



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Diciembre del 2009.





1.- INDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Organización
4. Rumbo del Gobierno
5. Normatividad
 - 5.1 Fundamentos Legales
 - 5.2 Atribuciones
- 6 Estructuras Orgánicas
 - 6.1 Descripción de la Estructura
 - 6.2 Organigrama
- 7 Objetivos, Funciones y Programas de Unidades Orgánicas
- 8 Elaboración, Aprobación y Dictaminación



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Institución presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los indicadores de éxito que le permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos del organismo.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del organismo, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



4. -RUMBO DE GOBIERNO.

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

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

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

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



5. NORMATIVIDAD

5.1. FUNDAMENTOS LEGALES

- 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.
- Código de Asistencia Social



5.2 ATRIBUCIONES

5.2.1 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

DECRETO CAPITULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Artículo 50.- Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y las entidades y empresas de participación estatal mayoritaria, serán considerados como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, y forman parte de la administración pública del Estado.

El sector paraestatal se regirá por la presente ley y demás disposiciones que le resulten aplicables.

Artículo 52.- Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y podrán ser creados para ayudar operativamente al Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54.- Los organismos de la administración pública paraestatal deberán proporcionar a las demás entidades del sector donde se encuentren agrupados, la información y datos que les soliciten.

Los consejos de administración, juntas directivas o equivalentes, serán responsables de la programación normal de los organismos del sector paraestatal y podrán, cuando lo juzguen necesario, establecer comités técnicos especializados con funciones de apoyo en el desarrollo de estas actividades, sin crear nuevas plazas o remuneraciones especiales para ello.



**DECRETO NO. 22747 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO
DE JALISCO**

**TÍTULO TERCERO
EL HOGAR CABAÑAS**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 72.- El Hogar Juan Cruz Ruiz de Cabañas y Crespo, indistintamente conocido bajo el nombre de Hogar Cabañas, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá a su cargo la protección de los niños que carecen de padres o familiares que los sostengan o que teniéndolos se encuentren en situación económica precaria o de abandono.

Artículo 73.- El Hogar Cabañas, en ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento de sus fines, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. La asistencia material y educativa a los niños y niñas en el Hogar Cabañas 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 asilada en el Hogar Cabañas, los principios de solidaridad social;

III. Fungir como delegado Institucional del Consejo Estatal de Familia para los efectos del artículo 52 de este código, respecto de los niños y niñas en el Hogar 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;

V. La promoción de toda clase de actividades para obtener recursos destinados al aumento de fondos del Hogar Cabañas;

VI. Conservar y acrecentar el patrimonio del Hogar Cabañas; y



VII. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones, rechazándolos cuando impliquen mayores cargas que beneficios.

CAPÍTULO II Del Patrimonio del Hogar Cabañas

Artículo 74.- El patrimonio del Hogar Cabañas se integrará con:

- I. Los bienes inmuebles y muebles que sean de su dominio;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales les otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que les generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley;
- VI. Las aportaciones por la prestación de servicios y por los honorarios que le correspondan;
- VII. Los fideicomisos que los particulares y dependencias públicas constituyan a favor del Hogar Cabañas; y
- VIII. Los demás bienes que obtenga por cualquier título.

Artículo 75.- El Hogar Cabañas quedará exento del pago de toda clase de contribuciones estatales. También lo estará respecto de las municipales, siempre que recaigan sobre los bienes de dominio público que posean.

Artículo 76.- La vigilancia financiera y administrativa, así como la práctica de auditorías en el Hogar Cabañas estará a cargo de la Contraloría del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, sin perjuicio de la intervención que le corresponda a la Auditoría Superior del Estado.



CAPÍTULO III

De los Órganos de Gobierno del Hogar Cabañas

Artículo 77.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Hogar Cabañas contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia de la Junta de Gobierno;
- III. La Dirección General;
- IV. El Secretario; y
- V. Las unidades técnicas y de administración que determinen las autoridades del mismo Hogar Cabañas y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

Sección Primera

De la Junta de Gobierno

Artículo 78.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Hogar Cabañas y se integra por un máximo de diecisiete miembros y estará conformada por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Ejecutivo; y
- III. Hasta 15 Consejeros.

