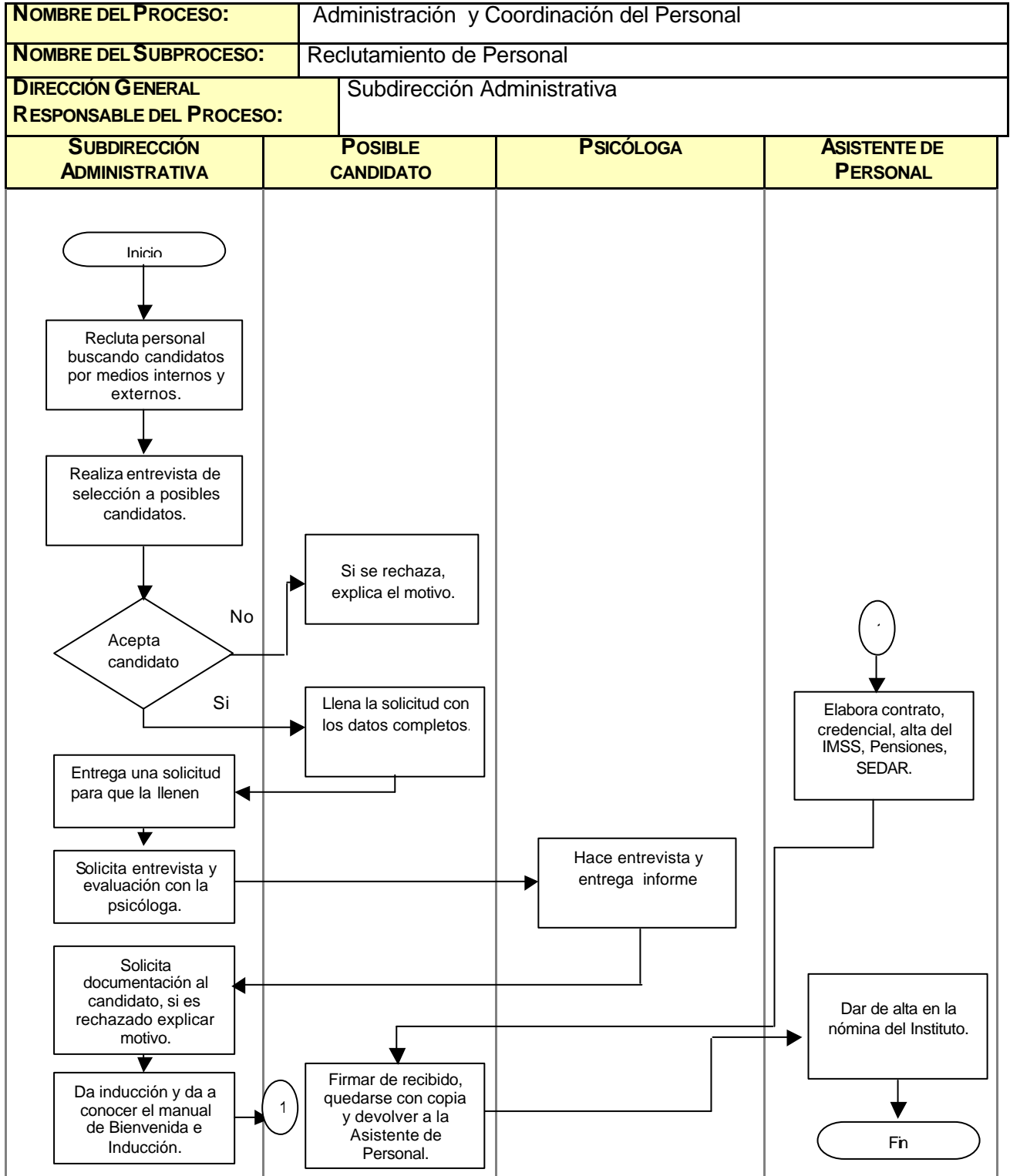
2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutamiento de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recluta personal buscando candidatos por medios internos y externos.	Subdirección Administrativa
2	Realiza entrevista de selección a los posibles candidatos para detectar los más idóneos.	Subdirección Administrativa
3	Acepta o rechaza los candidatos.	Subdirección Administrativa
4	Si se acepta, entrega la solicitud para que la llenen.	Subdirección Administrativa
5	Si se rechaza, explicar el motivo a fin de satisfacer al solicitante.	Subdirección Administrativa
5	Llena la solicitud con los datos completos.	Posible candidato
6	Solicita evaluación psicológica a las psicólogas.	Subdirección Administrativa
7	Realiza entrevista y evaluación psicológica.	Psicóloga
8	Entrega el informe a la Subdirección Administrativa con los resultados.	Psicóloga
9	Si se acepta, solicita documentos al posible candidato.	Subdirección Administrativa
10	Si se rechaza, explicar motivos.	Subdirección Administrativa
11	Cita a los candidatos para su inducción e incorporación al Instituto y para darles a conocer el manual de Bienvenida e Inducción.	Subdirección Administrativa
12	Elabora contrato, credencial, alta del IMSS, Pensiones del Estado, SEDAR.	Asistente de Personal
13	Firma de recibido, quedarse con una copia y devolver un juego a la Asistente de Personal.	Empleado
14	Da de alta en la nómina del Instituto.	Asistente de Personal



3) Flujograma del Subproceso.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y pago de Nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	El correcto cálculo y pago de las percepciones y deducciones del empleado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La oportuna remuneración al empleado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley Federal de Trabajo Ley del Seguro Social Contrato Colectivo de Trabajo
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la nómina se ejecute con precisión.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando el empleado recibe el pago vía electrónica contra recibo de nómina.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

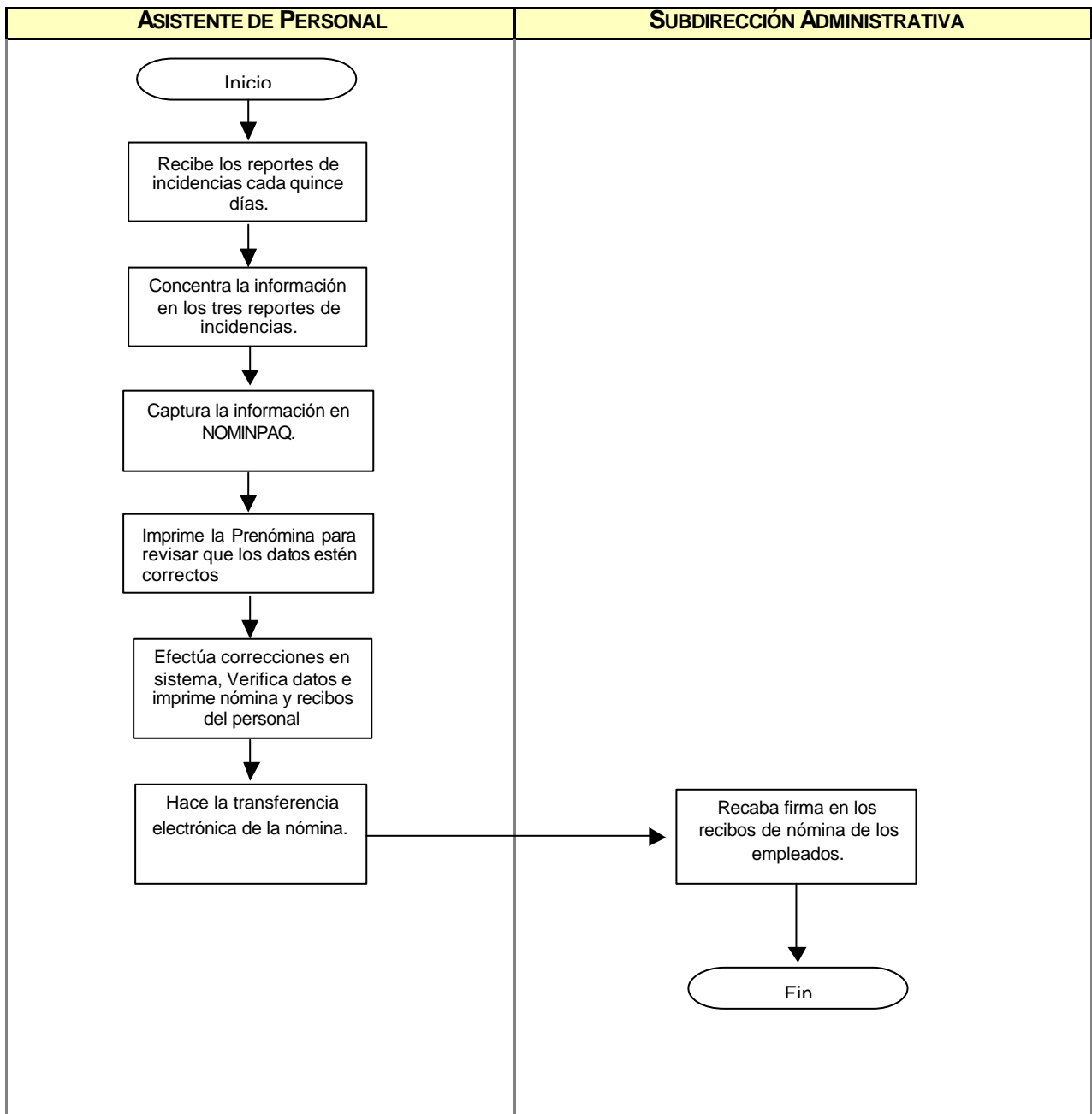
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y pago de Nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibe de la Portería, Coordinación de Servicios Generales, Enc. De Comedor y Cocina, Enc. De Lavandería, Coord. De Trabajo Social y Recepción; los reportes de incidencias cada quince días.	Asistente de Personal
2	Clasifica el tipo de incidencias identificándolas en el reporte con la anotación del número de empleado que les corresponda.	Asistente de Personal
3	Captura la información en NOMINPAQ.	Asistente de Personal
4	Imprime la Pre-nómina para revisar que los datos estén correctos.	Asistente de Personal
5	Efectúa correcciones en sistema, en caso de existir.	Asistente de Personal
5	Imprime la nómina definitiva y los recibos del personal.	Asistente de Personal
6	Hace la transferencia electrónica de la nómina.	Asistente de Personal
7	Recaba firma de empleados para los recibos.	Subdirección Administrativa
8	Archiva los recibos de empleado.	Subdirección Administrativa



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y Pago de Nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Auditoría
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas
ALCANCE O ÁMBITO:	Revisión contable, fiscal y de control interno del Instituto, durante un tiempo determinado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Dar punto de mejora contable, fiscal y de control interno al Instituto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Ley de Transparencia Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
RESULTADOS ESPERADOS:	Solventar las observaciones encontradas a fin de eficientar los procesos.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento de recibir oficio de Liberación de Responsabilidades por las auditorías realizadas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Auditoría
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

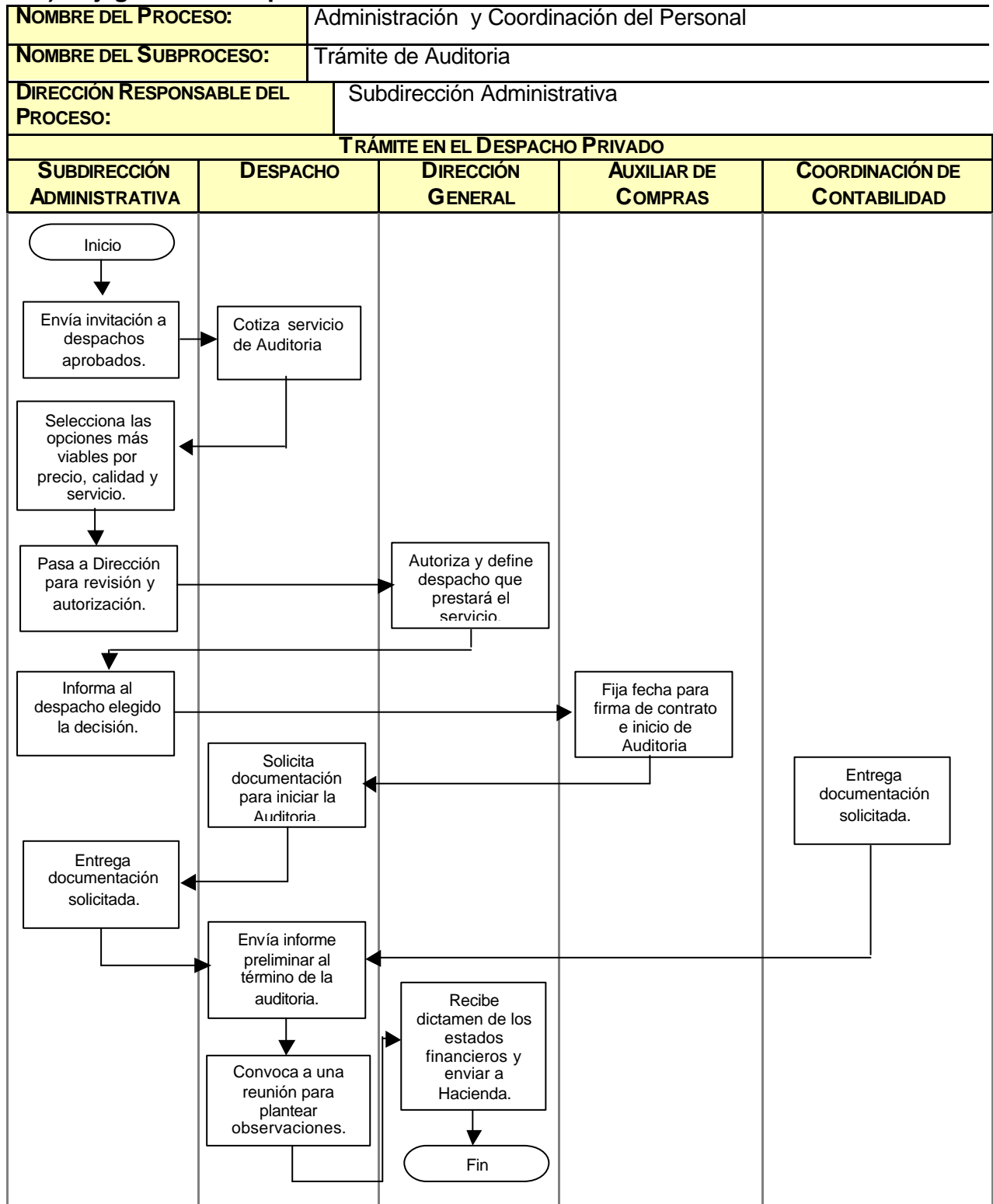
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DESPACHO PRIVADO		
1	Envía invitación a despachos aprobados por la Contraloría General del Estado.	Subdirección Administrativa
2	Envía cotización de Auditoría.	Despachos
3	Selecciona las opciones más viables en cuanto a precio, calidad y servicio.	Subdirección Administrativa
4	Pasa a Dirección para revisión y autorización de los candidatos.	Subdirección Administrativa
5	Autoriza y define el despacho que prestará el servicio.	Dirección
6	Informa al despacho elegido.	Subdirección Administrativa
7	Fija fecha para firma de contrato y para inicio de Auditoría.	Auxiliar de Compras
8	Solicita documentación para iniciar la auditoría.	Despacho
9	Entrega documentación solicitada.	Coordinación de Contabilidad, Subdirección Administrativa
10	Envía informe preliminar al término de la auditoría.	Despacho
11	Convoca a una reunión para plantear observaciones.	Despacho
12	Recibe el dictamen de Estados Financieros.	Dirección
13	Envía dictamen a la Contaduría mayor de Hacienda.	Dirección
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		
1	Recibe acta de notificación de inicio de Auditoría.	Dirección
2	Asigna un espacio para auditorías.	Subdirección Administrativa
3	Solicita documentación al inicio de la Auditoría.	Contraloría General del Estado



4	Entrega documentación a revisión.	Coordinación de Contabilidad, Subdirección Administrativa
5	Entrega observaciones encontradas.	Contraloría General del Estado
6	Solventa observaciones.	Responsable
7	Notifica las observaciones que no quedaron solventadas.	Contraloría General del Estado
8	Sigue el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.	Dirección

