



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
HOGAR CABAÑAS

---

**MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL HOGAR  
CABAÑAS**

Fecha de elaboración: Noviembre 2011

## CONTENIDO DEL MANUAL.

### I. Introducción

### II. Objetivos del Manual de Bienvenida e Inducción al Hogar Cabañas

### III. Contenido del Manual de Bienvenida e Inducción al Hogar Cabañas

#### 1. Presentación

#### 2. Mensaje de bienvenida

#### 3. Antecedentes históricos

#### 4. Atribuciones del Organismo

#### 5. Misión y visión

#### 6. Estructura orgánica del Organismo

#### 7. Objetivos Generales de las direcciones y Áreas

#### 8. Contrato Colectivo de Trabajo

#### 9. Reglamento Interior de Trabajo

### IV. Glosario

### V. Anexos

### VI. Autorizaciones

## **I. INTRODUCCIÓN.**

Es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con el Organismo donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción al Hogar Cabañas que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

## **II. OBEJTIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL HOGAR CABAÑAS**

Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo adecuado de acuerdo a su capacitación, comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

Que se cuente con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en el Organismo, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.

## **III. CONTENIDO DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN HOGAR CABAÑAS.**

### **1. PRESENTACIÓN.**

El Hogar Cabañas pretende dar a conocer la misión, visión y principal objetivo, siendo un Organismo que brinda a los niños una educación integral, desempeñando una labor en conjunto para lograr un ambiente de familia y formación de valores.

## 2. MENSAJE DE BIENVENIDA.

El formar parte del Hogar Cabañas, es una manera de hacer labor comunitaria; participando activamente en la formación y educación integral de los menores que en él se albergan.

Los que trabajamos en este Organismo, debemos tomar en cuenta varios elementos:

Ser conscientes que somos un “Organismo” diferente. El éxito aquí, no se mide ni con cantidades numéricas ni en utilidades; el material de trabajo no es igual, ni es materia: es humano, tiene vida, tiene futuro, es trascendente.

El trabajo en el Hogar Cabañas tiene características especiales, además de la honestidad, eficiencia y responsabilidad que son necesarias para el éxito en cualquier trabajo; debemos enfocarnos en valores que impulsen y se ajusten a las necesidades personales de nuestro “material de trabajo”; **los Niños, las niñas y los adolescentes.**

Te damos la bienvenida a **nuestra Gran Familia**, esperando que sientas la importancia de ser, de pertenecer, y de aportar valor y felicidad a los internos.

## 3. ANTECEDENTE HISTÓRICOS.

### Don Juan Ruiz de Cabañas y Crespo

Nació el 3 de mayo de 1752, sus padres Don Tomás Ruiz de Cabañas y Hernández y Manuela Crespo.

Desde pequeño demostró gran capacidad y dedicación por sus estudios, por lo que sus padres buscaron centros educativos adecuados para su desarrollo.

Demostró vocación religiosa, culminó sus estudios en la Universidad de Alcalá. Después de varios años de ocupar distintos cargos en la Iglesia, fue nombrado Obispo y promovido al Obispado de Guadalajara.

En enero de 1796 llegó a Veracruz para continuar rumbo a Guadalajara, llegó el 13 de diciembre de 1796.

Impresionado por la lacra de enfermedades, miseria, muerte y abandono que había dejado tras sí el año de 1786, surgió en él la necesidad de hacer algo para remediar la situación en que vivían los habitantes de Guadalajara.

Así el 1º de febrero de 1810 dio comienzo su trabajo en la Casa de la Misericordia, después llamada Hospicio Cabañas, en su memoria, la cual atendía a huérfanos y desvalidos.

La primera actividad de Don Juan Ruiz Cabañas y Crespo consistió en escribir a España pidiendo autorización para edificar en su Obispado, un edificio en el que se alojaran los desamparados, en donde se diera alimento a los hambrientos, y se enseñara a los que no sabían.

Confirmando la autorización del Rey, comenzó a buscar terrenos para construir la Casa de la Misericordia.

Se buscó que el terreno tuviera las condiciones apropiadas para satisfacer las necesidades que se requerían. El Rey aprobó la inversión de cuarenta mil pesos para que se iniciara la obra.

A pesar de que la obra no había sido terminada el Señor Obispo ordenó que no se esperara más tiempo para que el organismo iniciara sus nobles labores, recibiendo a los primeros huérfanos y desvalidos.

Después de algunos meses, los insurgentes que llegaron en 1810 ocuparon el edificio durante muchos años y posteriormente los realistas hasta 1828.

Los tapatíos decidieron que el Hospicio fuera de nuevo dedicado a su noble finalidad para la que se había construido.

Fue entonces cuando se inició la llamada “Edad de Oro” del Hospicio, alcanzando su apogeo durante el Gobierno de Ignacio L. Vallarta (1871).

Según el informe redactado en 1865, el Hospicio Cabañas estaba organizado en siete departamentos que eran:

- Hombres adultos pobres.
- Mujeres adultas pobres.
- Niños pobres.
- Niñas pobres.
- Casa cuna.
- De domicilio.
- Departamento de Colegio de Pensionistas y Asiladas.

A niños y niñas les impartían clases de Educación Primaria.

Concluida la Primaria pasaban a talleres; los niños: zapatería, sastrería, etc; las niñas: costura, bordado y demás labores propias de su sexo.

En el año de 1874 por Decreto del Gobierno Federal se expropiaron los bienes eclesiásticos y la Dirección del Hospicio Cabañas pasó a ser del Gobierno Civil.

Por orden del Gobernador de Jalisco, el muralista José Clemente Orozco decoró la Capilla Mayor del Hospicio en los años de 1938 y 1939.

El Hospicio siguió prestando sus servicios hasta el 12 de mayo de 1980, fecha en que los internos pasaron a ocupar las instalaciones que tenemos actualmente ubicada en Mariano Otero 2145 Residencial Victoria.

El edificio antiguo del Instituto Cultural Cabañas, se dedica a promover actividades culturales y de difusión de las bellas artes.

#### **4. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO.**

##### **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. 17002 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

El cual se puede consultar en la página de Internet: [Hogarcabañas.org.mx](http://Hogarcabañas.org.mx) con un link a la Unidad de Transparencia.

### 5. MISIÓN Y VISIÓN.

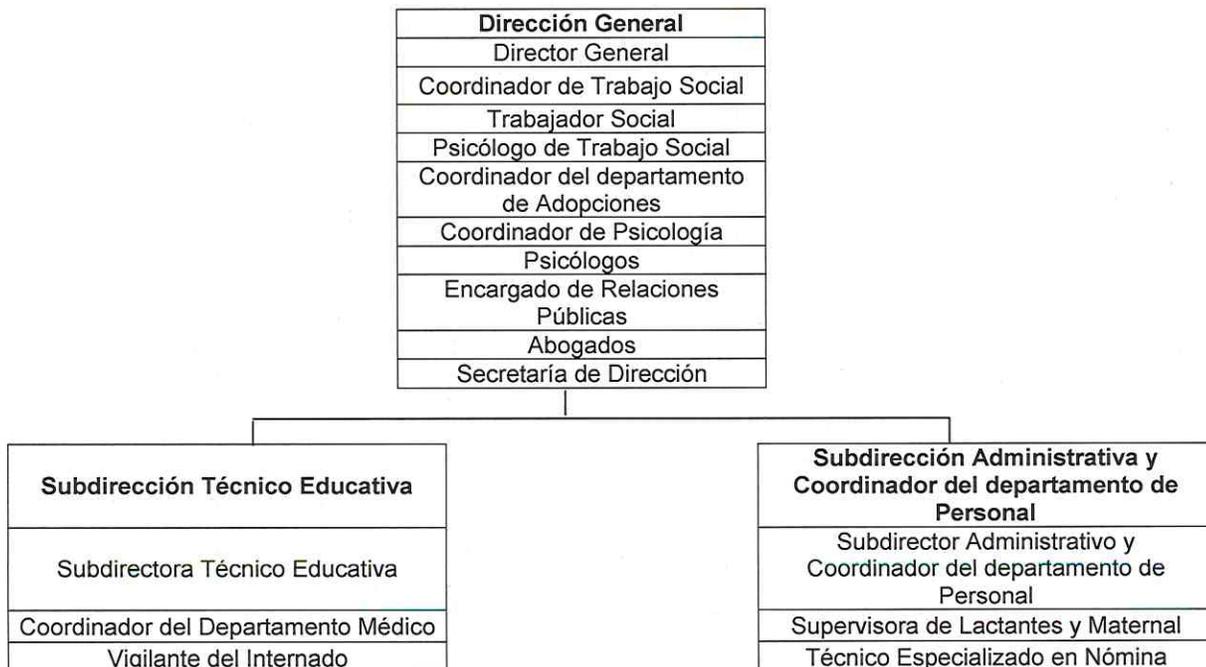
#### MISION:

Proteger a menores desamparados dándoles en un ambiente de familia, una educación integral y una formación en valores.

#### VISION:

Ser un Organismo reconocido por su excelencia en la formación de hombres y mujeres con las habilidades necesarias, para integrarse a la vida productiva de la Sociedad Jalisciense.

### 6. ESTRUCTURA DEL ORGANISMO.



Vigilante Nocturno
Encargada de Niños Pre-escolares
Encargada de Niños Escolares
Maestra del Taller de costura y Confección de Muñecas

<b>Coordinador del departamento Médico</b>
Pediatra
Nutriólogo
Odontólogo
Secretaria de Enfermería

Auxiliar de Compras
Auxiliar Administrativo
Encargado de Portería
Encargada de Niños de Lactantes
Apoyo a Lactantes
Encargada de Niños de Maternal
Enfermera Turno Matutino
Enfermera Turno Vespertino
Enfermera Turno Nocturno
Enfermera Externa
Enfermera de Terapias
Veladora de Lactantes y Maternal
Veladora de Niños con Capacidades Diferentes
Encargado de Cocinita
Auxiliar de Cocinita
Encargada de Biberones
Auxiliar de Biberones
Roperas
Encargado de Aseos

<b>Coordinador del Departamento de Contabilidad</b>
Auxiliar de Contador
Encargado de Almacén General
Encargado de Almacén de Farmacia
Auxiliar de Almacén

<b>Coordinador del Departamento de Servicios Generales</b>
Auxiliar de Servicios Generales
Mozo de Oficina y encargado de alberca
Vigilante
Velador
Jardinero
Mozo General

<b>Encargado de Comedor y Cocina</b>
Cocinero
Galopina
Ayudante de Comedor y Cocina
Mozo de Cocina

<b>Encargado de Lavandería</b>
Ayudante de Lavandería

## **7. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS.**

### **JUNTA DE GOBIERNO:**

Esta constituido por un grupo de personas cuyo interés esta enfocado al buen funcionamiento del Hogar, orientando y dando apoyo a Dirección. Administrativamente funciona como intermediario entre el Gobierno del Estado y el Hogar.

### **DIRECCION GENERAL**

Dar a los menores albergados, una educación integral cimentada en valores en un ambiente de cariño y comprensión para ser hombres y mujeres de bien.

### **COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

Evaluar el entorno familiar del menor, proponiendo alternativas y / o estrategias dentro y fuera del Organismo que contribuyan a su desarrollo integral atendiendo los aspectos social, Área Jurídica y educativo durante su estancia y hasta el egreso del Hogar.

