



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de elaboración: Noviembre del 2006





1) Políticas Generales.

El Director del Instituto Cabañas será el encargado de la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno, y tendrá las facultades y obligaciones que señala el Código de Asistencia Social.

Los requisitos para ser Director del Instituto Cabañas serán los señalados en el artículo 84 del Código de Asistencia Social.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento Educativo
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los niños y niñas internos.
OBJETIVO :	Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con la Subdirectora Técnico Educativa todo lo relacionado con la educación de los menores.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Que los menores obtengan la aprobación del grado cursado y óptimos resultados en los talleres.
INDICADOR DE ÉXITO:	La obtención de la calificación final aprobatoria.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Calificaciones, reportes de conducta y de talleres, calificación de valores y actitudes.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento educativo.
RESPONSABLE:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COMUNICACIÓN		
1	Estar en constante comunicación tanto con la Subdirectora Técnico Educativa, Directoras de Jardín de Niños, Primaria, Secundarias y diferentes escuelas para el seguimiento de calificaciones, comportamiento y programas escolares.	Dirección General
CLASES DE FORMACIÓN Y ÉTICA		
2	Elaborar el programa anual de clases.	Dirección
3	Elegir y preparar un tema mensualmente para impartirlo en la sesión.	Dirección
4	Impartir todos los lunes la clase a las adolescentes del edificio café.	Dirección
REVISTA MENSUAL		
5	Asistir a cada edificio a pasar revista a los menores, revisando la calificación de valores y actitudes que se les asignó por parte de la Subdirección Administrativa y su encargada.	Dirección
PRECEPTORIA		
6	Intervenir directamente con internos que requieren atención personal y/o planteamiento y solución de problemas.	Dirección
INGRESOS A ESCUELAS EXTERNAS		
7	Evaluar y autorizar la situación personal de los internos que requieren ingresar a escuelas externas como educación media superior, bachilleratos técnicos, universidades, o escuelas para niños con capacidades diferentes.	Dirección
TALLERES		
8	Elegir a los maestros que imparten talleres a los internos.	Dirección
9	Dar seguimiento al aprovechamiento en los internos de los talleres.	Dirección

Página 4 de 31



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Interrelación con la Junta de Gobierno
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los asuntos relacionados con la intervención de la Junta de Gobierno.
OBJETIVO:	Plantear y tomar decisiones de los asuntos de importancia en el instituto.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	La resolución de los problemas y necesidades del Instituto con la autorización de la Junta de Gobierno.
INDICADOR DE ÉXITO:	La adecuada solución de los asuntos planteados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Acta de la sesión mensual, documentos varios, oficios y cartas en los que se requiere la autorización de la Junta de Gobierno.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Interrelación con la Junta de Gobierno.
RESPONSABLE:	Dirección General

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COMUNICACIÓN		
1	Estar en constante comunicación con la presidenta de la Junta de Gobierno así como los miembros de la misma cuando se requiere.	Dirección Presidenta de la Junta de Gobierno
PREPARACION Y EJECUCION		
2	Organizar y preparar mensualmente la sesión de la Junta de Gobierno, extendiendo la invitación a los miembros y confirmando su asistencia.	Dirección
3	Elaborar la orden del día conteniendo los temas a tratar.	Dirección
4	Llevar a cabo la sesión en el día y hora establecidos, dando lectura de acta anterior, recabando la autorización de la misma y las firmas.	Dirección
5	Dar seguimiento a los asuntos establecidos en el acta.	Dirección
6	Tomar acuerdos y elaborar el acta de la sesión.	Directora General Secretario de la Junta de Gobierno.
7	En caso de que ingresen nuevos miembros, elaborar el nombramiento conteniendo la aprobación de la presidenta de la Junta de Gobierno y la Directora.	Dirección
8	Transcribir el acta de la sesión en el libro de actas.	Dirección