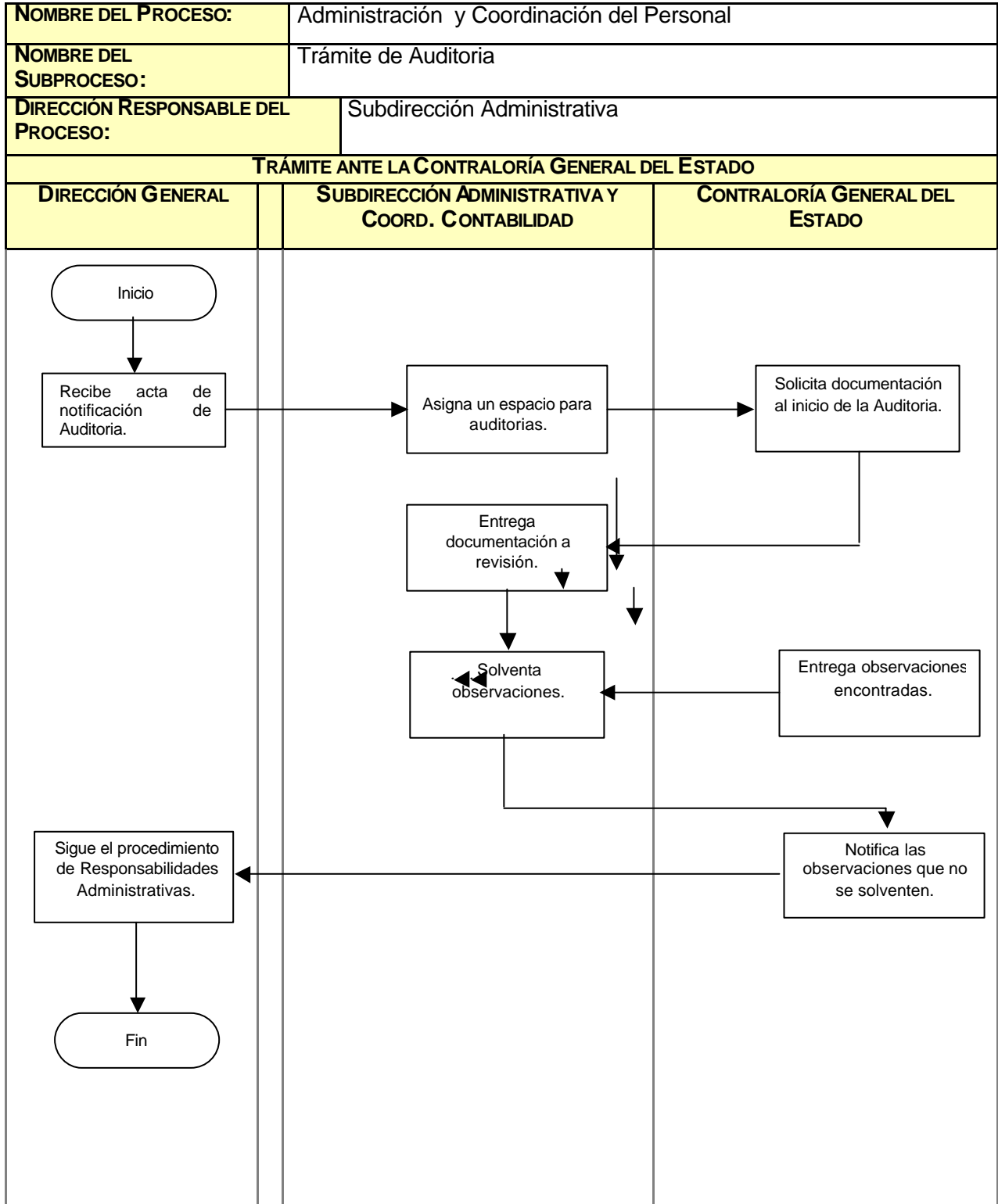


3) Flujoograma del Subproceso.





3) Flujoograma del Subproceso.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe Anual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas
ALCANCE O ÁMBITO:	Las actividades anuales realizadas por departamento y/o área.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Informar al Sr. Gobernador y a la Junta de Gobierno, las actividades anuales del Instituto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Código de Asistencia Social
RESULTADOS ESPERADOS:	Dar a conocer la labor que realiza el Instituto.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se entregue el informe al Gobernador.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

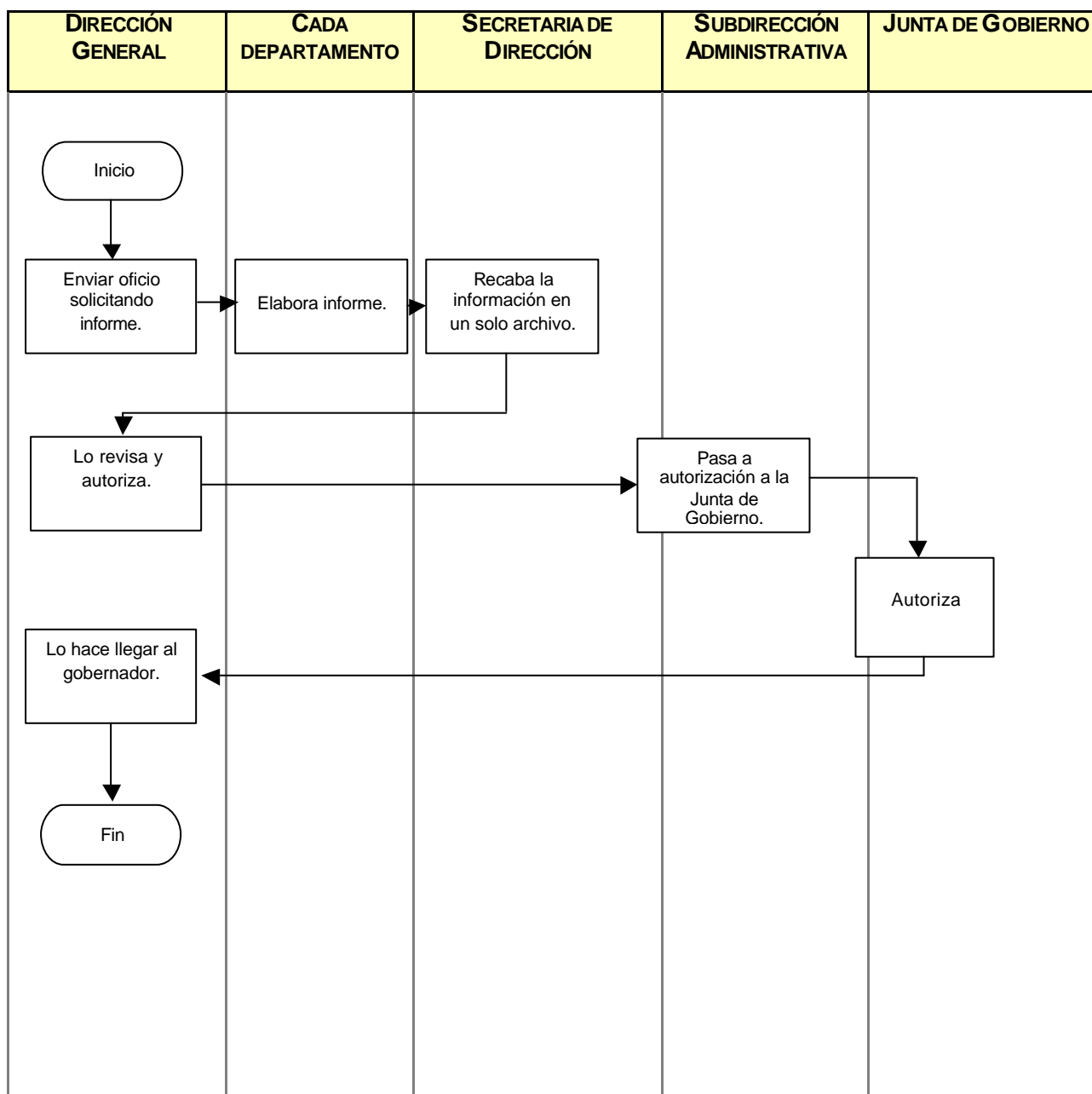
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe Anual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Envía oficio a los diferentes departamentos solicitando el informe de cada uno, indicando fecha para la entrega.	Dirección General
2	Elabora informe siguiendo las indicaciones y entregarlo.	Cada departamento
3	Recaba la información en un solo archivo y lo pasa a Dirección.	Secretaría de Dirección
4	Lo revisa y autoriza.	Dirección General
5	Pasa a autorización a la Junta de Gobierno.	Subdirección Administrativa
6	Lo hace llegar al Gobernador.	Dirección General



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe Anual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas





ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS MENORES

Fecha de elaboración: Febrero del 2006





ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS MENORES

NORMATIVIDAD.

- ✍ ✍ Constitución Política del Estado de Jalisco
- ✍ ✍ Ley de Fiscalización Superior
- ✍ ✍ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✍ ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- ✍ ✍ Ley Orgánica del Poder Legislativo
- ✍ ✍ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
- ✍ ✍ Ley de Transparencia
- ✍ ✍ Ley de Obra Pública
- ✍ ✍ Ley de Deuda Pública
- ✍ ✍ Ley de Responsabilidad Patrimonial
- ✍ ✍ Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios
- ✍ ✍ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- ✍ ✍ Para casos de carácter laboral tendrá que atender a lo estipulado en la Jurisprudencia que menciona que deberán presentarse ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1) Fundamentos Legales.

- ✍ ✍ Ley Orgánica del Estado de Jalisco
- ✍ ✍ Código de Asistencia Social
- ✍ ✍ Reglamento interior del Instituto Cabañas

2) Políticas Generales.

I. La asistencia material y educativa a los menores albergados en el Instituto en los términos del artículo 439 del Código Civil del estado, así como la protección y tutela de los mismos.

II. Inculcar en la niñez que se encuentra en el Instituto Cabañas los principios de solidaridad social.

III. Fungir como delegado Institucional del Consejo Estatal de Familia, respecto de los menores albergados en el Instituto Cabañas que no tengan quien ejerza la patria potestad.

IV. Fomentar en los menores, los valores éticos que les permitan desarrollarse plenamente en las condiciones actuales de la vida social.





INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Atención Integral de los Menores

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
01. Ingreso de los menores	01. Ingresos por solicitud voluntaria. 02. Ingreso por diversas dependencias. 03. Inducción
02. Vida institucional	01. Elaboración de expediente. 02. Alimentación 03. Vestido 04. Habitación 05. Seguimiento Médico 06. Seguimiento Psicológico 07. Seguimiento Educativo 08. Seguimiento Jurídico 09. Seguimiento Familiar 10. Seguimiento Social 11. Seguimiento Post-Institucional
03. Egreso de menores	01. Por edad límite 02. Por orden judicial. 03. Por adopción. 04. Por expulsión por conducta inadecuada



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de los menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Seleccionar los menores en situación especial y desprotegidos, para que ingresen al Instituto aquellos que realmente requieran apoyo.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proteger a los niños que carecen de padres o familiares, o que sufran maltrato o abandono brindándoles casa, alimento y educación.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☒☒ Sólo se reciben niños recién nacidos hasta los 10 años.☒☒ El horario de recepción de niños enviados por la Procuraduría y Dependencias Oficiales será de 9 a 19 horas, solicitando de preferencia se comunique antes de traerlos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Asegurar que ingresen los menores que realmente necesiten de los servicios del Instituto.
INDICADOR DE ÉXITO:	El ingreso de menores que necesitan realmente protección.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de los menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INGRESOS POR SOLICITUD VOLUNTARIA		
1	Entrega solicitudes en casos voluntarios graves o derivados de dependencias, sin que se cuente con el aseguramiento del menor por parte de una autoridad. Recibe solicitudes de interesados para revisarlas.	Departamento de Trabajo Social
2	Realiza visitas domiciliarias, entrevista sociofamiliar y estudio socioeconómico. Cuestiona en la entrevista sociofamiliar sobre su situación social, familiar y económica para corroborar que cumplan los criterios de admisión y sea necesario internar a los niños.	Departamento de Trabajo Social
3	Estudia cada caso, viendo que la edad y sexo de los candidatos se encuentren de acuerdo con los lugares disponibles en el Instituto.	Departamento de Trabajo Social
4	Expone planteamiento de caso en la Junta Interdisciplinaria para decidir su ingreso.	Junta Interdisciplinaria
5	En el caso de que el solicitante no cubriera con los requisitos para recibir una solicitud, se le da una explicación y se le orienta para que vaya a otras instituciones.	Departamento de Trabajo Social
6	Envía al departamento médico y psicológico las fichas de evaluación.	Departamento de Trabajo Social
7	Realiza la revisión del menor, exámenes de rutina, o cuando son egresados de algún hospital para su seguimiento y tratamiento.	Departamento Médico
8	Realiza una evaluación psicológica del menor para determinar su estado emocional, explicarle el motivo de su probable ingreso y realizar historia clínica.	Departamento de Psicología
9	Presenta a la Junta Interdisciplinaria las evaluaciones médicas y psicológicas para decidir su ingreso y programarlo.	Departamento de Trabajo Social
10	Autoriza o rechaza su ingreso.	Junta Interdisciplinaria
11	Si se rechaza, explica el motivo.	Departamento de Trabajo Social



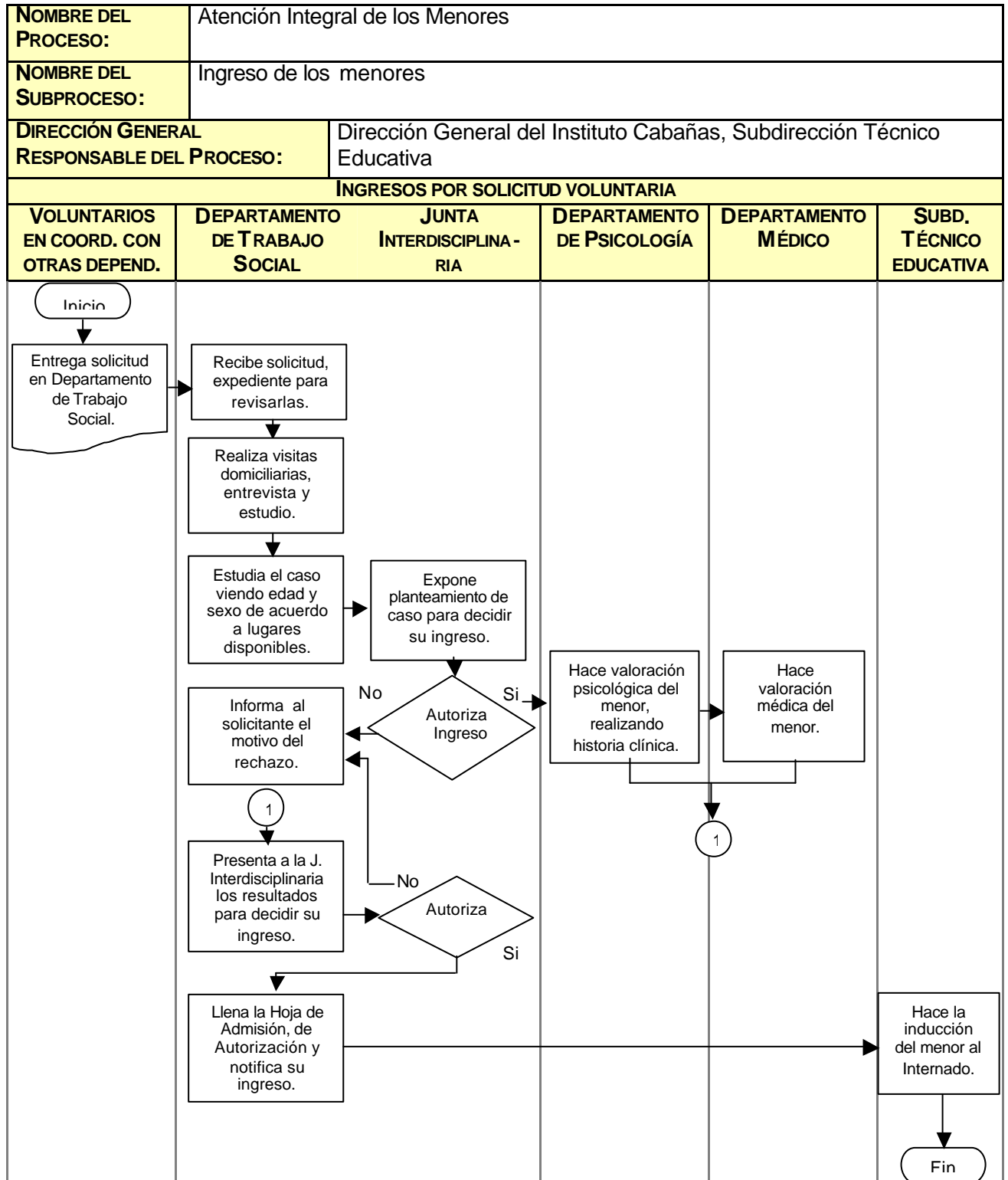
12	Cuando se autoriza el ingreso, llena la Hoja de Admisión, y Hoja de Autorización y notifica a la Subdirectora Técnico Educativa para iniciar su inducción.	Departamento de Trabajo Social
13	Realiza la inducción del menor.	Subdirección Técnico Educativa
INGRESOS POR LA PROCURADURÍA		
1	Llama para preguntar disponibilidad de lugares.	Procuraduría
2	Consulta con Dirección e Internado lugares disponibles.	Departamento de Trabajo Social
3	Autoriza o rechaza su ingreso. El Instituto podrá rechazar a los menores si tienen más edad de la permitida, si tienen capacidades diferentes, si son niños que viven en la calle o adictos, cuando tengan enfermedades infectocontagiosas que pongan en riesgo a la población.	Departamento de Trabajo Social
4	Envía oficio de derivación cuando se autoriza.	Procuraduría
5	Recibe orden de ingreso del menor, envía fichas de control de ingreso e ingresarlo, asignándole un nombre si carece de él, recaba firmas en el formato de Autorización.	Departamento de Trabajo Social
6	Realiza exploración clínica, enlista diagnósticos y realiza seguimiento si son egresados de un hospital.	Departamento Médico
7	Realiza evaluación psicológica.	Departamento de Psicología
8	Notifica el ingreso de los menores para iniciar su inducción.	Departamento de Trabajo Social
9	Realiza la Inducción del menor.	Subdirección Técnico Educativa.
INDUCCIÓN VOLUNTARIOS		
1	Cita al padre o tutor y a los menores el día de su ingreso, acordándolo con la Subdirección Técnico Educativa para darles a conocer el funcionamiento del Instituto así como sus derechos y obligaciones con el mismo., firmando su Hoja de Admisión.	Departamento de Trabajo Social
2	Ubica al niño con su Encargada de Niños después del recorrido.	Subdirección Técnico Educativa
3	Elabora la credencial para visitas y salidas y asigna una cuota mensual llenando un tarjetón de pagos.	Departamento de Trabajo Social
4	Elabora las fichas de expediente	Departamento de Trabajo Social
5	Orienta al menor, entrevistándolo y observando cómo se encuentra emocional y físicamente. Lo acompaña por algunos días para hablarle sobre el motivo de su ingreso y registra las impresiones en un formato.	Departamento de Psicología