### **COORDINACIÓN DE ADOPCIONES**

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

### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA**

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

### **COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MEDICO**

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

### **COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA**

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 Hogar.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACION DE PERSONAL**

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

## **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

Coordinar la adecuada administración, control y registro de las operaciones contables y económicas derivadas de las acciones del Hogar.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

## **8. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.**

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL “HOGAR CABAÑAS”**, CON DOMICILIO EN AVENIDA MARIANO OTERO NÚMERO 2145, COLONIA RESIDENCIAL VICTORIA, ZAPOPAN, JALISCO, REPRESENTADO POR SU SECRETARIO GENERAL, SEÑOR LUIS ORTIZ MAGAÑA Y POR LA OTRA PARTE: EL **HOGAR CABAÑAS** QUE SE DEDICA A 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, CON DOMICILIO EN AVENIDA MARIANO OTERO NÚMERO 2145, COLONIA RESIDENCIAL VICTORIA, ZAPOPAN, JALISCO, REPRESENTADA POR SU REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR GENERAL SEÑORA MARÍA AMPARO GONZÁLEZ LUNA Y MORFÍN.

CONTRATO QUE QUEDA REDACTADO DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:

### **C L A U S U L A S**

**PRIMERA.-** El Hogar Cabañas reconoce que el Sindicato actor representa el interés profesional de los trabajadores que presten sus servicios en el Organismo arriba mencionado. Por lo tanto se obliga a tratar con el Sindicato todos los

asuntos que como consecuencia de la aplicación de este Contrato tengan que discutirse.

**SEGUNDA.-** El Hogar Cabañas para el desarrollo normal de las labores, se obliga a ocupar personal sindicalizado de acuerdo con lo estipulado en la cláusula siguiente.

**TERCERA.-** Para cubrir puestos vacantes, el Hogar Cabañas, preguntará al Sindicato si tiene el personal competente para cubrir los puestos antes señalados y previa prueba de 28 días, sé vera si ese personal es competente para el puesto a que se le ha solicitado, lo anterior en base a lo estipulado en “La denominación de puestos” que para tal efecto determine la Subdirección Administrativa del Hogar, de no ser así el Hogar Cabañas podrá despedirlo sin responsabilidad alguna para el mismo.

**CUARTA.-** El Hogar Cabañas se obliga a separar a los trabajadores que renuncien o sean expulsados del Sindicato, así como aplicar las sanciones que este acuerdo, en uno y otro caso el Sindicato lo solicitará por escrito y el HOGAR Cabañas no tendrá ninguna responsabilidad por su aplicación.

**QUINTA.-** Se consideran empleados de confianza y por lo tanto excluidos de la aplicación de este Contrato, todos aquellos que llenen los requisitos del Art. 9º de la Ley Federal de Trabajo.

**SEXTA.-** Los trabajadores descansaran con goce de salario normal, los días:

- I. El 1º. de Enero;
- II. el primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. el tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. el 1º y 5 de Mayo;
- V. el 16 y 28 de Septiembre;
- VI. el 12 de Octubre;
- VII. el 2 de Noviembre;
- VIII. el tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- IX. el 25 de Diciembre;
- X. y el día del cumpleaños del trabajador.

**SÉPTIMA.-** Los trabajadores disfrutaran de dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, tomando en cuenta la fecha de ingreso al trabajo y de acuerdo con los requerimientos de servicio del propio Hogar; dichos periodos no serán acumulables y prescribirán en los términos de lo establecido por el artículo 81 de la Ley Federal del Trabajo.

**OCTAVA.-** El Hogar Cabañas otorgará licencia con goce de sueldo hasta por tres días en un año (licencia económica), del 1° de septiembre al 15 de diciembre, cuando los trabajadores así se lo soliciten y de acuerdo a las necesidades de servicio del propio Hogar. Prestación aplicable únicamente al personal operativo.

**NOVENA.-** El Hogar Cabañas otorgará licencias sin goce de sueldo a los trabajadores cuando así se lo soliciten y de acuerdo a las necesidades de servicio del propio Hogar.

**DÉCIMA.-** El Hogar Cabañas con la participación del Sindicato tiene derecho a utilizar los servicios de los trabajadores en puestos diferentes a aquellos que tengan asignados, esto sin perjuicio de su salario y cuando pase a un puesto de mayor remuneración, percibirá este mientras dure la remoción.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El Hogar Cabañas dará permiso con goce de salario por tres días a los trabajadores que les fallezca algún familiar en primer grado, entendiéndose a los Padres, Esposa e Hijos; así mismo cuando al trabajador varón le nazca un hijo se le otorgará un día de permiso con goce de salario.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El Hogar Cabañas inscribirá a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social (modalidad 38) y cuando estos contraigan alguna enfermedad general, se les cubrirá desde el primer día basándose en el sueldo diario que perciban.

**DÉCIMA TERCERA.-** El Hogar Cabañas inscribirá a sus trabajadores ante el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.

**DÉCIMA CUARTA.-** El Hogar Cabañas cubrirá las cuotas correspondientes a la Dirección de Pensiones del Estado en los términos que establece la Ley respectiva.

**DÉCIMA QUINTA .-** Los trabajadores recibirán antes del día 15 de Diciembre de cada año, el importe correspondiente a CINCUENTA días de salario por concepto de Aguinaldo, mismo que se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, las licencias sin goce de sueldo y los demás días no laborados por sanciones impuestas.

**DÉCIMA. SEXTA.-** El Hogar Cabañas se compromete a proporcionar a los trabajadores los útiles y herramientas de trabajo necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, así como dos uniformes por año a las Encargadas de Niños y personal de Cocina, mismos que se les reemplazarán contra la entrega de los usados, determinado el desgaste y uso normal por la actividad de cada uno de los trabajadores.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El Hogar Cabañas entregará a los trabajadores como estímulo los siguientes conceptos:

A) Por antigüedad lo siguiente:

A partir del 5to. año	2 salarios mínimos por mes.
A partir del 10mo. año	3 salarios mínimos por mes.
A partir del 15avo.año	4 salarios mínimos por mes.
A partir del 20avo.año	5 salarios mínimos por mes.
A partir del 25avo.año	6 salarios mínimos por mes.

B) Por estímulo de puntualidad la cantidad de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) quincenales que se darán a todos aquellos trabajadores que durante el período de labores de la quincena chequen su tarjeta de entrada hasta en el límite de la misma y la salida en el límite o posterior a la hora respectiva, lo anterior siempre y cuando no hayan tenido vacaciones, faltas, permisos, o incapacidades en dicho periodo.

C) Por estímulo semestral de desempeño la cantidad de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.) que se dará en la primera quincena de los meses de julio y enero a todos aquellos trabajadores que durante el semestre no presenten retardos, faltas, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, incapacidades en cualquiera de sus formas, y que su entrega y desempeño sea ampliamente observables por todo el personal y sus jefes.

D) Los trabajadores recibirán el estímulo al Servicio Administrativo que consiste en el equivalente a una quincena de salario base, en la segunda quincena del mes de septiembre.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El salario que percibirán los trabajadores, así como la categoría de sus puestos que ocuparán, se establece de conformidad con el tabulador de plazas que se anexa al presente Contrato.

**DÉCIMA NOVENA.-** El Hogar Cabañas descontara del salario de los trabajadores las cuotas ordinarias y extraordinarias que el Sindicato acuerde y solicite por escrito.

**VIGÉSIMA.-** El Hogar Cabañas cubrirá a los trabajadores por concepto de Prima Vacacional, el equivalente a cinco días de salario base, mismo que deberá ser pagado en la primera quincena del mes de agosto de cada año.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El Hogar Cabañas se obliga a cumplir con la Capacitación y Adiestramiento para sus trabajadores, para lo cual en un término no mayor de 15 días contados a partir de la firma del presente Contrato, se integrara la Comisión de Capacitación y Adiestramiento, misma que en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la integración y formación de dicha Comisión deberá formular los planes y programas para llevar a cabo la Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores en las diferentes áreas del Hogar Cabañas.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Ambas partes contratantes convienen en aplicar en todas sus partes las disposiciones que sobre seguridad e higiene, decreta la Comisión formada para tal efecto, misma que en un término no mayor de 15 días contados a partir de la firma del presente contrato se integrará.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Las partes acuerdan que las jornadas de trabajo dentro del Hogar Cabañas, no excederán los límites permitidos por la ley en sus diversas modalidades; siendo repartidas en tres turnos: matutino, vespertino y nocturno.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora para tomar sus alimentos.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Las mujeres durante el embarazo gozaran de un período de 90 días de descanso, pudiendo ser 30 días antes de la fecha de parto y 60 días después del mismo.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** El Hogar Cabañas otorgará licencia con goce de sueldo a dos trabajadores que desempeñen el cargo de Secretario General y la persona que determine o designe el órgano supremo del Sindicato, por el período ordinario que dure dicho encargo.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El Hogar Cabañas se compromete a proporcionar al Sindicato un espacio físico equipado con mobiliario apropiado dentro de sus instalaciones, a efecto de servir como oficinas permanentes de la representación Sindical.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** El Hogar Cabañas entregará quincenalmente a sus trabajadores un apoyo económico por concepto de “ayuda para despensa”, de conformidad con el tabulador de plazas que se anexa al presente contrato.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** El Hogar Cabañas entregará quincenalmente a sus trabajadores un apoyo económico por concepto de “ayuda para transporte”, de conformidad con el tabulador de plazas que se anexa al presente contrato.

**TRIGÉSIMA.-** El Hogar Cabañas contratará para sus empleados un Seguro de Vida por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual será pagado en partes iguales entre el Trabajador y el HOGAR, deducción que se hará en el mes de abril de cada año.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** El Hogar Cabañas entregará la cantidad de cinco mil pesos por concepto de “ayuda para la fiesta de fin de año”, si el evento se realiza y por lo menos asisten 100 empleados sindicalizados, se otorgarán cinco mil pesos más. (Previa entrega de relación con firma de los mismos).

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Contrato se celebrara por dos años y solo será revisable en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo y se extiende por quintuplicado, quedando tres tantos depositados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y los dos ejemplares restantes en poder de cada una de las partes contratantes, empezando a surtir sus efectos legales a partir del día 11 del mes de Junio de 2010.

ZAPOPAN, JALISCO 10 DE JUNIO DE 2010.

#### **POR EL SINDICATO**

LUIS ORTIZ MAGAÑA  
SECRETARIO GENERAL

#### **POR EL HOGAR CABAÑAS**

SRA. MARÍA AMPARO GONZÁLEZ LUNA Y MORFÍN  
REPRESENTANTE Y DIRECTOR GENERAL  
DEL HOGAR CABAÑAS

## TESTIGOS

SRA. MARÍA AMPARO DÍAZ MORALES  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
HOGAR CABAÑAS

SR. JUAN PELAYO RUELAS  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA FEDERACIÓN DEL SINDICATO DE EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS  
PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS  
DESCENTRALIZADOS EN JALISCO

Esta hoja forma parte del Contrato Colectivo de trabajo del Hogar Cabañas firmado el 10 de Junio de 2010.

## 9. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL “**HOGAR CABAÑAS**”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL SRA. MARÍA AMPARO GONZÁLEZ LUNA MORFÍN, CON DOMICILIO EN AVENIDA MARIANO OTERO NÚMERO 2145, COLONIA RESIDENCIAL VICTORIA, ZAPOPAN, JALISCO Y EL **SR. LUIS ORTIZ MAGAÑA EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS** QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN DICHO HOGAR Y EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL “HOGAR CABAÑAS”, CON EL QUE SE TIENE CELEBRADO CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

CON BASE EN LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE TANTO EL PATRÓN COMO EL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES, EXPRESAMENTE SE RECONOCEN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, SE ELABORA EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE DEBERÁ DE REGIR LAS LABORES INTERNAS DEL “HOGAR CABAÑAS”

EN EL LOCAL CUYO DOMICILIO HA QUEDADO ESPECIFICADO Y LA ACTIVIDAD DE SUS TRABAJADORES Y EMPLEADOS, EL QUE DE COMÚN ACUERDO SUJETAN AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

### **APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.**

ART.1.- El Reglamento se funda en las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo y es de carácter obligatorio para las personas que reciban sueldo o salario por parte de este Hogar.

