



MANUAL OPERATIVO



CASA DE MEDIO CAMINO

CASMEC





Manual Operativo
Casa de Medio Camino CASMEC



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	5
4. Organigrama	6
5. Descripción de Funciones	6
6. Objetivo General.....	19
7. Objetivos Específicos	19
8. Población Objetivo.....	19
9. Políticas de Operación	20
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición	23
11. Flujograma del programa.....	24
12. Servicios.....	25
13. Plan de emergencias.....	26
14. Autorizaciones	27
15. Sistema de Control.....	28
16. Bitácora de revisiones.....	29

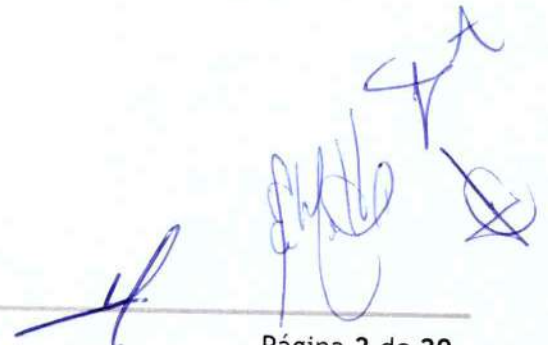
1. Reseña Histórica

El Sistema DIF Guadalajara, se crea dependiendo directamente de la Procuraduría Social del Municipio, un programa que de atención integral y de emergencia a mujeres con sus hijos e hijas por vivir violencia intrafamiliar, dándole vida así a “CASA DE MEDIO CAMINO”, programa con el cual nos comprometemos a restaurar su integridad física y emocional, proporcionando las herramientas necesarias, el acompañamiento profesional para el rescate de sus derechos humanos cubriendo todas y cada una de sus necesidades para dicha restauración y que puedan las mujeres retomar su proyecto de vida sin violencia.

Reconociéndoles así a las mujeres la confianza hacia la institución al voluntariamente ingresar a CASMEC y someterse a todos los procesos que ahí se ofrecen desde las áreas Jurídica, Psicológica, Médica, de Trabajo Social y reeducativa, devolviendo así la paz y tranquilidad de las familias que han sido maltratadas en todas sus facetas.

Toda la atención regida bajo los siguientes principios:

- Equidad
- Derechos humanos.
- Sororidad y solidaridad.
- Confidencialidad.
- Nada justifica la violencia.
- Reconocimiento, valoración y respeto a las diferencias
- Respeto a las decisiones sin juicios de valor.
- Transparencia.
- Protección y seguridad.



2. Marco Jurídico

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”

Capítulo II, Derechos Protegidos y en el Capítulo III, Deberes de los Estados en sus artículos 3º, 6º y 8º.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, nuestra norma suprema. Prohíbe la discriminación por origen étnico, sexo, condición civil, etc. (art. 1); reconoce la igualdad jurídica del varón y la mujer (art. 4); reconoce la libertad de profesión (art.5); la libertad de expresión (art.6); reconoce la ciudadanía de los hombres y las mujeres (art.34); reconoce derechos civiles (art.35). (anexo 1)

NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Ley para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación,

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Tiene como principios rectores en el artículo 2º, “la igualdad, la no discriminación, la equidad entre mujeres y hombres”.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV). Instrumento jurídico que define la naturaleza de este trabajo.

Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. (PND), Con una perspectiva integral de beneficio para las personas, las mujeres, las familias y las comunidades; en un sentido de México por la paz, México incluyente y con perspectiva de género.

Así, la LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA establece en sus artículos:

Fracc. VI. Contar con un refugio, mientras lo necesite.

Fracc. VIII. Las mujeres y sus hijos e hijas víctimas de violencia deberán contar con un refugio cuando lo necesiten.

Reglamento de la Ley, el INMUJERES es la institución responsable de crear el Modelo de atención en refugios. Del Reglamento de la LGAMVLV:

LEY DE ACCESO A LAS MUJERES A LAS MUJERES POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE JALISCO:

CAPÍTULO II, III Y IV

DEL PROGRAMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL ESTADO DE JALISCO:

TITULO TERCERO

DE LA ATENCION, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y PREVENCION

DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

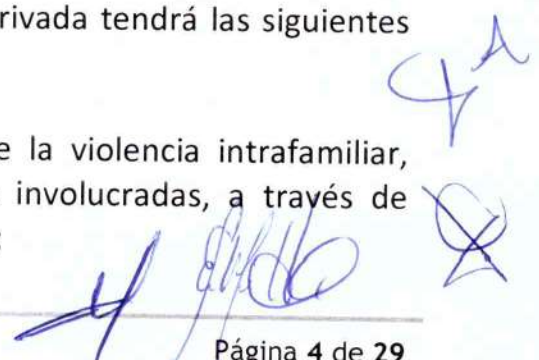
CAPITULO I

DE LA ATENCION Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO

Artículo 30. La atención de la violencia intrafamiliar tiene como finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas receptoras y el tratamiento integral de las generadoras de la violencia intrafamiliar.

