



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Fecha de elaboración: Julio del 2006





1) Políticas Generales.

1. El Departamento de Trabajo Social será el encargado de evaluar el entorno familiar del menor, proponiendo alternativas y/o estrategias dentro y fuera de la institución que contribuyan a su desarrollo integral, atendiendo los aspectos social, jurídico y educativo durante su estancia y hasta el egreso del instituto.
2. El Departamento de Trabajo Social estará integrado por un Coordinador responsable del área y el número de trabajadores sociales y psicólogos que se requieran previa autorización de la Junta de Gobierno.
3. Para ser Coordinadora del Departamento de Trabajo Social se requiere:

- I.- Ser Licenciado en Trabajo Social.
- II.- De 32 a 35 años para su ingreso.
- III.- 2 años de experiencia.
- IV.- Contar con habilidades de manejo de entrevista, investigaciones de campo, nociones de psicología.

4. Son facultades y obligaciones del Departamento de Trabajo Social

I- Coadyuvar en la selección de los menores en situación especial y desprotegidos para que ingresen al Instituto aquellos que realmente requieran apoyo.

II- Profundizar en la situación jurídica, familiar y educativa de los internos durante su estancia en el Instituto para promover aquellas acciones oportunas que contribuyan a su desarrollo personal y/o a su reincorporación a la familia.

III- Participar en la evaluación de los menores candidatos a reintegrarse y realizar los trámites pertinentes para su egreso.

IV.- Establecer relaciones interdisciplinarias que favorezcan el proceso de seguimiento de los internos.

V.- Dar seguimiento Post institucional a los menores que fueron reincorporados con familiares durante el tiempo que se estime conveniente.

VI.- Dar apoyo psicológico por medio de Terapias Psicológicas a los familiares candidatos para reintegración de menores.

VII.- Coordinar e impartir el curso de Escuela de Padres.

VIII.- Fungir como enlace y contacto con familiares externos de los menores.

IX.- Fungir como enlace y representante de los menores en las Escuelas de Educación externas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Ingreso de los menores
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Evaluar el entorno familiar del menor, proponiendo alternativas y/o estrategias dentro y fuera de la institución que contribuyan a su desarrollo integral; atendiendo los aspectos social, jurídico y educativo durante su estancia y hasta el egreso del instituto.	
OBJETIVO:	
Apoyar en la selección de los menores en situación especial y desprotegidos para que ingresen al Instituto aquellos que realmente requieran apoyo.	
POLÍTICAS:	
Para el ingreso de niños por diversas dependencias: Se reciben niños desde recién nacidos hasta 10 años. El horario de recepción de niños enviados por Procuraduría y Dependencias Oficiales será de 9 a 19 hrs. solicitando de preferencia se comunique antes de traerlos.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Participar en la evaluación de los menores candidatos a reintegrarse y realizar los trámites pertinentes para su egreso.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Establecer relaciones interinstitucionales que favorezcan el proceso de seguimiento de los internos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Ingreso de los menores
RESPONSABLE:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Técnico Educativa

INGRESOS POR SOLICITUD VOLUNTARIA		
1	Entregar 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	Realizar visitas domiciliarias, entrevista sociofamiliar y estudio socioeconómico. Cuestionar 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	Estudiar 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	Exponer planteamiento de caso en la Junta Interdisciplinaria para decidir su ingreso.	Departamento de Trabajo Social
5	Dar una explicación, en el caso de que el solicitante no cubriera con los requisitos para recibir una solicitud, y orientarlo para que vaya a otras instituciones.	Departamento de Trabajo Social
6	Enviar al departamento médico y psicológico las fichas de evaluación.	Departamento de Trabajo Social
9	Presentar a la Junta Interdisciplinaria las evaluaciones médicas y psicológicas para decidir su ingreso y programarlo.	Departamento de Trabajo Social
11	Si se rechaza, explica el motivo.	Departamento de Trabajo Social
12	Cuando se autoriza el ingreso, llenar la Hoja de Admisión, y Hoja de Autorización y notificar a la Subdirectora Técnico Educativa para que inicie su inducción.	Departamento de Trabajo Social
INGRESOS POR LA PROCURADURÍA		
1	Recibir la llamada de la Procuraduría para preguntar disponibilidad de lugares.	Departamento de Trabajo Social
2	Consultar con Dirección e Internado lugares disponibles.	Departamento de Trabajo Social
3	Autorizar o rechazar su ingreso. El Instituto podrá rechazar a los menores si tienen más edad de la permitida, si tienen capacidades diferentes, si son niños	Departamento de Trabajo Social