Página 6 de 31



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a procesos jurídicos, médicos y psicológicos de los menores.
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los internos del instituto.
OBJETIVO:	Conocer el estado jurídico, médico y psicológico que guarda cada uno de los internos albergados.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Estar actualizada sobre la situación de cada interno.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento en el que al interno se le resuelve su situación jurídica, médica o psicológica.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Expedientes, reportes por departamentos o área.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a procesos de trabajo social, médicos y psicológicos y jurídicos de los menores.
RESPONSABLE:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Mantener una comunicación constante con los coordinadores del departamento de trabajo social, médico, psicológico y área jurídica a fin de estar enterada del progreso de la situación de los internos.	Dirección
2	Visitar diariamente la enfermería, el área de niños con discapacidad, lactantes y maternal.	Dirección
3	Mantener constante comunicación con autoridades de la procuraduría, jueces y diputados buscando apoyo para agilizar los trámites jurídicos de los internos.	Dirección

(M)

Tomás...

[Firma]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Planeación, supervisión y autorización de eventos.
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el internado.
OBJETIVO:	La celebración con los niños y los empleados de fiestas cívicas, religiosas, aniversario del Instituto, día del niño y entre otros.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Que sean adecuados, organizados y económicos.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento en que el evento se realiza y se logra el objetivo de la celebración.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Archivo de posibles donadores Directorio empresarial



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Planeación, supervisión y autorización de eventos.
RESPONSABLE:	Dirección General

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Definir el evento y fecha del mismo.	Dirección
2	Planear y definir la logística del evento.	Dirección
3	Supervisar los avances de la organización.	Dirección
4	Realizar en caso de que se requieran invitaciones a autoridades.	Dirección
5	Inaugurar los eventos cuando lo amerite.	Dirección
6	Estar presente en los eventos.	Dirección



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Supervisión de los internos.
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los internos.
OBJETIVO:	Conocer la situación integral de los menores.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Estar siempre enterada de la vida diaria de los internos.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento en que se debe dar algún informe sobre un menor en particular y se tiene el conocimiento de su situación.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Informes semanales de trabajo social.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Supervisión de los internos.
RESPONSABLE:	Directora General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Mantener comunicación diaria para conocer el estado integral de los menores, respuesta a programas, adaptación, entre otros.	Dirección
2	Leer el reporte de fin de semana.	Dirección
3	Dos rondas diarias al interior del Instituto.	Dirección
4	Realizar la Junta Interdisciplinaria quincenalmente.	Dirección
5	Autorizar medidas disciplinarias.	Dirección
6	Tomar decisiones de cambios provisionales o definitivos del interno.	Dirección
7	Estimular en forma personal a los internos.	Dirección
8	Llamar la atención en forma personal a los internos cuando se requiera.	Dirección
9	Autorizar el ingreso del voluntariado y seguimiento de su rendimiento.	Dirección



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Donadores
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el Instituto.
OBJETIVO:	Contar con los recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Poder brindar a los menores lo necesario para una vida sana.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento en que el menor satisface sus necesidades físicas, mentales y afectivas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Invitaciones, recibos deducibles, cartas de agradecimiento.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Donadores
RESPONSABLE:	Directora General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Dar a conocer la misión del Instituto por cualquier medio.	Dirección
2	Concertar citas y asistir a ellas.	Dirección
3	Recibir y dar recorridos por el internado a visitas oficiales, de iniciativa privada y alumnos de escuelas y universidades.	Dirección
4	Solicitar apoyos específicos a empresas trasnacionales.	Dirección
5	Firmar de recibos deducibles y oficios de agradecimiento.	Dirección
6	Supervisar la adecuada, oportuna y eficaz aplicación de los fondos obtenidos.	Dirección
7	Coordinar al encargado de Relaciones Públicas.	Dirección

Firma manuscrita en azul
Página 14 de 31



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Atención a medios de comunicación
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los medios de comunicación masiva.
OBJETIVO:	Dar a conocer la misión del Instituto, así como contestar inquietudes sobre cualquier asunto.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la sociedad tapatía tenga una información confiable.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se logra transmitir y causar el impacto que se pretende con la información otorgada.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Publicaciones en periódicos, reportajes en televisión.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Atención a medios de comunicación.
RESPONSABLE:	Directora General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir invitación a radio y televisión o atender a los reporteros cuando se presentan en las oficinas.	Dirección
2	Contestar las preguntas siempre y cuando no atenten contra el bienestar de los niños.	Dirección
3	Asistir a las entrevistas en radio o televisión con apertura a responder las preguntas planteadas.	Dirección
4	Solicitar espacios gratuitos para dar a conocer la misión del Instituto.	Dirección