INDUCCIÓN PROCURADURÍA		
1	Revisa el expediente derivado y asigna a una Trabajadora Social para su seguimiento.	Departamento de Trabajo Social
2	Registra su ingreso en el libro de ingresos, y revisa si se realizará un proceso inmediato con autoridades.	Área Jurídica
3	Envía ficha de ingreso.	Departamento de Trabajo Social
4	Realiza exploración clínica y enlista diagnóstico.	Departamento de Psicología
5	Realiza exploración física y enlista diagnóstico.	Departamento Médico
5	Elabora las fichas de expediente.	Departamento de Trabajo Social
6	Orienta al menor, entrevistándolo y observando cómo se encuentra emocional y físicamente. Lo acompaña por algunos días para hablarle sobre el motivo de su ingreso y registra las impresiones en el formato de Inducción.	Departamento de Psicología
7	Ubica al menor con su preceptora después de un recorrido con un seguimiento los primeros días de su ingreso.	Subdirección Técnico Educativa
8	Informa a Trabajo Social cuando algún menor presente conducta inadecuadas.	Subdirección Técnico Educativa

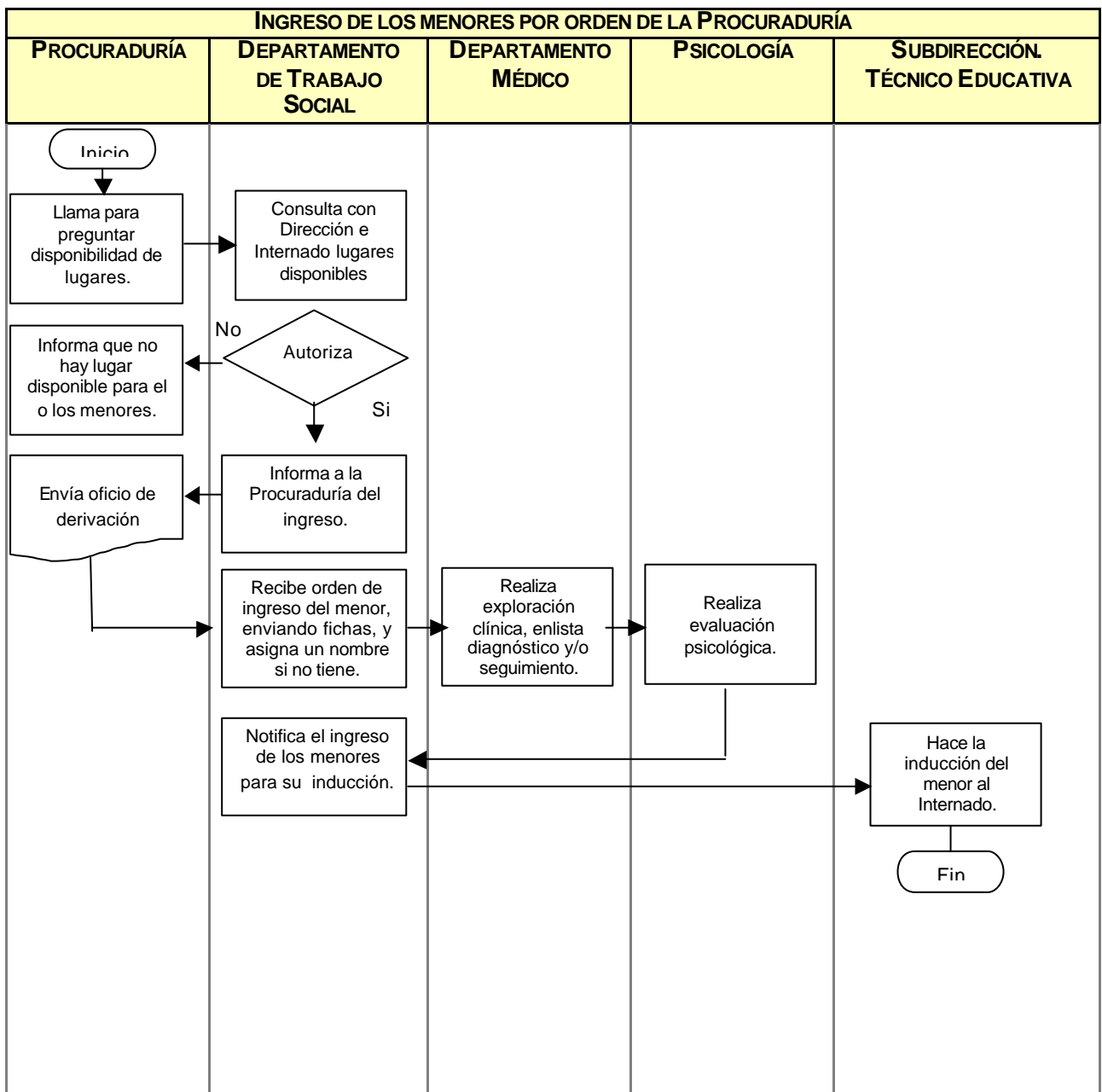


3) Flujoograma del Subproceso



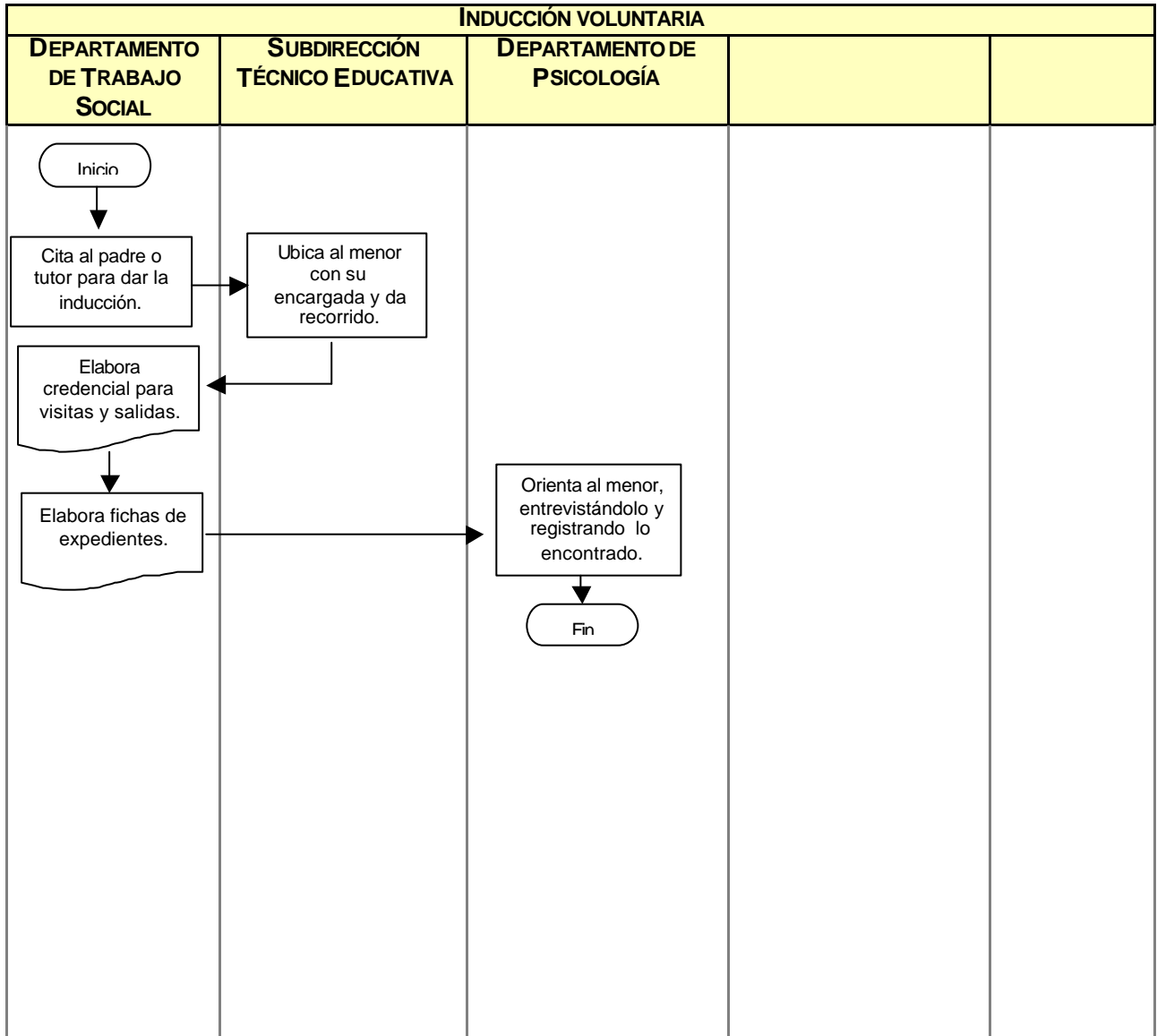


NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de los menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa



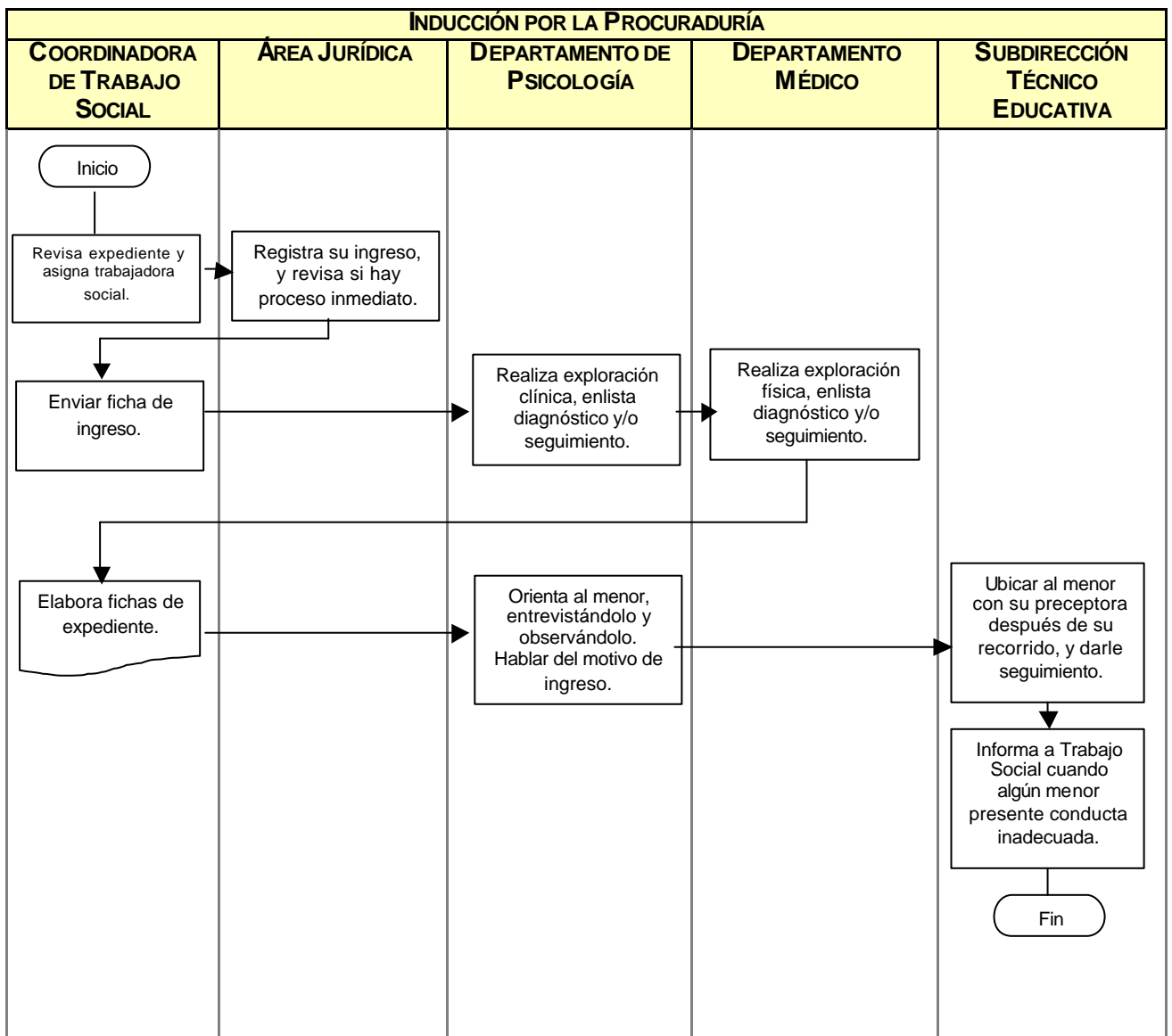


NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de los menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa





NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Se aplica a todos los menores que ingresan en el Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proteger a los niños que carecen de padres o familiares, o que sufran maltrato o abandono brindándoles casa, alimento y educación.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	No aplica
RESULTADOS ESPERADOS:	El bienestar, alimentación, educación y vestido para los internos durante su estancia.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando los menores se encuentren en óptimas condiciones durante el tiempo que permanezcan en el Instituto.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ALIMENTACION		
1	Vigila mensualmente el peso, talla y perímetro cefálico de los menores de 1 año y semestralmente al resto del Instituto.	Nutrición
2	Supervisa a los menores que tengan desnutrición, sobrepeso ú obesidad y ofrece manejo nutricional.	Departamento Médico
3	Vigila el abasto de leche, despensa, alimentos perecederos, etc.	Encargado de Cocina
4	Solicita a compras los alimentos que faltan, y prepara la comida.	Encargado de Cocina
5	Organiza menús de la semana y prepara los especiales.	Nutrición
6	Cotiza y compra los alimentos que solicita la encargada de cocina.	Auxiliar de Compras
7	Revisa que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones antes de su consumo, tanto los comprados como los que se reciben por donativo.	Encargado de Cocina
8	Vigila la higiene en el manejo de alimentos en cocina general, cocinita y área de biberones, además de las condiciones al servir los alimentos.	Nutrición
9	Informa a Pediatría y Nutrición cuando existan casos de diarrea, intoxicación alimenticia ó casos de niños con alguna patología que requiere apoyo nutricional adicional.	Departamento Médico
VESTIDO		
1	Provee a los menores con la ropa adecuada de acuerdo a las actividades y clima.	Dirección General
HABITACION		
1	Asigna a los menores una habitación limpia, confortable y cálida durante su estancia en el Instituto.	Dirección General
SEGUIMIENTO MÉDICO		
1	Revisa a los niños que ingresan a enfermería basándose en la Hoja Frontal del Expediente para su valoración o su evolución.	Departamento Médico