Artículo 31. La atención especializada que se proporcione en materia de violencia intrafamiliar por cualquier institución, sea pública, o privada tendrá las siguientes características:

I. Tenderá a la resolución de fondo del problema de la violencia intrafamiliar, respetando la dignidad y la diferencia de las partes involucradas, a través de acciones de tipo terapéutico, educativo y de protección;





Manual Operativo Casa de Medio Camino CASMEC



- II. Será libre de prejuicios de género, raza, condición biopsicosocial, religión o credo, nacionalidad o de cualquier otro tipo; y
- III. Se basará en modelos psicoterapéuticos adecuados y específicos.

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

3. Justificación

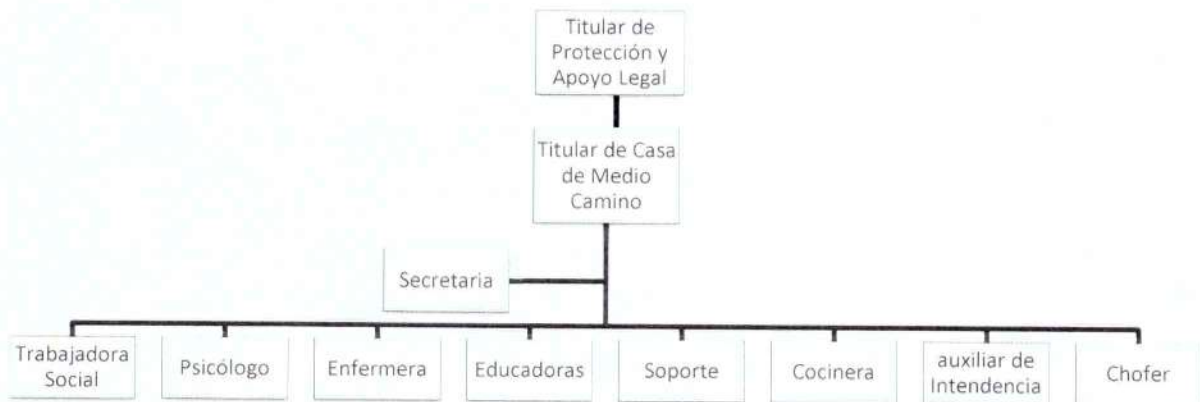
Programa creado por el Sistema DIF Guadalajara a partir de 01 de Julio del 2013, por la necesidad en el Estado de Jalisco de contar con un Refugio a puertas cerradas, donde se diera cabida por cortos tiempos a familias vulneradas por la violencia intrafamiliar perpetrada por sus parejas sentimentales (varones), el cual funcionará las 24 horas del día los 365 días del año, tomando en consideración además de la violencia intrafamiliar en cualquiera de sus tipos, la inminente necesidad de protección inmediata, alimentación, atención médica, contención emocional, jurídica y asistencial en virtud de encontrarse en total desamparo en ese momento (mujeres con sus hijos e hijas).

Dicho programa incidirá en las mujeres a vivir sin violencia, como un nuevo modelo de relación con la familia, ya que la violencia intrafamiliar no sólo afecta a la mujer, sino a los hijos e hijas los cuales en conjunto forman la célula misma de la sociedad. La atención inmediata, en muchos de los casos es la prevención efectiva para la educación en el buen trato, así como para evitar las secuelas que marcan a las personas de por vida; así como también salvar sus propias vidas.

Considerada así la violencia intrafamiliar como un problema de salud pública CASA DE MEDIO CAMINO A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA retoma ésta tarea titánica para el programa, establecerse dentro

del municipio de Guadalajara, dando cabida a mujeres con sus hijos e hijas del mismo municipio, del Estado de Jalisco, del interior de nuestra República Mexicana y así mismo de todo Latinoamérica.

4. Organigrama



5. Descripción de Funciones

Titular de la Casa de Medio Camino

Coordinar el trabajo operativo: Es la responsable de sistematizar el quehacer interdisciplinario de profesionales que aplique el Modelo.

Objetivo del Área: Coordinar el trabajo interdisciplinario de las profesionales y personal técnico y administrativo, fomentado en las usuarias su derecho a una vida libre de violencia para ellas y sus hijos e hijas, con perspectiva de género a fin de que retomen su proyecto de vida sin violencia.

1. Supervisar la correcta aplicación del Modelo.
2. Establecer mecanismos para emprender acciones.
3. Se reciben vía telefónica (celular personal) y correo electrónico las peticiones de ingreso de familias a casa de medio camino las 24 horas los 365 días del año, de los municipios del estado de Jalisco, República Mexicana y Latinoamérica.
4. Se dan las indicaciones necesarias a chofer, vigilancia y personal en turno para traslado y recibimiento de la familia a la institución dando respuesta en no más de 2 horas recibida la petición por escrito.
5. De forma inmediata al arribo de la familia se dá respuesta a las necesidades más apremiantes como alimentación, vestido, calzado, atención médica urgente y contención emocional.
6. Dar la bienvenida, levantar un registro del caso, valorar el riesgo de la familia.
7. Dar seguimiento a los casos y establecer el contacto con los familiares de la usuaria cuando sea necesario.
8. Coordinar las actividades de traslado al refugio y de éste a la oficina cuando así lo amerite.
9. Establecer rutas internas para el trabajo interdisciplinario y propiciar la retroalimentación de las áreas que la conforman.
10. Coordinarse con las áreas jurídicas, de psicología, enfermeras y trabajo social para otorgar sus servicios en los momentos que cada caso requiera.
11. Supervisar las actividades relacionadas con la atención integral (médica, jurídica, psicológica y trabajo social) tanto de las mujeres como de sus hijas e hijos.
12. Coordinación de las áreas del refugio, recepción y servicios, el personal de vigilancia e intendencia, así como chofer y cocinera que desempeñen las funciones específicas de su cargo en el espacio correspondiente.
13. Se encarga de organizar la prestación de los servicios para las y los usuarios y estará al cuidado y vigilancia del cumplimiento de la normatividad establecida.
14. Coordinación de acciones con el personal profesional y la planeación, programación y ejecución de las tareas del equipo técnico así como con las áreas de administración, alimentación y limpieza.

