



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 necesitan 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



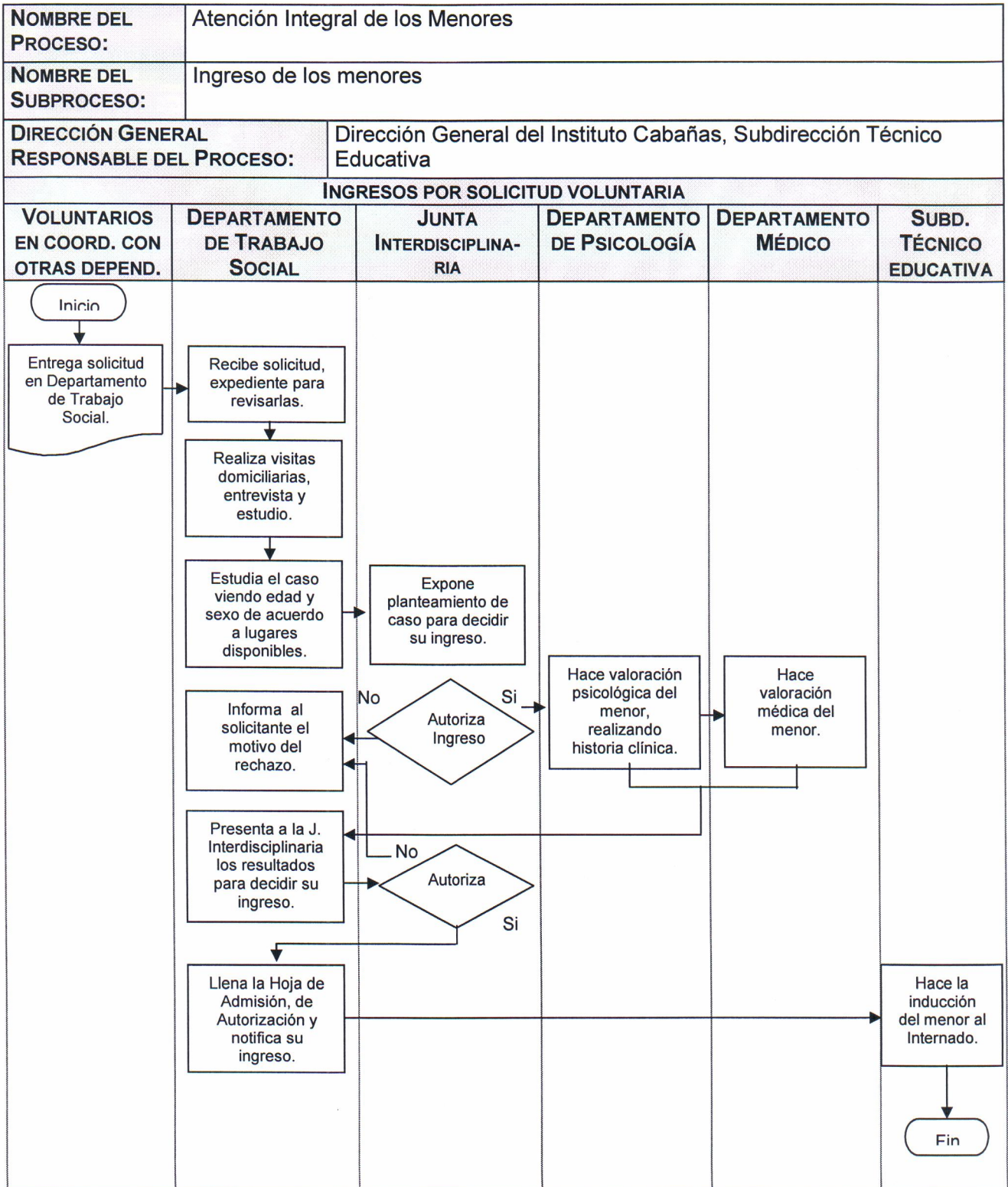
12	Cuando se autoriza el ingreso, llena la Hoja de Admisión, y Hoja de Autorización y notifica a la Subdirectora Técnico Educativa para iniciar su inducción.	Departamento de Trabajo Social
13	Realiza la inducción del menor.	Subdirección Técnico Educativa
INGRESOS POR LA PROCURADURÍA		
1	Llama para preguntar 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