2	Elabora Nota Médica en caso de ingreso a la enfermería, administra medicamentos y actualiza expediente médico.	Departamento Médico
3	Elabora Hojas de Consulta con datos del paciente y las archiva mensualmente.	Departamento Médico
4	Deriva a los menores cuando se encuentre alguna patología que requiere valoración por el Sub-especialista y/o lo programa para una cita en alguna de las instituciones médicas del sector salud.	Secretaria del Departamento Médico
5	Esta al pendiente de la programación de vacunas de todos los menores y anota la vacuna aplicada en la cartilla.	Secretaria del Departamento Médico
6	Revisa la dentadura de los menores y corrige las posibles desviaciones que pudieran tener.	Odontólogo
7	Actualiza expediente médico de los pacientes.	Secretaria Departamento Médico
SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO		
1	Realiza un diagnóstico de la población por edificios, de los cuales se selecciona a los menores según sus necesidades para la aplicación de talleres, semanalmente por espacios de una hora con sus objetivos propios y con metodología de taller.	Departamento de Psicología
2	Valora a los menores periódicamente mediante psicoterapia individual.	Departamento de Psicología
3	Supervisa visitas iniciales de menores anotando datos en formato y da a conocer el Reglamento de Visitas Controladas.	Departamento de Psicología
	Actualiza expedientes una vez al año o cada 6 meses con entrevistas personalizadas.	Departamento de Psicología
SEGUIMIENTO EDUCATIVO		
1	Realiza trámites de reinscripciones, inscripción e investiga fechas de horarios, periodos vacacionales, exámenes ordinarios y extraordinarios.	Departamento de Trabajo Social
2	Elabora programa anual de clases de formación y ética e impartir las clases.	Dirección General
3	Solicita y asiste a juntas con los directores de los planteles cuando así se requiera.	Departamento de Trabajo Social
4	Informa a los padres de familia el rendimiento de los menores en escuelas externas.	Departamento de Trabajo Social
5	Recoge documentos o calificaciones.	Departamento de Trabajo Social
6	Tramita bajas, entrega de documentos e inscripciones de nuevo ingreso.	Departamento de Trabajo Social



SEGUIMIENTO JURIDICO		
1	Mantiene y actualiza un listado general de los menores del Instituto conteniendo número de averiguación previa y fecha en la que es derivado al Instituto.	Área Jurídica
2	Solicita orden para inscripción al Registro Civil de los menores que no cuenten con ello, a la Coordinación Jurídica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Área Jurídica
3	Solicita copias certificadas de las actuaciones, o del expediente penal para resolver la situación jurídica del menor.	Agencia de la Procuraduría Juzgados
4	Somete a estudio en la Junta Interdisciplinaria del Instituto cualquier trámite judicial de los menores e informar al Área Jurídica.	Departamento de Trabajo Social
5	Establece procedimiento a seguir de acuerdo a planteamiento.	Junta Interdisciplinaria
6	Inicia los trámites necesarios para resolver la situación jurídica de los menores, según sea el caso de: Procedimiento de Tutela Legítima, Procedimiento de reincorporación de custodia, Procedimiento de interdicto de recuperar la posesión, y Procedimiento de pérdida de patria potestad.	Área Jurídica
7	Recibe de Trabajo Social el expediente y documentación requerido para demandar y seguir con el procedimiento.	Área Jurídica
SEGUIMIENTO FAMILIAR		
1	Localiza familiares de los menores en su domicilio o que acuden al Instituto, aplicando la entrevista inicial para recabar datos. Aplica la Notificación Domiciliaria.	Departamento de Trabajo Social.
2	Completa la investigación familiar, buscando candidatos a custodiar a los menores.	Departamento de Trabajo Social
3	Autoriza visitas con los menores de acuerdo a la relación familiar, entrega reglamento para visitas en fin de semana asigna cuota mensual en el Tarjetón de Pagos y elabora la credencial.	Departamento de Trabajo Social
4	Autoriza o cancela cuotas de Padres de Familia	Departamento de Trabajo Social
5	Remite casos a escuela de padres o a psicoterapia individual.	Departamento de Trabajo Social
SEGUIMIENTO SOCIAL		
1	Inscribe y registra en el Registro Civil a los menores que carecen de ello.	Departamento de Trabajo Social
2	Mantiene comunicación con el Consejo Estatal de Familia, hospitales y centros escolares para investigaciones y seguimientos, solicitar expedientes, actualizaciones familiares, revisión y evaluación de la	Departamento de Trabajo Social

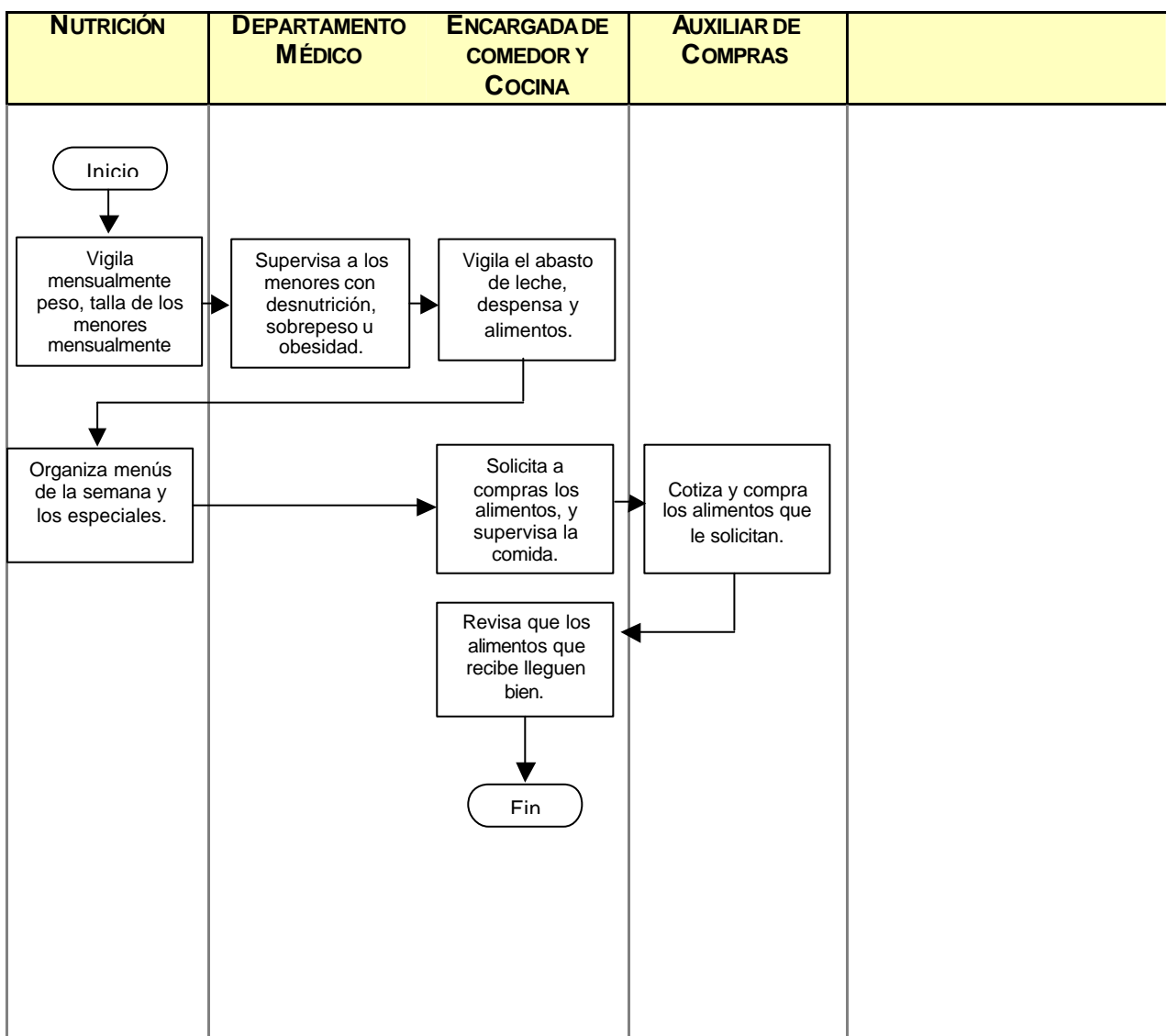


	situación de las familias.	
3	Se coordina con el Departamento de Trabajo Social de otras dependencias para solicitar investigaciones, seguimientos de integración y expedientes.	Departamento de Trabajo Social
SEGUIMIENTO POSTINSTITUCIONAL		
2	Da seguimiento de integración de los menores a sus familias durante un año posterior a su egreso llenando el formato de seguimiento.	Departamento de Trabajo Social



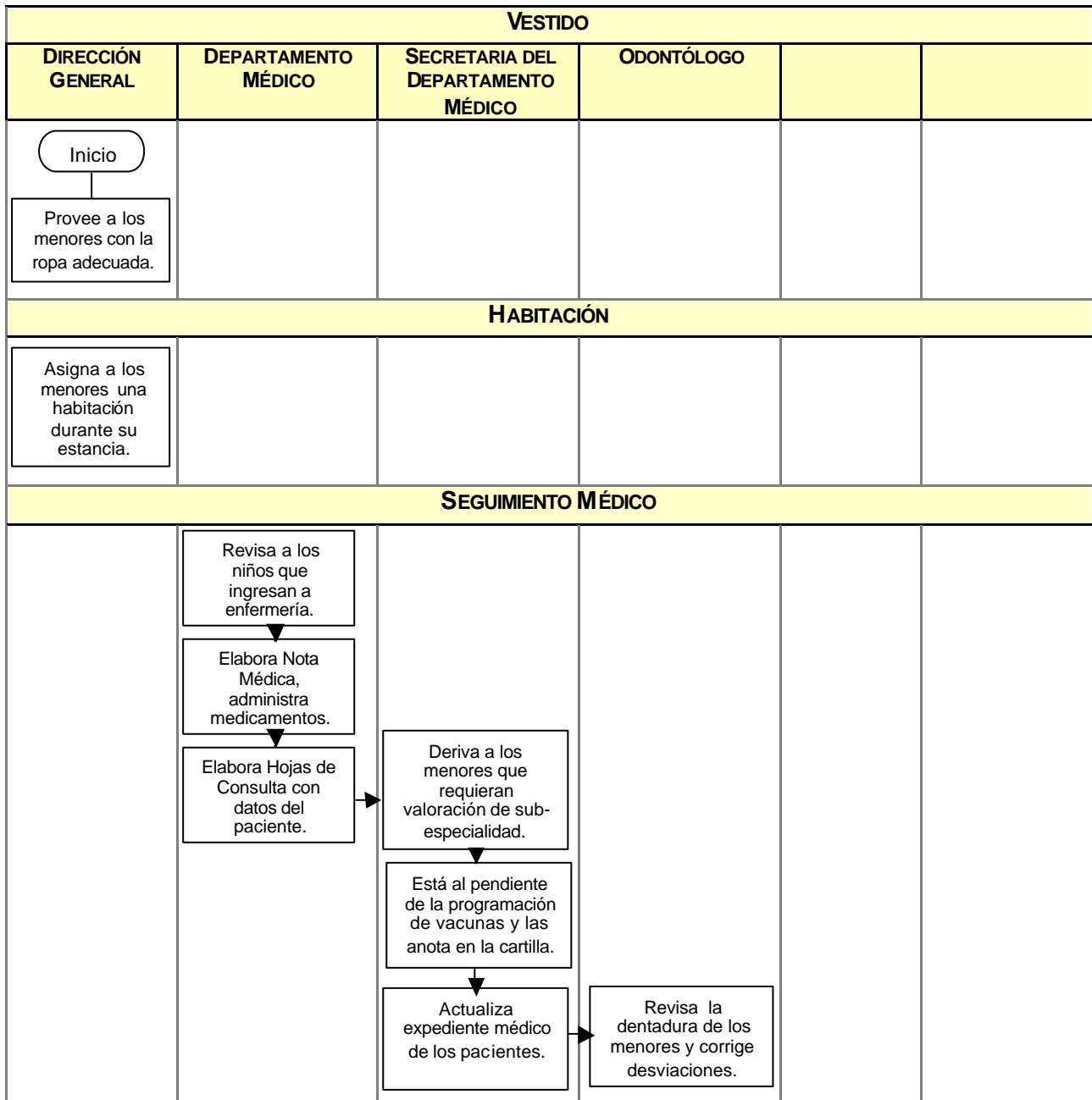
3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional (Alimentación)	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa	





NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa



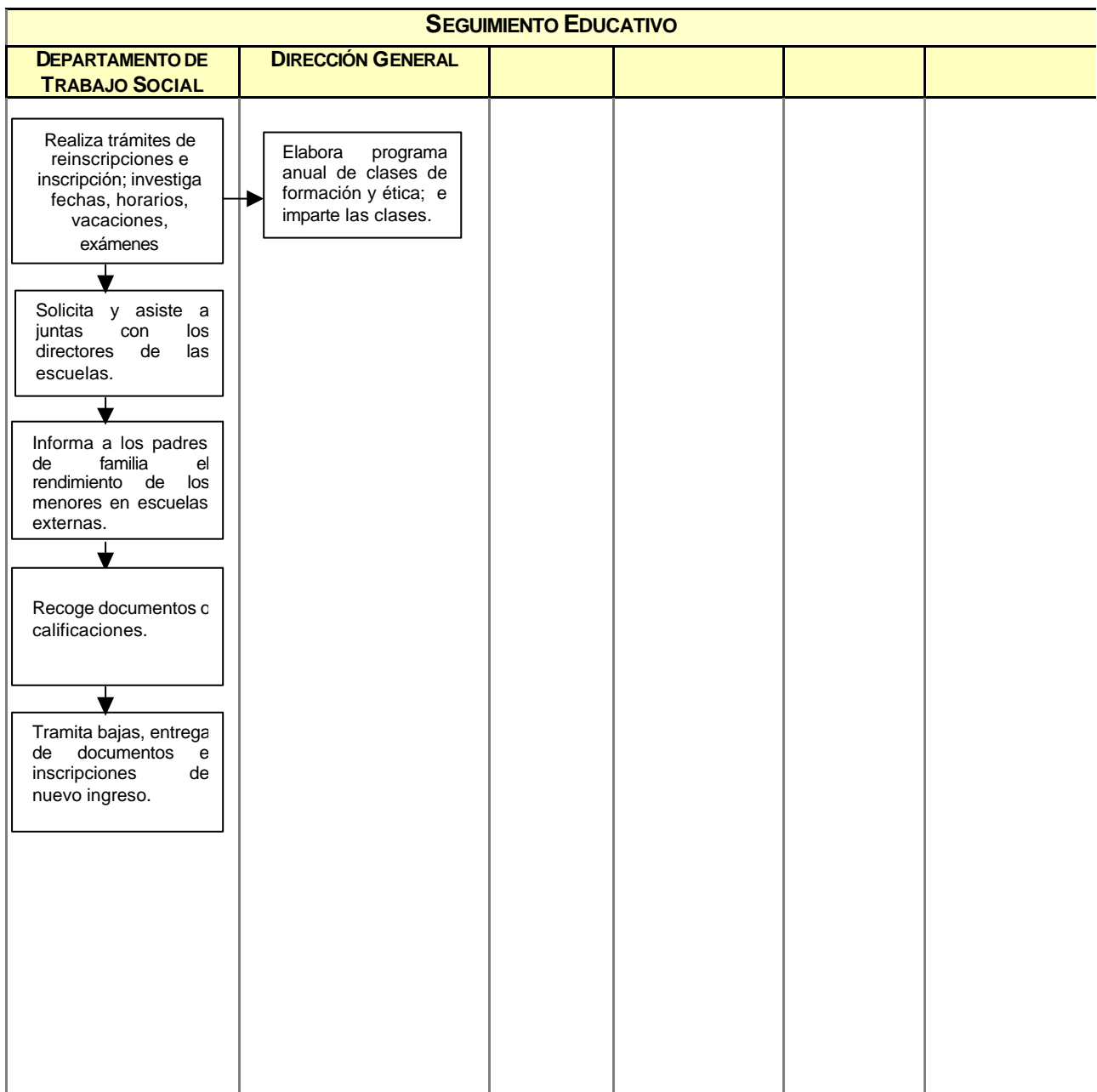


NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO					
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA					
<p>Realiza un diagnóstico de la población por edificios para aplicar talleres semanalmente.</p> <p>↓</p> <p>Valora a los menores periódicamente mediante psicoterapia individual</p> <p>↓</p> <p>Supervisa visitas iniciales de menores anotando datos en formato y da reglamento.</p> <p>↓</p> <p>Actualiza expedientes una vez al año o cada 6 meses con entrevistas.</p>					



NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa





NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

SEGUIMIENTO JURÍDICO					
ÁREA JURÍDICA					
<p>Mantiene y actualiza un listado general de los menores del Instituto con número de averiguación previa y fecha de derivación.</p> <p>↓</p> <p>Solicita orden para inscripción al Registro Civil de los menores que no cuenten con ello.</p> <p>↓</p> <p>Solicita copias certificadas de las actuaciones o el expediente penal.</p> <p>↓</p> <p>Somete a estudio en la Junta Interdisciplinaria cualquier trámite judicial.</p> <p>↓</p> <p>Establece procedimiento a seguir de acuerdo al planteamiento.</p> <p>↓</p> <p>Inicia los trámites necesarios para resolver la situación jurídica de los menores.</p> <p>↓</p> <p>Recibe de Trabajo Social el expediente y documentación para demandar y seguir con el procedimiento.</p>					



NOMBRE DEL PROCESO:		Atención Integral de los Menores			
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Vida Institucional			
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROCESO:		Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa			
SEGUIMIENTO FAMILIAR					
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL					
<p>Localiza familiares de los menores, aplicando entrevista inicial para recabar datos. Aplica Notificación Domiciliaria.</p> <p align="center">↓</p> <p>Completa la investigación familiar, buscando candidatos a custodiar a los menores.</p> <p align="center">↓</p> <p>Autoriza visitas con los menores, de acuerdo a la relación familiar, entrega reglamento y credencial.</p> <p align="center">↓</p> <p>Autoriza o cancela cuotas de Padres de Familia.</p> <p align="center">↓</p> <p>Remite casos a escuela de padres o psicoterapia individual.</p>					



NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores				
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional				
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa				
SEGUIMIENTO SOCIAL					
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL					
<p>Inscribe y registra en el Registro Civil a los menores que carecen de ello.</p> <p>↓</p> <p>Mantiene comunicación con el Consejo Estatal de Familia y dependencias para solicitar información.</p> <p>↓</p> <p>Se coordina con el Departamento de Trabajo Social de otras dependencias para solicitar investigaciones o seguimiento de expediente.</p>					
SEGUIMIENTO POST-INSTITUCIONAL					
<p>Da seguimiento de integración de los menores a sus familias durante un año posterior a su egreso.</p> <p>↓</p> <p align="center">Fin</p>					



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Egresos de menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Los menores que por su situación, puedan o deban salir del Instituto ya sea para integrarse a su familia, adopciones o cambiar de institución.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La integración familiar, cuando esté en posibilidad de realizarse o derivación a otros albergues por concluir su edad de permanencia.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	No aplica
RESULTADOS ESPERADOS:	Reintegrar a los menores que estén en condiciones de hacerlo a su núcleo familiar, o identificar a los que por su situación puedan salir del Instituto o ser derivados en el caso de los varones a otro albergue.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando integremos a más menores a su familia, o se deriven a otra institución.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Egresos de menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
EDAD LIMITE		
1	Elabora lista de candidatos de varones a la edad de 11 o 12 años y de las niñas a los 18 años o que concluyen un ciclo académico.	Departamento de Trabajo Social
2	Turna la relación de candidatos a la Junta Interdisciplinaria en los meses de Diciembre y Enero.	Departamento de Trabajo Social
3	Decide los internos que serán dados de baja o que cambien de albergue.	Junta Interdisciplinaria
4	Prepara la baja y/o realiza trámites de incorporación a las instituciones de apoyo.	Departamento de Trabajo Social
ORDEN JUDICIAL		
1	Estudia las familias de candidatos de las que se tenga su disposición judicial para probable entrega.	Departamento de Trabajo Social
2	Propone al o los menores en la Junta Interdisciplinaria.	Departamento de Trabajo Social
3	Turna expediente al Área Jurídica para tramitar reintegración.	Departamento de Trabajo Social
4	Realiza trámite de reintegración ya sea por reincorporación de custodia o Interdicto para recuperar posesión.	Área Jurídica
5	Recibe oficio con orden judicial que solicite la reintegración del niño con su familia.	Departamento de Trabajo Social
6	Integra expediente al área Jurídica para trámites de entrega ante el juzgado familiar: Valoración, Asistencia a escuela de padres, realización de estudio socioeconómico, acredita parentesco con actas de nacimiento.	Departamento de Trabajo Social
7	Revisa cuotas de internado pendientes y solicita la condonación en caso de ser necesario.	Departamento de Trabajo Social
8	Entrega al menor, levantando un acta de ejecución.	Área Jurídica
REINTEGRACION CON LOS PADRES POR SOLICITUD VOLUNTARIA		
1	Detecta a las familias que se encuentren preparadas para recibir de nueva cuenta a los niños internos.	Departamento de Trabajo Social



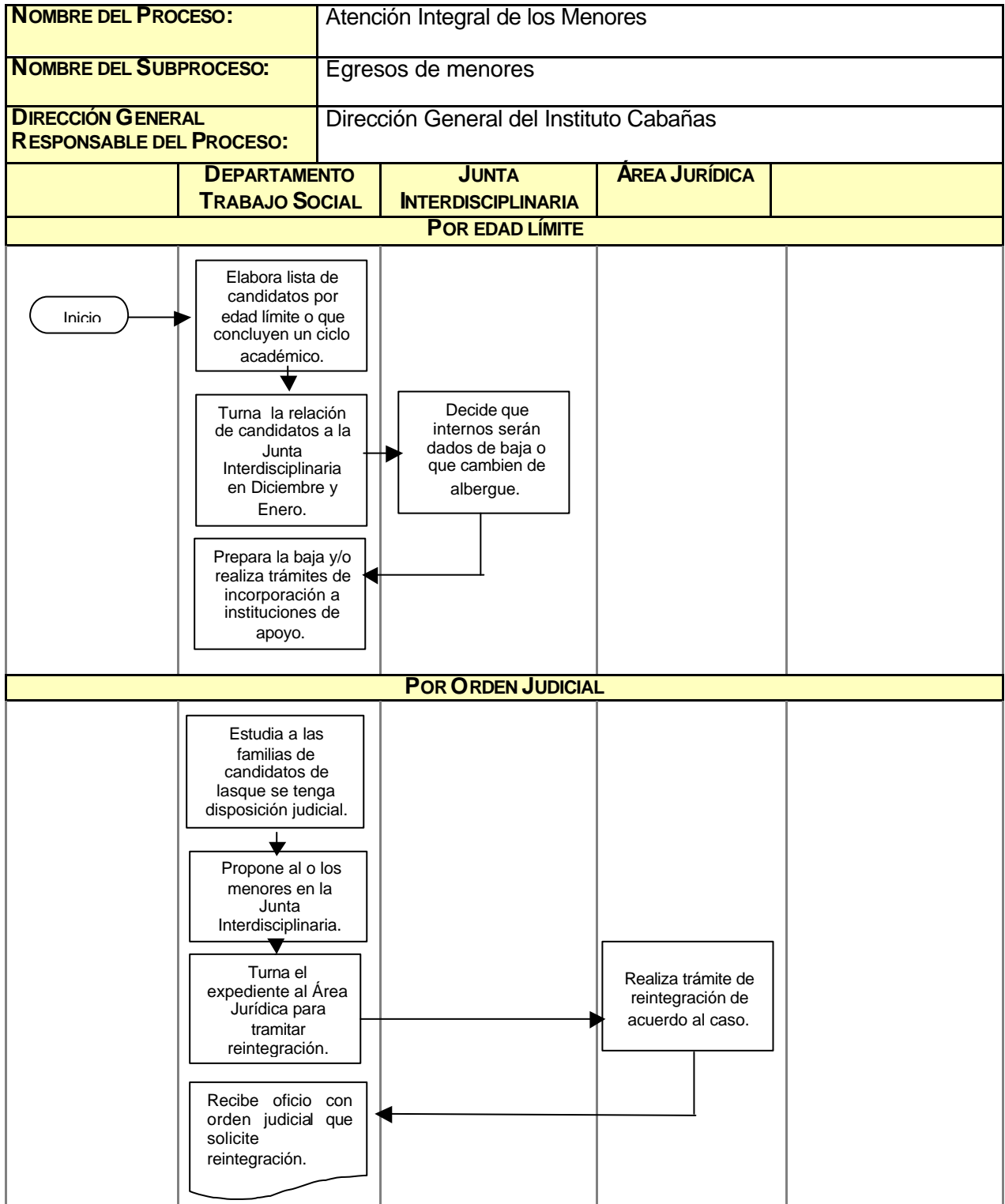
2	Turna la relación de candidatos a la Junta Interdisciplinaria en los meses de Diciembre y Enero para que decidan las bajas.	Departamento de Trabajo Social
3	Inicia el proceso de acercamiento con los padres a quienes se les vaya a entregar el menor.	Departamento de Trabajo Social
4	Evalúa a los solicitantes para conocer su situación psicológica.	Departamento de Trabajo Social
5	Notifica oportunamente a los padres la fecha de la baja, para que tomen las medidas necesarias como inscripciones escolares, economía, organización familiar entre otros.	Departamento de Trabajo Social
6	Entrega documentación del menor.	Departamento de Trabajo Social
7	Revisa cuotas de internado pendientes y solicita la condonación, en caso de ser necesario.	Departamento de Trabajo Social
8	Entrega al menor, levantando un acta de ejecución.	Area Jurídica
ADOPCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES		
1	Atiende a los interesados que piden información vía telefónica y/o personalmente.	Coordinación de Adopciones
2	Estudia a los menores cuya situación jurídica se encuentre en condiciones para la adopción.	Departamento de Trabajo Social
3	Informa tanto a Trabajo Social como a Dirección la lista de los menores que cuenten con libertad jurídica.	Area Jurídica
4	Concierta una cita con los interesados para darles la información requerida y para que llenen la solicitud con fotografía reciente.	Coordinación de Adopciones
5	Llenan la solicitud con fotografía reciente.	Padres solicitantes de adopción.
6	Recibe la solicitud de 8 a 15 días, para discutir las.	Concejo de Adopciones
7	Informa la razón del rechazo, y se les dan otros nombres y direcciones donde quizá puedan satisfacer su deseo de adoptar.	Coordinación de Adopciones
8	Inicia un proceso psicológico de entrevistas, cuestionarios, y terapia para que tanto niños como padres estén comprometidos y seguros de la decisión de adoptar y ser adoptados.	Padres solicitantes de adopción
9	Hace propuesta formal a los padres mostrándoles fotografías, evaluación médica y psicológica así como una breve historia del menor.	Coordinación de Adopciones
10	Presenta al menor a sus futuros padres en presencia de la Directora del Instituto; o de quien ella designe iniciando una relación de trato personal, supervisada por la Coordinadora de Adopciones.	Coordinación de Adopciones