15. Coordinar y operar las actividades necesarias para la prestación de los servicios del refugio durante las 24 horas los 365 días del año.
16. Garantizar la coordinación y apoyo permanente y estrecho con las instancias de salud, de seguridad, de asistencia social, locales, estatales, nacionales y latinoamericanas para las necesidades de usuarias, sus hijos e hijas albergadas en el Refugio.
17. Coordinación con la Red Nacional de Refugios del interior del país a fin de proteger a las familias mediante referencias y contrarreferencias de casos.
18. Proporcionar a la usuaria información respecto al Diagnóstico inicial para la debida canalización y/o apoyos que requiera a fin de abandonar la violencia vivida y esté en posibilidades de tomar sus propias decisiones.
19. Coordinar las acciones de seguimiento de las mujeres usuarias una vez que egresan del refugio.
20. Convocar al equipo técnico a junta semanal o cuando algún integrante profesional lo considere necesario.
21. Lectura diaria de bitácoras de las áreas de Trabajo Social, enfermería, psicología y educadoras para acontecimientos relevantes durante los turnos.

Coordinar el trabajo administrativo: Tiene la encomienda de definir, ejecutar y dar seguimiento a los lineamientos para el aprovechamiento óptimo, eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros del refugio.

1. Cumplir y hacer cumplir el contrato colectivo de trabajo.
2. Revisa control de asistencias e incidencias del personal.
3. Manejo y administración de caja chica para dar respuesta a las necesidades urgentes de las usuarias y sus hijos e hijas.
4. Verifica que las áreas a su cargo, estén capturando la atención a los usuarios por medio de la plataforma electrónica.
5. Revisa la información estadística y casuística generada en Casa de medio camino.
6. Revisa y da visto bueno de los inventarios de las existencias y necesidades materiales (pedidos) para las áreas de: cocina, aseo, ropería, ludoteca, enfermería, psicología, jurídico y trabajo social.

7. Informa y solicita mantenimiento oportuno de los desperfectos y necesidades del inmueble de casa de medio camino, así como del equipamiento que la conforman.
8. Coordina la agenda del vehículo asignado a casa de medio camino a fin de dar servicios oportunos, eficaces y seguros en el menor tiempo posible brindando la seguridad que la población que se resguarda necesita.
9. Todos los trámites administrativos que las oficinas centrales requieren para el funcionamiento de casa de medio camino.
10. Cuando es necesario el apoyo directo en los servicios y acompañamiento a las usuarias las 24 horas del día.
11. Apoya cuando es necesario las compras directas de los insumos urgentes de lunes a domingo.
12. Integrar la entrega recepción de administración, del equipo, mobiliario y archivo en resguardo.
13. Coordinarse UAVI-Centro de atención externa para valorar casos de mujeres víctimas de violencia, evaluar casos no relacionados con violencia de género, Conducir a la usuaria al servicio adecuado y dar seguimiento a los casos egresados de CASMEC.
14. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
15. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Soporte (Encargada fin de semana y días festivos)

Establecer un enlace entre la responsable, equipo interdisciplinario y usuarias del refugio respecto a la administración de insumos y supervisión en el cumplimiento del reglamento interno, fomentando así la disciplina y hábitos de limpieza, orden e higiene tanto del personal como de las usuarias que reciben los servicios.

1. Procurar la buena administración y uso de los insumos.
2. Captura información de las usuarias y sus hijos en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.

3. Da a conocer reglamento a usuarias y sus hijos e hijas de nuevo ingreso.
4. Recibe pertenencias y resguarda dichos artículos de usuarias.
5. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno y el buen uso de las instalaciones, así como la disciplina y orden del centro.
6. Cubrir las actividades de la educadora en caso que ésta no se encuentre por integrarse a actividades grupales o atenciones médicas o jurídicas.
7. Presentar informe mensual de actividades.
8. Recibir proveedores de insumos en coordinación con cocinera, revisar calidad y cantidad de los productos y de ser necesario realizar los reportes o quejas.
9. Apoyo en cocina para elaboración, orden, limpieza, distribución o almacenamiento de los insumos.
10. Acompañamiento y suministro de medicamentos de usuarias y sus hijos e hijas.
11. Dar respuesta a las necesidades básicas de usuarias y sus hijos e hijas a su ingreso a CASMEC.
12. Elaboración de periódico mural con apoyo de la población que se atiende en CASMEC.
13. Elaboración de bitácora de educadoras de actividades relevantes y anotaciones importantes en el reto de bitácoras (cocina, aseo, enfermería)
14. Apoyo en trámites administrativos necesarios en fin de semana (con proveedores e instituciones canalizadoras de usuarias)
15. Mediación en conflictos con usuarias y sus hijos e hijas (actas administrativas, notas de seguimiento, etc.)
16. Traslados de usuarias y sus hijos e hijas en casos necesarios fuera de las instalaciones. (Atenciones urgentes)
17. Llamadas telefónicas en casos necesarios y con previa autorización de la responsable de CASMEC.
18. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
19. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
20. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Secretaria