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Revisión de instalaciones, mobiliario y bienes.
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el Instituto.
OBJETIVO:	Conocer el estado en que se encuentran las instalaciones, mobiliario y bienes.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener todo en buenas condiciones de servicio.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando el mantenimiento o la sustitución se hacen con oportunidad.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Requisiciones de compra, cotizaciones de mobiliario, equipo, refacciones, facturas.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Revisión de instalaciones, mobiliario y bienes.
RESPONSABLE:	Directora General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Revisar y estar al tanto del estado de las instalaciones y mobiliario general del Instituto.	Dirección
2	Supervisar las existencias en almacén.	Dirección
3	Autorizar las requisiciones de compra.	Dirección
4	Autorizar de mantenimiento de instalaciones y reparación de mobiliario y equipos mayores.	Dirección
5	Verificar la calidad del mobiliario, equipo, alimentos, artículos no perecederos, ropa y artículos escolares.	Dirección



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Revisión y autorización de los gastos.
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el Instituto.
OBJETIVO:	Comprar lo estrictamente necesario para el correcto funcionamiento del Instituto.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	El correcto ejercicio del presupuesto.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se apliquen los recursos de manera correcta.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Presupuesto, programa de adquisiciones, requisiciones de compra, facturas, cheques.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Revisión y autorización de los gastos.
RESPONSABLE:	Directora General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Mantener comunicación constante con el Departamento de Contabilidad.	Dirección
2	Revisar, autorizar y firmar de facturas y cheques.	Dirección
3	Revisar y firmar los Estados Financieros del Instituto y de la Junta de Gobierno.	Dirección
4	Intervenir, revisar y aprobar el presupuesto anual.	Dirección
5	Revisar y aprobar el programa de adquisiciones anualmente.	Dirección



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Programa de trabajo e informe anual.
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el Instituto.
OBJETIVO:	Planear las actividades e informar sobre su ejecución y resultados.
POLÍTICAS:	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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Cumplir con la misión del Instituto.
INDICADOR DE ÉXITO:	El cumplimiento eficaz y eficiente del programa anual de trabajo y rendir el informe de lo que se logró.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Programa anual, avances de metas, informe anual.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Programa de trabajo e informe anual.
RESPONSABLE:	Directora General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Planear la programación del siguiente año.	Dirección
2	Ejecutar, coordinar y supervisar su ejecución.	Dirección
3	Solicitar la información a los departamentos de las actividades efectuadas durante el año.	Dirección
4	Recopilar la información recabada.	Dirección
5	Solicitar a la secretaria la consolidación de los archivos.	Dirección Secretaria de Dirección
6	Enviar junto con un oficio, el informe al señor Gobernador.	Dirección



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener una estrecha comunicación con cada departamento o área de la Institución, a fin de interactuar en cada una de las actividades.
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 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
RESULTADOS ESPERADOS:	Una comunicación eficaz y oportuna.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento que se comuniquen y ejecuten las acciones.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Juntas, reuniones, informes, oficios, cartas, memorándums.



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación
RESPONSABLE:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	
1	Mantener constante comunicación con la Subdirección Administrativa, referente a los asuntos administrativos, normativos y laborales.	Dirección
	SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA	
2	Mantener comunicación con la Subdirección sobre el comportamiento tanto de los internos, como de las Encargadas de Niños.	Dirección
	SECRETARIA DEL INTERNADO	
3	Comunicarse con la Secretaria para atender los asuntos que requieran su intervención.	Dirección
	ÁREA JURÍDICA	
4	Estar al pendiente del seguimiento de los asuntos legales y jurídicos tanto de los menores como de los tutores y/o padres o del Instituto en general.	Dirección
	RELACIONES PÚBLICAS	
5	Mantener comunicación de los donativos, bienhechores, o programas de apoyo para conseguir fondos para el Instituto.	Dirección
	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	
6	Estar al pendiente de cualquier oficio de derivación, cualquier ingreso, cambio o egreso de los menores y para todos los asuntos administrativos relacionados.	Dirección
	COORDINACIÓN DEPARTAMENTO MÉDICO	
7	Mantener comunicación sobre el estado de salud de los internos, así como casos especiales que requieran seguimiento, y para asuntos administrativos.	Dirección
	COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	
8	Estar al pendiente del estado psicológico de los internos, cambios de conducta y asuntos administrativos.	Dirección
	COORDINACIÓN CONTABILIDAD	
9	Mantener comunicación para informarse sobre el presupuesto, dar seguimiento a la contabilidad, a las auditorías y para entrega de informes a las dependencias reguladoras.	Dirección