ART.2.- Todo personal empleado por el Hogar, inclusive los de ingreso posterior a la celebración de este Reglamento, estarán obligados a enterarse de su contenido y en ningún caso podrán alegar su ignorancia para excusarse del cumplimiento de este Reglamento.

ART.3.- Además de las normas que se establecen en este Reglamento y de las órdenes que emanen de los superiores, todo el personal queda obligado a acatar las disposiciones y órdenes que el Hogar por conducto de sus Órganos de Gobierno dicte y exhiba por escrito.

ART.4.- Además de las normas que se establecen en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en su posterior capítulo denominado Sanciones.

ART.5.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores y empleados que laboran en el "Hogar Cabañas" y en aquellos establecimientos que en un futuro se crearen dependientes de éste.

### **ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

ART.6.- Para ser admitido al servicio del Hogar, el personal contratado deberá de cumplir con los requisitos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo y las disposiciones siguientes:

- a.- Tener 18 años cumplidos al día de su solicitud.
- b.- Tener los conocimientos específicos que se requieran para el cargo o puesto a desempeñar dentro del Hogar.
- c.- Llenar de puño y letra propia la solicitud de empleo que le será entregada por el Hogar.
- d.- Los demás que señale la Subdirección Administrativa del Hogar.

ART.7.- A todo el personal contratado de nuevo ingreso que presente certificados falsos o referencias en que se les atribuyan capacidades o aptitudes de que carezcan, le será rescindido su contrato de trabajo por falta de probidad y honradez, sin responsabilidad para el Hogar de conformidad a lo establecido por el artículo 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

### **LUGAR DE TRABAJO.**

ART.8.- El trabajo se desempeñará en el lugar que el Hogar designe de acuerdo con las circunstancias y se podrá variar de acuerdo con las necesidades que se generen, dentro de todas las dependencias directas del Hogar.

### **TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO.**

ART.9.- El Hogar queda facultado y se reserva el derecho de establecer y modificar los turnos y horarios de trabajo del personal de acuerdo a sus necesidades, ya sea temporal o permanentemente. En estos casos el Hogar notificará el cambio de horario con 24 horas de anticipación al personal afectado.

ART.10.- Las horas de trabajo en cada turno, serán las que se requieran en el puesto y categoría, repartiéndose las horas de trabajo en cinco días a la semana, a fin de permitir el descanso de los trabajadores dos días a la semana de acuerdo al puesto y categoría.

### **RELOJ MARCADOR.**

ART.-11. -El Hogar tiene instalado un reloj marcador en el cual se deberá de marcar la hora de iniciación y terminación de las labores. Queda terminantemente prohibido marcar tarjeta de algún compañero, o algún otro tipo de marca. La infracción indicada será considerada como una falta de probidad y honradez, y por lo tanto, motivo de rescisión del contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad para el Hogar. Las tarjetas únicamente podrán ser marcadas manualmente cuando se requiera, por los empleados del Departamento de Personal autorizados expresamente para tal efecto.

ART.-12. - Todo el personal observará absoluta puntualidad y asistencia, debiendo estar precisamente en su lugar de trabajo a la hora de iniciar las labores correspondientes a su turno, vistiendo el uniforme reglamentario, tratándose de los trabajadores que lo tienen asignado.

ART.-13. -En la hora de entrada de cualquier turno el Hogar concede una tolerancia máxima de 10 minutos. El personal que llegue después de este límite a

reserva del Hogar se le permitirá la entrada, más en caso de acumular tres retardos en ocho días de trabajo se le suspenderá por un día sin el goce de salario correspondiente. El Hogar se reserva el derecho de dejar pasar al personal, cuando así lo juzgue conveniente.

### **HORARIO DE TRABAJO.**

ART.-14. - Los trabajadores y empleados que prestan actualmente sus servicios en el Hogar, laboraran las horas que se requiere de acuerdo al puesto y categoría, repartidas en cinco días a la semana; descansando dos días a la semana; esto de conformidad a lo establecido por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ART.-15. - En caso de impedimento para asistir al trabajo, el personal deberá reportarlo sin dilación a su jefe inmediato, con la obligación de justificar sus faltas al reanudar sus labores.

ART.-16. - Las faltas de asistencia por enfermedad sólo podrán ser justificadas mediante la entrega del certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo nulo cualquier otro comprobante.

ART.-17. - Cualquier inasistencia que no esté ampliamente documentada con el certificado de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social u otro certificado que demuestre la absoluta imposibilidad para haberse comunicado o asistido a su trabajo, legalmente se considerará como falta de asistencia injustificada, facultando al Hogar a no pagar el salario diario convenido y aplicar las sanciones acordadas o establecidas en este reglamento.

### **TRABAJO EXTRAORDINARIO.**

ART.-18. - El personal deberá trabajar tiempo extraordinario cuando el Hogar lo requiera, siempre y cuando dicho trabajo no exceda de los límites permitidos por la Ley Federal del Trabajo y sólo podrán hacerlo con autorización previa y por escrito del Coordinador del Departamento de Personal o la persona que este facultada para tal efecto. Dicha autorización servirá para cobrar el tiempo extra laborado.

### **PERMISOS Y LICENCIAS.**

ART.-19. – El Hogar se reserva el derecho de autorizar cualquier tipo de permiso, ya sea para llegar tarde, salir antes de la hora señalada o para faltar al trabajo; entendiéndose que salvo casos de emergencia, el personal deberá solicitar el permiso correspondiente de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. El trámite de los permisos se hará siempre ante el Coordinador del

Departamento de Personal o la persona facultada para tal efecto, expidiendo al interesado una boleta del permiso, con las especificaciones respectivas.

ART.-20. - Todo permiso que exceda en su límite de horas otorgado, será considerado como impuntualidad, anotándose como falta en el expediente del infractor y deduciendo los pagos respectivos.

ART.-21. - Las consultas en el Instituto Mexicano del Seguro Social por servicio médico, las hará fuera de las horas de trabajo. Las salidas para acudir al Seguro Social requerirán del permiso del Hogar, cuando la visita sea en horas laborables. A juicio del Hogar se repondrá el tiempo empleado en la misma, o les será descontado de su salario, dependiendo del estado de salud que presente el trabajador.

#### **DESCANSOS POR VACACIONES.**

ART.-22. - Por lo que respecta a las vacaciones de los trabajadores, se ajustará a lo dispuesto por el Contrato Colectivo de Trabajo.

#### **DIRECCIÓN Y ÓRDENES DE TRABAJO.**

ART.-23. - En todo lo relativo al trabajo el personal será dirigido e instruido por el Director General del Hogar, Subdirectores, Coordinadores y Jefes Inmediatos del mismo.

#### **DESEMPEÑO DEL TRABAJO.**

ART.-24. - El personal ejecutará el trabajo y sus labores con el cuidado y la premura debida, dando cumplimiento a las exigencias de calidad y trato humano que estipule el Hogar.

#### **ASEO Y LIMPIEZA PERSONAL DEL LUGAR DE TRABAJO, UTILES Y FORMA DE GUARDAR LOS MISMOS.**

ART.-25. - Todo el personal esta obligado a poner el máximo esmero en su presentación personal, llegando al trabajo limpio, con el pelo arreglado, afeitada o arreglada la barba en su caso, las personas que tienen uniforme proporcionado por el Hogar, están obligadas a presentarse en sus lugares de trabajo con el mismo, lavando el uniforme con la frecuencia necesaria para mantenerlo en buena apariencia. El Hogar tiene el derecho de prescribir uniformes o la forma de vestir, dentro de sus instalaciones cuando así lo juzgue conveniente.

ART.-26. - No se arrojará desperdicio fuera de los depósitos señalados para dicho fin y se deberá de mantener limpia en particular el área de trabajo, en forma general y especial los baños y servicios sanitarios y otros lugares de uso exclusivo.

ART.-27. – El Hogar pondrá a disposición de los trabajadores el material y los útiles que requiera para el desarrollo de su trabajo, cuidando el trabajador, que los mismos se conserven en buen estado, tal y como fueron entregados; siendo responsables de las herramientas y útiles que les sean entregados, así como, de los materiales en proceso, propiedad del Hogar, durante el desempeño de su trabajo; teniendo el trabajador la obligación de comunicar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las herramientas o materiales antes de usarlos. El Hogar se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inventarios o auditorias de herramientas en poder de los trabajadores, estando obligados estos a mostrarlas en los momentos que se le requiera.

Al terminar sus labores, el personal deberá guardar los útiles de trabajo en el lugar designado y en general cuidarlos esmeradamente, en el entendido que serán responsables de los mismos conforme a la ley.

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

ART.-28. - El personal tendrá las obligaciones inherentes a los puestos que ocupen y estos serán desempeñados de acuerdo con este Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, las disposiciones que dicten los representantes del Hogar, la Ley Federal del Trabajo y en lo específico, las que se mencionan a continuación:

a.- Observar buenas costumbres durante el trabajo; guardar las debidas consideraciones y respeto a sus jefes, empleados de confianza y demás compañeros de trabajo, absteniéndose de usar palabras indebidas para con ellos. Obedecer todas las instrucciones que reciban en todo lo relativo con el trabajo.

b.- Deberá respetar las indicaciones del jefe inmediato.

c.- El personal administrativo, así como el personal de servicios múltiples deberá en todo momento portar su gafete de identificación; el resto del personal contará con una credencial de identificación la cual deberán tener a la mano sin portarla por cuestiones de seguridad personal y de los menores albergados. Dichas identificaciones deberán ser entregadas a la Subdirección Administrativa una vez concluida la relación de trabajo.

d.- Ocupar el lugar que se les destine en sus departamentos, sin pasar a otra sección, salvo que medie orden superior.

e.- Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso inmediato a sus superiores cuando concluyan el trabajo o comisión que se les haya encomendado o cuando por cualquier circunstancia no puedan realizarlo.

f.- Asumir la responsabilidad de la cantidad y calidad del trabajo encomendado.

g.- El uso de los teléfonos propiedad del Hogar solo deberá ser para cuestiones de trabajo, el personal se limitará a realizar únicamente las llamadas estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo el uso de Internet y correos electrónicos dentro del Hogar se limitará únicamente a los trabajadores designados por la Dirección.

h.- Evitar disgustos, discusiones, manifestar buena fe en todos sus actos, dar explicación o información cuando se les solicite y rendir cuentas exactas de los bienes que manejan y que sean propiedad del Hogar.

i.- Conservar en buen estado el edificio y muebles, absteniéndose de hacer inscripciones y dibujos, pegar papeles en ellos y en general ejecutar cualquier acto que signifique deterioro a la propiedad del Hogar.

j.- Prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los intereses del Hogar, siempre y cuando tengan el conocimiento técnico necesario para prestar dicho apoyo o sean supervisados por los miembros de las brigadas de Protección Civil del Hogar.

k.- Cumplir con todo lo preceptuado en este Reglamento sobre las medidas preventivas y accidentes de trabajo y todas las disposiciones emanadas del Hogar para evitar riesgos.