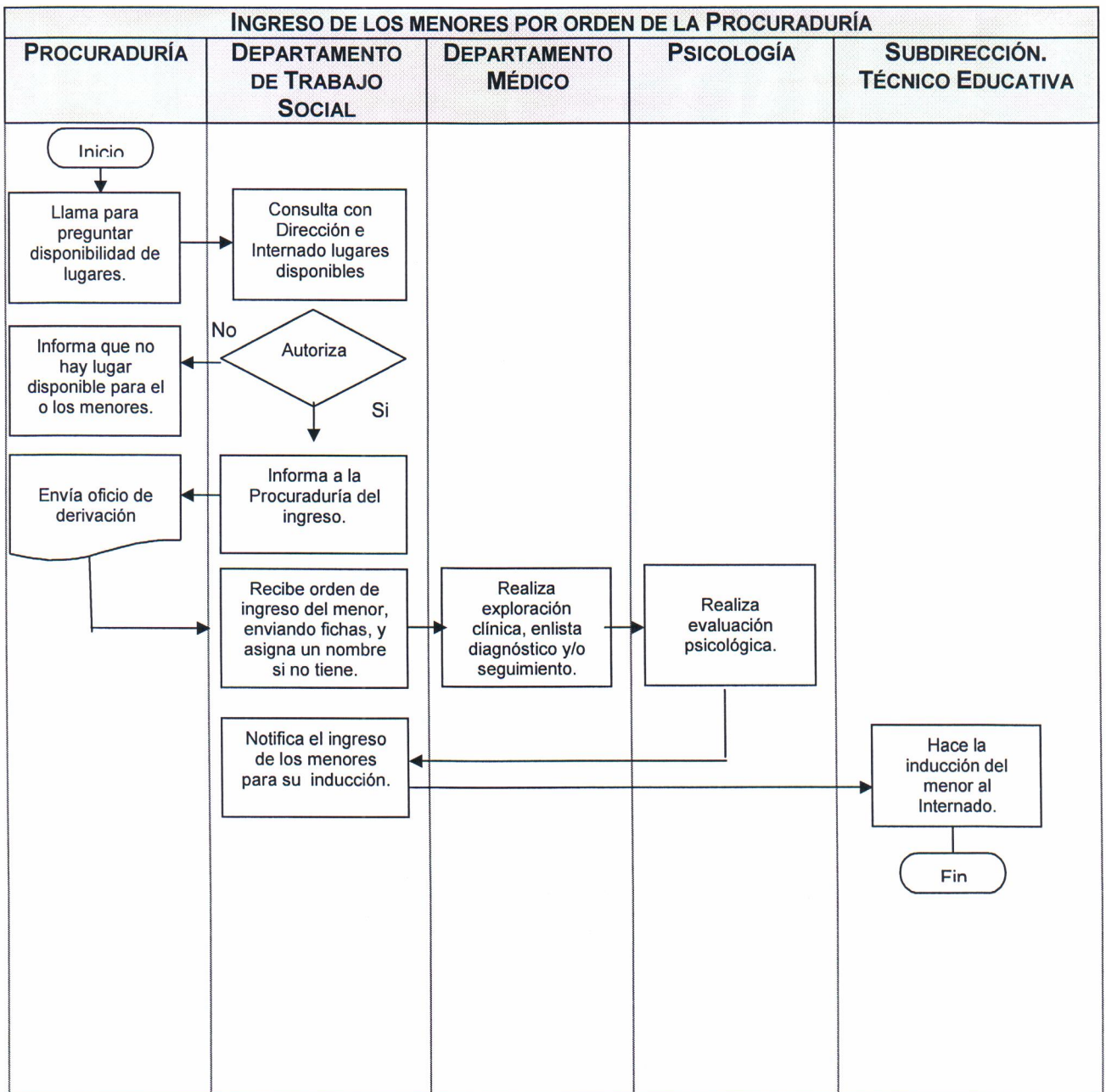


3) Flujograma del Subproceso



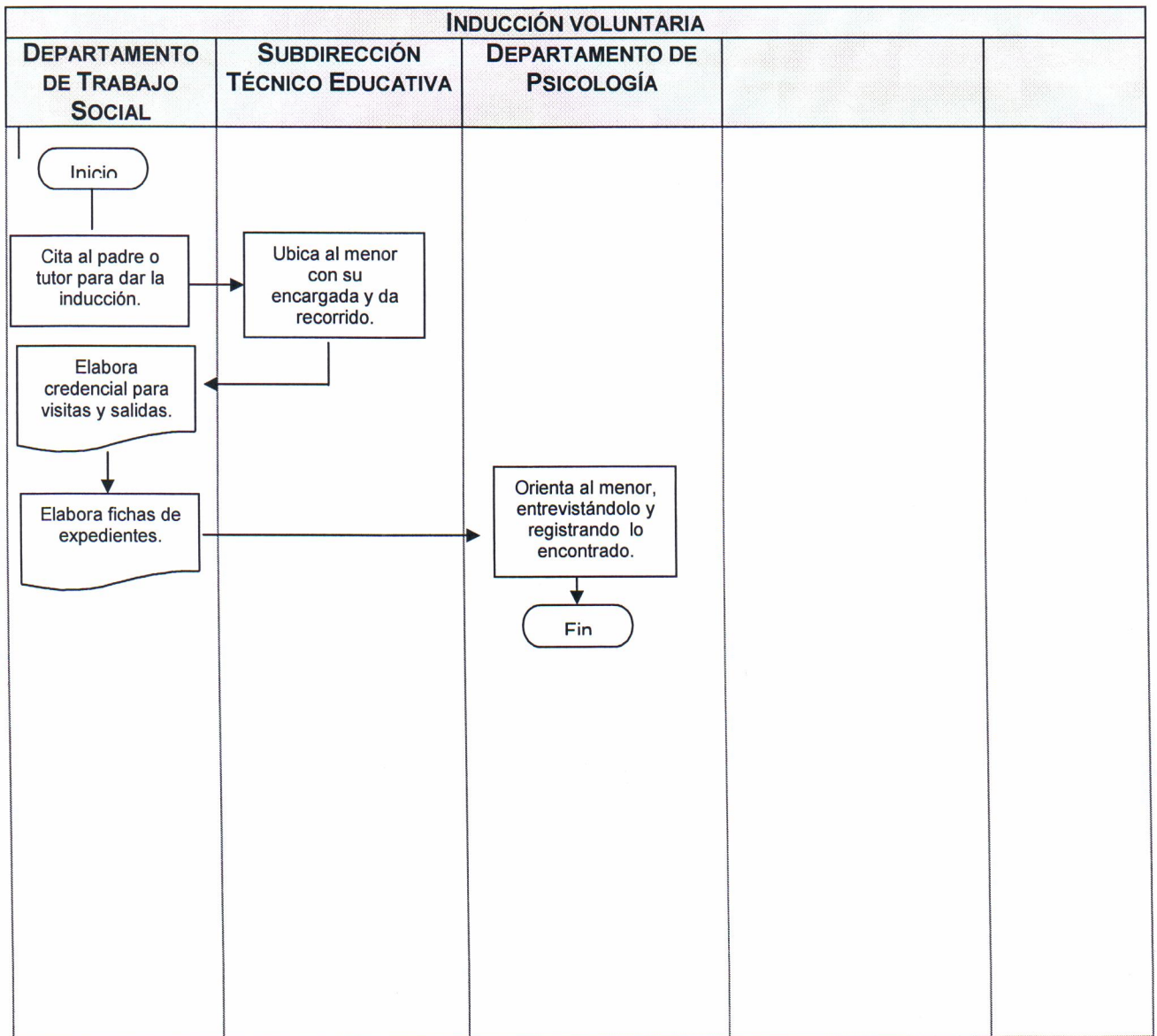


NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de los menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa



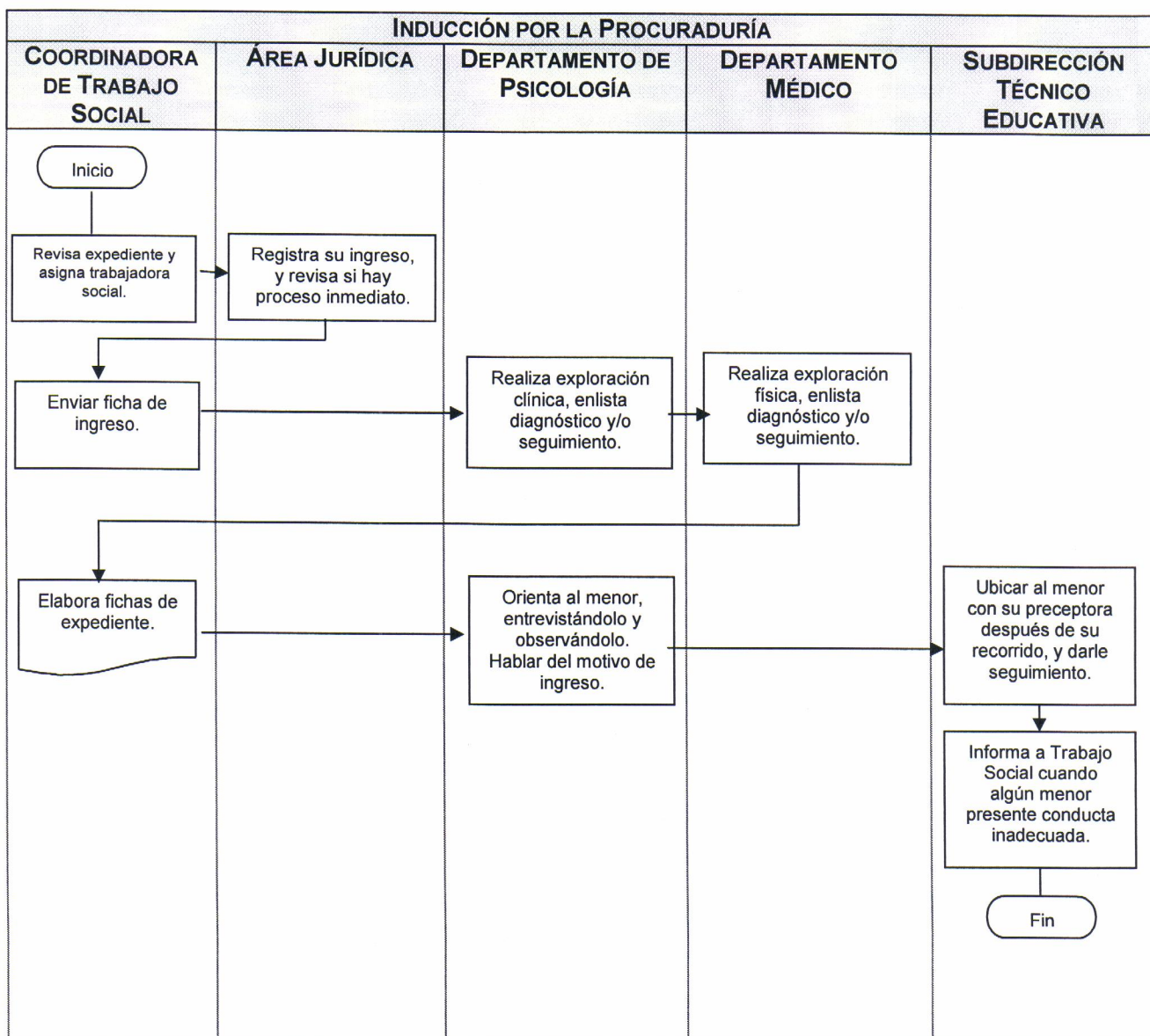


NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ingreso de los menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa





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:	
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

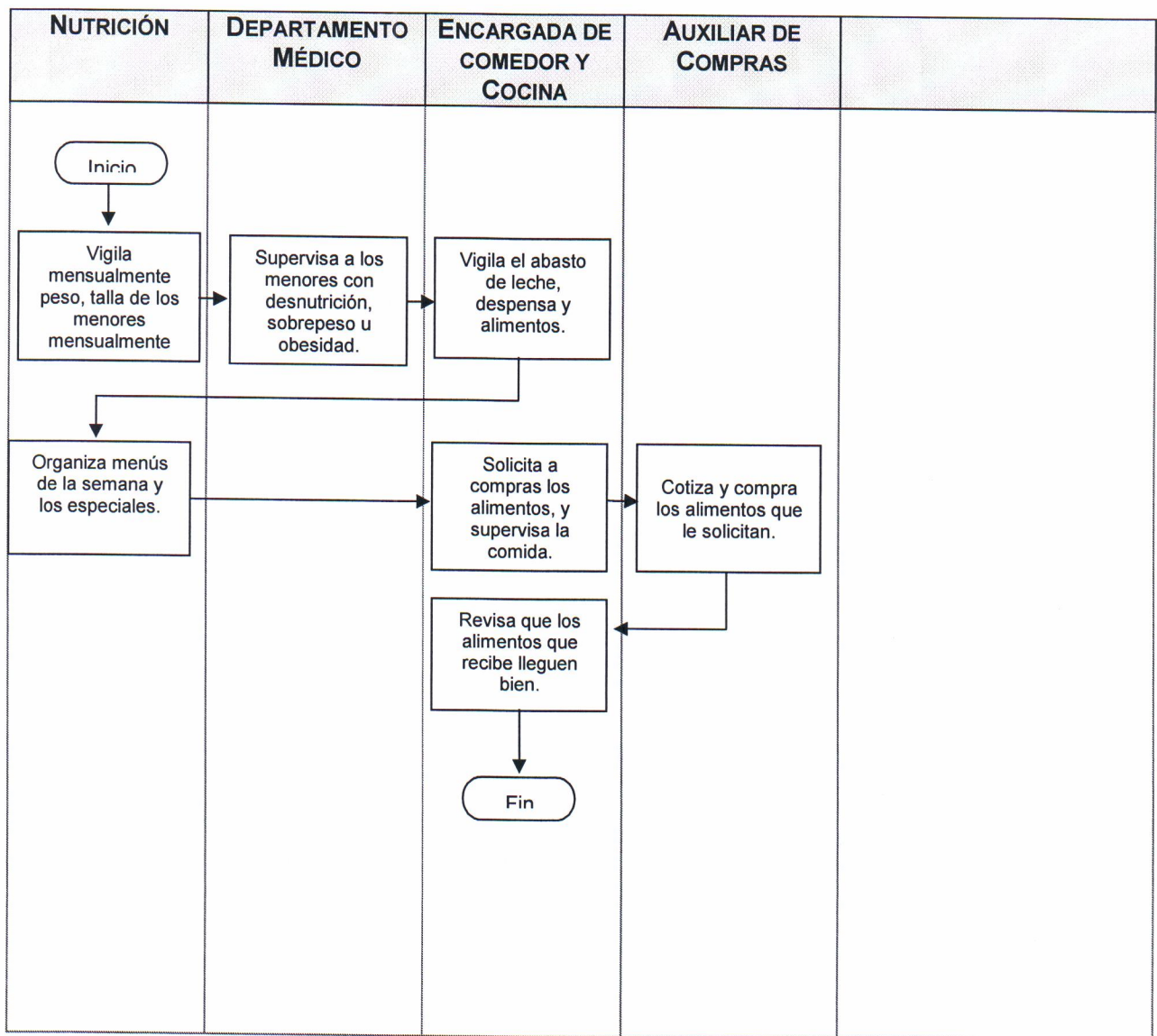


	situación de las familias.	
3	Se coordina con el Departamento de Trabajo Social de otras dependencias para solicitar investigaciones, seguimientos de integración y expedientes.	Departamento de Trabajo Social
SEGUIMIENTO POSTINSTITUCIONAL		
2	Da seguimiento de integración de los menores a sus familias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