	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
10	Estar al pendiente y dar seguimiento a cualquier anomalía que se presente ya sea en maquinaria, equipo o instalaciones del Instituto.	Dirección

md

San Blas
[Signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Adopciones
RESPONSABLE:	Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:	Los menores que por su situación jurídica puedan ser adoptados.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Que los internos estén preparados para el proceso de adopción, y puedan reintegrarse a una nueva familia.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	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
RESULTADOS ESPERADOS:	Reintegrar a los menores a un nuevo y sano núcleo familiar.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se cierre el proceso de adopción y el niño se encuentre ubicado con la familia.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Juicios de adopción, Solicitudes, Acta de entrega de menores.

Gen Blon



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Adopciones
RESPONSABLE:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
COORDINACIÓN DE ADOPCIONES		
6	Coordinar las sesiones semanales del Consejo.	Dirección
7	Entrevistar a los solicitantes cuando no puedan ser atendidos por la Coordinadora de Adopciones.	Dirección
8	Conocer personalmente a las parejas solicitantes, en su primera entrevista y en otras posteriores.	Dirección
9	Aprobar o desaprobar los casos de niños que pueden ser pasados al departamento jurídico para conseguir su libertad legal con fines de adopción.	Dirección
10	Dar seguimiento al proceso de preparación para la adopción tanto de los niños como de los futuros padres adoptivos.	Dirección
11	Acudir a los distintos juzgados a audiencias testimoniales y a ratificar consentimientos relativos a juicios de adopción.	Dirección
12	Dar seguimiento a los procesos de los juicios de pérdida de patria potestad o de jurisdicción voluntaria con finalidades de adopción.	Dirección
13	Conocer informes de los niños en convivencia familiar, o ya adoptados.	Dirección
14	Hacer la entrega a los futuros padres adoptivos, del niño (s) o niña (s) destinado (s) a ellos, firmando un acta de entrega.	Dirección



GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Noviembre del 2006.



San Blasco

Fecha de elaboración: Noviembre del 2006

MMA

[Firma]



7. GLOSARIO.



8. ANEXOS.



9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN.

ELABORACIÓN:

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA


Sra. Margarita Rodríguez Lomeli
Noviembre del 2006

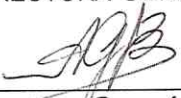
APROBACIÓN:

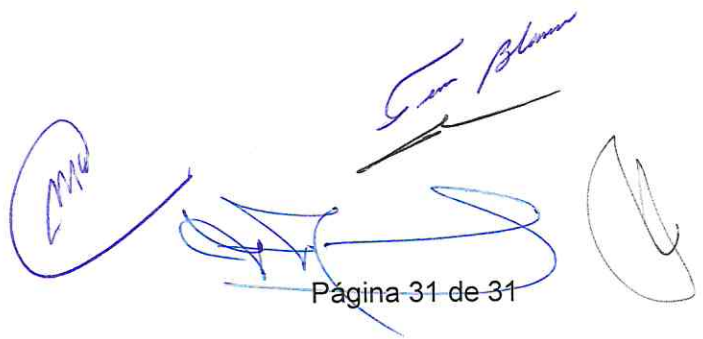
DIRECTORA


Sra. Amparo González Luna y Morfin
Noviembre del 2006

INFORMACION PROPORCIONADA POR:

DIRECTORA GENERAL


Sra. Amparo González Luna
Noviembre del 2006





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



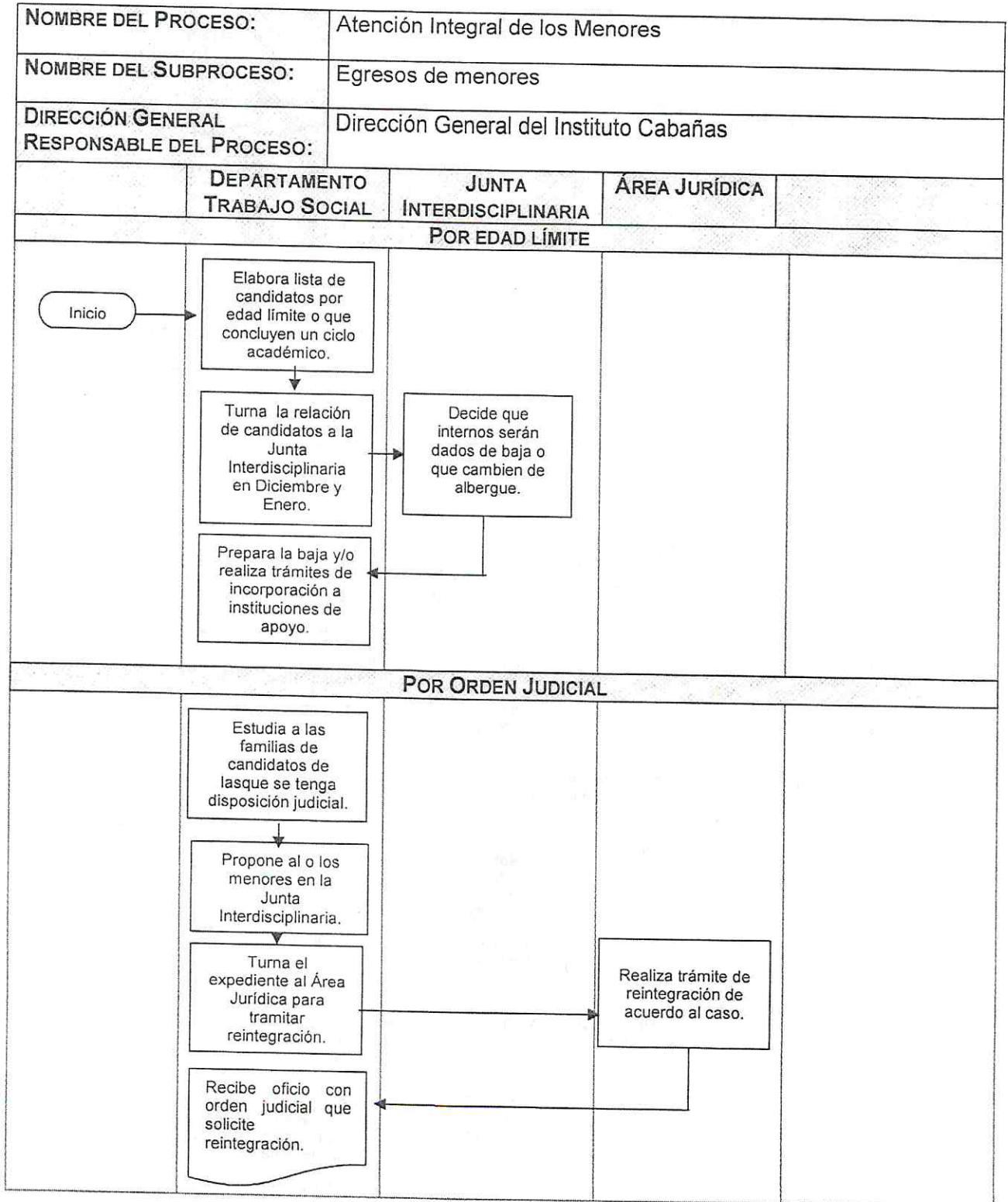
2	Turna la relación de candidatos a la Junta Interdisciplinaria en los meses de Diciembre y Enero para que decidan las bajas.	Departamento de Trabajo Social
3	Inicia el proceso de acercamiento con los padres a quienes se les vaya a entregar el menor.	Departamento de Trabajo Social
4	Evalúa a los solicitantes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