1. Elaboración de manera quincenal de las tarjetas para checar del personal.
2. Elaboración de incidencias del personal y su respectivo envío físico y electrónico al área de Recursos Humanos con copia a coordinación administrativa de parque hundido.
3. Elaboración semanal de caja chica para envío de manera física al área de Control presupuestal.
4. Confirma de manera semanal cheque de reposición de gastos de caja chica.
5. Envío de manera semanal de las facturas electrónicas archivos XML y PDF al área de compras y coordinación administrativa de parque; facturas que respalden la caja en curso de esa semana.
6. Solicitud para pagos de honorarios o traslados de usuarias y sus hijos e hijas a otro Estado de la República (Memoradums, requisición de cheque y vehículo)
7. Elaboración de comprobación de cheques, solicitados para traslados, compras o servicios generados por Casa de medio camino.
8. Elaboración y envío de manera semanal de indicadores de población actual, consumo de tortillas, egresos de población a las áreas de protección y apoyo legal, jefatura de UAVI'S, coordinación administrativa de parque y a nutrición.
9. Envío semanal de pedido de perecederos, excedentes y raciones entregadas a la población y menú al área de nutrición.
10. Captura y envío electrónico de manera mensual el informe de actividades del personal de CASMEC a las áreas correspondientes.
11. Captura y envío de informe mensual de enfermería al área médica.
12. Elaboración y envío de vale de almacén según sean las necesidades de papelería y enfermería de CASMEC.
13. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.
14. Abastecer de copias, material de papelería, formatos o bitácoras de manera semanal, quincenal o mensual a las áreas, de enfermería, psicología, educadoras, cocina, intendencia y trabajo social.
15. Toma de fotografía al ingreso de las usuarias y sus hijos e hijas para su

- expediente electrónico.
16. Descargar y actualizar expediente electrónico de las usuarias y sus hijos e hijas.
 17. Transcripción de documentos diversos de acuerdo a las necesidades.
 18. Elaboración y envío de solicitudes de compras, así como el seguimiento de los mismos.
 19. Captura información de las usuarias y sus hijos en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
 20. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
 21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara
 22. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Trabajo Social

1. Recibir a la usuaria y sus hijos e hijas.
2. Realiza el levantamiento de los datos de las usuarias en la plataforma electrónica y da seguimiento al expediente.
3. Lleva el registro electrónico de los casos que ingresan proporcionando secuencia numeral.
4. Realizar entrevista de su área al ingreso de la familia, así como a su egreso.
5. Establece un vínculo directo entre la familia o redes de apoyo con el fin del cumplimiento con el objetivo de la reinserción a una vida libre de violencia (llamadas visitas domiciliarias o institucionales).
6. Realiza diagnóstico de la problemática y elabora plan de acciones.
7. Trámites intra y extra institucionales de acuerdo a las necesidades de las usuarias y sus hijos e hijas.
8. Elaborar y actualizar directorio de instituciones SICATS y de organismos de la sociedad civil que apoyen a esta población vulnerable.
9. Apoya en los programas de prevención por medio de charlas informativas individuales y grupales.

10. Gestiona los servicios y apoyos para usuarias y sus hijos e hijas.
11. Fomenta y colabora para el logro de las reinserciones familiares, sociales, laborales y escolares salvaguardando su integridad física y la vida de usuarias y sus hijos e hijas.
12. Orientar a la usuaria sobre los servicios de la casa de medio camino.
13. Ofrecer alternativas para las necesidades de la usuaria.
14. Canalizar a las usuarias y sus hijos e hijas a instancias de atención urgente.
15. Brindar acompañamiento dentro y fuera del programa en las áreas médico y legal.
16. Dar seguimiento a los casos hasta su egreso y entrega en otras instituciones dentro y fuera del Estado.
17. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.
18. Apoya en la entrega recepción de la administración.
19. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
21. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Educadora

1. Ofrecer opciones de juegos y actividades encaminadas para su esparcimiento.
2. Observar su comportamiento, detectar y realizar las acciones necesarias para atender de manera integral a las niñas y niños posibles víctimas de malos tratos.
3. Realiza el levantamiento de los datos de las usuarias en la plataforma electrónica y da seguimiento al expediente.
4. Proveen de herramientas educo-formativas a las mujeres y sus hijos e hijas.
5. Desarrollar actividades en la población que propicien un ambiente de buen trato y mejorar las relaciones de maternaje.
6. Acompañamiento a usuarias a servicios de salud, servicios legales,