l.- El Hogar se reserva el derecho de mandar registrar por personal asignado a cualquier persona, revisando bolsos, maletas, o cualquier otro bulto que entre y salga del centro de trabajo, quedando entendido que el personal acepta este registro como medida de seguridad interior. El personal operativo contará con un espacio en los casilleros ubicados en el área del estacionamiento del Hogar, los cuales serán designados por el Departamento de Personal, en los cuales deberán dejar los objetos personales o de otra naturaleza que no podrán pasar al área del Internado.

m.- Obtener el pase correspondiente debidamente autorizado para salir del Hogar con cualquier objeto propiedad del mismo.

n.- Todo el personal directivo del Hogar, guardará a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de ofender de palabra u obra y hacer distinciones a favor de uno o en contra de otro, no entendiéndose como tales, las llamadas de atención o las indicaciones que sean necesarias.

o.- Poner todos los medios a su alcance para evitar perjuicio, sustracciones o robos de bienes de los trabajadores o del Hogar y dar conocimiento de tales circunstancias a sus superiores.

p.- En caso de ser madre soltera o abandonada y hubiera posteriormente una reconciliación con el padre de sus hijos, lo más conveniente será que la familia se integre, por lo que serán entregados los hijos que tuvieran internados.

q.- Si el trabajador quiere renunciar al empleo deberá dar aviso al Departamento de Personal con quince días de anticipación, si tiene hijos en el internado al salir deberá llevárselos, si por algún motivo los dejara en el Hogar, esté dará aviso al Ministerio Público.

r.- Las personas que viven en el Hogar, deberán pedir el permiso correspondiente para salir en el Departamento de Personal. En caso justificado, se podrá dormir fuera del Hogar, solicitando el permiso correspondiente al Departamento de Personal, este permiso será por escrito y el trabajador se llevará a sus hijos al salir del Hogar, en caso de faltar a dormir sin permiso o dejar a sus hijos será motivo de rescisión conforme lo establece el capítulo de sanciones del presente reglamento.

s.- Los días de descanso en el caso de que el trabajador duerma en el Hogar tendrá que regresar a más tardar a las 21:00 horas. No se permitirá el ingreso a persona alguna después de dicho horario.

t.- Para que los hijos del trabajador salgan con ellos el día de su descanso, deberá el trabajador solicitar el permiso correspondiente para ello en el Departamento de Trabajo Social, obligándose a regresarlos a más tardar a las 19:00 horas. Para que cenén en el Hogar con sus compañeros y para que las encargadas de los niños sean responsables de ellos en esta hora. De regresarlos más tarde deberán entregarlos ya cenados.

u.- Es necesario cooperar con la empleada que cuida a los hijos del trabajador para reforzar la educación dada por ellas, para evitar situaciones que puedan ser perjudiciales para el niño y para el trabajador.

v.- Reportar a la Subdirección Técnico-Educativa cualquier cambio de salud, sueño, alimentación, que se observe en los niños que están a su cargo y en caso necesario recurrir a enfermería.

w.- Presentar puntualmente a los niños a las citas médicas y/o psicológicas, así como administrar los medicamentos que señalen los médicos a la hora señalada.

x.- Las empleadas de Enfermería, Lactantes y Maternal no deberán dejar su trabajo hasta que llegue la compañera que vela; y la que vela deberá esperar hasta que entregue el grupo a la encargada correspondiente por la mañana.

y.- Presentarse puntual y constantemente a los cursos de capacitación.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONTRA RIESGOS DE TRABAJO.**

ART.-29. - Todo el personal del Hogar se obliga a respetar las medidas de seguridad que se implanten para reducir riesgos profesionales.

ART.-30. - En caso de accidente se deberá de dar aviso inmediato a sus superiores, así como a un representante del comité de seguridad e higiene, para que se tomen las medidas necesarias para atender al accidentado en forma profesional y efectiva.

ART.-31. - En caso de siniestros, el personal específicamente autorizado por el Hogar, se obliga a hacer uso de los equipos de emergencia para estos propósitos, las personas que carezcan del conocimiento adecuado para el uso del equipo, se abstendrán estrictamente de manejarlo, fungiendo como personal auxiliar al mando del personal autorizado.

ART.-32. - Todo el personal queda sujeto a los reglamentos y disposiciones de seguridad, debiendo manifestar a sus superiores cualquier lugar inseguro o de peligro que se encuentre latente en el Hogar, para que este tome las medidas correctivas necesarias.

ART.-33. - Se consideran como reglas generales de seguridad las siguientes:

a.- Todo el personal queda obligado a respetar y obedecer todos los avisos de peligro que se encuentren expuestos en el Hogar.

b.- El personal no está autorizado para intervenir en los trabajos para los cuales no se encuentra preparado.

c.- Se evitará obstruir puertas y pasillos, principalmente cuando estas son salidas de emergencia o áreas de movimiento de material perfectamente definidas.

d.- Usar los artículos de protección personal proporcionados por el Hogar (guantes, ropa especial, gorro, cubre-bocas, etc.) en la inteligencia de que el trabajador que sea sorprendido sin hacer uso de dicho equipo de protección personal, será sancionado de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

### **OBLIGACIONES DEL HOGAR.**

ART.- 34.- Son obligaciones del Hogar y del personal administrativo del mismo:

a.- Guardar a todo el personal la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.

b.- Hacer puntualmente los pagos de las cantidades que correspondan a cada trabajador por concepto de salario en los términos estipulados en el Contrato Colectivo con sujeción a la Ley Federal del Trabajo.

c.- Descontar los impuestos que corresponde pagar al personal de acuerdo con las leyes Fiscales vigentes, así como las deducciones legales permitidas por la Ley Federal de Trabajo y las que fije el sindicato.

d.- Proporcionar oportunamente a todo el personal los útiles o materiales necesarios para la ejecución del trabajo, reponiendo aquellos elementos que sufran desgaste o descomposición normal, sin cargo para el usuario.

e.- Dar cumplimiento a todas las demandas que señala la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos internos celebrados con el personal.

f.- El Hogar junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, programarán cursos de adiestramiento para el personal que deba manejar el equipo contra incendios y otros equipos de seguridad, explicando al personal en general las funciones que asumirá en el caso de un siniestro.

g.- El Hogar expedirá gratuitamente al trabajador cuando éste lo solicite y al separarse de la empresa, un testimonio escrito relativo a sus servicios.

### **DÍAS DE PAGO.**

ART.- 35. - Se establece como días de pago, los días: 1 y 16 de cada mes.

## **PROHIBICIONES DEL HOGAR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MISMO.**

ART.- 36. - Queda prohibido al Hogar o a sus representantes efectuar cualquier acto que restrinja al personal en los derechos que le otorga la Ley Federal del Trabajo y en lo específico:

- a.- Hacer propaganda religiosa o política dentro del Hogar.
- b.- Obligar al personal por coacción o cualquier otro medio a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o voten por determinada candidatura.
- c.- Interferir en cualquier forma en los asuntos internos del sindicato.
- d.- Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el lugar de trabajo y por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este y de los reglamentos vigentes.
- e.- Hacer colectas en el lugar de trabajo.
- f.- Exigir a los trabajadores indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los instrumentos de trabajo que el Hogar proporcione al personal; pero si la reposición de los mismos cuando se pierdan o destruyan por parte del usuario.

## **PROHIBICIONES EN GENERAL.**

ART.- 37. - Se prohíbe al personal del Hogar, lo siguiente:

- a.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de los trabajadores en general, así como la del local de trabajo y demás bienes del Hogar.
- b.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Hogar.
- c.- Sustraer del Hogar dinero en efectivo, mercancías, materia prima, materiales y otros objetos propiedad del mismo.
- d.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, entendiéndose por ello, todo estado que afecte el temple y aplomo físico, acompañado de los síntomas clásicos de aliento alcohólico y desfiguraciones faciales. Cuando exista duda al respecto, el Hogar se reserva el derecho de practicar los exámenes médicos que juzgue pertinentes para establecer cual es el estado de la persona en cuestión.

e.- Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica en cuyo caso, deberá avisar oportunamente a sus superiores, presentando la prescripción suscrita por el médico correspondiente. El Hogar tendrá el derecho de definir si la persona bajo la influencia de ese medicamento cumple con su trabajo adecuadamente.

f.- Portar armas de cualquier especie en el interior del Hogar, salvo el caso de aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus labores requieran portarlas, caso por el cual la empresa deberá proporcionarlas y cuidar que la misma sea portada tan solo en horas de servicio.

g.- Amenazar o tomar venganzas de cualquier tipo en forma de reto personal, tanto en el interior como en el exterior del Hogar.

h.- Abandonar su lugar de trabajo y salir del Hogar en horas de trabajo sin permiso escrito de la persona autorizada, o tomar un descanso fuera de las horas especificadas para ello y hacer rifas, apuestas, colectas de cualquier índole y prestar dinero a crédito dentro del Hogar.

j.- Disponer de materiales, artículos o cualquier propiedad del Hogar para uso personal.

k.- Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.

l.- Cometer actos inmorales dentro del Hogar.

m.- Introducir al Hogar cualquier clase de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para uso propio o para venta o distribución a terceros.

n.- Distraerse o distraer a sus compañeros, entablando pláticas ajenas al trabajo, pues el personal debe emplear la totalidad de la jornada en la ejecución de las labores que se la hayan encomendado.

o.- Fumar o encender fósforos en el lugar que el Hogar señale expresamente como prohibidos.

p.- Toda clase de juegos, distracciones, riñas o cualquier otro acto análogo de indisciplina.

q.- Pintar letreros y dibujos en los baños o lavabos o en cualquier sitio interior o exterior del edificio del Hogar.

- r.- Arrojar basura o desperdicio fuera de los depósitos que se hayan destinado para este fin.
- s.- Prestar servicios a terceras personas dentro de las horas de trabajo.
- t.- Introducir al Hogar material flamable, explosivo o similar.
- u.- Destruir o alterar en cualquier forma los avisos que se fijan dentro del Hogar.
- v.- Cambiar los descansos que le corresponden con los demás trabajadores, o acumularlos.
- w.- Usar teléfonos celulares en el interior del Hogar.
- x.- Tomar o ingerir bebidas y alimentos diferentes al de consumo ordinario en presencia de los niños.
- y.- Permitir el acceso al Hogar a personas ajenas al mismo sin previa autorización.

#### **USO DE VEHICULOS DEL HOGAR.**

ART.- 38. - Personal autorizado.

Los vehículos del Hogar podrán ser manejados única y exclusivamente por personal del Hogar y nunca por otras personas.

Las personas encargadas de vehículos solamente lo entregaran a otro empleado del Hogar para su servicio en el trabajo, contra una orden escrita y firmada por persona autorizada y que es la misma que puede firmar ordenes de salida.

ART.- 39. - Requisitos de uso.

El Hogar tiene la obligación de entregar en buen estado y con la documentación en regla al empleado los vehículos, pero es indispensable que el empleado que vaya a usar cualquier vehículo se cerciore, antes de ponerlo en marcha de que este se encuentre en condiciones de rendir buen servicio sin peligro para el operador, el vehículo o terceras personas y que su documentación este al día para poder transitar libremente por el exterior del Hogar; quedando terminantemente prohibido el transporte en unidades del Hogar de personas o cosas ajenas a la Institución.

ART.- 40. - Siniestros.

En caso de accidente se avisará en primer lugar, a las autoridades y se procurará atender a los heridos por personal legalmente autorizado para ello. Después se avisará al representante de la compañía de la seguridad y de los cuales cada vehículo tiene una lista junto con los demás documentos.

