



MANUAL OPERATIVO

“CASIM”

**CASA DE ASISTENCIA MUNICIPAL, DE
TEPATITLÁN DE MORELOS JALISCO,
MÉXICO.**

INDICE

I.	Reseña histórica	3
II.	Marco jurídico	3
III.	Justificación	3
IV.	Organigrama.....	4
V.	Descripción de funciones	5
VI.	Objetivo general	8
VII.	Objetivos específicos.....	8
VIII.	Población objetivo.....	8
IX.	Flujograma.....	9
X.	Servicios.....	9

I. Reseña histórica

El 1 de noviembre del 2019 se inaugura la primer Casa de asistencia (CASIM) para el municipio de Tepatitlán, proporcionando albergue provisional a las personas en situación de calle, de paso, afectadas por contingencias ambientales o familias en situación de violencia intrafamiliar.

Desde su apertura se ha logrado apoyar a varias personas ayudándoles a regularizar su situación y actualmente cuentan con una vivienda y trabajo estable.

II. Marco jurídico

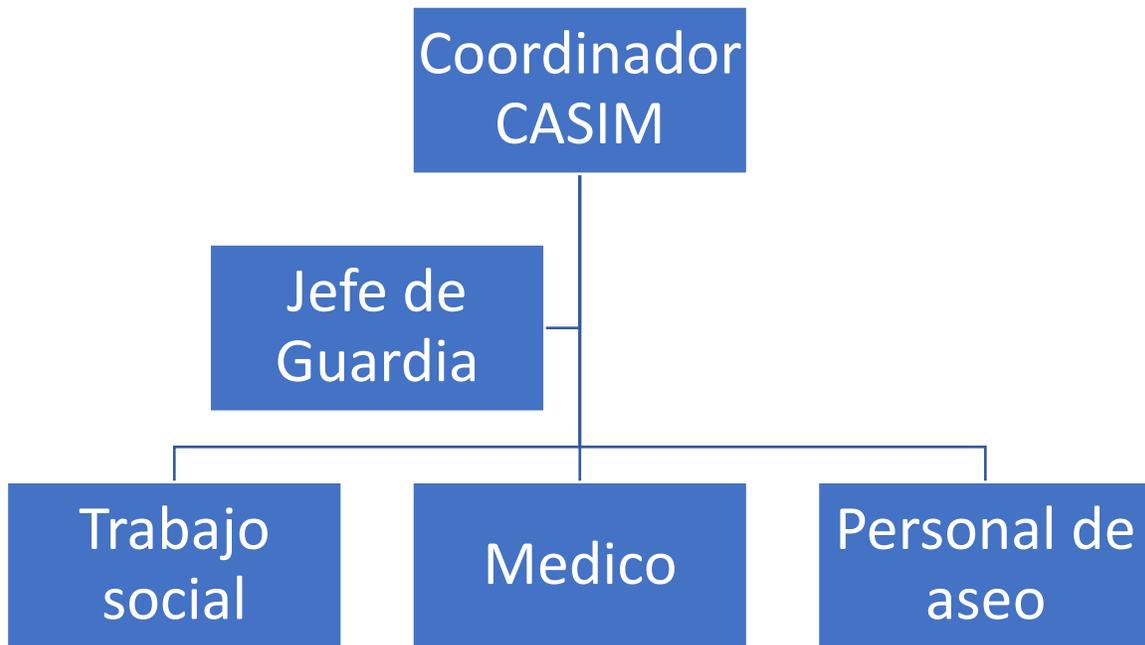
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 4)
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
3. Código Penal y de Procedimientos Penales.
4. Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tepatitlán.
5. Ley de Asistencia Social, artículo 10 fracciones I, II y III, establece que los sujetos tendrán derecho a recibir servicios de calidad y con calidez, por parte del personal profesional calificado; a la confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciban, y a obtener los servicios sin discriminación. Esto particularmente es muy importante para quienes son considerados los pobres de los pobres: los indigentes.