	que viven en la calle o adictos, cuando tengan enfermedades infectocontagiosas que pongan en riesgo a la población.	
4	Recibe oficio de derivación de la procuraduría cuando se autoriza el ingreso, enviar fichas de control de ingreso e ingresarlo, asignándole un nombre si carece de él, y recabar firmas en el formato de Autorización.	Departamento de Trabajo Social
5	Notificar el ingreso de los menores a la Subdirectora Técnico Educativa, para que inicie la inducción.	Departamento de Trabajo Social
INDUCCIÓN VOLUNTARIOS		
1	Citar 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	Derivar al niño con la Subdirectora Técnico Educativa para su que ubique al niño con su Encargada de Niños después del recorrido.	Departamento de Trabajo Social
3	Elaborar la credencial para visitas y salidas y asigna una cuota mensual llenando un tarjetón de pagos.	Departamento de Trabajo Social
4	Elaborar las fichas de expediente.	Departamento de Trabajo Social
INDUCCIÓN PROCURADURÍA		
1	Revisar el expediente derivado y asigna a una Trabajadora Social para su seguimiento.	Departamento de Trabajo Social
2	Enviar ficha de ingreso.	Departamento de Trabajo Social
3	Elaborar las fichas de expediente.	Departamento de Trabajo Social
4	Derivar al menor a la Subdirección Técnico Educativa para su inducción, ubicación en el edificio y con su encargada.	Departamento de Trabajo Social



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Evaluar el entorno familiar del menor, proponiendo alternativas y/o estrategias dentro y fuera de la institución que contribuyan a su desarrollo integral; atendiendo los aspectos social, jurídico y educativo durante su estancia y hasta el egreso del instituto.	
OBJETIVO:	
Realizar visitas domiciliarias durante un año con el fin de supervisar la integración del niño con su familia.	
POLÍTICAS:	
Analizar detenidamente cada caso para poder dar un seguimiento adecuado.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Estar completamente seguros de que el niño puede tener una vida digna junto con su familia.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Cuando los niños sean devueltos a su familia sin que corran ningún riesgo.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SEGUIMIENTO JURIDICO EN JUZGADOS PENALES		
1	<ul style="list-style-type: none">- Participar en las diligencias que requieran la presencia de menores en los juzgados penales.- Rendir informes que requieran dentro de los procedimientos y a solicitud de los abogados.- Contactar a las trabajadoras sociales si así se requiere para aportar o recibir información referente a los casos.	Departamento de Trabajo Social
SEGUIMIENTO JURIDICO EN JUZGADOS FAMILIARES		
2	<ul style="list-style-type: none">- Participar como testigo en los procedimientos de juicios de Pérdida de la Patria Potestad, asistir a cuantas diligencias se requiera.- Presentar menores tanto en el departamento de Trabajo Social del Supremo Tribunal como en el juzgado cuando se solicite.	Departamento de Trabajo Social
SEGUIMIENTO EDUCATIVO		
3	Realizar trámites de reinscripciones o inscripción e investigar fechas de horarios, periodos vacacionales, exámenes ordinarios y extraordinarios.	Departamento de Trabajo Social
4	Solicitar y asistir a juntas con los directores de los planteles cuando así se requiera.	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social
5	Informar a los padres de familia el rendimiento de los menores en escuelas externas.	Departamento de Trabajo Social
CONSEJO ESTATAL DE FAMILIA		
6	Mantener contacto periódico con el Consejo de Familia, para establecer los lineamientos en la resolución de los casos de los menores como delegados institucionales del consejo así como la contestación de diferentes oficios.	Departamento de Trabajo Social
MINISTERIO PUBLICO		
7	Dar información en caso de ser necesario, para integrarlos a las averiguaciones.	Departamento de Trabajo Social