- atenciones especializadas.
7. Administración de medicamentos en su turno.
 8. Suministro de insumos de higiene personal y aseos de áreas comunes a usuarias.
 9. Provee de insumos de higiene personal y para aseos de áreas comunes.
 10. Promover y dar seguimiento de proyecto de emprendimiento con usuarias.
 11. Proveer de herramientas a las usuarias y sus hijos e hijas a fin de retomar los estudios trancos.
 12. Incentivar y dar seguimiento mediante charlas informativas respecto a la higiene personal, higiene hacia sus hijos e hijas, hábitos para una vida saludable, alimentación de acuerdo al plato del buen comer, buen uso del tiempo libre, temas cívicos y de valores.
 13. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.
 14. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
 15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
 16. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Psicóloga

1. Aplicar un modelo que coadyuve a revertir el daño causado a las mujeres, niñas y niños afectados por el ejercicio de la violencia en sus diversas manifestaciones.
2. Entrevista inicial del área de Psicología así como la aplicación de baterías que les permitan realizar un diagnóstico multiaxial e identificar los principales problemas de salud mental, así como los principales factores de riesgo asociados con la violencia intrafamiliar y maltrato infantil que vivieron ellas y sus hijos e hijas.
3. Definir el tratamiento y manejo terapéutico para cada usuaria, así como sus hijos e hijas a fin de dar seguimiento a los cambios de consideración.

4. Trabajo grupal con mujeres; espacio que permita visualizar su situación de riesgo extremo por vivir violencia intrafamiliar e identifique la vialidad de la ruptura del círculo de la violencia.
5. De acuerdo a cada proceso, aplica pruebas que permitan detectar abuso sexual y con base en ello se obtiene diagnóstico y plan de manejo visionando recuperar su estabilidad emocional y autoestima, así como la autonomía de su cuerpo y sexualidad.
6. Captura información del usuario en plataforma, da seguimiento en la agenda de usuarias en el expediente.
7. Proporcionar intervención profesional pertinente a todas las usuarias que lo soliciten, sin patologizar o psiquiátrizar la problemática. Es importante intervenir considerando las particularidades de cada caso.
8. Manejo de conflictos de usuarias dentro de CASMEC mediante grupos que permiten visualizas la resolución no violenta de conflictos.
9. Proceso terapéutico del rescate de maternaje hacia sus descendientes y ascendientes.
10. Trabajo individual y grupal con niños y niñas de acuerdo a sus edades con un enfoque psicoeducativo que incluya temáticas de contenidos asistenciales como no violencia, autocuidados, manejo de emociones, proyecto de vida, botiquín de emergencias, etc.
11. Al concluir su proceso en CASMEC se realiza un trabajo individual de proyecto de vida que permita a cada usuaria el rescate de sus recursos individuales para el empoderamiento y reinserción a un nuevo proyecto de vida sin violencia, (botiquín de emergencias).
12. Elabora informe final de psicología de cada usuaria y cada hijo e hija de acuerdo a la edad.
13. Realiza acompañamientos intra y extrainstitucionales ya sean psicológicos, psiquiátricos, médicos o jurídicos.
14. Imparten talleres con los temas de: crianza positiva, resiliencia, sexualidad, psicología del desarrollo (infancia a la adolescencia).
15. Manejo y control de trastornos: Enuresis, ansiedad por separación, duelo, etc.
16. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.

17. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
19. Realiza el levantamiento de los datos de las usuarias en la plataforma electrónica y da seguimiento al expediente.

Enfermera

1. Inventario mensual de los medicamentos básicos del área de enfermería.
2. Pláticas informativas respecto a temas de salud, haciendo conciencia de la importancia de la prevención y detección oportuna de enfermedades.
3. Emitir el informe de enfermería al área médica de las actividades realizadas en Casa de medio camino.
4. Dar servicio de enfermería de manera permanente a las usuarias en los turnos nocturnos los 365 días al año.
5. Orientar a las usuarias sobre salud sexual y reproductiva, prevención de ITS, nutrición y otros temas de salud.
6. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente del historial clínico.
7. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.
8. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
10. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Cocinera

1. Preparar los alimentos adecuados de acuerdo a las indicaciones del área de nutrición del Sistema DIF Guadalajara.

2. Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.
3. Llevar el control de insumos en entradas y salidas (inventarios).
4. Elaborar semanalmente los pedidos de insumos necesarios para la preparación de los alimentos.
5. Ser responsable del buen uso de los insumos que ingresan a CASA DE MEDIO CAMINO.
6. Mantener con perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, trapos de cocina, etc.
7. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
11. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Chofer (notificador)

1. Trasladar a las familias que ingresan de las diferentes instituciones a CASA DE MEDIO CAMINO
2. Transportar a usuarias con sus hijos, hijas a los distintos lugares donde se les proporcionan los servicios integrales.
3. Apoyar para la distribución de oficios y materiales a distintas unidades administrativas tanto del Sistema DIF Guadalajara como otras instituciones municipales, estatales; etc.
4. Mantener la unidad móvil en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico.
5. En caso de algún siniestro dar aviso a la Dirección de Recursos Materiales para los trámites correspondientes.
6. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
10. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Auxiliar de Intendencia