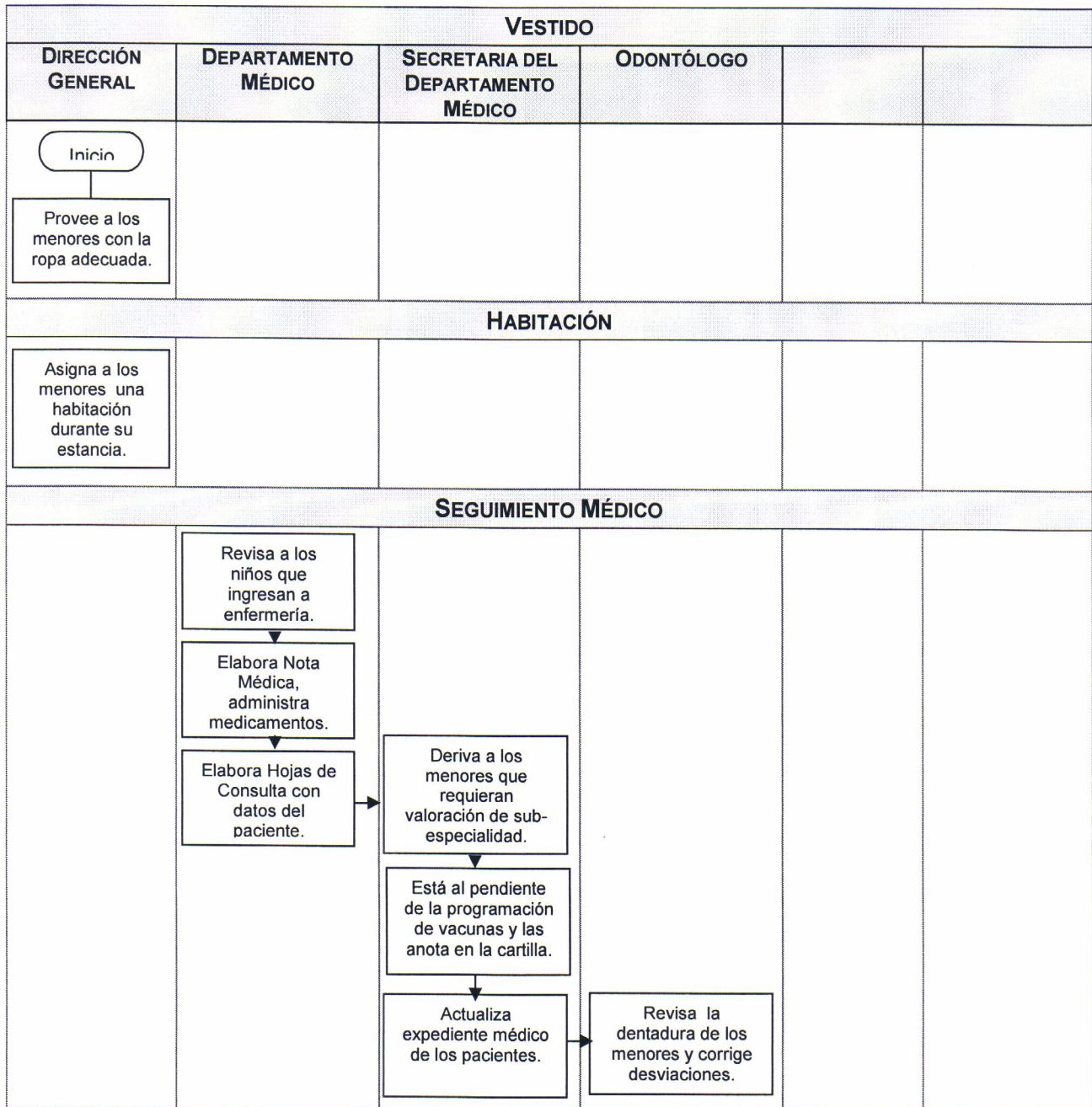
3) Flujoograma del Subproceso.