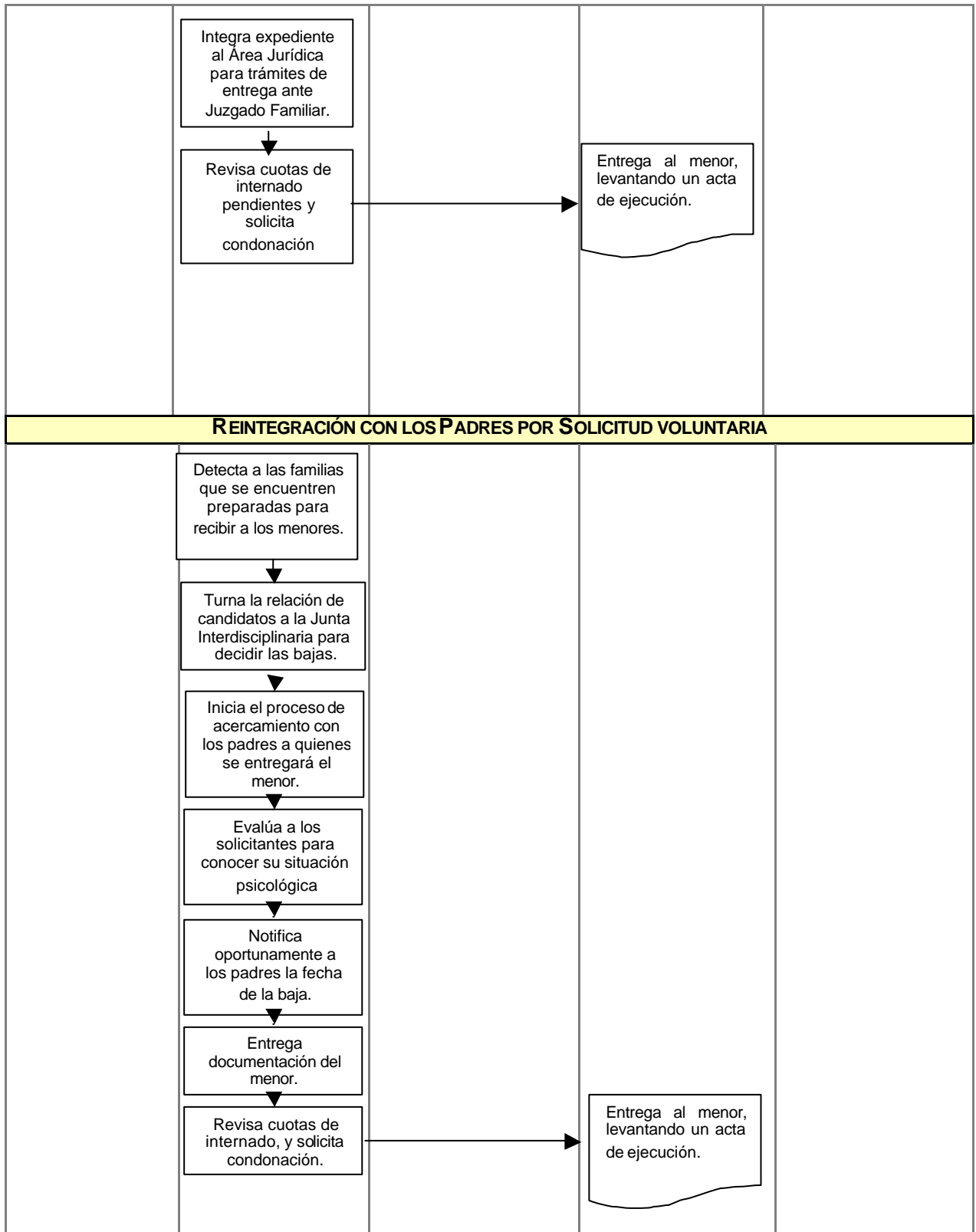


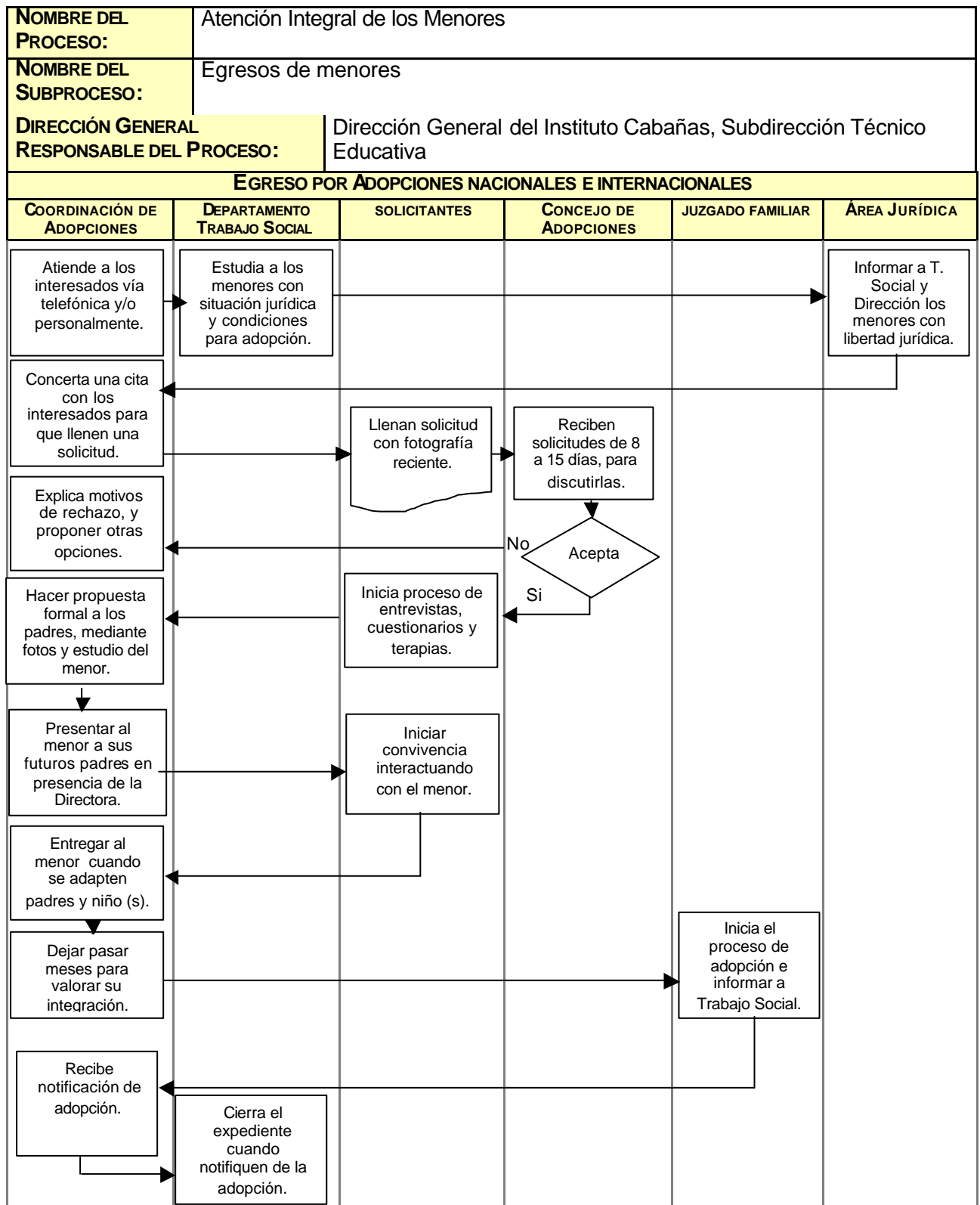
11	Inician periodo de convivencia, interactuando con los menores en el departamento de adopciones, después saliendo a paseos cortos y posteriormente pasan todo el día juntos.	Padres solicitantes de adopción
12	Entrega al menor cuando se encuentren integrados, firmando una carta compromiso, en presencia de la Directora.	Coordinación de Adopciones
14	Deja pasar algunos meses para valorar su integración familiar.	Coordinación de Adopciones
15	Inicia el proceso de adopción en los juzgados de lo familiar, por medio de abogados externos	Juzgado de lo familiar
16	Recibe notificación de adopción e informar a Trabajo Social.	Coordinación de Adopciones
17	Cierra expediente cuando notifiquen de la adopción.	Departamento de Trabajo Social
EGRESO POR EXPLUSION DE CONDUCTA INADECUADA		
1	Levanta el acta especificando el o los incidentes que ameriten la expulsión del menor.	Subdirección Técnico Educativa
2	Solicita evaluación psicológica del menor para presentar caso en Junta Interdisciplinaria.	Subdirección Técnico Educativa
3	Evalúa al menor y elabora reporte.	Departamento de Psicología
4	Envía evaluación al Departamento de Trabajo Social.	Departamento de Psicología
5	Recaba acta y evaluación psicológica.	Area Jurídica
6	Evalúa el caso, para turnarlo al Area Jurídica.	Junta Interdisciplinaria
7	Recibe notificación y documentos para elaborar dictamen como punto de acuerdo en la Junta de Gobierno.	Area Jurídica
8	Estudia el caso y decide su expulsión.	Junta de Gobierno y Dirección
9	Solicita lugar en algún otro albergue por medio de oficio informa a los familiares y cierra el expediente.	Departamento de Trabajo Social



3) Flujoograma del Subproceso.

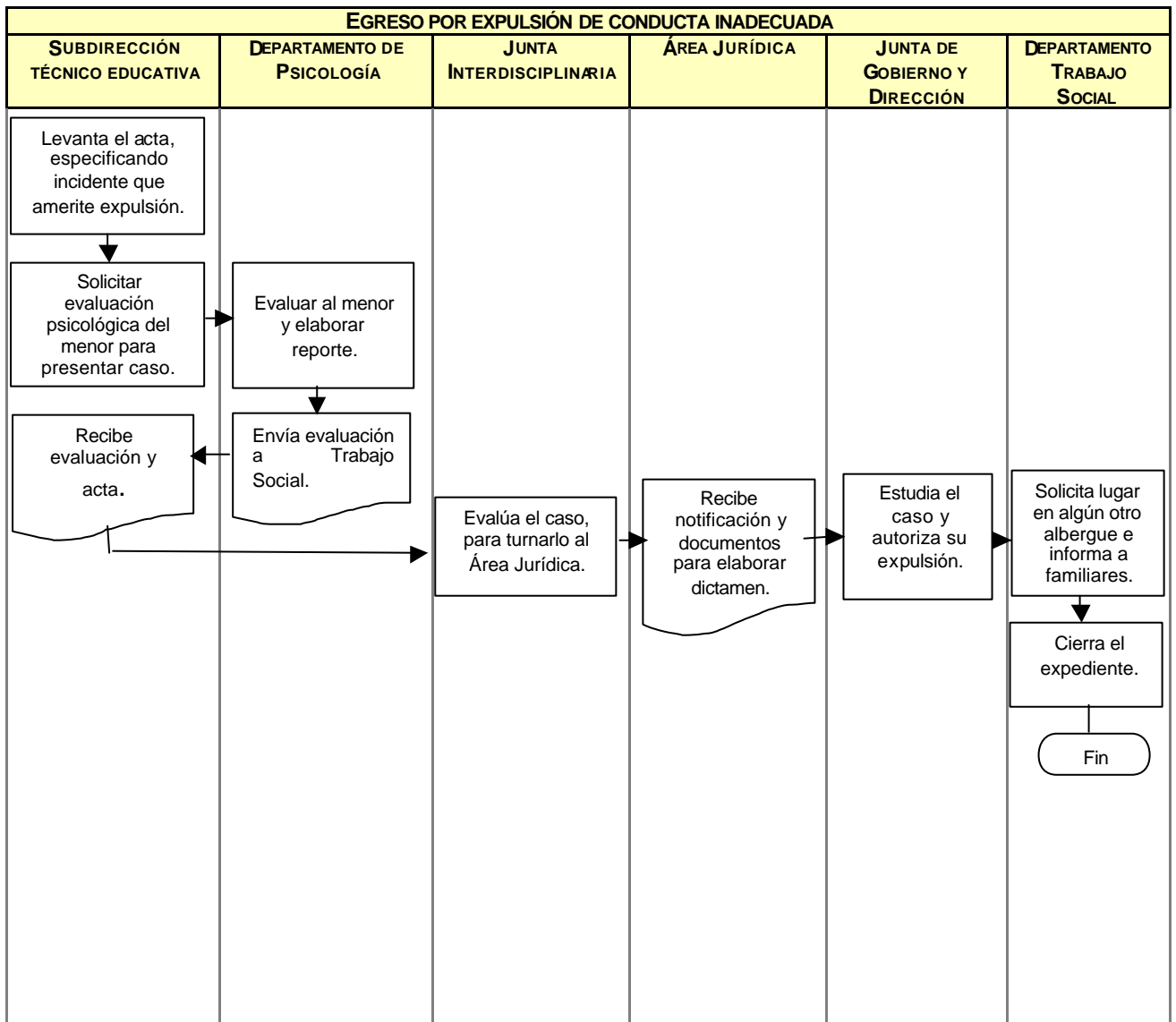








NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Egresos de menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa





GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Fecha de elaboración: Febrero del 2006.







7. GLOSARIO.

Junta Interdisciplinaria	Grupo de personas que sesionan quincenalmente a fin de discutir los asuntos relacionados con la estadía, seguimiento y disciplina.
Junta de Gobierno	Grupo de personas que sesionan mensualmente, ordinariamente y extraordinariamente a fin de tomar decisiones y autorizaciones referentes a la normatividad del Instituto.
Menores	Niños que alberga el Instituto Cabañas, por maltrato o situaciones especiales con su familia.



ANEXOS.

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1.- Requisición de compra
- Anexo 2.- Nota de entrada
- Anexo 3.- Nota de salida
- Anexo 4.- Relación de venta de bienes donados no utilizados en la Institución
- Anexo 5.- Formato de aprovisionamiento
- Anexo 6.- Provisión mensual
- Anexo 7.- Altas, bajas, cambios y resguardo de bienes muebles
- Anexo 8.- Solicitud de empleo
- Anexo 9.- Credencial del Instituto Cabañas
- Anexo 10.- Recibo de nómina
- Anexo 11.- Solicitud voluntaria
- Anexo 12.- Estudio socioeconómico
- Anexo 13.- Ficha para evaluación médica
- Anexo 14.- Ficha para evaluación psicológica
- Anexo 15.- Hoja de admisión
- Anexo 16.- Hoja de autorización
- Anexo 17.- Ficha de control de ingresos
- Anexo 18.- Hoja de autorización
- Anexo 19.- Reglamento para tutores que sacan a los niños en fin de semana.
- Anexo 20.- Credencial de familiares y responsables de los niños.
- Anexo 21.- Tarjetón de pagos
- Anexo 22.- Ficha de expediente
- Anexo 23.- Inducción
- Anexo 24.- Hoja frontal del expediente.
- Anexo 25.- Nota médica
- Anexo 26.- Supervisión de visitas
- Anexo 27.- Reglamento de visitas controladas por el departamento de psicología
- Anexo 28.- Hoja de entrevista inicial
- Anexo 29.- Acta de notificación a familiares
- Anexo 30.- Reglamento para visitas con los niños que reciben visitas los fines de semana
- Anexo 31.- Cancelación de adeudos y/o cuotas
- Anexo 32.- Formato de seguimiento
- Anexo 33.- Acta de entrega de un menor



Anexo 34.- Notificación para término de apoyo por solicitud voluntaria

Anexo 1.- Requisición de Compra

				No.Control de Compra No. 0000	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:				FECHA DE EMISIÓN:	
SOLICITADO POR:					
OBSERVACIONES				APROBADO POR:	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION		

COTIZACIONES	1	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	2	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
	3	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO



Anexo 2.- Nota de entrada



NOTA DE
ENTRADA

ALMACEN	FECHA	NO. 0000
---------	-------	----------

RECIBIDO DE:	FACTURA NO.
--------------	-------------

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

TOTAL

RECIBIDO POR:	OPERO AUXILIARES	OBSERVACIONES:



Anexo 3.- Nota de Salida



ALMACEN DE

No.- 0000

Entregado a: _____ | Fecha: _____

Partida	Cantidad	Unidad	Descripción Artículo	Costo Unitario	Importe
---------	----------	--------	----------------------	----------------	---------

Total

Recibí Mercancía: _____

Entregado por: _____ | Autorizado por: _____ | Operó Auxiliares _____



Anexo 4.- Relación de Venta de Bienes Donados No Utilizados en la Institución.



**RELACION DE VENTA DE BIENES
DONADOS
NO UTILIZADOS EN LA INSTITUCION**

FOLIO
No. 0000

FECHA
DIA / MES / AÑO

EMPLEADO: _____ DEPARTAMENTO: _____

CANT	DESCRIPCION	P.UNITARIO	TOTAL

Anexo 5.- Formato de Aprovisionamiento



Departamento de: _____
Para el servicio de este Departamento, solicito de Ud. Los siguientes artículos:

Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Descripción de los Artículos
---------------------	---------------------	------------------------------

Guadalajara, Jal.- _____ de _____ de _____

Solicitante

Entréguese



Anexo 6.- Provisión Mensual



Departamento: _____

Entregado: _____

Recibido: _____

Fecha: _____

ARTICULO

Jabón de Pan
Jabón de polvo
Jabón Neutro
Ajax
Pinol
Ácido
Cloro
Escobas
Escobetilla
Escobetas
Cepillo
Trapeador
Shampoo
Desodorante
Cepillo p/biberón
Papel Sanitario
Klenex
Toalla Sanitaria
Sacudidores
Crema Nivea
Gel
Jergas
Cepillo para Dientes
Pasta de dientes
Fibras verdes
Fibra de Baño
Escoba de popote
Jabón lavatrastes
Bote 20 lts
Bote 50 lts
Bote p/ basura
Lijas de agua
Recogedor de basura
Fibras de alambre
Estropajo de baño
Quita Grasa
Bomba para baños
Balde
Quita Cochambre
Palangana Chica
Palangana Grande



Anexo 7.- Altas, Bajas, Cambios y Resguardo de Bienes Muebles.




Gobierno del Estado de Jalisco
INSTITUTO CABAÑAS
Coordinación de Administración

Bajas de Bienes Activo Fijo.

DEPENDENCIA		SUBUNIDAD ADMINISTRATIVA:		Fecha:
UNIDAD:				
OFICIO	FECHA	NO DE INVENTARIO.	DESCRIPCION	



Anexo 8.- Solicitud de empleo

 SOLICITUD DE EMPLEO

_____ DIA _____ MES _____ AÑO _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELEFONO _____ TELEFONO OFICINA _____

CIUDAD O POBLACION _____

CURP _____

FOTOGRAFIA DE FRENTE

DATOS PERSONALES

LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD			
			D M A						
ESTATURA	PESO	SEXO	EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR Y FECHA DE MATRIMONIO CIVIL		RELIGION		
TIEMPO DE RESIDIR EN GUADALAJARA		RADICA CON: PADRES <input type="radio"/>		FAMILIA <input type="radio"/>		PARIENTES <input type="radio"/>		OTROS <input type="radio"/>	
		VIVE EN: CASA PROPIA <input type="radio"/>		RENTADA <input type="radio"/>		PENSION <input type="radio"/>		OTROS <input type="radio"/>	
¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED?	No. AFILIACION I.M.S.S.	REG. FED. DE CAUSANTE	CARTILLA MILITAR		LICENCIA DE MANEJO				
¿TIENE AMISTAD O PARENTESCO CON ALGUN EMPLEADO NUESTRO? INDIQUE:				¿QUIEN LE SUGIRIO QUE PRESENTARA SOLICITUD CON NOSOTROS?					

COMPOSICION FAMILIAR

	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	VIVE <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	OCUPACION
FADRE					
MADRE					
ESPOSO(A)					
HERMANOS (INDIQUE SOLO NOMBRE Y EDAD)					
HIJOS (NOMBRES)					
		EDAD	OCUPACION	DESEA INTERNARLO	



ESTUDIOS (NOMBRE DEL PLANTEL)	(LUGAR)	(AÑOS)	(TERMINO)
PRIMARIA			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SECUNDARIA			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
PREPARATORIA			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
PROFESIONAL			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
COMERCIAL U OTROS			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
POSTGRADO			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESTUDIOS QUE ESTA LLEVANDO A CABO EN LA ACTUALIDAD			
ESCUELA:	CURSO O CARRERA:	GRADO:	

IDIOMA QUE DOMINA	SABE LEER SI NO	SABE ESCRIBIR SI NO	SABE SUMAR SI NO
		SABE RESTAR SI NO	SABE MULTIPLICAR SI NO
MAQUINAS DE OFICINA O DE TALLER QUE SEPA MANEJAR			
CURSOS QUE HA TOMADO	INSTITUCION	AÑO	
	INSTITUCION	AÑO	
	INSTITUCION	AÑO	

EXPERIENCIA (TRES ULTIMOS TRABAJOS DESEMPEÑADOS)					
EMPRESA NOMBRE JEFE INMEDIATO	PUESTO	SUELDO		DURACION (AÑO)	MOTIVO SEPARACION
		INICIAL	FINAL		
EMPRESA NOMBRE JEFE INMEDIATO	PUESTO	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL	DURACION (AÑO)	MOTIVO SEPARACION
EMPRESA NOMBRE JEFE INMEDIATO	PUESTO	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL	DURACION (AÑO)	MOTIVO SEPARACION

REFERENCIAS (TRES PERSONAS QUE LO CONOZCAN QUE NO SEAN PARIENTES NI PATRONES)		
NOMBRE	DOMICILIO Y/O TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS ECONOMICOS			
¿CUANTO PERCIBE ACTUALMENTE? \$	¿CUANTO PERCIBE SU CONYUGE? \$	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES? \$	
¿TIENE DEUDAS?	¿CON QUIEN?	¿CUANTO ABONA MENSUALMENTE? \$	
DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO PERSONAL \$	\$	\$	\$
\$	\$	\$	\$



GENERALIDADES

¿HA ESTADO ALGUNA VEZ DETENIDO, PROCESADO O ENVUELTO EN ALGUN PROBLEMA LEGAL? EXPLIQUE
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO, PARTIDO POLITICO O RELIGIOSO? ¿CUAL?
¿SE HA SEPARADO DE ALGUN EMPLEO EN SITUACIONES MOLESTAS O HA PRESENTADO DEMANDAS ANTE LAS AUTORIDADES?
¿CUALES SON SUS PASATIEMPOS?
DEPORTES QUE PRACTICA

¿COMO CONSIDERA SU ACTUAL ESTADO DE SALUD? <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> MALO	¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD? EXPLIQUE
--	--

ÁREA O TIPO DE TRABAJO DESEADO	¿PODRIA VIVIR AQUI?	
SUELDO MENSUAL QUE PRETENDE \$	¿CUANDO PODRIA EMPEZAR?	¿PODRIAS TRABAJAR 12 HRS.?