1. Asear las instalaciones de oficinas, el equipo y mobiliario manteniéndolas en óptimas condiciones.
2. Mantener baños, patios, vidrios, paredes, cuadros, etc. debidamente aseados.
3. Atender las indicaciones de la coordinadora en relación al aseo y alguna otra indicación que se le solicite.
4. Solicitar oportunamente al área correspondiente los materiales e insumos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.
5. Recibir, organizar y administrar los insumos otorgados para la CASA DE MEDIO CAMINO.
6. Dosificar los insumos de limpieza que proporciona a las usuarias para que lleven a cabo la higiene de sus habitaciones.
7. Informar al área correspondiente cualquier desperfecto de CASMEC, a fin de enviar al técnico para que lleve a cabo la reparación del mismo.
8. Resguarda y lleva el control del equipo y mobiliario a su cargo y notifica al área administrativa de algún cambio.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de las usuarias del Sistema DIF Guadalajara.
12. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

6. Objetivo General

Proteger la integridad física y emocional de las mujeres y sus hijos e hijas menores de 12 años en situación emergente de violencia por parte de su pareja.

Brindar atención integral a mujeres, niños, niñas y adolescentes en riesgo de perder la integridad física o psicológica, o la vida misma por vivir violencia intrafamiliar, con la gran necesidad de refugio y protección a fin de valorar el riesgo, su situación jurídica, psicológica, médica y social; encausando y acompañando profesionalmente a las mujeres en la toma de decisiones hacia un nuevo proyecto de vida sin violencia.

7. Objetivos Específicos

1. Dar cumplimiento a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
2. Ofrecer una alternativa de resguardo hasta por 3 meses y atención integral para la mujer y sus hijos e hijas menores de edad víctimas de violencia.
3. Reinserción a la sociedad con un proyecto de vida sin violencia.

8. Población Objetivo

Mujeres con relación de pareja varón, sus hijas e hijos menores de edad, que se encuentren en alto riesgo, por situaciones de violencia familiar, sin redes de apoyo independientemente de su lugar de origen, ya sea municipal, estatal, nacional e internacional.

9. Políticas de Operación

1. Mediante reglamento interno para usuarias.
2. Recibir a la usuaria dentro de un ambiente de privacidad, sin la presencia de ningún familiar o amigo.
3. Propiciar un ambiente cordial y solidario entre el equipo de trabajo, con la finalidad de desarrollar y cumplir en óptimas condiciones la misión de la Casa de medio camino.
4. Vigilar que la atención sea de calidad y calidez para las usuarias.
5. Supervisar y dar seguimiento al personal operativo, para la correcta aplicación del Modelo.
6. Se deberá capturar toda la información del usuario en la Plataforma Electrónica y darle el seguimiento correspondiente que compete a todas las áreas involucradas en la atención directa al usuario.
7. Aplicar proyectos estratégicos.
8. Convocar a junta semanal o cuando algún profesional lo considere necesario.
9. Revisar diariamente los informes de los/las profesionales.
10. Integrar una red única de información para la intervención del caso.
11. Proporcionar información en su primera visita al Espacio Infantil.
12. Atención y responsabilidad con los niños y niñas acorde a su edad.
13. Atención cordial y oportuna.
14. Establecer un clima de confianza con la usuaria y asegurar que la información sea privada; escuchar y creer lo que ella dice; reconocer sus sentimientos; hacer saber que no está sola; decir que otras mujeres están bajo la misma condición y respetar su ritmo de conversación.
15. Dar toda la información que la usuaria necesita saber en relación a su problemática: decirle cuáles son sus derechos y los límites de solución y permanencia en la casa de medio camino.
16. Explicar a la usuaria sobre las reacciones comunes ante una experiencia de maltrato.
17. Reconocer el problema bajo el principio que ella no lo provocó, que la violencia en ella ejercida, no es culpa suya y que nadie merece ser maltratada.
18. Decir que no tiene que tomar ninguna decisión en ese momento, solo lo hará

- cuando ella lo considere oportuno y así lo decida.
19. Preguntar qué es lo que quiere hacer.
 20. Respetar, reconocer y apoyar su esfuerzo para romper el ciclo de la violencia.
 21. En caso de salida voluntaria o baja por incumplimiento una instancia de atención externa dará seguimiento a su caso por 1 mes.
 22. Establecer contacto previo con el Sistema de Salud para la atención inmediata de casos de urgencia para víctimas de violencia de género, para la aplicación de la NOM--046-SSA2-2005.
 23. Solicitar atención de urgencia, para la protección y restauración de la usuaria, en su salud física y mental a través del tratamiento, rehabilitación o referencia a instancias especializadas.
 24. Proporcionarle información de medidas médicas, alternativas apegadas a los criterios de oportunidad, calidez, confidencialidad, honestidad y respeto a su dignidad.
 25. Solicitar a la Coordinadora, el oficio correspondiente para el acompañamiento de la usuaria.
 26. Mantener comunicación permanente con todos los espacios de la casa de medio camino.
 27. Utilizar 50 minutos para intervención individual y 10 minutos para registro del informe individual de atención.
 28. Llevar a cabo sesiones sin interrupciones de llamadas telefónicas o cualquier otra distracción innecesaria.
 29. Duración máxima de la atención de 120 minutos para integrar entrevista estructurada e informe individual del equipo psicopedagógico.
 30. Elaborar diagnóstico legal con alternativas emergentes viables que den medidas de protección y solución a la problemática de la usuaria.
 31. Explicar el motivo de la urgencia de la intervención legal y las consecuencias de no hacerlo.
 32. Respetar siempre la decisión de la usuaria respecto a la no intervención legal.
 33. Llevar a cabo las sesiones informativas a la hora indicada.
 34. Evitar inducir o presionar a la usuaria para la toma de decisiones
 35. Preparar oportunamente documentos necesarios, para dar inicio a la acción legal.