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>					

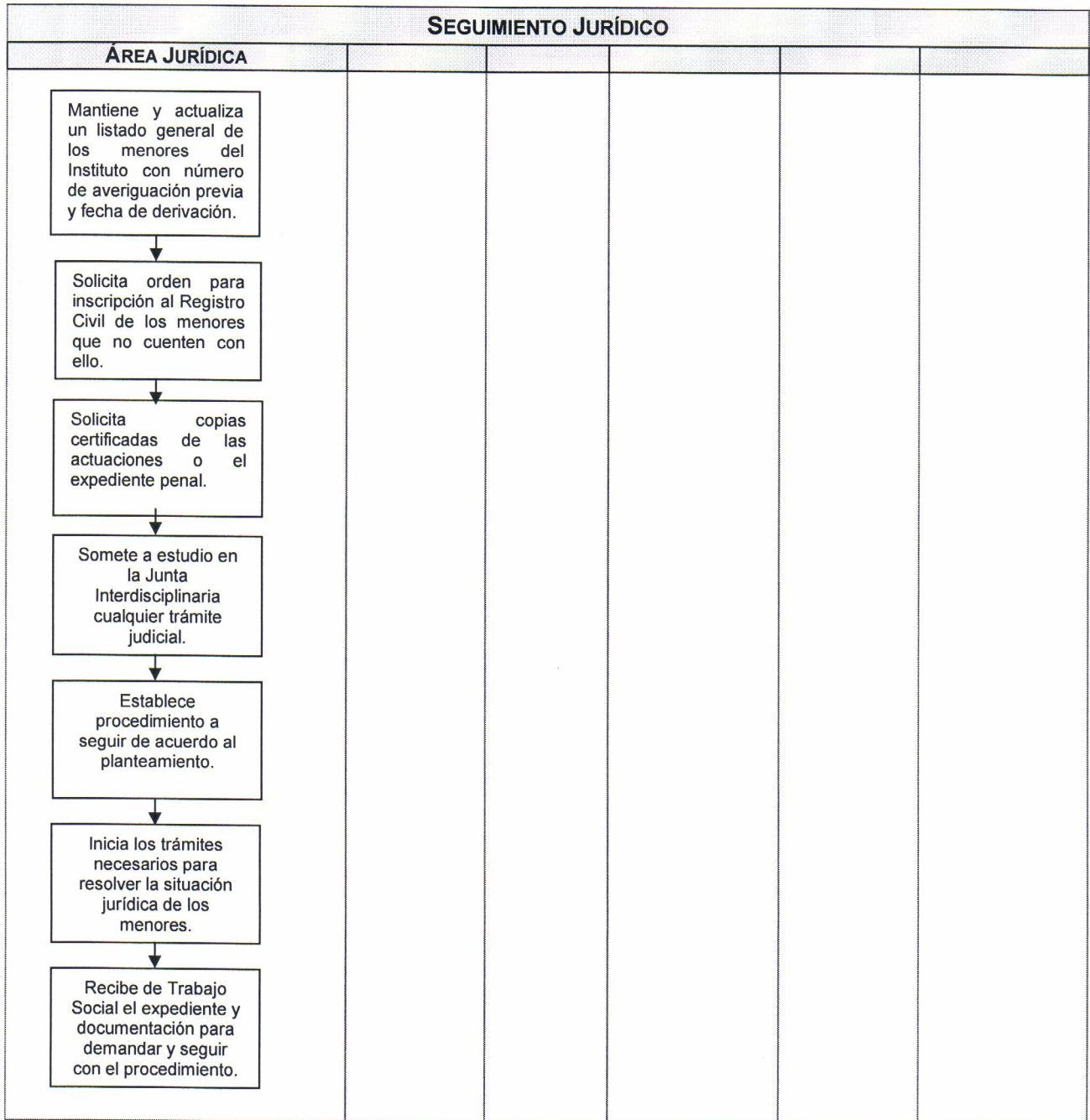


NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Integral de los Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vida Institucional
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

SEGUIMIENTO EDUCATIVO					
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL				
<p>Realiza trámites de reinscripciones e inscripción; investiga fechas, horarios, vacaciones, exámenes</p> <p>↓</p> <p>Solicita y asiste a juntas con los directores de las escuelas.</p> <p>↓</p> <p>Informa a los padres de familia el rendimiento de los menores en escuelas externas.</p> <p>↓</p> <p>Recoge documentos o calificaciones.</p> <p>↓</p> <p>Tramita bajas, entrega de documentos e inscripciones de nuevo ingreso.</p>	<p>Elabora programa anual de clases de formación y ética; e imparte las clases.</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 FAMILIAR					
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL					
<p>Localiza familiares de los menores, aplicando entrevista inicial para recabar datos. Aplica Notificación Domiciliaria.</p> <p>↓</p> <p>Completa la investigación familiar, buscando candidatos a custodiar a los menores.</p> <p>↓</p> <p>Autoriza visitas con los menores, de acuerdo a la relación familiar, entrega reglamento y credencial.</p> <p>↓</p> <p>Autoriza o cancela cuotas de Padres de Familia.</p> <p>↓</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 style="text-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:	
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