8	Mantener actualizado un listado de los niños derivados de Agencias del Ministerio.	Departamento de Trabajo Social
9	Permitir el acceso a entrevistas a trabajadores sociales, peritos y demás diligencias solicitadas en la institución por la autoridad competente de acuerdo al caso.	Departamento de Trabajo Social
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	Solicita a la Junta Interdisciplinaria la autorización o cancelación de 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		
6	Inscribe y registra en el Registro Civil a los menores que carecen de ello.	Departamento de Trabajo Social
7	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 situación de las familias.	Departamento de Trabajo Social
8	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		
9	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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Trámite de registro de menores.
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los menores que ingresan al instituto en calidad de internos.
OBJETIVO:	Realizar los trámites para dar el ingreso y registrar a los menores.
POLÍTICAS:	Código de Asistencia Social 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 Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que quede documentada toda la información del menor en el momento de su ingreso en su expediente.
INDICADOR DE ÉXITO:	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Trámite de registro de menores
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REGISTROS ORDINARIOS		
1	Se efectúa antes de que transcurran 180 días de vida y no han sido registrados o se ignora (aproximadamente cinco meses y medio). Este tipo de registro es totalmente gratuito.	Departamento de Trabajo Social
2	Presentar al menor con la directora del Instituto ante el oficial del Registro Civil; teniendo consigo el oficio de autorización del ministerio público, con su respectiva identificación oficial y copia simple de su nombramiento.	Departamento de Trabajo Social
3	Cuando este registro se lleve a cabo con los familiares, deberán reunirse los requisitos vigentes que solicite el registro civil.	Departamento de Trabajo Social
REGISTRO EXTEMPORANEO		
4	Se realiza cuando el menor tiene más de 180 días y no ha sido registrado o se ignora este dato en su totalidad.	Departamento de Trabajo Social
5	Obtener a través del departamento jurídico la orden emitida por el ministerio público, acompañada de inexistencias de registro y copias de la averiguación previa. Acudir a la oficialía del municipio al cual fue ordenado, presentar una carta de solicitud para exentar el pago extemporáneo, expediente completo que entregó el Ministerio Público.	Departamento de Trabajo Social
6	Notificar al área jurídica cuando se concluya el trámite de registro, para que dé aviso al ministerio público presentando una copia del acta de nacimiento.	Departamento de Trabajo Social



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento en otras instituciones.
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social
ALCANCE O ÁMBITO:	
Los menores que por algún motivo tengan que salir del instituto por estar cursando la educación media superior o a alguna institución de educación especial.	
OBJETIVO:	
Estar al pendiente de calificaciones, conducta y avances de los menores que tengan necesidad de estudiar fuera del instituto.	
POLÍTICAS:	
Código de Asistencia Social 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 Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Mantenerse informados sobre los aspectos relacionados con las instituciones externas en donde se encuentren los menores o alguna documentación.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Que no quede ningún asunto escolar o administrativo externo pendiente.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento en otras instituciones.
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REGISTROS ORDINARIOS		
1	Realizar seguimiento con los internos que han sido enviados a otras instituciones por el Instituto Cabañas para que continúen su formación, o bien, cuando están en el Instituto, pero que requieren de apoyo académico en otras instituciones formativas como: 1.- Seguimiento en Ciudad de los Niños. 2.- Seguimiento en secundarias y primarias. 3.- Seguimiento en preparatorias y escuelas comerciales. 4.- Seguimiento de Villa de las niñas Chalco Edo. De México. 5.- Seguimiento de Villa de los niños en Acatlán de Juárez, Jal. 6.- Albergues Villas Miravalle (En este caso se buscará la forma de enviar el caso al Consejo Intermunicipal de Familia para su seguimiento jurídico) y demás Instituciones que se requieran.	Departamento de Trabajo Social
INSTITUCIONES DE APOYO		
2	Preguntar y estar en contacto sobre el comportamiento de los internos.	Departamento de Trabajo Social
3	Recoger calificaciones en los periodos señalados.	Departamento de Trabajo Social
4	Atender reportes de maestros comunicándolos a la coordinadora del internado.	Departamento de Trabajo Social
5	Solicitar descuentos en cuotas e inscripciones.	Departamento de Trabajo Social
6	Realizar trámites de reinscripciones, inscripciones e investigar fechas de horarios, periodos vacacionales, exámenes ordinarios y extraordinarios.	Departamento de Trabajo Social
7	Tramitar baja y entrega de documentos.	Departamento de Trabajo Social
8	Solicitar y asistir a juntas con los directores de los planteles cuando así se requiera.	Departamento de Trabajo Social