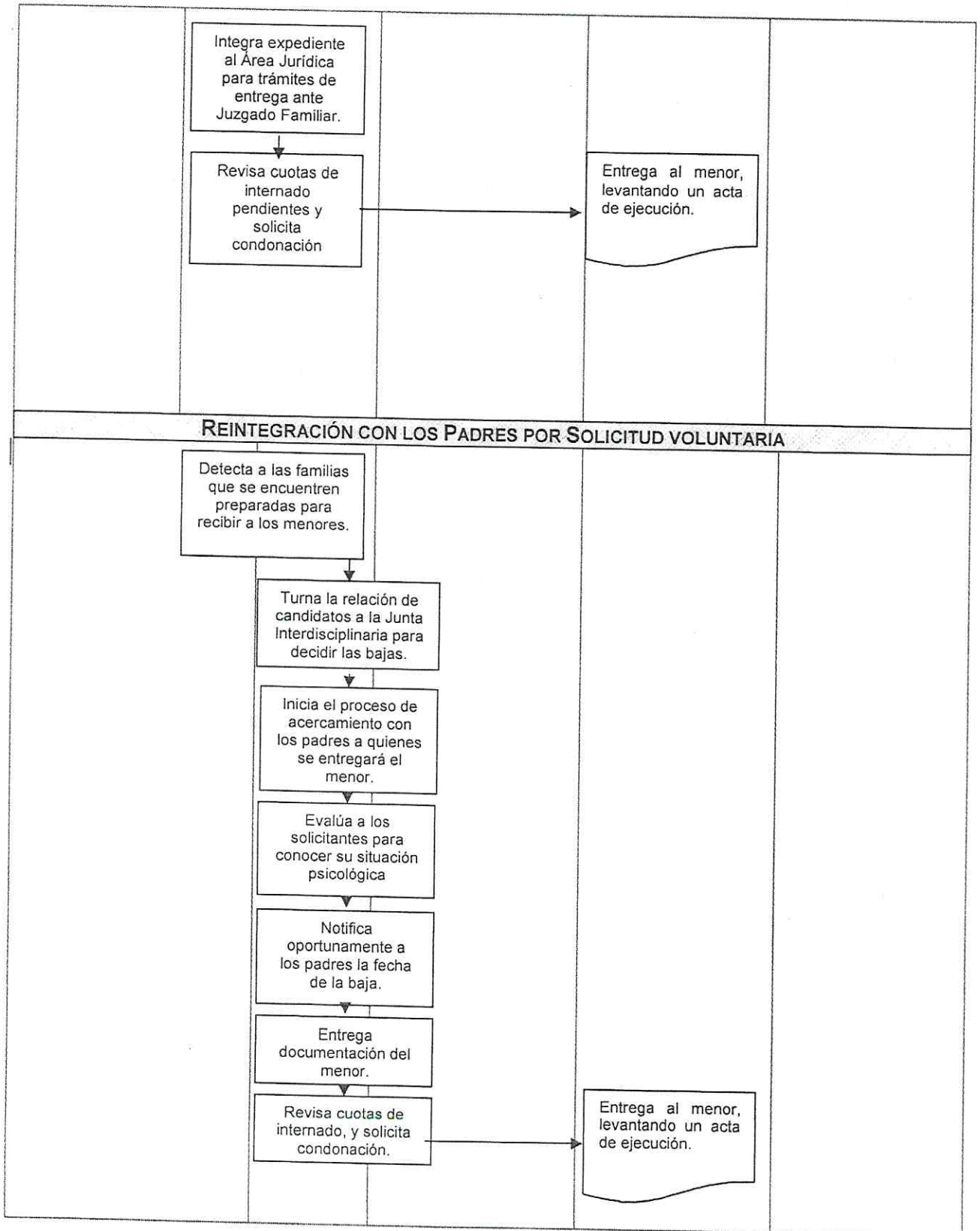


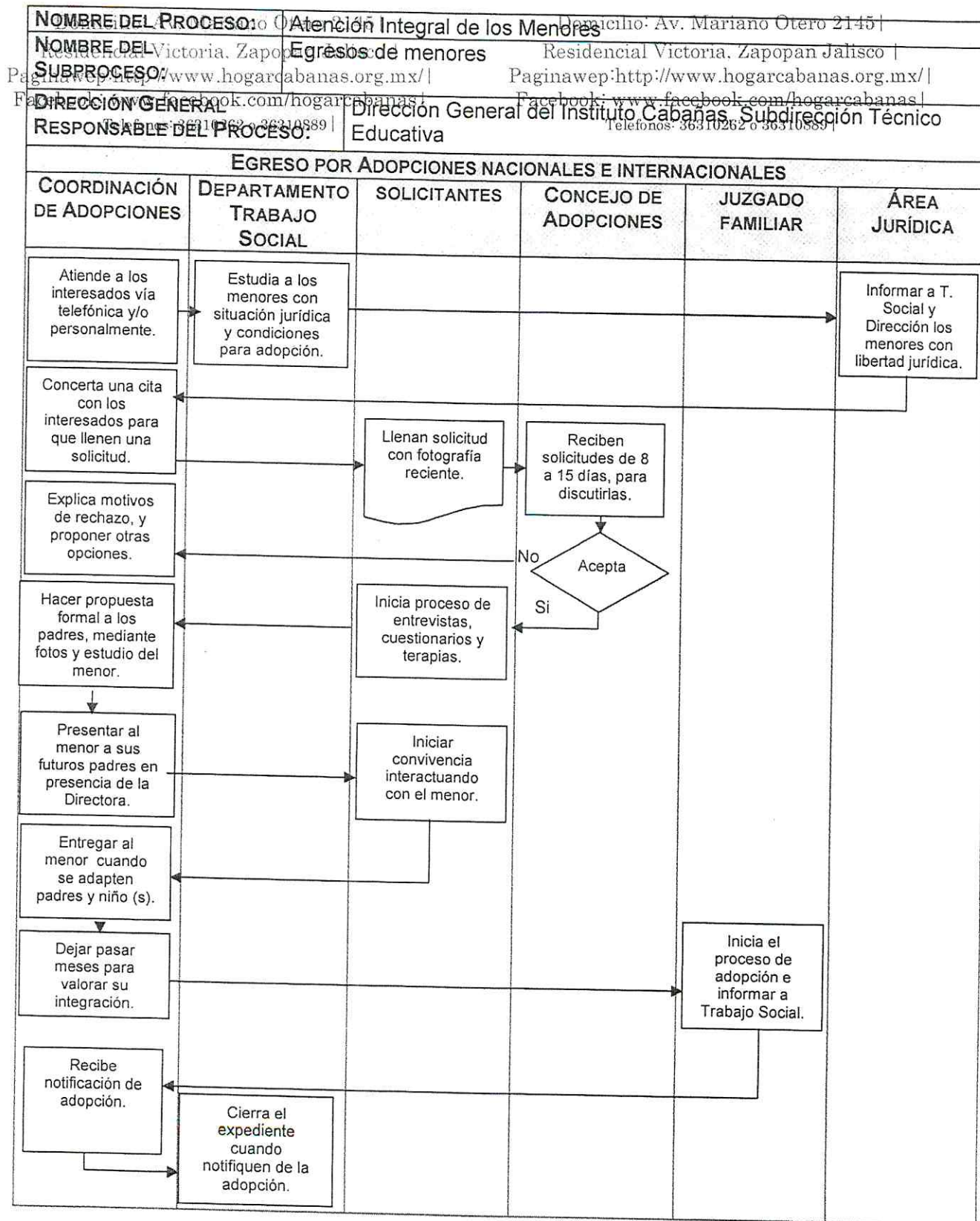
11	Inician periodo de convivencia, interactuando con los menores en el departamento de adopciones, después saliendo a paseos cortos y posteriormente pasan todo el día juntos.	Padres solicitantes de adopción
12	Entrega al menor cuando se encuentren integrados, firmando una carta compromiso, en presencia 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	Domicilio: Av. Mariano Otero 2145 Residencial Victoria, Zapopan Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Egresos de menores	Página web: http://www.hogarcabañas.org.mx/ Facebook: www.facebook.com/hogarcabañas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