El Presidente será designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; así mismo, también podrá designar hasta ocho Consejeros, entre los cuales se deberán de encontrar los siguientes:

- a) Los titulares de la Secretaría de Desarrollo Humano, de la Secretaría de Educación y de la Procuraduría Social, o sus respectivos representantes;
- b) El Director General del Hogar Cabañas;



c) Un representante de alguna institución de asistencia social privada dedicada a la atención y protección de menores, con mayor mérito, inscrita, reconocida y propuesta por el Organismo Jalisciense de Asistencia Social; y

d) Hasta tres Consejeros que el Titular del Poder Ejecutivo considere necesarios para la integración de la Junta de Gobierno

Siete consejeros serán nombrados por el Hogar Cabañas a propuesta de su Dirección General.

Los miembros nombrados deberán haberse significado por su inclinación y vocación al servicio de la comunidad, así como su probada y reconocida honorabilidad.

Los cargos de consejeros a que se refiere el presente artículo serán honoríficos; sus titulares no recibirán remuneración alguna, con excepción de los previstos en la fracción II, y el inciso b) del presente artículo, que percibirán los emolumentos señalados en el presupuesto de egresos del propio Hogar Cabañas.

Artículo 79.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo en las instalaciones del Hogar Cabañas, previa convocatoria de su Presidente, pudiendo ser ordinarias o extraordinarias. Ambas deberán celebrarse en la fecha señalada por la convocatoria respectiva, debiendo las ordinarias celebrarse una vez al mes.

Para que la Junta de Gobierno sesione, se requiere que exista el quórum legal, que se integrará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las convocatorias deberán notificarse a los miembros de la Junta de Gobierno, al menos con siete días hábiles de anticipación. Este plazo podrá reducirse a cuarenta y ocho horas en casos de comprobada urgencia.

En caso de no existir quórum legal en la fecha y horas señalados para la sesión en primera convocatoria, se citará nuevamente para efectuarse con un número no menor de cinco miembros, requiriéndose para ello que la notificación respectiva se haga con una anticipación no menor de cuarenta y ocho horas de su celebración.



Artículo 80.- Serán facultades de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Realizar en todo caso investigación socioeconómica a los familiares solicitantes de los servicios del Hogar Cabañas para que sólo ingresen aquellos menores cuya situación económica o moral así lo amerite;
- II. Previo el estudio específico en cada caso, procurar a los albergados un hogar familiar por medio de la adopción o de custodias temporales;
- III. Proponer las medidas que tiendan a mejorar el tratamiento integral de los albergados, con el máximo rendimiento de sus recursos económicos;
- IV. Estudiar y adoptar las medidas necesarias para que los niños y niñas que están por terminar su estancia en el Hogar Cabañas, puedan bastarse a sí mismos y sean capaces de formar su propio hogar;
- V. Discutir y aprobar, en su caso, sus presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo que presente el Director General del Hogar Cabañas;
- VI. Promover actividades tendientes a obtener recursos para aumentar los fondos de que dispone el Hogar Cabañas;
- VII. Aplicar los fondos obtenidos conforme a las prioridades del Hogar Cabañas;
- VIII. Realizar anualmente inventario pormenorizado de todos los bienes muebles e inmuebles del Hogar Cabañas;
- IX. Nombrar y remover la planta de empleados necesaria para el funcionamiento del Hogar Cabañas, conforme a la ley;
- X. Practicar auditorías contables y administrativas, así como visitas de inspección a todos los órganos del Hogar Cabañas cuando lo estime necesario;
- XI. Analizar y dictaminar en ejercicio de la facultad de auditoría, sobre la aplicación de las cuentas de administración;
- XII. Dictar las medidas necesarias para conservar el patrimonio del Hogar Cabañas;
- XIII. Acordar la expulsión de algún albergado cuando esté justificada; y



XIV. Las demás que señale este código y los reglamentos aplicables.

Artículo 81.- La Junta de Gobierno será el órgano vigilante y responsable de que la Institución se conduzca conforme a las normas jurídicas que regulan su funcionamiento, debiendo, en los casos que así proceda, girar las instrucciones correspondientes al Director General del Hogar Cabañas.