III. Justificación

Los programas y servicios que ofrece el Sistema DIF Tepatitlán tienen el objetivo de brindar asistencia social principalmente a aquellas personas consideradas como "vulnerables", por tener alguna característica como la edad, pobreza, grupo étnico, sexo, o por tener alguna discapacidad se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos sean violados o transgredidos.

La Casa de Asistencia Municipal (CASIM) brinda atención y asistencia temporal a las personas en situación de calle, de paso, por contingencias ambientales o en situación de violencia intrafamiliar con servicios médicos, aseo, alimentación, trabajo social, estancia para pernoctar, gestión para la educación y capacitación.

IV. Organigrama



V. Descripción de funciones

Coordinador

1. Coordinar todas las acciones encaminadas al funcionamiento del albergue.
2. Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el albergue.
3. Gestionar y administrar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del albergue.
4. Integrar la entrega recepción de administración, del equipo, mobiliario y archivo en resguardo.
5. Colaborar con las instituciones públicas y privadas para establecer lazos de coordinación y apoyo en la problemática de la indigencia en el Municipio de Tepatitlán.
6. Recibe información de bitácora.
7. Investiga y valora las situaciones de los usuarios.
8. Establecer vínculos sociales, empresariales que lleven a una concientización y colaboración con nuestro centro.
9. Realizar estadísticas relacionadas a la indigencia.
10. Da las alternativas de atención, buscando la dignificación del usuario, así como gestor de recursos y beneficios para los usuarios.
11. Convoca y realiza reuniones con el personal a su cargo.
12. Entrega informe de actividades mensual a Coordinación de Programas.
13. Es el portavoz del albergue ante medios de comunicación.
14. Verifica que los datos de usuarios y servicios otorgados sean capturados en la plataforma electrónica y le den el seguimiento correspondiente.
15. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
16. Apoya en los operativos invernales y pluviales que se realizan con el ayuntamiento de Tepatitlán.
17. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Tepatitlán.
19. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Jefe de guardia

1. Coordina las actividades del albergue de acuerdo a las órdenes de jefatura.
2. Representa al jefe en reuniones y eventos dentro y fuera del albergue cuando se presentan situaciones donde el jefe tenga que asistir y se dupliquen en los horarios.
3. Coordina a los promotores para los eventos y actividades del centro.
4. Recibe la problemática tanto del usuario como del promotor y se hace la investigación en conjunto con jefatura.
5. Toma decisiones cuando el jefe por alguna razón se encuentre ausente o de índole urgente.
6. Coordina el menú con jefa de cocina previa revisión de jefatura.

7. Supervisa se realicen las indicaciones dadas por jefatura al área administrativa, trabaja social, psicología, médico, cocina y unidad móvil.
8. Apoya en el área administrativa del albergue en las solicitudes de jefatura.
9. Coordina unidad móvil en la calle, así como donativos.
10. Se reúne con jefatura para dar seguimiento a los diferentes asuntos del albergue.
11. Rinde informe Diariamente a jefatura.
12. Apoyar en la elaboración y control de la entrega recepción, del equipo, mobiliario y archivo en resguardo.
13. Realiza y/o revisa toda la información de forma impresa o digital que salga del albergue, ya sea para Transparencia, Coordinación de Programas, Planeación del DIF, Dependencias o Institución externa etc. con el visto bueno del jefe inmediato.
14. Supervisa que se realizan las funciones en ausencia de jefatura.
15. Participar activamente como brigadista y en el plan ante desastres.
16. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Tepatitlán.
17. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Trabajador (a) social