QUEDO ENTERADO Y ACEPTO QUE CUALQUIER OMISION O FALSEDAD EN LOS DATOS AQUI PROPORCIONADOS, PODRA SER CAUSA PARA QUE, EN CASO DE SER ACEPTADO, SEA SEPARADO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA Y OTORGO AL INSTITUTO CABAÑAS MI CONSENTIMIENTO PARA QUE PRACTIQUE LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS SIN MAS EXCEPCIONES QUE LAS ESPECIFICAMENTE ANOTADAS POR MI EN ESTA SOLICITUD. DECLARO ADEMAS QUE NO PADEZCO NINCUNA ENFERMEDAD GRAVE O CONTAGIOSA Y ACEPTO SOMETERME A LOS EXAMENES MEDICOS QUE EL INSTITUTO DISPONGA, ANTES O DESPUES DE SER EMPLEADO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE UN DICTAMEN CONTRARIO SERA SUFICIENTE PARA QUE NO OCUPE PUESTO ALGUNO DENTRO DEL INSTITUTO.



Anexo 9.- Credencial del Instituto

	NOMBRE

	PUESTO

	DIRECTORA
FIRMA DEL INTERESADO	MARIANO OTERO N° 2145 RESIDENCIAL VICTORIA ZAPOPAN, JAL. TELS. 3631-3822 / 3631-0262


VIGENCIA
Nº DE AFILIACION IMSS
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES / CURP
DOMICILIO PARTICULAR
TELEFONO
EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE LLAMAR A:



Anexo 10.- Recibo de Nómina

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
Suma percepciones \$		Suma deducciones \$	
		Neto a pagar \$ 0.00	

0140 _____ RFC # _____ Afili IMSS # _____ CURP # _____
Depto: Contabilidad Días: 0 Sal. Dia.; \$ _____ Periodo # 4 Quincenal 16/Feb/2006 -28/Feb/2006

Recibo de Nómina  **Instituto Cabañas (2006)** R.F.C. ICA-870101-D3A
Ave. Mariano Otero 2145 Residencial Victoria Zapopan, Jalisco

Recibí de la empresa arriba mencionada, la cantidad neta a que este documento se refiere, estando conforme con las percepciones y deducciones que en el aparecen especificados.

_____ Firma del empleado

Original



Anexo 11-

**INSTITUTO CABAÑAS
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
SOLICITUD VOLUNTARIA**

No. de Solicitud _____

DATOS GENERALES:

Nombre: _____ Edad: _____
 Lugar y fecha de nacimiento _____ Parentesco _____
 Domicilio particular _____ Entre las
 calles _____ Colonia _____ Municipio: _____
 Tiempo de vivir ahí _____
 Teléfono _____ Celular _____
 Estado Civil _____ Escolaridad _____
 Religión _____
 Ocupación _____ Domicilio _____
 Horario de trabajo _____ Jefe inmediato _____
 Antigüedad _____ Días de descanso _____
 Sueldo _____ Teléfono _____

Antecedentes de los candidatos a internado:

Nombre	Edad	Sexo	F. Nacimiento	Registrado	Bautizo
Escolaridad					

Alguno de los niños se encuentra internado si _____ no _____
 En qué Institución _____ Desde cuando _____
 Quien le recomendó este Instituto _____

MOTIVOS POR LO QUE QUIERE INTERNAR A LOS NIÑOS:

COMPOSICION FAMILIAR (Personas que viven en el domicilio)

Nombre	Edad	Ocupación	Escolaridad	Edo. Civil	Parentesco

SITUACIÓN ECONOMICA:

INGRESOS

EGRESOS

TUTOR		ALIMENTOS	
OTROS		LUZ	
		AGUA	
		GAS	
		RENTA	
		TELEFONO	
		TRANSPORTE	
		EDUCACIÓN	
		SALUD	
		RECREACIÓN	
		DEUDAS	
		CUIDADO DE NIÑOS	
		OTROS	
TOTAL		TOTAL	



FRECUENCIA ALIMENTARIA

ALIMENTO	FRECUENCIA	ALIMENTO	FRECUENCIA	ALIMENTO	FRECUENCIA
Carnes Rojas		Verduras		Queso, crema	
Pollo		Frutas		Leche	
Pescado		Cereales		Pan	
Soya		Dulces		Tortillas	
Frijoles		Papitas y duros		Refresco	
Huevo		Sopas			

Señale un ejemplo de consumo en el :

Desayuno:	
Comida	
Cena	

DINAMICA FAMILIAR:

La autoridad en la casa es:	
Los ingresos económicos los aporta:	
El cuidado de los niños lo realiza:	
El aseo y cuidado de la casa lo realiza:	
La comunicación es:	
Las reglas son:	
La convivencia en la familia es:	
Enfermedades de la familia:	Quien:
Consumen drogas en la familia:	Quien (es)
Ingieren bebidas alcohólicas	Quien (es)
Antecedentes penales o infracciones de menores en la familia	Quien:
Cuales	

Observaciones de la Trabajadora Social

Guadalajara Jalisco a _____ de _____ del _____

Atendida por _____ Caso asignado a _____



Anexo 11-

INSTITUTO CABAÑAS

SOLICITUD NÚMERO _____

1. El haber realizado una solicitud no le garantiza por completo el que sus niños sean aceptados, ya que su caso competirá con otros, siendo recibidos solamente de acuerdo a los lugares disponibles y grado de necesidad, recuerde que no se aceptan niños solo porque no puede cuidarlos para ir a trabajar, debe haber una problemática más severa.
2. La Trabajadora Social visitará su domicilio, no es necesario que se encuentre presente, ya que de no estar se le dejará un citatorio para que se presente en el Instituto.
3. La respuesta a su solicitud se dará en los meses de julio y agosto antes de iniciar el ciclo escolar.
4. En caso de ser recibidos deberá presentar:
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante escolar
 - Cartilla de vacunación
 - 2 fotografías tamaño infantil del niño y tutor
 - Fe de bautizo

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
TEL. 6 31 02 62
6 31 08 89
6 32 30 26
6 31 38 22



Anexo 12.-

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA:
REALIZADO POR:

DATOS GENERALES

Nombre:	Parentesco:
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Edad:
Domicilio:	Religión:
Edo. Civil:	
Escolaridad:	
Ocupación: Horario:	
Sueldo:	

DATOS DE LOS MENORES INTERNOS

NOMBRE:

Fecha de Nacimiento:
Dependencia que lo envía:
Fecha de derivación:
Desempeño escolar:
Desempeño en el internado:

MOTIVO DE ESTUDIO

ANTECEDENTES DEL CASO

ANTECEDENTES DE LOS MENORES

ANTECEDENTE FAMILIARES

RELACIONES FAMILIARES

COMPOSICIÓN FAMILIAR

SITUACIÓN ECONOMICA

HISTORIA LABORAL

CONDICIONES DE LA VIVIENDA

DIAGNOSTICO SOCIAL

CONCLUSIONES

PLAN SOCIAL

FIRMAS



Anexo 13.-

FICHA PARA EVALUACIÓN MÉDICA

Escolaridad: _____

Envía T.S: _____

Fecha de evaluación: _____

Edad: _____

Solicitud No: _____

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____



Anexo 14.- Ficha de Evaluación Psicológica

Escolaridad: _____

Envía T.S _____

Fecha de evaluación: _____

Edad: _____

Solicitud No. _____

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____



Anexo 14

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Fecha: _____

No. expediente: _____

I. DATOS DE IDENTIFICACION:

Nombre completo del interno:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Fecha de nacimiento: _____ Fecha de ingreso: _____

Edad Cronológica: _____ Escolaridad: _____

Hermanos en el Instituto:

II. MOTIVO DE INGRESO:

III.- ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES (HISTORIA CLINICA)

IV.- SITUACION JURIDICA

V.- HISTORIAL MEDICO:

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO (A)



Anexo 15.- Hoja de Admisión

INSTITUTO CABAÑAS
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Zapopan Jalisco a _____ de _____ de _____

Con esta fecha fueron ingresados en el Instituto los menores

NOMBRE	EDAD	AÑO ESCOLAR
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

a solicitud de _____ parentesco _____
por así convenir a su situación familiar.

La permanencia de los mismos estará sujeta al Reglamento Interno del Instituto, el cual se hace del conocimiento en este momento.

FIRMA DE CONFORMIDAD

RECIBE A LOS MENORES

L.T.S. _____
TRABAJADORA SOCIAL RESPONSABLE DEL CASO

DOCUMENTACION RECIBIDA:

ACTA DE NACIMIENTO _____
BOLETA DE BAUTIZO _____
BOLETA ESCOLAR _____

FOTOGRAFIAS _____
CARTILLA DE VACUNACION _____
OTROS DOCUMENTOS _____



Anexo 16.- Hoja de Autorización



*****Zapopan, Jalisco a _____ de _____ de 200____, YO
_____ quien acredito ser _____ del menor (es)

_____ me identifico con _____ No.

declaro que autorizo al personal del Instituto Cabañas el cual tiene en custodia voluntaria al menor (es) previamente citado(s) para realizar las actividades educativas, recreativas y culturales que impliquen salir del establecimiento que fortalezcan su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social tanto dentro de la ciudad como fuera de ella.

Así mismo, autorizo a que reciba la atención médica necesaria acorde a su edad y necesidades así como tratamientos que impliquen la intervención hospitalaria o quirúrgica que no pueda llevarse a cabo en el establecimiento de los cuales se informará con la debida oportunidad.

Lo anterior con fundamento en los artículos 72 y 73 fracción I,II, IV del Código de Asistencia Social, artículos 555,557, 562, 567, 568, 569, 570, 571, 573, 574 y 575 del Código Civil del Estado de Jalisco, artículos 2, 3, 4, 5, 7, 11, 15, 19, 21, 28, 32 y 33 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículos 4 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2,3,4,6,24,27,31 y 39 de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

C _____

C _____

TESTIGO

C _____

TESTIGO



Anexo 17-



FICHA DE CONTROL DE INGRESOS

NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____

GRADO ESCOLAR _____

CANAL DE INGRESO _____

DEPARTAMENTO AL QUE INGRESA _____

FIRMA _____

GUADALAJARA, JAL. _____ DE _____ DE _____



Anexo 18.- Hoja de Autorización



*****Zapopan, Jalisco a _____ de _____ de 200____, YO
_____ quien acredito ser _____ del menor (es)

_____ me identifico con _____ No.

declaro que autorizo al personal del Instituto Cabañas el cual tiene en custodia al menor (es) previamente citado(s) para realizar las actividades educativas, recreativas y culturales que impliquen salir del establecimiento que fortalezcan su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social tanto dentro de la ciudad como fuera de ella.

Así mismo, autorizo a que reciba la atención médica necesaria acorde a su edad y necesidades así como tratamientos que impliquen la intervención hospitalaria o quirúrgica que no pueda llevarse a cabo en el establecimiento de los cuales se informará con la debida oportunidad.

Lo anterior con fundamento en los artículos 72 y 73 fracción I,II, IV del Código de Asistencia Social, artículos 555,557, 562, 567, 568, 569, 570, 571, 573, 574 y 575 del Código Civil del Estado de Jalisco, artículos 2, 3, 4, 5, 7, 11, 15, 19, 21, 28, 32 y 33 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículos 4 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2,3,4,6,24,27,31 y 39 de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

C _____

C _____

C _____

TESTIGO

TESTIGO



Anexo 19.-

REGLAMENTO PARA TUTORES DE LOS
INTERNOS DEL INSTITUTO CABAÑAS QUE SACAN A LOS NIÑOS LOS FINES DE SEMANA

1. Los niños saldrán a su domicilio los días establecidos en el calendario que previamente le es entregado.
2. La salida de los niños será los sábados a partir de las 10 de la mañana antes de la 1 de la tarde; horario en que estará una Trabajadora Social presente en el Instituto para tratar asuntos generales y pago de cuotas. En caso de no poder hacerlo en ese horario, podrá acudir hasta antes de las 6 de la tarde.
3. La llegada de los niños cuando sea de fin de semana o de un solo día a su casa será siempre de 4 a 6 de la tarde.
4. Las vacaciones de igual manera se informarán en los calendarios que le son entregados y son obligatorias para casos voluntarios.
5. La asistencia a la Escuela de Padres es obligatoria para todos los convocados.
6. Para poder recoger o visitar a los niños deberán presentar su credencial y sólo la persona que aparece autorizada para ello podrá pasar.
7. No podrán sacar los niños bolsas o mochilas del Instituto.
8. No se permite dejarles dinero o alimentos, en el Instituto no hay tienda donde puedan comprar y más bien favorece pleitos y robo entre ellos.
9. Vigile que sus hijos no pasen objetos peligrosos, como vidrios, cerillos, velas, navajas, etc. Ya que pueden ocasionar un grave accidente.
10. El tutor se compromete a comprar zapatos al niño cuando sea necesario y estar al pendiente de ello durante el ciclo escolar.
11. Las cuotas deberán ser pagadas antes del día 10 de cada mes por anticipado y son asignadas para que se puedan pagar de acuerdo a sus ingresos, en caso de no poder hacerlo deberá preguntar a su trabajadora social la posibilidad de reducirla ya que sólo podrá ser autorizada por la directora y presidenta de la Junta de Gobierno.
12. Cuando reciba un citatorio del Instituto deberá presentarse en el día y hora asignados, en caso de no poder hacerlo deberá informar para cambiarlo.
13. Deberá apoyar con la disciplina del niño y en caso de que este no cumpla con el reglamento o cometa una falta grave, deberá recogerlo de conformidad y no negarse a ello ya que nos veremos obligados a dar parte a las autoridades en el caso de los niños voluntarios.
14. Es importante que notifique a su trabajadora social cuando el motivo por el que haya recibido el servicio ya haya cambiado así como el cambio de domicilio o de trabajo. Siempre hay que tratar de dejar un teléfono al que se pueda llamar en caso de alguna emergencia.
15. El apoyo voluntario será solo por un año y se valorará en el mes de enero para decidir su baja o permanencia.
16. El trato con el personal que labora en esta institución será de absoluto respeto, el contacto no deberá ser directo con la preceptora sino con la trabajadora social que lo atiende y a su vez con la subdirectora del Instituto.
17. El cumplimiento de este reglamento es obligatorio y en caso de no respetarlo se le podrá suspender el servicio; si su niño ingresó por parte de la Procuraduría se le notificará a la autoridad competente.

Guadalajara, Jalisco a ____ de _____ de 20 ____

DE CONFORMIDAD

FIRMA _____

NOMBRE _____

NOMBRE DE LOS NIÑOS _____



Anexo 20.-

Credencial de Familiares y Responsables de los Niños



VIGENCIA: _____

FECHA DE EXPEDICION: _____

NIÑO (S): _____

RESPONSABLE: _____

DOMICILIO: _____

NOTA: SIN LA PRESENCIA DE ESTA TARJETA, NO SE ENTREGARA AL NIÑO Y DEBERA SER VISITADO POR EL INTERESADO.