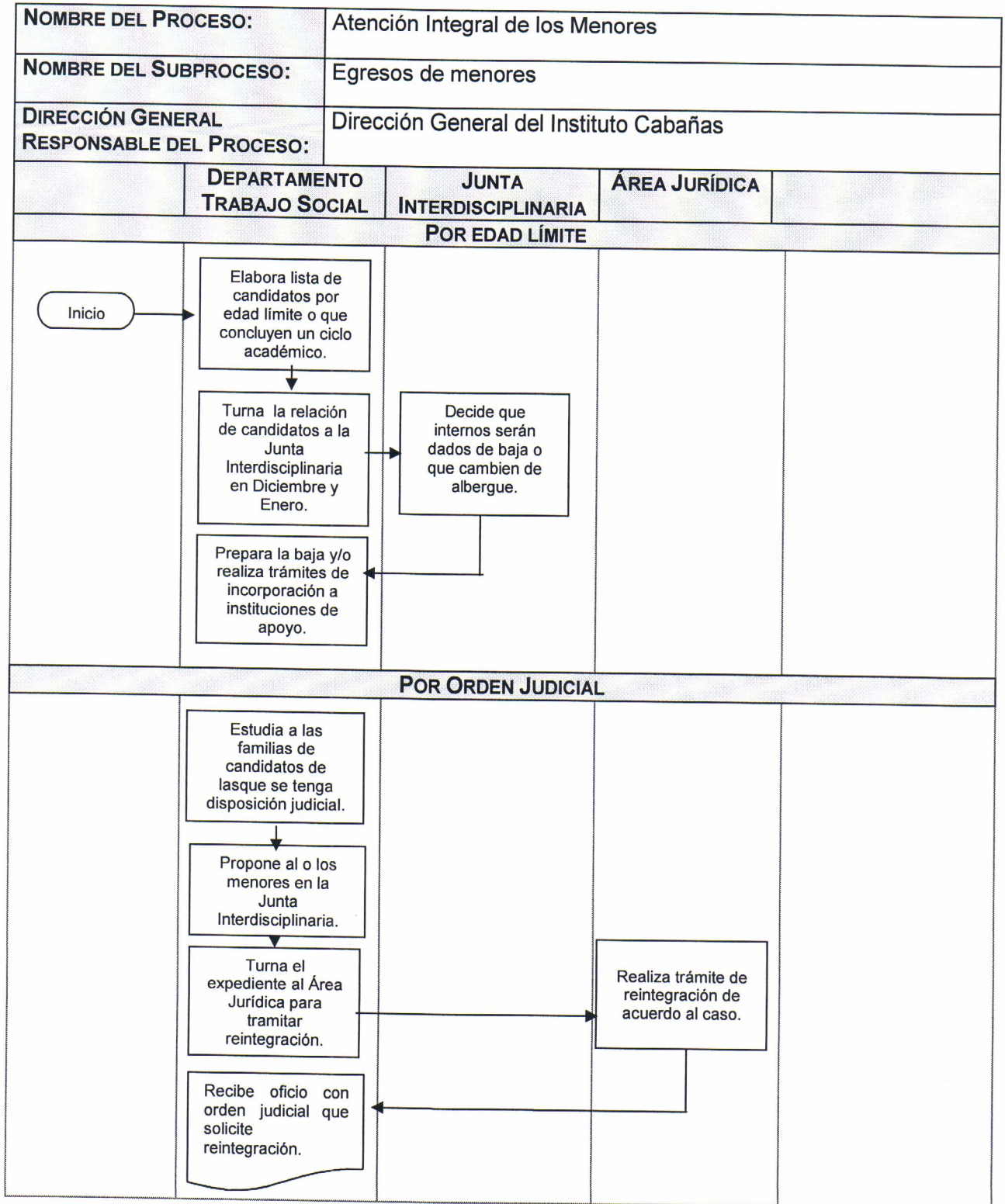
2	Turna la relación de candidatos a la Junta Interdisciplinaria en los meses de Diciembre y Enero para que decidan las bajas.	Departamento de Trabajo Social
3	Inicia el proceso de acercamiento con los padres a quienes se les vaya a entregar el menor.	Departamento de Trabajo Social
4	Evalúa a los solicitantes 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.	Área 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.	Área 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