1. Brindar una atención profesional al usuario en su entorno social, y detectar la problemática específica dando una sugerencia de solución.
2. Capturar la información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del caso o de la atención de primera vez, en los formatos establecidos.
3. Define si el (la) usuario (a) es candidato (a) para la estancia momentánea o temporal en el albergue.
4. Realizar entrevista orientación y entrevista de trabajo social.
5. Dar a conocer al usuario el reglamento y normas establecidas dentro de la institución.
6. Dar seguimiento, observando los avances y asistencia regular del usuario al albergue; supervisar que el usuario esté integrado a un empleo (por medio de una carta del empleador, corroborando telefónicamente) de lo contrario, da sugerencia de solución.
7. Establecer vínculos de comunicación con empleadores para conocer el perfil de las empresas, políticas de empleo, contratación y seguimiento de nuestros usuarios.
8. Otorgar atención individualizada con la finalidad de establecer el apoyo requerido y/o canalización a otra institución; definir su estancia en conjunto con el equipo multidisciplinario de CASIM.
9. Realizar entrevista personalizada al usuario y lleva un seguimiento de progreso diario cada quince días.
10. Lleva a cabo un seguimiento del progreso del usuario (a) cada 15 días.
11. Informar si cubre el perfil para ser candidato y disponibilidad de espacio.
12. Realizar el llenado de los formatos para el SICATS.
13. Promover acciones que ayuden a la orientación y prevención de conductas antisociales que afecten al usuario, con el propósito de mejorar su calidad de vida.

14. Realizar y entregar informe mensual de actividades a jefatura o encargado del albergue.
15. Participar el equipo multidisciplinario de CASIM para definir la estancia del usuario.
16. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o del albergue.
17. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
18. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
19. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Tepatitlán.

Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Médico

1. Recibe, revisa, valora al usuario y elabora un informe para determinar si el indigente cubre el perfil Médico (filtro Médico).
2. Brindar la atención médica necesaria para el bienestar físico del usuario.
3. Realizar el seguimiento médico cada quince días de cada usuario durante la permanencia en el albergue.
4. Entrega informe mensual de actividades a la jefatura del albergue.
5. Canalizar o derivar en su caso a los usuarios a otras instituciones de salud para su mejor atención
6. Otorga el tratamiento de acuerdo al diagnóstico realizado y al medicamento donado.
7. Otorgar atención individualizada con la finalidad de establecer el apoyo requerido y/o canalización a otra institución; definir su estancia en conjunto con el equipo multidisciplinario de CASIM.
8. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
9. Capturar información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente en formatos establecidos.
10. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
11. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a usuarios en el albergue.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Tepatitlán.
13. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Personal de aseo

1. Vela por el decoro y limpieza del centro
2. Lavar la ropa de cama cada que se desocupe una o cuando sea necesario
3. Revisar e informar de cualquier desperfecto
4. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Tepatitlán.

VI. Objetivo general

Atender e integrar a la sociedad a personas que pernoctan en la vía pública o se encuentran de paso dentro del Municipio de Tepatlán a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la inserción a su medio familiar, laboral y social, basada en la dignificación de la persona e integrando a la sociedad en dicha tarea.

VII. Objetivos específicos

1. Brindar a los individuos que pernoctan en la vía pública un espacio digno, en el cual se otorgue apoyo integral para facilitar su readaptación al medio social.
2. Contribuir en la reeducación y formación de individuos para que sean productivos y autosuficientes, con el apoyo de diversas instituciones gubernamentales y privadas, con la finalidad de que logren salir de la indigencia y les permita integrarse a la familia, trabajo y sociedad.
3. Resguardo de familias que sufran de violencia intrafamiliar, para salvaguardar su integridad física y moral.

VIII. Población objetivo

El apoyo que otorga este centro está dirigido a personas, hombres y mujeres que por circunstancias diversas se ven en la necesidad de permanecer y/o vivir en la vía pública o necesiten resguardo temporal.

Perfil de ingreso:

1. Mayores de 18 años y menores acompañados de Padre y/o madre.
2. No alcoholizados.
3. No drogados.
4. No psiquiátricos.
5. Que no cuenten con redes de apoyo familiar.
6. Que no perciban un ingreso.
7. Que se encuentre en condiciones económicas, sociales y familiares que lo situé en condición de vulnerabilidad.
8. Que se puedan desplazar por sí mismos y no tengan alguna enfermedad grave.
9. Que busquen una oportunidad de superarse.

IX. Flujograma



X. Servicios

1. Estancia para bañarse y dormir
2. Alimentación desayuno y cena
3. Trabajo social, búsqueda de opción laboral
4. Psicología en caso de ser necesario
5. Revisión Médica
6. Talleres de capacitación
7. Platicas de automotivación
8. Gestión para la educación