ART.- 41. - Reglamento de Tránsito.

El Hogar no pagará ninguna multa por infracción de los reglamentos de tránsito y vialidad por culpa, descuido o negligencia del empleado que maneje.

Es obligación de todos los empleados que manejen el parque vehicular del Hogar, tener sus respectivas licencias de chofer del Estado donde residen y llevarla consigo siempre que manejen.

### **SANCIONES.**

ART.- 42. - Considerando las Prohibiciones específicas de la Ley Federal del Trabajo y las especialmente mencionadas en este artículo del presente reglamento.

Se establece como orden de aplicación de sanciones, el siguiente:

a.- Amonestación con reporte por escrito de la falta, para que sea archivada en el expediente personal del trabajador y en el expediente del Sindicato.

b.- Suspensión temporal de uno a ocho días según la gravedad de la falta, pudiendo ser el castigo de orden progresivo al tratarse de faltas repetitivas, así por ejemplo una falta injustificada después de una amonestación, se puede castigar con un día de suspensión temporal.

c.- Si se insiste en faltar injustificadamente, el castigo puede aumentar, para finalmente provocar la rescisión del contrato sin responsabilidad para el Hogar.

d.- La rescisión aplica inmediatamente cuando así lo autorice la Ley Federal del Trabajo y cuando la falta es perfectamente comprobable ante el sindicato.

e.- Serán causas especiales de rescisión de contrato:

-  Cualquier coqueteo insinuante con los empleados (as), niños (as), internos del Hogar.
-  Cualquier tipo de desviación sexual manifiesta.

- ✚ Ingerir bebidas alcohólicas, drogarse o tener relaciones sexuales con empleados (as) o internos (as), dentro del Hogar Cabañas.
- ✚ Faltar más de tres días a su trabajo injustificadamente en un período de treinta días.
- ✚ Si se vive en el Hogar y faltas a dormir sin previo permiso del Departamento de Personal.
- ✚ Disputas o agresiones físicas o verbales, así como la desobediencia a las determinaciones de la Dirección o Departamento de Personal o del jefe inmediato.
- ✚ Cualquier falta de respeto a los superiores jerárquicos.
- ✚ Cualquier forma de violencia contra los niños del Hogar.

ART.- 43. - El orden mencionado en el artículo anterior no significa que se tenga que seguir esta secuencia cuando las faltas cometidas sean de peso suficiente para dar derecho al Hogar a rescindir el contrato con el infractor de inmediato, sin responsabilidad para la misma o aplicar una suspensión temporal sin haber pasado por una amonestación.

ART.- 44. - La reincidencia en faltas sancionadas con una suspensión temporal en el trabajo dará lugar a la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el Hogar. Cuando una persona sea castigada más de cuatro veces en un periodo de un año con una suspensión temporal, independientemente del tipo de faltas cometidas, podrá el Hogar rescindir el contrato de trabajo sin responsabilidad.

ART.- 45. - Para la aplicación de cualquier castigo los representantes del Hogar llamarán al representante sindical para que en su presencia, si así procede, se aplique la sanción al infractor del reglamento. Los representantes del Hogar en general, quedan autorizados de efectuar amonestaciones al personal, tratando de llamar la atención en privado si la situación así lo permite.

### **CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

ART.- 46. - Los trabajadores al servicio del Hogar tendrán la obligación de llevar a cabo o realizar los cursos de capacitación y adiestramiento que se les proporcione, a fin de elevar su nivel de vida y productividad, de conformidad a lo establecido en el capítulo III bis de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ART.- 47. - La vigilancia en cuanto a la instrumentación y operatividad de los procedimientos de capacitación y adiestramiento, estarán a cargo de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento creada exprefeso.

## DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

ART.- 48. - Los conflictos individuales que se susciten por la interpretación y aplicación de este reglamento, se atenderán por el Departamento de Personal del Hogar y el representante del sindicato si así procede, dentro de las horas que se fijen de común acuerdo, pudiendo recurrir a las autoridades laborales, cuando no se logren los acuerdos en forma interna.

ART.- 49. - Las obligaciones establecidas en el presente reglamento interior de trabajo son enunciativas no limitativas, por lo que tanto el Hogar como el sindicato las podrán modificar, suprimir o ampliar según convenga al desarrollo y buena marcha del Hogar.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES PARA CON LOS NIÑOS.**

ART.- 50.- El trabajo y el buen ejemplo, son esenciales en el desarrollo y formación del niño. De ahí la importancia de la entrega y el afecto hacia ellos.

Se les deberá tener paciencia, ternura y comprensión para lograr una educación progresiva en beneficio del desarrollo de sus capacidades y habilidades.

Son aspectos Importantes:

1. El buen ejemplo como forma de educación.
2. Evitar todas las formas de violencia, como jalones, pellizcos, insultos y demás, ya que estos factores perjudican el desarrollo físico y mental del niño.
3. Darles un buen trato.

Se prohíbe dar dinero o golosinas a los niños, incluyendo a los hijos. Más que un beneficio es un daño para ellos porque hay niños que no tienen quién les dé y les podía provocar tristeza, envidia e incluso la inducción al robo.

5. No se permite que los niños desempeñen labores de sus encargadas, menos aun recibiendo retribuciones económicas o golosinas.
6. Ningún interno y mucho menos los hijos de los trabajadores, deberán entrar al dormitorio de empleadas.

7. A los niños les está prohibido visitar a sus mamás en el Departamento en que ellas presten sus servicios.
8. Si durante el día, el trabajador desea ver a sus hijos internados en el Hogar, se deberá preguntar a la encargada de su departamento el horario en que se le podrá permitir, siempre y cuando esto no interrumpa las actividades del trabajador o las de sus hijos.
9. Cuando algún niño amerite un premio especial, será la Dirección quien se encargue de dárselo.
10. El Hogar provee al interno con la ropa necesaria durante su estancia, fuera del Hogar usara ropa no reglamentada.

Se extiende el presente reglamento por quintuplicado estando las partes de acuerdo en depositarlo ante las autoridades laborales correspondientes.

Guadalajara Jalisco, Junio 10 de 2010.

---

POR EL HOGAR CABAÑAS  
SRA. MARÍA AMPARO GONZÁLEZ  
LUNA Y MORFÍN

---

POR EL SINDICATO  
SR. LUIS ORTIZ MAGAÑA

Esta hoja forma parte del Reglamento Interior de Trabajo firmado el 10 de Junio de 2010.

## GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES

Fecha de elaboración: Noviembre 2011.



## V. GLOSARIO.

<b>SEDAR</b>	Seguro estatal de ahorro para el retiro
<b>Ley</b>	Precepto dictado por la suprema autoridad en la que demanda o prohíbe una cosa.
<b>Reglamento</b>	Conjunto de normas para la aplicación o desarrollo de una ley.
<b>BANORTE</b>	Banco del Noroeste de México
<b>Contrato Colectivo</b>	Convenio que celebra el Hogar y el personal del mismo en el que se obligan al cumplimiento de ciertas normas.
<b>Junta de Gobierno</b>	Grupo de personas que sesionan mensualmente, ordinariamente y extraordinariamente a fin de tomar decisiones y autorizaciones referentes a la normatividad del Hogar.

## **VI. ANEXOS.**

Índice de Anexos

**Anexo 1.-** Credencial para empleados del Hogar Cabañas.

**Anexo 2.-** Tarjeta para checar entradas y salidas.

**Anexo 3.-** Recibo de Vacaciones.

**Anexo 4.-** Recibo de Nómina

**Anexo 5.-** Permiso para salir del Hogar para Encargadas de Niños de Preescolar y Escolares.

**Anexo 1.- Credencial para empleados del Hogar Cabañas.**

	<b>NOMBRE:</b>
	<b>PUESTO:</b>
<hr/>	
<b>DIRECTORA</b>	
A.V MARIANO OTERO # 2145 RESIDENCIAL VICTORIA	
<hr/> Firma del Interesado	ZAPOPAN JALISCO TEL 36-31-38-22 / 36-31-02-62

<b>N°. EMPLEADO</b>
<b>N° DE IMSS</b>
<b>R.F.C.</b>
<b>CURP.</b>
<b>DOMICILIO PARTICULAR</b>
<b>TELEFONO TIPO DE</b>
<b>SANGRE</b>

**Anexo 2.- Tarjeta para checar entradas y salidas.**

No. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_

QUINCENA No. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
 DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

**ERRORES Y FALTAS AL MARCAR ESTA TARJETA DEBEN COMUNICARSE INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO**

No. \_\_\_\_\_
   
 NOMBRE \_\_\_\_\_

QUINCENA No. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_
   
 DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA

Guadalajara, Jal.  León, Gto. 
  
 Av. Niños Héroes No. 1102 Blvd. Mariano Escobedo 4147
   
 Tels: (3) 614-96-75, 614-63-06 Tel.: (47) 611-36-90

Anexo 3.- Recibo de Vacaciones.



### RECIBO DE VACACIONES

DÍAS POR DISFRUTAR	DÍAS QUE LE RESTAN	FECHA

No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO
CANTIDAD DE DÍAS	CORRESPONDIENTES AL PERÍODO	DEL	AL

Por medio de la presente hago constar, que he disfrutado de mis vacaciones correspondientes a la fecha arriba indicada con goce de salario conforme al tiempo que tengo de prestar mis servicios de acuerdo a la Ley de Servidores Públicos del Estado.

Deberá presentarse a sus labores el día

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
**"DISFRUTA TUS VACACIONES"**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Anexo 4.- Recibo de Nómina

Recibo de Nómina



HOGAR CABAÑAS

R.F.C. ICA-870101-D3A

Ave. Mariano Otero 2145 Residencial Victoria Zapopan, Jalisco

0140	RFC #	Afil IMSS #	CURP #
Depto:	Días: 0 Sal. Día.: 0	Periodo #:	16/Oct/2011 - 31/Oct/2011
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
Suma percepciones \$		Suma deducciones \$	
		Neto a pagar \$ 0.00	

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

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

Empleado

**Anexo 5.- Permiso para salir del Hogar para Encargadas de Niños de Lactantes y Maternal, Preescolar y Escolares.**

HOGAR  
CABAÑAS

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

El Empleado: \_\_\_\_\_

Tiene autorización para salir del establecimiento durante \_\_\_\_\_

Guadalajara, Jal.

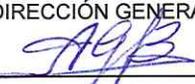
\_\_\_\_\_  
Dpto. de Personal

## VII. AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN:  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

  
SRA. MARGARITA RODRIGUREZ LOMELÍ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

APROBACIÓN:  
DIRECCIÓN GENERAL

  
SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA MORFÍN  
DIRECTORA GENERAL

DICTÁMEN TÉCNICO  
JUNTA DE GOBIERNO

\_\_\_\_\_  
SRA. MARÍA AMPARO DÍAZ MORALES  
PRESIDENTA

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOGAR CABAÑAS

### BIEN COMUN.

Todas las decisiones y acciones del empleado deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los niños, niñas y adolescentes, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El empleado no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el empleado esté consciente de que la asistencia social es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### INTEGRIDAD.

El empleado debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el empleado fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### HONRADEZ.

El empleado no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como empleado al servicio de la niñez desprotegida.

### IMPARCIALIDAD.

El empleado actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

### JUSTICIA.

El empleado debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el empleado.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

### TRANSPARENCIA.

El empleado debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el empleado haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### RENDICION DE CUENTAS.