Sección Segunda

Del Presidente de la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas

Artículo 82.- Para ser Presidente de la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas se requiere:

- I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener vocación de servicio y los conocimientos necesarios para el desarrollo del cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento; y
- V. Haber residido en el Estado por lo menos los tres años anteriores al día de su nombramiento.

Artículo 83.- El Presidente del Hogar Cabañas tendrá facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Hogar Cabañas;
- II. Facilitar el desarrollo de las actividades del Hogar Cabañas, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Hogar Cabañas;



- IV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del Hogar Cabañas, que por ley le correspondan;
- V. Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas;
- VI. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, al Director General del Hogar Cabañas;
- VII. Convocar a la Junta de Gobierno a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Rendir anualmente el informe general de actividades del Hogar Cabañas; y
- IX. Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables.

Sección Tercera **Del Director General del Hogar Cabañas**

Artículo 84.- Para ser Director General del Hogar Cabañas se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Contar con experiencia en materia administrativa y asistencial;
- III. Haber residido en el Estado por lo menos los tres años anteriores al día de su nombramiento;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su nombramiento; y
- V. Ser de reconocida honorabilidad y tener vocación de servicio social.

Artículo 85.- El Director General del Hogar Cabañas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- II. Ejercer la representación legal del Hogar Cabañas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOGAR CABAÑAS

- III. Presentar a la Junta de Gobierno para los fines de su estudio y aprobación el plan anual de actividades y su proyecto de presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Autorizar con su firma las disposiciones de fondos, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Conceder licencias al personal del Hogar Cabañas en los términos de Ley;
- VI. Inspeccionar los departamentos y dependencias que integran el Hogar Cabañas;
- VII. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o jurídicas, la incorporación al patrimonio del Hogar Cabañas de los bienes y frutos que por la ley o actos de particular deben pertenecerle;
- VIII. Promover ante el Patronato las medidas que considere convenientes para mayor rendimiento del patrimonio del Hogar Cabañas;
- IX. Cuidar que se conserve el orden en los diferentes departamentos del Hogar Cabañas, y de que todos los empleados y albergados cumplan con sus obligaciones;
- X. Vigilar que los alimentos sean sanos y suficientes y que no falte ropa ni ningún otro bien indispensable a los albergados;
- XI. Vigilar que se mantengan en adecuadas condiciones de higiene las instalaciones del Hogar Cabañas;
- XII. Vigilar que se observe la más estricta moralidad en los departamentos;
- XIII. Vigilar la comercialización de los artículos elaborados en el Hogar Cabañas;
- XIV. Imponer medidas disciplinarias a los albergados;
- XV. Permitir a los albergados que visiten a sus familiares siempre que ello, no sea en perjuicio de su educación;
- XVI. Asignar a los albergados quehaceres que tiendan al logro de su mejor educación.;



XVII. Llevar el control de los ingresos del Hogar Cabañas por concepto de herencias, legados, donaciones, productos, derechos y demás percepciones;

XVIII. Aplicar los fondos que provengan de donativos a los servicios del Hogar Cabañas salvo el caso de que el donante especifique el destino de la donación en cuyo caso será respetada su voluntad; y

XIX. Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables.

Sección Cuarta Del Secretario Ejecutivo

Artículo 86.- El Secretario Ejecutivo del Hogar Cabañas, será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del Hogar Cabañas y fungirá también como Secretario de éste.

Artículo 87.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de este Código y sus reglamentos;

II. Autorizar con su firma las actas y las copias de ésta y de los documentos que existan en los archivos del Hogar Cabañas;

III. Hacer del conocimiento del Director General los actos empleados y funcionarios del Hogar Cabañas que impliquen faltas en su trabajo;

IV. Firmar en unión del Director la correspondencia del Hogar Cabañas; y

V. Asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, y acatar las instrucciones que le gire el Director del Hogar Cabañas.



6. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1. DIRECCION GENERAL

1.0.1 Coordinación de Trabajo Social

1.0.2. Coordinación de Adopciones

1.0.3. Coordinación de Psicología

1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA

1.1.1. Coordinación del Departamento Médico

1.2 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

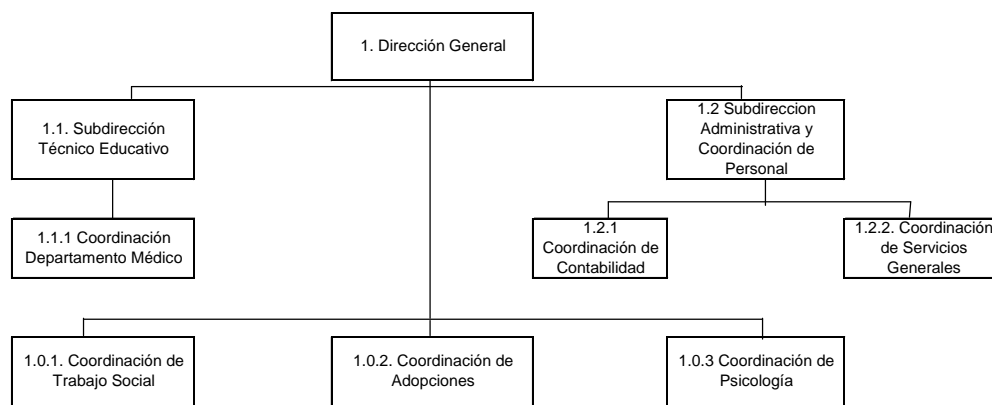
1.2.1. Coordinación de Contabilidad

1.2.2. Coordinación de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOGAR CABAÑAS

6.2 ORGANIGRAMA





7. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE UNIDADES ORGANICAS

1. DIRECCION GENERAL

Objetivo:

- 1.- Dar a los niños una educación integral cimentada en valores en un ambiente de cariño y comprensión para ser hombres y mujeres de bien.
- 2.- Dar a conocer el trabajo del Hogar Cabañas a la sociedad, a fin de solicitar cooperaciones económicas.

Funciones:

1. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
2. Ejercitar la representación legal del Hogar Cabañas;
3. Presentar a la Junta de Gobierno para los fines de su estudio y aprobación el plan anual de actividades y su proyecto de presupuestos de ingresos y egresos;
4. Autorizar con su firma las disposiciones de fondos, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
5. Conceder licencias al personal del Hogar Cabañas en los términos de Ley;
6. Inspeccionar los departamentos y dependencias que integran el Hogar Cabañas;
7. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o jurídicas, la incorporación al patrimonio del Hogar Cabañas de los bienes y frutos que por ley o actos de particulares deben pertenecerle;
8. Promover ante el Patronato las medidas que considere convenientes para mayor rendimiento del patrimonio del Hogar Cabañas;



9. Cuidar de que se conserve el orden en los diferentes departamentos del Organismo, y de que todos los empleados y albergados cumplan con sus obligaciones;
10. Vigilar que los alimentos sean sanos y suficientes y que no falte ropa ni ningún otro bien indispensable a los albergados;
11. Vigilar que se mantengan en adecuadas condiciones de higiene las instalaciones del Organismo.
12. Vigilar que se observe la más estricta moralidad en los departamentos;
13. Vigilar la comercialización de los artículos elaborados en el Hogar Cabañas;
14. Imponer medidas disciplinarias a los albergados;
15. Permitir a los albergados que visiten a sus familiares siempre que ello, no sea en perjuicio de su educación;
16. Asignar a los albergados quehaceres que tiendan al logro de su mejor educación.
17. Llevar el control de los ingresos del Hogar Cabañas por concepto de herencias, legados, donaciones, productos, derechos y demás percepciones;
18. Aplicar los fondos que provengan de donativos a los servicios del Hogar Cabañas salvo el caso de que el donante especifique el destino de la donación en cuyo caso será respetada su voluntad.

1.0.1 COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

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, Área Jurídica y educativo durante su estancia y hasta el egreso del Organismo.