FIRMA DEL RESPONSABLE

CICLO ESCOLAR _____

TEL.- 3631-0262 / 3631-0889 / 3632-3026

DOMICILIO Y TEL. TRABAJO: _____

CAMBIO DE DOMICILIO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____

—

CUOTA MENSUAL

AUTORIZACION



Anexo 21.- Tarjetón de Pagos



NIÑOS

NOMBRE DEL TUTOR

CUOTA MENSUAL \$

MES	No. DE RECIBIDO	FIRMA
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		

CICLO ESCOLAR



Anexo 22.- Ficha de expediente

Libro general:

Folio:

		Fecha Ingreso:	
Edad:		Fecha	
Lugar de			
Nombre del padre:		¿Vive?	
Nombre de la		¿Vive?	
Nombre tutor:		Parentesco:	
Domicilio:		Teléfonos:	
Causa ingreso:			
Procedencia:		Of.	Av.
Agencia:		Juzgado P.:	Exp.
Tipo de delito:			
T.S.:		Fecha Baja:	
		Causa Baja:	
Escolaridad:		Promedio:	
Registrado:			
Fecha de registro:		No. Acta:	
Lugar de registro:		Libro:	
Registro civil No:			
Bautizado:			
Lugar de bautizo:			
Templo:			
Confirmado:			
Lugar de			
Templo:			
1era comunión:			
Nombre de los hermanos con que cuenta en el			
Fechas de actualizaciones:			



Anexo 23.-



Inducción

NOMBRE DE LOS MENORES: _____

FECHA DE INGRESO: _____
CANALIZADO POR: : _____

FECHA: _____

1. _____

REALIZÓ LA INDUCCIÓN: _____

FECHA: _____

2. _____

REALIZÓ LA INDUCCIÓN: _____

FECHA: _____

3. _____

REALIZÓ LA INDUCCIÓN: _____

FECHA: _____

4. _____

PSICÓLOGO (A) _____



Anexo 24.- Hoja Frontal del Expediente



DEPARTAMENTO MÉDICO

Nombre: _____ Alergias: _____
Fecha de Nacimiento: _____
Grupo sanguíneo y Rh: _____

PERCENTILAS

FECHA	DIAGNOSTICO	MANEJO	PARACLINICOS	PESO	TALLA



Anexo 25.- Nota Médica



**INSTITUTO CABAÑAS
NOTA MÉDICA**

Nombre del Enfermo: _____

Edad: _____

Peso: _____

FECHA HORA	EVOLUCION	INDICACIONES



Anexo 26.- Supervisión de Visitas



DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
SUPERVISIÓN DE VISITAS

DATOS DEL (LOS) MENOR (ES):

NOMBRE (S): _____
EDAD (S): _____
EDIFICIO (S): _____

DATOS DE LOS FAMILIARES:

NOMBRE (S): _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____
OCUPACIÓN: _____

VISITA A CARGO DE: _____

FECHA: _____ RECIBIÓ VISITA DE: _____

SUPERVISÓ: _____

FECHA: _____ RECIBIÓ VISITA DE: _____

SUPERVISÓ: _____

FECHA: _____ RECIBIÓ VISITA DE: _____

SUPERVISÓ: _____



Anexo 27.-

**REGLAMENTO DE VISITAS CONTROLADAS
POR EL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA.**

- 1.- Las visitas serán cada quince días con cita previamente asignada.
- 2.- La duración de la visita será de una hora a partir del horario establecido.
- 3.- No se permite la entrada a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas.
- 4.- A las personas que previamente de les haya sugerido asistir a psicoterapia deberán hacerlo para poder visitar a sus hijos, pues en caso contrario se les negará la entrada.
- 5.- Bajo ninguna circunstancia se permite entrar con alimentos, dulces o bebidas.
- 6.- Solo se dará 15 minutos de tolerancia al entrar.
- 7.- Solamente podrán ingresar los familiares que tengan autorizado sus visitas por parte de la Junta Interdisciplinaria del Instituto según sea el caso y beneficie al niño.
- 8.- Es necesario que cuando los familiares no vayan a asistir a su cita, llamen para cancelarla, pues con dos faltas injustificadas en las visitas se suspende el permiso.
- 9.- No se permite hablar por teléfono celular en el momento de la visita, tomar fotografías o grabar la conversación.
- 10.- No se permite traer ropa, zapatos o juguetes a los niños en las primeras visitas. Cuando se requiera hacerlo, después de varias visitas, deberá pedir autorización a la psicóloga y a la trabajadora social encargadas de su visita.
- 11.- No se permite darle dinero o joyas a los niños.
- 12.- Las fallas al presente reglamento ocasionaran la negación de la entrada o suspensión temporal de las visitas.
- 13.- Los casos no contemplados en este reglamento se resolverán de manera conjunta con la trabajadora social y la psicóloga encargadas de su visita.

Nombre y firma del padre o tutor.



Anexo 28.- Hoja de Entrevista Inicial

INSTITUTO CABAÑAS
HOJA DE ENTREVISTA INICIAL DE CASOS DERIVADOS POR DIVERSAS DEPENDENCIAS

FECHA _____

FECHA DE INGRESO _____

DATOS DE IDENTIFICACION DEL INTERNO:

INTERNO (S) _____
MOTIVO DE INGRESO _____
DEPENDENCIA QUE LO ENVIO _____

DATOS DE LA PERSONA QUE SE PRESENTA: PARENTESCO _____
NOMBRE _____ EDAD _____ ESCOLARIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ SOBRENOMBRE _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
DOMICILIO ANTERIOR _____
OCUPACION _____ DOMICILIO DEL TRABAJO _____
TELEFONO PARA EMERGENCIAS _____
¿CUENTA CON ANTECEDENTES PENALES ? _____
MOTIVO POR EL QUE FUE DETENIDO _____
SEÑAS PARTICULARES _____

DATOS DE LOS INTERNOS:

NOMBRE _____ F. DE NACIMIENTO _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ REGISTRADO _____ LUGAR _____
BAUTIZADO _____ TEMPLO _____
CONFIRMACION _____ PRIMERA COMUNION _____
ESCOLARIDAD _____ ESCUELA _____

NOMBRE _____ F. DE NACIMIENTO _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ REGISTRADO _____ LUGAR _____
BAUTIZADO _____ TEMPLO _____
CONFIRMACION _____ PRIMERA COMUNION _____
ESCOLARIDAD _____ ESCUELA _____

NOMBRE _____ F. DE NACIMIENTO _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ REGISTRADO _____ LUGAR _____
BAUTIZADO _____ TEMPLO _____
CONFIRMACION _____ PRIMERA COMUNION _____
ESCOLARIDAD _____ ESCUELA _____

NOMBRE _____ F. DE NACIMIENTO _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ REGISTRADO _____ LUGAR _____
BAUTIZADO _____ TEMPLO _____
CONFIRMACION _____ PRIMERA COMUNION _____
ESCOLARIDAD _____ ESCUELA _____

DATOS FAMILIARES

NIVEL SOCIOECONOMICO: BAJO () MEDIO () ALTO ()
ESTADO CIVIL DE LOS PADRES _____
NUMERO DE INTEGRANTES DE LA FAMILIA _____
EDAD DEL PADRE _____ EDAD DE LA MADRE _____
ESCOLARIDAD DEL PADRE _____ ESCOLARIDAD DE LA MADRE _____
OCUPACION DEL PADRE _____ OCUPACION DE LA MADRE _____
PAREJAS DEL PADRE _____ PAREJAS DE LA MADRE _____
ALCOHOLISMO PATERNO _____ ALCOHOLISMO DE LA MADRE _____
DROGADICCION PATERNA _____ DROGADICCION MATERNA _____
ANTECEDENTES PENALES PATERNOS _____ ANTECEDENTES PENALES MATERNOS _____

DEPRIVACION EMOCIONAL _____



MOTIVOS POR LOS QUE HASTA AHORA SE PRESENTA _____

DATOS DE OTROS FAMILIARES:
NOMBRE: _____ PARENTESCO CON EL INTERNO _____
DOMICILIO _____

NOMBRE: _____ PARENTESCO CON EL INTERNO _____
DOMICILIO _____

NOMBRE: _____ PARENTESCO CON EL INTERNO _____
DOMICILIO _____

PERSONAS QUE PUEDAN PROPORCIONAR REFERENCIAS PERSONALES QUE NO SEAN SUS FAMILIARES:
NOMBRE: _____ EDAD _____ EDO. CIVIL _____
DOMICILIO _____ TELEFONO _____
OCUPACION _____

NOMBRE: _____ EDAD _____ EDO. CIVIL _____
DOMICILIO _____ TELEFONO _____
OCUPACION _____

NOMBRE: _____ EDAD _____ EDO. CIVIL _____
DOMICILIO _____ TELEFONO _____
OCUPACION _____

BREVE RELATO DE LOS HECHOS :

COMPOSICION FAMILIAR: (SOLO PERSONAS QUE VIVAN EN EL DOMICILIO QUE TIENE RELACION CON EL INTERNO)

NOMBRE	EDAD	EDO. CIVIL	OCUPACION	ESCOLARIDAD
<u>PARENTESCO</u>				

ANTECEDENTES FAMILIARES IMPORTANTES.

ACTITUDES AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA Y OBSERVACIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

DOCUMENTOS QUE APORTA COMO IDENTIFICACION DEL MENOR:

ENTREVISTO _____
FECHA _____



Anexo 29.-

ANEXO 4

**INSTITUTO CABAÑAS
ACTA DE NOTIFICACION INICIAL A FAMILIARES DE MENORES ENVIADOS POR DIVERSAS
DEPENDENCIAS.**

En la ciudad de Zapopan Jalisco, siendo las _____ del día _____ de _____ 200__ en el domicilio ubicado en la finca marcada con el número 2145 de la calle Residencial Victoria en Zapopan Jalisco; se procedió a entrevistar al Sr.(a) _____ quien se identifica con la credencial _____ folio _____ y _____ es _____ del menor(es) _____ quien (es) ingresaron al Instituto Cabañas el _____ de _____ de _____ 200__ derivado(s) de _____ cuya situación jurídica tiene relación con _____ número _____ haciéndole saber que se necesita de la presencia de los padres, tutores o familiares interesados en los menores antes señalados en las oficinas de Trabajo Social de este Instituto ubicadas en Av. Mariano Otero 2145 Residencial Victoria entre las calles López Mateos y Lapizlazuli con los teléfonos 36 31 02 62 y 35 63 41 86; con el horario de atención al público de 9 a 15 hrs. para tratar asuntos con el (los) menor(es).

Así mismo se le solicita estar al pendiente de los menores informándose vía telefónica y presentándose para los trámites que se le requiera en el Instituto Cabañas en un plazo no mayor de quince días de frecuencia acatando las sugerencias que se le propongan para mejorar el medio al que será reintegrado el niño(s) como lo es la asistencia a escuela de Padres ó Psicoterapia.

Se hace de su conocimiento que de no presentarse a realizar trámite alguno en un término de tres meses a partir de la presente notificación, incurrirá en abandono Institucional al (los) menor(es), mismo que será informado al Juez Familiar correspondiente, lo anterior con fundamento en los artículos 3, 9, 19 y 27 de la Convención de los Derechos del Niño, Art. 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 598 fracc. IV inciso b del Código Civil para el Estado de Jalisco y en las Disposiciones Generales del Instituto Cabañas.

FIRMAN DE ENTERADO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TRABAJADORA SOCIAL

FAMILIAR NOTIFICADO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

c..c.p. Expediente Interno
anexar de ser posible una copia de la identificación.



Anexo 30.-

REGLAMENTO PARA VISITAS CON LOS NIÑOS QUE RECIBEN VISITAS LOS FINES DE SEMANA

LOS FAMILIARES Y VISITANTES DEBERÁN:

- 1.- Asistir únicamente en el horario establecido por la trabajadora social en el permiso o credencial.
- 2.- La tolerancia será únicamente hasta los 30 minutos después de la hora indicada.
- 3.- Únicamente podrán pasar a la visita las personas señaladas en el permiso o credencial.
- 4.- Solo se permite la introducción de un alimento por niño al instituto, puede ser una fruta, o golosina pero personal
- 5.- No deberá dejarles dinero o juguetes a los niños.
- 6.- Recuerda que debes traer zapatos a tus niños cuando los que traiga se encuentren en mal estado.
- 7.- Juega con tus niños, el objetivo de la visita es la convivencia, no vienes a platicar con los demás papás, aprovecha tu tiempo trayendo juegos como lotería, memorama, etc.
- 8.- No podrá utilizar cámaras fotográficas, de video ó llamar por teléfonos celulares.
- 9.- No podrá pasar a la visita si se encuentra en estado de ebriedad ó bajo los efectos de alguna droga.

NOMBRE _____ Y _____ FIRMA _____ DEL
VISITANTE _____

NOMBRE DEL INTERNO (S): _____

Zapopan Jalisco a _____ de _____ de 200 ____.



Anexo 31.-

Zapopan, Jalisco a _____ de _____ de _____.

Por medio del presente, hago de su conocimiento que el Sr. (a) _____ quien es tutor (a) de los menores _____ mismos que continúan en el Instituto, adeuda la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N) por concepto de Cuotas de Internado del mes de _____ a _____; cuotas que serán canceladas a partir de la fecha de este documento.

Coordinadora del Depto. de Trabajo Social

Directora del Instituto.

Presidenta de la Junta de Gobierno



Anexo 32.-

ANEXO 5



INSTITUTO CABAÑAS

FORMATO DE SEGUIMIENTO:

NOMBRE DE LOS NIÑOS _____
FECHA DE EGRESO DEL
INSTITUTO _____
TRABAJADORA SOCIAL _____
A través del presente documento, manifiesta el C. _____

—
que ha recibido la visita de la Trabajadora Social del Instituto para la supervisión de los menores que se le han encomendado en custodia y se mencionan con anterioridad.

Fecha	Trabajadora Social	Domicilio	Firma del familiar



Anexo 33.-

ACTA DE ENTREGA DE UN MENOR

EN LA CIUDAD DE ZAPOPAN, JAL. SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DE 200 _____, EN LA FINCA MARCADA CON EL NÚMERO 2145 DE LA CALLE MARIANO OTERO CITO COMO DOMICILIO DEL INSTITUTO CABAÑAS ANTE MI SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA MORFÍN DIRECTORA Y LA LIC. FELIPA VÁZQUEZ JAIME COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DEL MISMO, SE REUNIERON PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR

SE ACORDÓ QUE EL MENOR DE EDAD SEA ENTREGADO A _____ TODA VEZ QUE _____ SUS (PADRES, TIOS, TIAS, FAMILIARES) SON: _____ QUIEN (QUIENES) TIENEN SUS DOMICILIOS, RESPECTIVAMENTE EN _____ SE IDENTIFICARON DEBIDAMENTE, ANEXANDO AL PRESENTE COPIAS DE SUS CREDENCIALES DE ELECTOR.

EN ESTE MOMENTO SE PROCEDE A ENTREGAR AL MENOR CITADO PREVIA COMPARECENCIA Y ACATANDO LA DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD ORDENADORA, FIRMANDO LOS QUE EN LA PRESENTE ACTA COMPARECEN COMO TESTIGOS.

RECIBE AL MENOR

ENTREGA AL MENOR

SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA MORFÍN
DIRECTORA

L.T.S. FELIPA VÁZQUEZ JAIME
COORDINADORA DEPTO. TRABAJO SOCIAL

TESTIGO:



Anexo 34.-

NOTIFICACIÓN PARA TÉRMINO DE APOYO POR SOLICITUD VOLUNTARIA:

Con fecha _____ la firmante
C. _____
Responsable ante el Instituto Cabañas de los
menores _____ quienes ingresaron el
día _____ a solicitud mía por así convenir a las
necesidades familiares, fui notificada de la solución tomada por la Junta
Interdisciplinaria del propio Instituto, la cual determinó la baja definitiva de dichos
menores a partir del día _____ de _____ del año _____.

Lo anterior con base en el análisis de la situación familiar del menor y del período
del servicio prestado.

ENTERADA:

Nombre y firma

Trabajadora Social Responsable del Caso

Testigo.



9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

ELABORACIÓN:
DIRECCION GENERAL

SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA Y MORFIN
FEBRERO DEL 2006

APROBACIÓN:
JUNTA DE GOBIERNO

SRA. BEATRIZ ROBLES DE VÁZQUEZ ARROYO
FEBRERO DEL 2006

DICTÁMEN TÉCNICO
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

L.C.P ADRIAN GARZA RODRIGUEZ
FEBRERO DEL 2006