Para el empleado rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de

- ↓ El servicio enriquece a quien lo recibe, engrandece a quien lo da y fortalece la relación entre ambos.

### VALORES EN FAMILIA:

- ↓ Impulsora de virtud y transmisora de valores.
- ↓ Forma la voluntad de los hombres.
- ↓ Perfecciona las relaciones con el entorno.
- ↓ Es el principio de las comunidades porque la familia representa una comunidad en convivencia diaria.

### FORMACIÓN Y PROMOCION DE VALORES Y ACTITUDES POSITIVAS

#### “SERVICIO LA TRASCENDENCIA DEL HOGAR CABAÑAS”

### HONESTIDAD Y SERVICIO:

- ↓ Ser mejores para servir más
- ↓ El hombre es servidor del hombre.

### PRINCIPIOS, LIDERAZGO:

- ↓ El líder tiene valores que impulsa y promueve.
- ↓ Sin valores no hay futuro; solo con valores se pueden afrontar los retos.

### VALORES, OBJETIVOS:

- ↓ Fomentar una cultura de valores sustentada en la persona humana.
- ↓ Necesitamos de todos.
- ↓ Servir y no esperar a ser servidos.

### DECÁLOGO DE VALORES:

- ↓ Honestidad
- ↓ Profesionalismo
- ↓ Legalidad
- ↓ Trabajo
- ↓ Familia
- ↓ Responsabilidad
- ↓ Respeto
- ↓ Educación
- ↓ Servicio
- ↓ Solidaridad

### VIVO PARA SERVIR, Y SIRVO PARA VIVIR

Zapopan, Jalisco, Marzo 10 de 2011



Suma del C. Javier Alvarado



1,23



HOGAR CABAÑAS



## REGLAMENTO ORGÁNICO DEL HOGAR CABAÑAS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

*Manu*

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y de carácter obligatorio, y tiene por objeto:

- I. Reglamentar las disposiciones del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco que norman las atribuciones, estructura y funcionamiento del Hogar Cabañas.
- II. Establecer las disposiciones generales que regirán el funcionamiento y operación del Hogar Cabañas y de sus órganos internos.
- III. Determinar las disposiciones internas del Hogar Cabañas en materia de recepción de menores, visitas, salidas de los mismos.
- IV. Determinar las disposiciones internas del Hogar Cabañas en materia de adopciones.

*Q*

*F*

*X*

*Alles*

*Manu*

*gfb*

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Hogar.- Es el Hogar Cabañas.
- II. Junta de Gobierno.- Es la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas.
- III. Presidente.- Es el Presidente de la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas.
- IV. Director.- Es el Director General del Hogar Cabañas.
- V. Menores.- Son los menores, niños, niñas y adolescentes albergados o bajo la custodia del Hogar Cabañas.
- VI. Código de Asistencia.- Es el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- VII. Consejo de Familia.- Es el Consejo Estatal de Familia.
- VIII. Procuraduría.- Es la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.
- IX. Consejo.- Consejo de Adopciones del Hogar Cabañas.
- X. Junta.- Junta Interdisciplinaria del Hogar Cabañas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



HOGAR CABAÑAS

- VI. Subdirección Administrativa.
- VII. Consejo de Adopciones.
- VIII. Junta Interdisciplinaria.
- IX. Departamento de Trabajo Social.
- X. Departamento de Psicología.
- XI. Departamento Médico.
- XII. Departamento de Contabilidad.
- XIII. Departamento de Adopciones.
- XIV. Departamento de Servicios Generales.
- XV. Área Jurídica.
- XVI. Área de Relaciones Públicas.
- XVII. La Unidad de Transparencia e Información Pública.

## CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Hogar, estará integrada de conformidad a lo establecido en el artículo 78 del Código de Asistencia.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades conferidas por el artículo 80 del Código de Asistencia.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno sesionará cuando menos una vez al mes previa convocatoria que se haga por conducto del Presidente de la misma, vía correo electrónico, teléfono o por cualquier otro medio que se autorice para tal efecto, en donde se dará a conocer la fecha, lugar y hora en que ha de celebrarse la sesión.

Artículo 11.-Será motivo de separación de la Junta de Gobierno, el hecho de no asistir a tres sesiones de forma consecutiva sin que medie aviso en donde exprese la causa de la inasistencia. Dicha determinación será tomada por la junta de gobierno ejecutada por el Presidente de la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12.- El Presidente de la Junta de Gobierno del Hogar será designado por el Titular del Poder Ejecutivo, para ocupar dicho cargo deberá cumplir los requisitos señalados en el numeral 82 del Código de Asistencia.

*Señor del C. Blasco*



HOGAR CABAÑAS

- II. Supervisar la entrada de los menores a las escuelas.
- III. Apoyar a Dirección en la vigilancia de la alimentación de los menores albergados.
- IV. Capacitar, supervisar, dar seguimiento y motivar a las encargadas de los menores.
- V. Recibir a los menores de nuevo ingreso y ubicarlos en el edificio adecuado según la edad.
- VI. Asegurarse que los menores de nuevo ingreso sean sujetos a la revisión médica y psicológica.
- VII. Dar seguimiento a su evolución emocional, física y social durante su estadía en el Internado.
- VIII. Supervisar los aspectos médicos, psicológicos y académicos de los menores albergados.
- IX. Coordinar los talleres artísticos, mecanografía, costura, académicos, computación, formación humana y religiosa.
- X. Coordinar y organizar las actividades cívicas, religiosas, deportivas y culturales.
- XI. Coordinar las actividades del voluntariado.
- XII. Las demás que se señalen en este reglamento.

**CAPÍTULO VII  
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Y EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**

Artículo 21.- La Subdirección Administrativa tendrá a su cargo la organización y administración de los planes, objetivos, métodos y controles del Capital Humano, los Recursos Técnicos y las Áreas del Servicio del Hogar.

Artículo 22.- La Subdirección Administrativa estará integrada por un responsable quien tendrá el cargo de Subdirector y Coordinador del Departamento de Personal, así como los auxiliares que se requieran previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- Para ser Subdirector Administrativo se requiere:

- I. Ser Licenciado en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines.
- II. Edad mínima de 30 años para su ingreso.
- III. Experiencia mínima de un año en puestos afines.
- IV. Capacidades de administración, relaciones humanas, análisis y liderazgo.

Artículo 24.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las indicaciones de la Dirección respecto a los asuntos que le confiera.
- II. Organización y control del soporte administrativo del Hogar.



HOGAR CABAÑAS

- I. Tendrán voz más no voto en las resoluciones del Consejo.
- II. Su periodo de actuación será determinado por la Junta de Gobierno pudiendo ser revocado por la misma en cualquier momento.
- III. Será un puesto honorario.
- IV. Deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Ser mayores de 30 años de edad al ingresar.
  - b. Contar con al menos cinco años de experiencia en las actividades a efectuarse en el Consejo.
  - c. Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 27.- Serán facultades fundamentales del Consejo:

- ~~I. Interiorizarse de las solicitudes de adopción recibidas en el Hogar; y resolver cuáles de ellas deban ser rechazadas o aceptadas a trámite.~~
- II. Designar a la persona o personas que, en forma permanente o para casos específicos, reciban a las personas que acudan al Hogar para tratar cualquier asunto relacionado con las adopciones.
- III. Conocer e intervenir en el procedimiento interno y jurídico del menor a fin de tomar una mejor decisión final.
- IV. Autorizar la convivencia de los menores con los padres adoptivos solicitantes.
- V. Disponer la reincorporación al Hogar de los menores:
  - a. Cuando a su juicio la convivencia entre ellos y los solicitantes no se desarrolle en condiciones favorables.
  - b. Cuando los padres adoptivos no hayan cumplido con los procedimientos jurídicos establecidos en casos de adopciones por el marco jurídico aplicable, así como lo establecido en el presente Reglamento.
- VI. Dictar la resolución final, concediendo o negando la autorización para las adopciones solicitadas.
- VII. Procurar la adopción de todos los menores cuya libertad legal esté resuelta.
- VIII. Una vez otorgada la autorización por el Consejo, se expondrá el caso en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, en la cual, se acordará el consentimiento para la adopción y girará instrucciones al Director del Hogar para que colabore en lo posible en el desarrollo del Juicio de Adopción hasta su conclusión.

Artículo 28.- Las personas que se consideren afectadas por cualquier resolución del Consejo, podrán interponer un recurso de revisión en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco ante la Junta de Gobierno, misma que analizará las constancias del expediente y podrá confirmar o revocar la resolución del Consejo.



HOGAR CABAÑAS

- III. El Subdirector Técnico Educativo.
- IV. El Coordinador del Departamento de Trabajo Social.
- V. El Coordinador del Departamento de Psicología.
- VI. Las demás personas responsables de Departamentos o Áreas que, para el caso en específico, se requiera de su presencia previa citación a formar parte de la Junta.

Artículo 39.- La Junta sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada quince días, previa convocatoria del Director, siendo facultad de éste último el convocarla o suspenderla.

Artículo 40.- ~~La Junta será presidida por el Director, y será dirigida por el Coordinador del Departamento de Trabajo Social, quien informará los siguientes asuntos:~~

- I. Relación de movimientos;
- II. Personas o familiares de los menores que se presentaron en la semana;
- III. Estudio de casos de los menores;
- IV. Estudio de baja del Hogar de los menores;
- V. Asuntos importantes de la vida diaria de los menores;
- VI. Solicitud de visitas a menores albergados que presenten los interesados;
- VII. Los demás asuntos que se consideren de especial relevancia.

Artículo 41.- La relación de movimientos se refiere a los ingresos, bajas y adopciones de los menores bajo custodia del Hogar, y deberán indicarse los siguientes datos, a saber:

- I. Ingresos: Fecha de ingreso, nombre del menor, fecha de nacimiento del menor, reseña del motivo de ingreso, trabajadora social responsable y proyecto de plan de trabajo.
- II. Bajas: Nombre del menor, motivo de la baja, fecha de baja, y especificaciones en caso de requerir seguimiento Post-Institucional.
- III. Adopciones: Nombre del menor(es) y fecha en que dejan el Hogar por su adopción.

Artículo 42.- Se informará sobre las personas o familiares que se presentaron en la semana señalando los datos sobresalientes obtenidos en la aplicación de la entrevista inicial.

Artículo 43.- En cuanto al estudio de casos de los menores, se presentarán los resultados de las investigaciones de campo que se realizaron así como las peticiones de intervención a otros departamentos para su atención integral; de igual manera se propondrán las visitas de los menores y salidas con familiares cuando se haya avanzado en la atenuación en su problemática.



HOGAR CABAÑAS

### CAPÍTULO X DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 50.- 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 Hogar, realizando un seguimiento de su adaptación a la familia.

Artículo 51.- 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.

Artículo 52.- Para ser Coordinador del Departamento de Trabajo Social se requiere:

- I. Ser Licenciado en Trabajo Social.
- II. Al menos 30 años para su ingreso.
- III. Un año de experiencia en trabajo social-jurídico.

Artículo 53.- 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 Hogar aquellos que realmente requieran apoyo.
- II. Profundizar en la situación jurídica, familiar y educativa de los internos durante su estancia en el Hogar 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 entre seis meses y un año.
- VI. Dar apoyo psicológico por medio de terapias a los familiares candidatos para reintegración de menores, y evaluarlos para su idoneidad.
- 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.
- X. Estar en contacto permanente con el Área Jurídica del Hogar para turnar los casos que deban llevarse a los juzgados para resolver la situación jurídica de los internos.
- XI. Hacer y actualizar los expedientes de los menores.