Funciones:

1. Identificar a los menores en situación especial y desprotegidos para que ingresen al Organismo aquellos que realmente requieran apoyo.
2. Profundizar en la situación jurídica, familiar y educativa de los internos durante su estancia en el Organismo para promover aquellas acciones oportunas que contribuyan a su desarrollo personal y/o a su reincorporación a la familia.
3. Participar en la evaluación de los menores candidatos a reintegrarse y realizar los trámites pertinentes para su egreso.
4. Establecer relaciones interdisciplinarias que favorezcan el proceso de seguimiento de los internos.
5. Dar seguimiento post institucional a los menores que fueron reincorporados con familiares durante el tiempo que se estime conveniente.
6. Dar apoyo psicológico por medio de terapias psicológicas a los familiares candidatos para reintegración de menores.
7. Coordinar e impartir el curso de Escuela de Padres.
8. Fungir como enlace y contacto con familiares externos de los menores.
9. Fungir como enlace y representante de los menores en las Escuelas de Educación externas

1.0.2 COORDINACION DE ADOPCIONES

Objetivo:

Promover y coordinar las acciones necesarias para brindar a los niños que lo necesiten, padres a través de la adopción.



Funciones:

1. Realizar las investigaciones y estudios de los casos para adopción.
2. Realizar entrevistas a los posibles padres adoptivos.
3. Realizar las valoraciones de los menores candidatos a ser adoptados.
4. Preparar psicológicamente a los menores que serán adoptados.
5. Asistir e intervenir en el Concejo de Adopciones.
6. Dar asesoría y preparación psicológica a los futuros padres adoptivos.
7. Mantener relación constante con el Consejo Estatal de Familia en los trámites de adopciones.

1.0.3 COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Objetivo:

Brindar apoyo psicológico, encaminado a la atención del menor, identificando las carencias; afectivas, sociales, de identidad, emocionales y de desarrollo del que son víctimas los niños del Organismo.

Funciones:

1. Realizar las evaluaciones: aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicológicas.
2. Realizar las Terapias individuales.
3. Realizar las Terapias grupales.
4. Realizar las Terapias de juego y ocupacionales.
5. Elaborar los reportes de visitas controladas.



6. Elaborar los de reportes conductuales de los menores.
7. Orientar a encargadas y mamás.
8. Realizar las evaluaciones de solicitantes de empleo
9. Intervenir en crisis emocionales de los niños y niñas en cualquier lugar que se necesite dentro de las instalaciones del Organismo.
10. Actualizar los expedientes
11. Supervisar el desempeño de los prestadores de servicio social

1.1 SUBDIRECCION TÉCNICO EDUCATIVA

Objetivo:

Formación integral de los niños y supervisar el buen funcionamiento de los edificios que albergan a los niños y niñas.

Funciones:

1. Presencia continua en la vida y actividades generales del Internado
2. Supervisar la entrada de los niños y niñas a las escuelas.
3. Apoyar a Dirección en la vigilancia de la alimentación de los niños y niñas.
4. Capacitar, supervisar, dar seguimiento y motivar a las encargadas de los niños.
5. Recibir a los menores de nuevo ingreso y ubicarlos en el edificio adecuado según la edad.
6. Asegurarse que los niños y niñas de nuevo ingreso sean sujetos a la revisión médica y psicológica,
7. Dar seguimiento a su evolución emocional, física y social durante su estadía en el Internado



8. Supervisar los aspectos médicos, psicológicos y académicos de los niños y niñas.
9. Coordinar los talleres artísticos, mecanografía, costura, académicos, computación, formación humana y religiosa
10. Coordinar y organizar las actividades cívicas, religiosas, deportivas y culturales
11. Coordinar las actividades del voluntariado.

1.1.1 COORDINACION DEL DEPARTAMENTO MEDICO

Objetivo:

Preservar la salud, brindando atención médica a todos los niños del Organismo y coordinar el desempeño laboral del personal del Departamento Médico.

Funciones:

1. Realizar todas las actividades concernientes al cuidado y atención de la salud de los niños y niñas.
2. Realizar las consultas pediátricas a los niños y niñas.
3. Evaluar y dar seguimiento al estado de salud de los niños y niñas que se encuentren internados en el área de enfermería del Organismo.
4. Evaluar el estado de salud de los niños y niñas de nuevo ingreso.
5. Realizar la canalización a las diferentes sub-especialidades, controles de citas y tratamientos de los menores que lo requieran.
6. Atención odontológica de los niños y niñas.
7. Atención nutricional de los niños y niñas.
8. Controlar el suministro y consumo de los medicamentos.