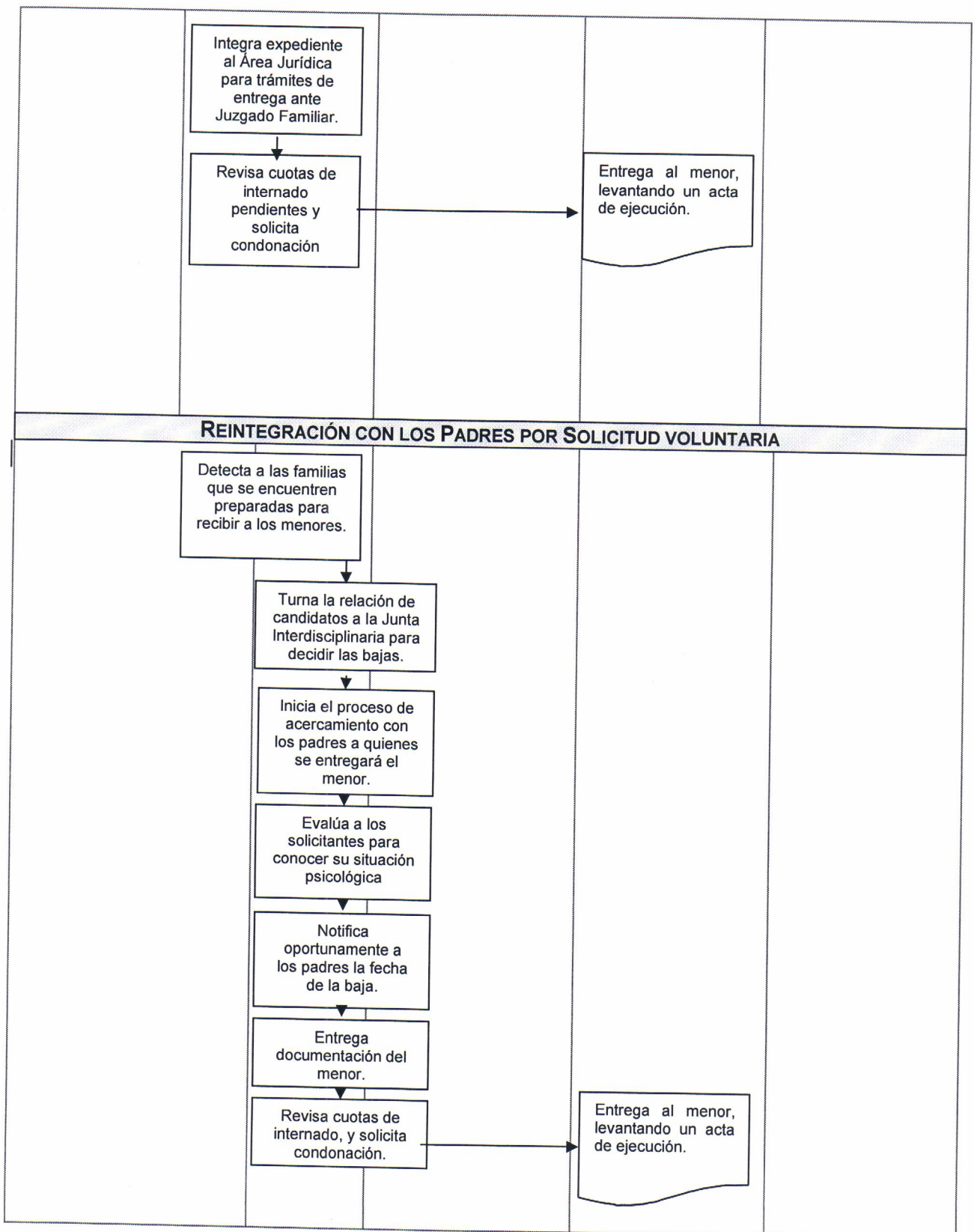


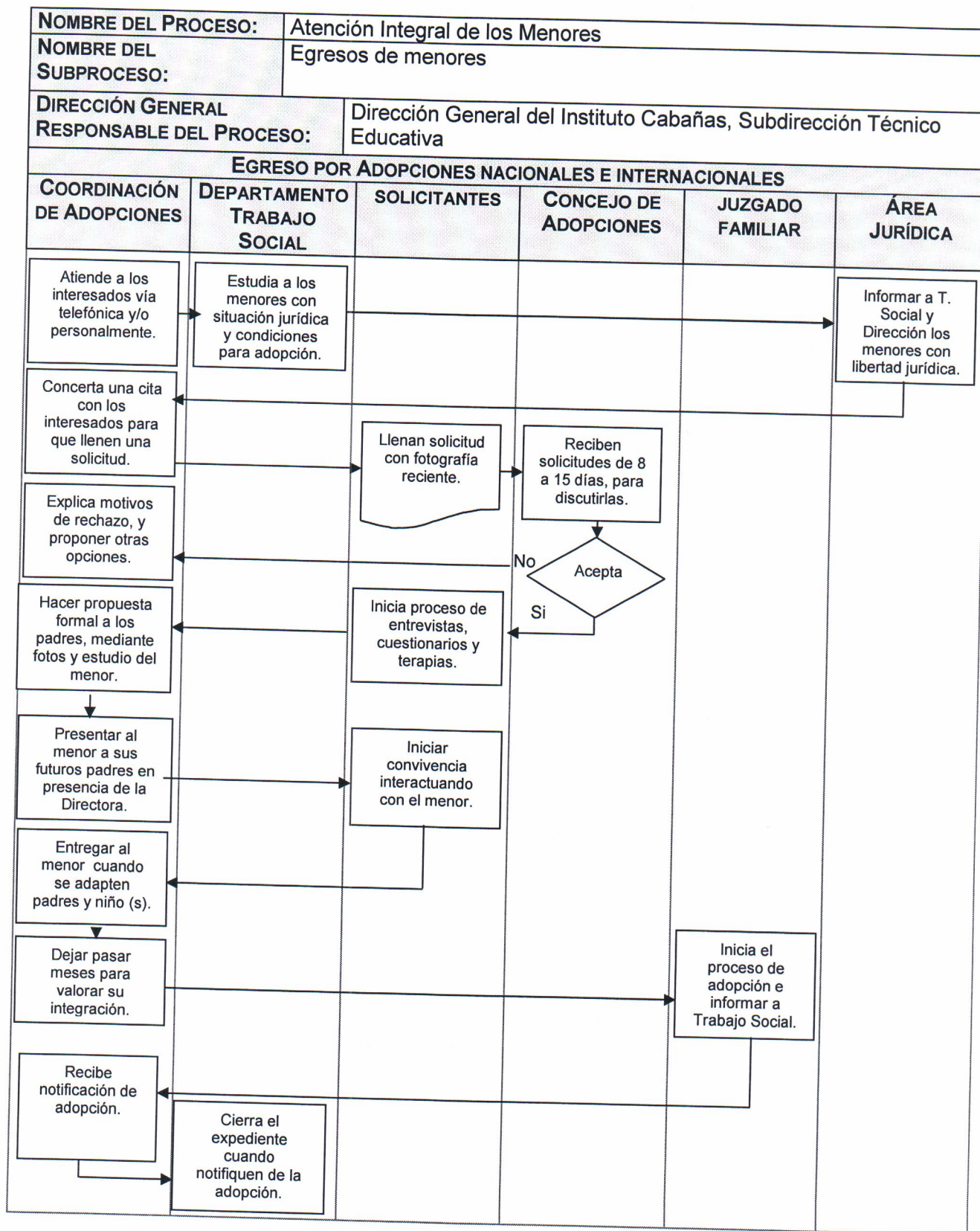
11	Inician periodo de convivencia, interactuando con los menores en el departamento de adopciones, después saliendo a paseos cortos y posteriormente pasan todo el día juntos.	Padres solicitantes de adopción
12	Entrega al menor cuando se encuentren integrados, firmando una carta compromiso, en presencia 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.	Área Jurídica
6	Evalúa el caso, para turnarlo al Área Jurídica.	Junta Interdisciplinaria
7	Recibe notificación y documentos para elaborar dictamen como punto de acuerdo en la Junta de Gobierno.	Área 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) Flujograma 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