✓  
G  
J  
Cmarr  
Carr  
L-  
Hans-

*Comisión del C. Pleno*



HOGAR CABAÑAS

## CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

Artículo 58.- El Departamento Médico será el responsable de la atención médica de los menores albergados.

Artículo 59.- Para su funcionamiento, el Departamento Médico estará integrado por un Coordinador quien será el responsable del Departamento, así como el número de médicos especialistas en pediatría, odontología y nutrición, enfermeros y auxiliares que se requieran previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 60.- Para ser Coordinador del Departamento Médico se requiere:

- I. Ser Médico General con especialidad en pediatría.
- II. Tener al menos 30 años al momento de su ingreso.
- III. Experiencia mínima de dos años en instituciones similares con el fin de que conozca la incidencia de enfermedades en Instituciones especializadas en el cuidado y atención de menores.

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del Departamento Médico:

- I. Realizar todas las actividades concernientes al cuidado y atención de la salud de los menores.
- II. Realizar las consultas pediátricas a los menores albergados.
- III. Evaluar y dar seguimiento al estado de salud de los menores que se encuentren internados en el área de enfermería del Hogar.
- IV. Elaborar el resumen médico de los menores y niñas que salen en adopción.
- V. Evaluar el estado de salud de los menores de nuevo ingreso.
- VI. Realizar la canalización a las diferentes subespecialidades, controles de citas y tratamientos de los menores que lo requieran.
- VII. Atención odontológica de los menores albergados.
- VIII. Atención nutricional de los menores.
- IX. Controlar el suministro y consumo de los medicamentos.
- X. Control y suministro de las vacunas para los menores.
- XI. Las demás que se señalen en este reglamento.



HOGAR CABAÑAS

#### CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES

Artículo 66.- El Departamento de Adopciones será el encargado de realizar las acciones tendientes a brindar una familia adoptiva a los menores que sean sujetos de adopción.

Artículo 67.- El Departamento de adopciones estará integrado por un responsable que será el Coordinador del Departamento de Adopciones, así como por los auxiliares que sean necesarios previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 68.- Para ser Coordinador del Departamento de Adopciones se requiere:

- I. Ser Licenciado en Psicología.
- II. Tener al menos 30 años al momento de su ingreso.
- III. Tener tres años de experiencia en puesto similar.
- IV. Contar con habilidades en psicología clínica e infantil, así como en psicoterapia familiar y orientación.

Artículo 69.- El Departamento de Adopciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las investigaciones y estudios de los casos para adopción.
- II. Realizar entrevistas a los posibles padres adoptivos.
- III. Realizar las valoraciones de los menores candidatos a ser adoptados.
- IV. Valorar y preparar psicológicamente a los menores que serán adoptados.
- V. Asistir e intervenir en el Consejo de Adopciones.
- VI. Dar asesoría y preparación psicológica a los futuros padres adoptivos.
- VII. Elaborar reportes para adopciones.
- VIII. Mantener relación constante con el Consejo Estatal de Familia en los trámites de adopciones.
- IX. Las demás que se señalen en este reglamento.

#### CAPÍTULO XV. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 70.- El Departamento de Servicios Generales será el responsable del mantenimiento de los bienes del Hogar.

Artículo 71.- El Departamento de Servicios Generales se integrará por un responsable quien será el Coordinador del Departamento de Servicios Generales, y por la cantidad de



HOGAR CABAÑAS

- I. Ser Licenciado en Derecho.
- II. Tener al menos 25 años de edad para su ingreso.
- III. Experiencia mínima de tres meses.
- IV. Conocimiento en el manejo de Juzgados Civiles, Penales y Agencias del Ministerio Público.
- V. Dominio del Derecho Familiar, Penal, Civil, Procesal Civil y Laboral.

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones del Área Jurídica del Hogar:

- I. Dar seguimiento en las Diversas Agencias del Ministerio Público a las Averiguaciones Previas que se radican en virtud de algún delito del que haya sido víctima un menor albergado en el Hogar Cabañas.
- II. Gestionar la disposición de los menores albergados en el Hogar ante las diferentes autoridades.
  - I. Gestionar el registro de los menores albergados que no cuentan con partida de nacimiento ante el Oficial del Registro Civil por medio de la Procuraduría General de Justicia.
  - II. Realizar los procedimientos jurisdiccionales tendientes a resolver la situación jurídica de los menores albergados en el Hogar.
  - III. Brindar asesoría legal y apoyo jurídico a los familiares de los menores albergados en el Hogar Cabañas, siempre y cuando estos reúnan los requisitos señalados en los ordenamientos internos de esta Institución, tendientes a buscar la reincorporación de los menores al seno familiar.
  - IV. Elaborar los dictámenes administrativos de entrega de menores a familiares y los puntos de acuerdo correspondientes que se expondrán antela Junta de Gobierno
  - V. Elaborar el acta para su aprobación ante la Junta de Gobierno respecto de la expulsión de internos, incluyendo el informe psicológico y de conducta por parte de la subdirectora.
  - VI. Brindar apoyo y asesoría legal a la Dirección de esta Institución, así como al área administrativa para que todas las actuaciones que realicen sean apegadas a Derecho y dentro del marco de competencia legal existente.
  - VII. Las demás que se señalen en este reglamento.

#### CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 78.-La Unidad de Transparencia e información Pública estará conformada por un Titular y un auxiliar, y tendrá las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia e



HOGAR CABAÑAS

## TÍTULO CUARTO DE LOS MENORES DEL HOGAR

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83.- Se consideran internos del Hogar los menores:

- I. Derivados por la Procuraduría, autoridades competentes y dependencias oficiales.
- II. Albergados por solicitud voluntaria.
- III. Hijos de empleados del Hogar cuyo ingreso al mismo se haya solicitado.
- IV. Derivados de alguna Asociación Civil inscrita y reconocida por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social o de algún Organismo No Gubernamental, ambos dedicados a la atención y protección de menores, y con los cual el Hogar tenga suscrito un convenio vigente.

Artículo 84.- Podrán ser internos del Hogar los menores desde recién nacidos hasta los 18 años de edad. Lo anterior salvo las disposiciones expresas relativas a albergados por solicitud voluntaria e hijos de empleadas del Hogar.

Artículo 85.- Dependiendo de su desarrollo físico y emocional, y a juicio de los Departamentos Médico y Psicológico, los menores varones podrán excepcionalmente extender su estancia en el Hogar por dos años más a partir de la edad límite.

Artículo 86.- Cuando sea necesario por mala conducta o desempeño en el Hogar, los menores internos serán canalizados a otra Institución para su cuidado, previo acuerdo de la Junta Interdisciplinaria, el cual deberá de ser autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 87.- Si al llegar al límite de permanencia en el Hogar, los internos mayores de edad no han finalizado sus estudios y su conducta es adecuada a las disposiciones del Hogar podrán permanecer por más tiempo en éste, previa revisión del caso en la Junta Interdisciplinaria y autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 88.- En el caso de jóvenes del sexo femenino con capacidades intelectuales diferentes, su permanencia en el Hogar podrá extenderse de manera ilimitada a partir de la edad límite, dependiendo de su acoplamiento a las normas institucionales a juicio de la Junta Interdisciplinaria y con autorización de la Junta de Gobierno.



HOGAR CABAÑAS

V. Copia del expediente clínico del menor en caso de ser dicha hospitalización la causa del ingreso.

Artículo 93.- En caso de que el menor que sea recibido en el Hogar carezca de una identidad, el Director del mismo le asignará un nombre de pila seguido de los apellidos "Ruiz Cabañas", en caso de no encontrarse podrá asignarlo el Coordinador del Departamento de Trabajo Social, lo anterior en tanto se realiza el trámite correspondiente ante el Agente del Ministerio Público.

## CAPÍTULO II DEL TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS MENORES

Artículo 94.- Atendiendo al interés superior del menor y al proporcionar las condiciones necesarias para el desarrollo del niño se realizará un análisis de la situación personal por parte de los departamentos de Trabajo Social, Psicológico, Médico y Jurídico.

Artículo 95.- Toda información sobre el menor interno será proporcionada por el Departamento de Trabajo Social en sus oficinas y en los días y horarios de trabajo que éste establezca para tal efecto.

Artículo 96.- Para recibir información del menor se deberá acreditar:  
I. Ser autoridad competente con interés legítimo en el menor.  
II. El parentesco con el menor.

Artículo 97.- En el caso de no poder acreditar el parentesco con el menor, excepcionalmente podrán recibir información sobre el interno aquellas personas que presuntamente sean familiares del mismo dentro de la averiguación previa o expediente relacionado con el caso.

Artículo 98.- Acreditado el parentesco serán entrevistados por el personal de Trabajo Social del Hogar, el cual deberá entregar al entrevistado el Acta de Notificación donde se informa al interesado la situación jurídica del menor y el entrevistado la deberá firmar de recibido quedando como constancia probatoria de haber sido informado de los trámites tendientes a la recuperación de los menores internados. Dicha Acta se entregará tanto en las entrevistas dentro del Hogar como en las visitas domiciliarias; así como se le solicitará firme al Acta de autorización en donde consiente que el Hogar Cabañas podrá intervenir a los menores internados con fines de atención médica y consiente la intervención del menor en las actividades tanto internas como externas del Hogar con carácter recreativo y formativo.



HOGAR CABAÑAS

Artículo 108.- Las medidas para una mejor reintegración familiar serán según el caso las siguientes:

- I. Tratamiento psicoterapéutico o psiquiátrico.
- II. Escuela de padres.
- III. Rehabilitación de adicciones.
- IV. Conseguir un trabajo en caso de no tenerlo y necesitarlo.
- V. Mejorar las condiciones de vivienda en caso de ser inadecuado (hacinamiento, promiscuidad, falta de medidas higiénicas, inseguridad en la vivienda).
- VI. Evaluación psicológica favorable.

Artículo 109.- Los primeros encuentros del familiar con el menor serán supervisados por el personal de psicología del Hogar y dará aviso cuando el proceso de reintegración finalice pudiendo considerar oportuno alguno de los siguientes supuestos:

- I. Visita de los familiares sin supervisión del Departamento de Psicología
- II. La realización de la visita en el exterior del Hogar.
- III. Salidas a casa los fines de semana.
- IV. Reincorporación del menor con su familia.

Artículo 110.- Los padres y tutores que reciban apoyo de alguna Autoridad y la visita sea fuera del Hogar, cada semana, adquirirán, además de las obligaciones anteriores, los compromisos de los menores por ingreso voluntario que se encuentran señalados en el Título Sexto de este reglamento, salvo casos particulares y después de un análisis y acuerdo emitido por la Junta Interdisciplinaria.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

Artículo 111.- De conformidad con el Código de Asistencia Social, el Hogar funge como Tutor Legítimo de los menores albergados en sus instalaciones, y es el encargado de realizar los trámites y gestiones tendientes a resolver su situación jurídica, procurando en todo momento el bienestar supremo del menor.

Artículo 112.- Transcurrido el término de ley estipulado para el caso de abandono en Institución y no se presente familiar interesado en el menor, se canalizará su caso a la Junta Interdisciplinaria a fin de determinar el proceso a seguir, para posteriormente ser turnado al Área Jurídica, para que inicie el trámite correspondiente.

Artículo 113.- Si el menor carece de acta de nacimiento y la progenitora es localizable, se realizarán todas las gestiones necesarias para llevar a cabo el registro del niño.