9	Informar a los padres de familia el rendimiento en escuelas externas.	Departamento de Trabajo Social
ESCUELA PRIMARIA 932, 868 Y JARDIN DE NIÑOS ANEXOS AL INSTITUTO		
10	Proporcionar toda la información en cuanto a fechas de nacimiento y grados escolares de los niños.	Departamento de Trabajo Social
11	Inscribir a niños de nuevo ingreso mediante los formatos de inexistencia de actas de nacimiento o de boletas de calificaciones.	Departamento de Trabajo Social
12	Solicitar documentos a primaria de traslado a otras escuelas y boletas cuando el menor causa baja del establecimiento.	Departamento de Trabajo Social
TRÁMITES A CIUDAD DE LOS NIÑOS		
13	Deberá realizarse en el mes de enero y febrero solicitándose el formato y acatando las nuevas disposiciones para dichos trámites. También deberá presentarse al niño cuando se le requiera y en caso de ser aceptado, solicitar su lista de material para ingresarlo junto con éste que cada año varía.	Departamento de Trabajo Social
VILLA DE LOS NIÑOS DE ACATLAN DE JUAREZ Y CHALCO EDO. DE MEXICO		
14	A mediados del mes de febrero llamar a los teléfonos de Acatlán de Juárez para solicitar fecha de examen de admisión.	Departamento de Trabajo Social
15	Llevar a los niños con lápiz, sacapuntas y borrador para realizar examen de conocimientos y entrevista. Ellos les informarán los resultados y la fecha de ingreso.	Departamento de Trabajo Social



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Egreso de menores
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social
ALCANCE O ÁMBITO:	Los menores que por su situación puedan salir del instituto e integrarse a su familia.
OBJETIVO:	Detectar las familias que se encuentren preparadas para recibir de nueva cuenta a los niños internos.
POLÍTICAS:	Código de Asistencia Social 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 Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	Contar con más familias integradas.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se reintegre un mayor número de menores a su familia nuevamente.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	



2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Egreso de menores
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento de Trabajo Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
EDAD LIMITE		
1	Elaborar lista de candidatos 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	Turnar la relación de candidatos a la Junta Interdisciplinaria en los meses de Diciembre y Enero.	Departamento de Trabajo Social
3	Recibir lista de la Junta Interdisciplinaria de los internos que serán dados de baja o que cambien de albergue.	Departamento de Trabajo Social
4	Preparar la baja y/o realiza trámites de incorporación a las instituciones de apoyo.	Departamento de Trabajo Social
ORDEN JUDICIAL		
5	Estudiar las familias de candidatos de las que se tenga su disposición judicial para probable entrega.	Departamento de Trabajo Social
6	Proponer al o los menores en la Junta Interdisciplinaria.	Departamento de Trabajo Social
7	Turnar expediente al Área Jurídica para tramitar reintegración.	Departamento de Trabajo Social
8	Recibir oficio con orden judicial que solicite la reintegración del niño con su familia.	Departamento de Trabajo Social
9	Integrar 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
10	Revisar cuotas de internado pendientes y solicitar la condonación en caso de ser necesario.	Departamento de Trabajo Social
REINTEGRACION CON LOS PADRES POR SOLICITUD VOLUNTARIA		
11	Detectar a las familias que se encuentren preparadas para recibir de nueva cuenta a los niños internos.	Departamento de Trabajo Social
12	Turnar la relación de candidatos a la Junta Interdisciplinaria en los meses de Diciembre y Enero para que decidan las bajas.	Departamento de Trabajo Social
13	Iniciar el proceso de acercamiento con los padres a quienes se les vaya a entregar el menor.	Departamento de Trabajo Social
14	Evaluar a los solicitantes para conocer su situación psicológica.	Departamento de Trabajo Social