9. Control y suministro de las vacunas para los menores.

1.2 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINACION DE PERSONAL

Objetivo:

Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de la misión de la Institución en cuanto a sus planes, objetivos, métodos, controles, estrategias y análisis en gestión del Capital Humano, los Recursos Técnicos y Áreas de Servicio

Funciones:

1. Atender las indicaciones de la Dirección respecto a los asuntos que le confiera.
2. Organización y control del soporte administrativo del Organismo.
3. Reclutar, seleccionar, inducir y contratar el personal que se requiera en las diferentes áreas y departamentos del Organismo previa aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Crear y coordinar los programas de capacitación y motivación para los trabajadores del Organismo, así como su atención.
5. Controlar y realizar los pagos a los trabajadores, así como efectuar las retenciones a nómina derivados del pago de impuestos y derechos.
6. Realizar un control interno de cada trabajador.
7. Fungir como mediador y en caso de ser necesario ejercer actos de autoridad en cuestiones de conflicto entre trabajadores.
8. Levantar las amonestaciones y en su caso las rescisiones de contrato a los trabajadores del Organismo.
9. Atender e identificar los aspectos laborales de los empleados del Organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOGAR CABAÑAS

10. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de adquisiciones y enajenaciones del Hogar Cabañas.
11. Proveer al Organismo de los bienes y servicios necesarios a través de las compras, de conformidad a lo asignado en el presupuesto.
12. Manejo del fondo revolvente del Organismo.
13. Autorizar los trabajos de mantenimiento y reparación de los bienes del Organismo.
14. Mantener comunicación constante con los miembros representantes del Sindicato.
15. Vigilar la entrega oportuna de las Declaraciones Patrimoniales de los empleados del Organismo.
16. Vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular del Organismo.

1.2.1 COORDINACION DE CONTABILIDAD

Objetivo:

La adecuada administración, control y registro de las operaciones contables y económicas derivadas de las acciones del Organismo.

Funciones:

1. Elaborar, codificar y revisar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
2. Documentar las pólizas de movimientos diarios y mensuales.
3. Elaborar los registros e informes de los movimientos contables del Organismo.
4. Revisar y dar seguimiento a los donativos.
5. Revisión y pago de documentos a proveedores.



6. Controlar los movimientos bancarios del Organismo.
7. Realizar las declaraciones provisionales y anuales de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. La realización de pago de impuestos, derechos y obligaciones fiscales ante las diferentes autoridades de los tres órdenes de gobierno.
9. Supervisión y control de gastos que realizan los departamentos y áreas del Organismo.

1.2.2 COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Vigilar el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo e instalaciones existentes en la Institución.

Funciones:

1. Dar mantenimiento al equipo hidroneumático.
2. Dar mantenimiento al sistema de trasvase de agua de cisterna a cisterna.
3. Mantenimiento a la caldera.
4. Mantenimiento de calentadores solares.
5. Mantenimiento a las bombas de incendio.
6. Mantenimiento a los filtros de agua.
7. Mantenimiento al sistema de riesgo.
8. Mantenimiento de la cámara de refrigeración.
9. Mantenimiento a la subestación, transformadores y línea eléctrica del Organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOGAR CABAÑAS

10. Mantenimiento a los compresores.

11. Mantenimiento a los edificios y áreas verdes del Organismo.



8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

ELABORACIÓN:
DIRECCION GENERAL

SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA Y MORFIN
DICIEMBRE DEL 2009

APROBACIÓN:
JUNTA DE GOBIERNO

SRA. BEATRIZ ROBLES DE VÁZQUEZ ARROYO
PRESIDENTA JUNTA DE GOBIERNO
DICIEMBRE DEL 2009

DICTÁMEN TÉCNICO
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

L.C.P JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZAOLA
DICIEMBRE DEL 2009