HOGAR CABAÑAS

Artículo 117.- En la Junta Interdisciplinaria se realizará la valoración de las familias candidatas a ser reintegradas, quienes serán sujetas a un seguimiento post-institucional por un término de seis meses si las condiciones son óptimas, en caso de requerir estar ante circunstancias adversas, el seguimiento se efectuará por el tiempo que sea necesario.

### CAPÍTULO VI DE LAS BAJAS DEL HOGAR

Artículo 118.- Si el interno presenta conducta agresiva o contraria a las disposiciones del Hogar las cuales pongan en peligro su vida e integridad o la de los demás albergados, después de analizarlo en la Junta Interdisciplinaria y aprobarlo la Junta de Gobierno podrán decretar la baja y expulsión del menor del Hogar por correr riesgo la estabilidad del resto de la población. Dicha causa de baja será notificada al Consejo Estatal de Familia y el Ministerio Público que aseguró al menor, lo anterior para que de manera conjunta se contacte un albergue para el menor expulsado o se deposite con un familiar, lo anterior en base a lo establecido por el artículo 80 fracción XIII del Código de Asistencia Social.

Artículo 119.- En caso de fugarse un menor se notificará al Ministerio Público a fin de realizar su búsqueda, si resultará positiva dicha búsqueda será causa de baja inmediata, por lo cual, se deberá de realizar el proceso indicado en el artículo anterior.

### TÍTULO SEXTO DE LOS MENORES POR INGRESO VOLUNTARIO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 120.- El presente título será aplicable para:

- I. Los menores cuyo ingreso es voluntario;
- II. Los menores que sean hijos de empleados del Hogar y hayan solicitado su ingreso al mismo.

Artículo 121.- Las familias que se consideren candidatas de apoyo voluntario, o que sean remitidas por el DIF, o por instituciones afines, deberán ser casos donde el menor corra



HOGAR CABAÑAS

Artículo 129.- Después de analizar la solicitud con su respectiva investigación de campo la Junta Interdisciplinaria determinará la admisión de los menores.

Artículo 130.- Admitido el menor, el padre o tutor tendrá una credencial expedida por el Hogar, con la cual se autoriza llevarse a sus hijos de fin de semana y vacaciones, o visitarlos en la Institución, registrándose en la misma la periodicidad y registro de pago de cuotas de internado.

### CAPÍTULO III DEL TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS

Artículo 131.- El seguimiento de cada caso corresponde a la Trabajadora Social responsable y psicóloga asignados de acuerdo a la organización del mismo departamento y tendrán que notificar a la Junta Interdisciplinaria de los avances y novedades que se presenten.

Artículo 132.- La Trabajadora Social responsable junto con el familiar tratarán de encontrar las alternativas de solución a la problemática por la cual el menor se encuentra albergado, tomando en cuenta que el apoyo del Hogar es temporal.

Artículo 133.- Las cuotas de internado se fijarán procurando no afectar la economía familiar y de alguna manera, responsabilizar simbólicamente al tutor. Se podrán exentar si a juicio de la Junta Interdisciplinaria se considera imposibilitada a la familia para asumir dicha responsabilidad.

Artículo 134.- No se permite:

- I.- Introducir al Hogar dinero o comida así como objetos que pongan en peligro la seguridad del menor.
- II.- Sacar pertenencias o ropa que sea del Hogar, cada menor deberá tener sus accesorios para sus salidas.

Artículo 135.- Se deberá estar en comunicación Hogar-Tutor para conocer de los avances escolares y adaptación al Hogar. Todo asunto relacionado con el menor se tratará directamente con la Trabajadora Social responsable del caso.

Artículo 136.- Los internos voluntarios de igual manera deberán mostrar buena conducta, de lo contrario ocasionará la suspensión de la ayuda.



HOGAR CABAÑAS

Artículo 144.- Cuando el menor sea dado de baja el tutor tendrá la obligación de recibirlo acompañado de su documentación y firmar el acta de entrega del menor.

### TÍTULO SÉPTIMO DEL INGRESO DE MENORES EN CASO DE CONVENIOS REALIZADOS CON ASOCIACIONES CIVILES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

Artículo 145.- Los convenios se podrán realizar con un Organismo No Gubernamental previamente autorizado por la Junta de Gobierno o con una Asociación Civil debidamente inscrita y reconocida por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social, ambas dedicadas a la atención y protección de menores.

Artículo 146.- El convenio deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno y posteriormente firmado por el Presidente del mismo órgano, tal y como lo faculta el Código de Asistencia Social en su artículo 83.

Artículo 147.- Si las progenitoras de los menores derivados por este conducto deciden, por circunstancias personales, sin coerción ni pago de por medio, el otorgar a su o sus menores hijos en adopción, tendrá que verificarse lo siguiente:

1. La madre, antes de dar a luz, deberá manifestar expresamente y por escrito su voluntad de dar en adopción a su hijo/a.
2. La madre deberá anexar a dicha manifestación copia de una identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento de la madre, constancia del nacimiento del o la menor, los datos relevantes necesarios para atender al recién nacido y constancia de haber recibido orientación respecto a su embarazo.
3. Dada de alta la madre, personal del Hogar Cabañas acude a recoger al menor firmando la mama un ingreso voluntario y ratifica por escrito ante el Hogar Cabañas su voluntad de dar al menor en adopción.
4. Una vez ingresado el recién nacido y acorde a la recuperación de la progenitora, se acude al registro civil para su inscripción, de preferencia en los primeros 30 días hábiles de haber nacido.
5. Después de 25 días naturales de haber nacido el menor, la madre deberá acudir al Consejo Estatal de Familia para que reciba la asesoría jurídica y psicológica sobre los alcances de la adopción.
6. Una vez transcurridos los 20 días de nacido, se le vuelve a preguntar a la progenitora si desea dar en adopción al menor hijo/a, de ser así, se le notifica que se le solicitará al juez de lo familiar que autorice la convivencia con los futuros padres adoptivos, quienes iniciarán la jurisdicción voluntaria de adopción. Por lo

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



HOGAR CABAÑAS

## CAPÍTULO II DE LAS SALIDAS A CAMPAMENTOS DE VERANO Y VACACIONES

Artículo 148.- Se realizará la selección de los menores y destino debiendo revisarse y autorizarse por el Director y/o Subdirector Técnico Educativo y Departamento de Trabajo Social.

Artículo 149.- El traslado de los menores será en vehículos del Hogar, o en los que autorice el Director del Hogar.

Artículo 150.- Se proveerá de personal del Hogar suficiente para la atención de los menores en su traslado y estancia en el campamento. El número del personal será acorde a la edad y actividad programada.

Artículo 151.- Se vigilará que al lugar donde residan los menores durante el campamento cuente con atención médica o instrucciones precisas para atender cualquier contingencia.

Artículo 152.- Se atenderán las disposiciones y reglamentos estipulados del lugar a donde se acuda, supervisando la existencia de medidas de seguridad, personal capacitado e instalaciones adecuadas para los menores.

## CAPÍTULO III DE LAS SALIDAS CON PERSONAL VOLUNTARIO

Artículo 153.- El personal voluntario a quien se le encomiende el cuidado de un niño en una salida del Hogar deberá llenar una solicitud para tal efecto y haber participado en las actividades del Hogar como voluntario cuando menos un año anterior a su solicitud, con la finalidad de asegurar ser una persona de buenas costumbres y honorable.

Artículo 154.- Los menores que acudan con los voluntarios serán seleccionados por el Subdirector Técnico Educativo firmando en el formato de salida el Director y/o Subdirector Técnico Educativo y Departamento de Trabajo Social.

Artículo 155.- El Subdirector Técnico Educativo deberá supervisar las medidas de seguridad para el transporte y estancia al lugar asignado.



HOGAR CABAÑAS

Artículo 164.- Cuando la familia adoptante provenga de otra Entidad Federativa Mexicana o de otro país se solicitará su presencia en el Hogar para realizar la entrevista inicial y fijar un encuentro con el o la menor a adoptar.

Artículo 165.- Una vez seleccionado el menor adecuado para determinada solicitud se le hace una propuesta formal, mostrándoles fotografías, evaluación médica y evaluación psicológica, así como una breve historia del menor. Dichos informes siempre serán veraces y confidenciales. En caso de existir cierta particularidad en el menor se les informa con claridad así como de sus consecuencias.

Artículo 166.- Si la integración entre el menor y la familia solicitante es favorable y la familia adoptante ya haya cubierto los requisitos necesarios para ser sujetos de adopción el Hogar podrá autorizar la convivencia del menor con los adoptantes mientras se inicia y continúa con el proceso de adopción, siempre y cuando el menor así lo acepte.

Artículo 166 bis.-Una vez asignado el menor a los padres adoptivos cuya tutela ya haya sido designada para el Hogar, los padres tendrán que iniciar el procedimiento de adopción dentro de los 5 días hábiles siguientes, solicitándole al juez la custodia del menor durante el proceso de la jurisdicción voluntaria desde el auto admisorio, en caso de no acreditar el inicio del procedimiento, al sexto día hábil deberán de reintegrar al menor al Hogar.

Artículo 167.- Las evaluaciones, entrevistas y estudios que realice el Hogar, así como las decisiones que emita sobre los solicitantes de adopción serán en todo momento confidenciales respecto de personas ajenas al procedimiento mismo.

Artículo 168.- Podrán ser candidatos a ser padres adoptivos familiares del menor, cuando así ellos lo consideren conveniente y sea lo mejor para el menor.

## CAPÍTULO II DE LAS ADOPCIONES NACIONALES

Artículo 169.- Los interesados en hacer una adopción deben llenar una solicitud otorgada por el Hogar y será entregada después de una entrevista. Dicha solicitud pasará al Consejo de Adopciones para su estudio, quien en un término máximo de treinta días hábiles dará respuesta a los solicitantes siendo una decisión enfocada a la protección y cuidado del menor.



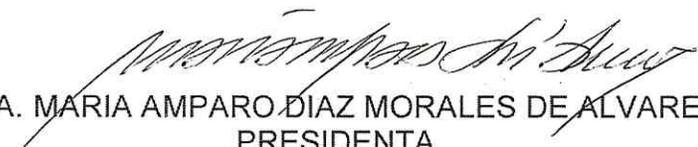
HOGAR CABAÑAS

Artículo 179.- Se podrá dar el caso en el que los solicitantes de adopción ingresen su solicitud directamente con el Hogar.

### TRANSITORIOS

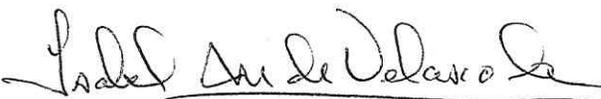
ÚNICO.- El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Siendo las 09:00 nueve horas del día diez y nueve de junio de 2012 dos mil doce en la celebración de la Sesión Ordinaria NÚMERO 526 quinientos veintiséis de la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas tienen a bien aprobar la actualización del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL HOGAR CABAÑAS, firmando de conformidad los asistentes.

  
SRA. MARIA AMPARO DIAZ MORALES DE ALVAREZ  
PRESIDENTA

  
SRA. MARIA AMPARO GONZALEZ LUNA MORFIN  
DIRECTORA

SRA. MARGARITA RODRIGUEZ LOMELI  
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

  
SRA. ISABEL MARTINEZ DE VELASCO ARELLANO



HOGAR CABAÑAS

SRA. ANA MARIA CAMARENA DE LA MORA

LIC. SANTIAGO ALFREDO KELLEY HERNANDEZ

LIC. TERESA DEL CARMEN BLANCO ALONSO  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

LIC. ANDRES SANCHEZ MENDOZA