15	Notificar 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
16	Entregar documentación del menor.	Departamento de Trabajo Social
17	Revisar cuotas de internado pendientes y solicitar la condonación, en caso de ser necesario.	Departamento de Trabajo Social
18	Entrega al menor en compañía del Área Jurídica quien levantará un acta de ejecución.	Departamento de Trabajo Social
ADOPCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES		
19	Estudiar a los menores cuya situación familiar jurídica se encuentre en condiciones de adopción.	Departamento de Trabajo Social
20	Derivar expediente al Área Jurídica para acordar su estatus en la Junta Interdisciplinaria.	
21	Cerrar expediente cuando notifiquen de la adopción.	Departamento de Trabajo Social
EGRESO POR EXPLUSION DE CONDUCTA INADECUADA		
21	Recibir instrucciones de la Subdirección Técnico Educativa, Junta de Gobierno y Dirección para reubicar al menor o menores.	Departamento de Trabajo Social
22	Solicitar lugar en algún otro albergue por medio de oficio, informando a los familiares o entregarlo a sus familiares cuando proceda.	Departamento de Trabajo Social



MM

GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Julio del 2006



[Firma]
Fecha de elaboración: Julio del 2006

[Firma]
Página 17 de 47

[Firma]



7. GLOSARIO.



8. ANEXOS.

- Anexo 1.- Solicitud voluntaria
- Anexo 2.- Estudio Socioeconómico
- Anexo 3.- Ficha para evaluación médica
- Anexo 4.- Ficha de evaluación psicológica
- Anexo 5.- Ficha de seguimiento psicológico
- Anexo 6.- Ficha de ingreso de los menores
- Anexo 7.- Ficha de Control de Ingresos
- Anexo 8.- Hoja de Autorización
- Anexo 9.- Reglamento para sacar a los menores
- Anexo 10.- Credencial de Familiares y Responsables de los Niños
- Anexo 11.- Tarjetón de Pagos
- Anexo 12.- Ficha de expediente
- Anexo 13.- Registro de Inducción
- Anexo 14.- Hoja Frontal del Expediente
- Anexo 15.- Nota Médica
- Anexo 16.- Supervisión de Visitas
- Anexo 17.- Reglamento de visitas controladas
- Anexo 18.- Hoja de Entrevista Inicial
- Anexo 19.- Acta de notificación inicial
- Anexo 20.- Reglamento de visitas con niños el fin de semana
- Anexo 21.- Cuotas de Internado
- Anexo 22.- Formato de Seguimiento
- Anexo 23.- Acta de entrega de un menor
- Anexo 24.- Notificación para término de apoyo por solicitud voluntaria



Anexo 1.-

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 _____ Dias 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	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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:

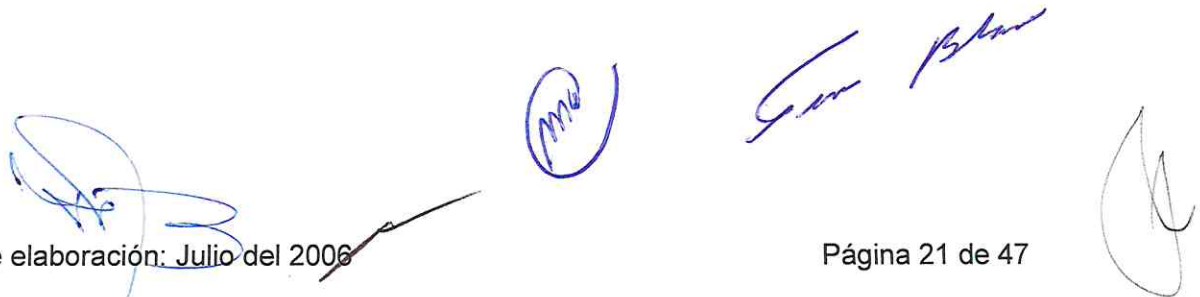
La autoridad en la casa es:	
Los ingresos económicos los aporta:	
El cuidado de los niños lo realiza:	
El aseo y cuidado de la casa lo realiza:	
La comunicación es:	
Las reglas son:	
La convivencia en la familia es:	
Enfermedades de la familia:	Quien:
Consumen drogas en la familia:	Quien (es)
Ingieren 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 _____





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. 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 2.-

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

Fecha de elaboración: Julio del 2006

Página 23 de 47



Anexo 3-

FICHA PARA EVALUACIÓN MÉDICA

Escolaridad: _____

Envía T.S: _____

Fecha de evaluación: _____

Edad: _____

Solicitud No: _____

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____



Anexo 4.-



FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Escolaridad: _____

Envía T.S _____

Fecha de evaluación: _____

Edad: _____

Solicitud No. _____

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____

MW

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Anexo 5.-

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 6.-

**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

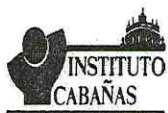
DOCUMENTACION RECIBIDA:

ACTA DE NACIMIENTO _____
 BOLETA DE BAUTIZO _____
 BOLETA ESCOLAR _____

FOTOGRAFIAS _____
 CARTILLA DE VACUNACION _____
 OTROS DOCUMENTOS _____



Anexo 7.-



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 8.-



*****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 _____

TESTIGO

C _____

TESTIGO



Anexo 9.-

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 las 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 10.-

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 11.-



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

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Anexo 12.-

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 13.-



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 14.-



DEPARTAMENTO MÉDICO

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

PERCENTILAS

FECHA	DIAGNOSTICO	MANEJO	PARACLINICOS	PESO	TALLA

MM
[Signature]

[Signature]

[Signature]



Anexo 15.-



**INSTITUTO CABAÑAS
NOTA MÉDICA**

Nombre del Enfermo: _____

Edad: _____

Peso: _____

FECHA HORA	EVOLUCION	INDICACIONES

MMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 16.-



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 17.-

**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 negara 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 18.-

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 PARENTESCO			

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 19.-

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.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



Anexo 20.-

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.- No se permite la introducción de alimentos a las visitas.
- 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 VISITANTE _____ Y _____ FIRMA _____ DEL _____

NOMBRE DEL INTERNO (S): _____

Zapopan Jalisco a _____ de _____ de 200____.





Anexo 21.-

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 22.-



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

Se encuentran varias firmas manuscritas en tinta azul, algunas circulares y otras más largas y fluidas, distribuidas en la parte inferior del documento.



Anexo 23.-

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:

Fecha de elaboración: Julio del 2006

Página 45 de 47



Anexo 24.-

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

ELABORACIÓN:


SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA



Sra. Margarita Rodríguez Lomeli
Mayo del 2006

APROBACIÓN:

DIRECTORA



Sra. Amparo González Luna y Morfin
Mayo del 2006

INFORMACION PROPORCIONADA POR:
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL



Lic. Felipa Vázquez Jaime

Mayo del 2006





Guadalajara, Jalisco, Agosto 18 de 2006.

L.T.S. FELIPA VÁZQUEZ JAIME
COORDINADOR DEPTO. TRABAJO SOCIAL
PRESENTE

Adjunto la presente me permito enviarte el Manual de Procedimientos de tu Departamento elaborado con la información que proporcionaste y debidamente firmado, para sirva como soporte a la operación diaria e inducción de personal de nuevo ingreso.

Sin otro particular de momento, me despido,

Atentamente,

MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELÍ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Recibi Manual.
4- Oct - 06
Alm.