36. Aclarar dudas en todo momento que lo requiera la usuaria.
37. No citar a la usuaria innecesariamente.
38. Evitar que las autoridades juzguen o maltraten a la usuaria.
39. Verificar que la usuaria se encuentre en condiciones viables para enfrentar procedimiento.
40. Invitar en todo momento a la usuaria a recibir los servicios Especializados.
41. Respetar la decisión de la usuaria.
42. Realizar un buen diagnóstico sustentando el proceso con la usuaria y la información recibida, y en caso de haber tomado alguna decisión la información necesaria para la continuidad en la instancia a canalizar.
43. Evitar negociaciones desventajosas para la usuaria.
44. Orientar a la usuaria que a su egreso puede tramitar el divorcio, la guarda y custodia de los hijos menores de edad y alimentos, explicándole en qué consiste cada uno de ellos y las probanzas que tiene que presentar.
45. Informar a la usuaria que los alimentos pueden tramitarse conjuntamente con el juicio de divorcio, cuando su decisión sea también divorciarse.
46. Orientar a la usuaria que la guarda y custodia se puede tramitar en forma independiente.
47. Otros procedimientos cuando exista la separación de los cónyuges, concubinos o amasios; cuando exista urgencia por temor a robo o sustracción de los menores; cuando la usuaria no haya tomado la decisión de iniciar el divorcio y cuando estando separadas las partes, no se hayan formalizado legalmente la estadía de los hijos y el régimen de visitas.
48. Informar a la usuaria que si su deseo es divorciarse pueden tramitarse conjuntamente ambas acciones.
49. Respetar la decisión de la usuaria.
50. Aplicar LA LEGISLACION DEL ESTADO DE JALISCO VIGENTE A LA FECHA.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Recibir e informar a todas las mujeres que han sido maltratadas y acuden a solicitar ayuda.

EFICACIA: Dar resguardo y atención integral a la mujer y sus hijos e hijas menores de 12 años que sean víctimas de violencia.

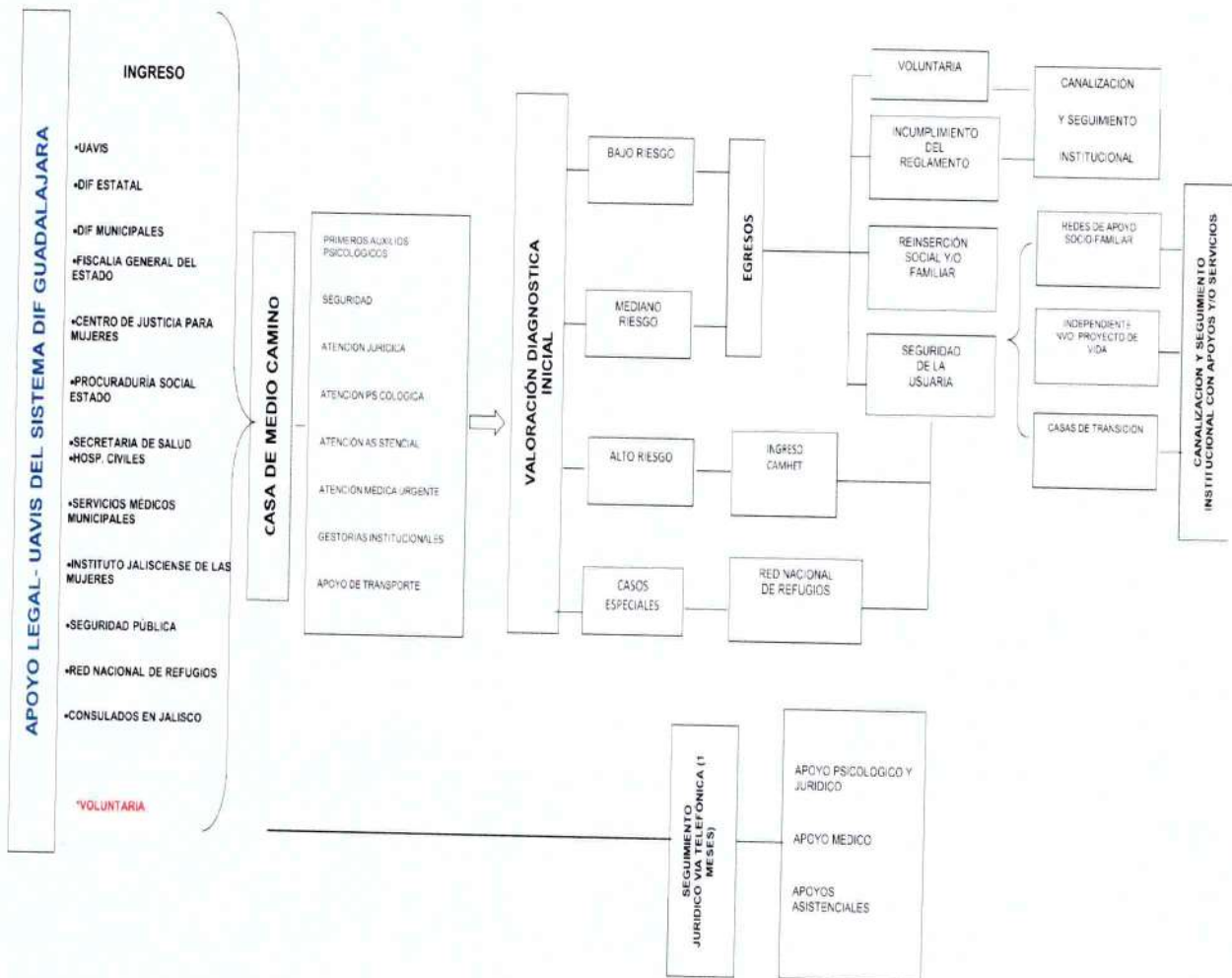
EFFECTIVIDAD: Dar seguimiento a los casos egresados de CASMEC.

LEGALIDAD: Dar cumplimiento a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción de indicador	Forma de medición
Eficiencia	Realizar un estudio y análisis de las canalizaciones recibidas en beneficio de las mujeres y sus hijos que sufren violencia intrafamiliar	<u>Número de canalizaciones recibidas por las delegaciones</u> Número de canalizaciones aceptadas para el refugio de acuerdo al perfil de CASMEC
Eficacia	Apoyo inmediato y eficaz a mujeres en situación de riesgo y a las víctimas.	<u>Cantidad de personas que asisten a su cita.</u> Número de personas que son resguardadas para iniciar el trámite.
Efectividad	Propiciar la rehabilitación física, emocional y psicológica de las mujeres víctimas de violencia.	<u>Implementar medidas que garanticen el acceso a los servicios y el efectivo ejercicio de sus derechos.</u> Evaluación de egreso en el tiempo establecido en el reglamento de CASMEC

11. Flujograma del programa



12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Hospedaje			X		Proporcionar a las mujeres y sus hijos e hijas protección y espacios dignos de hospedaje mientras viven el proceso en CASMEC
Alimentación			X		Brindar alimentación balanceada de acuerdo a la necesidad de cada miembro de la familia
Vestido y calzado			X		Proveer a mujeres y sus hijos e hijas de vestimenta y calzado adecuado y suficiente para deambular en interior y exterior de CASMEC y de acuerdo a la época del año.
Servicio médico			X		Realizar valoración general y dar a atención médica urgente y necesaria a todas las deficiencias de salud que presenten las mujeres y sus hijos e hijas al ingresar y durante su estancia en CASMEC.
Acompañamiento jurídico			X	X	Asesorar a las mujeres respecto de sus derechos y delitos cometidos en contra de ellas y sus hijos e hijas; llevar a cabo procesos y acompañamientos durante y posterior al egreso de CASMEC por 3 meses a la fecha de egreso.
Trabajo social			X	X	Realizar diagnóstico preliminar de la o las problemáticas que presente la usuaria; asesorar y acompañar de acuerdo los recursos de la usuaria y sus redes de apoyo la reinserción hacia un nuevo proyecto de vida sin violencia.
Apoyo psicológico			X	X	Atender la crisis emocional que presenta la usuaria favoreciendo la toma de conciencia individual y colectiva, en contra de la violencia de género, con el fin de retomar el control de su vida y la de sus hijos e hijas.
Apoyo reeducativo y lúdico			X		Programas reeducativos integrales a fin de que logren conocer y practicar nuevos patrones de crianza y educación que favorezcan el lazo materno con sus hijos e hijas.



13. Plan de emergencias

Se encuentra en proceso y adecuando las medidas internas de contingencias establecidas en el sistema DIF Guadalajara.

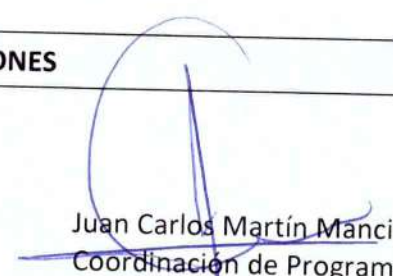
Las medidas de protección requeridas por la RED Nacional de Refugios ante un intruso a CASA DE MEDIO CAMINO, se establecen con vigilancia policiaca las 24 hrs. Del día los 365 días del año para ambos frentes, así como los simulacros de allanamiento de pareja de usuarias o intruso.

Se cuenta con una cámara en el exterior de CASMEC para vigilancia de acercamiento de cualquier persona ajena al programa.

Vigilancia municipal permanente.

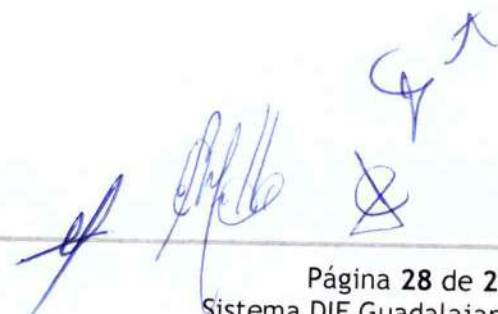
Programa Interno de Protección Civil.

14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Protección y Apoyo Legal	
Entra en vigor a partir de: 15-09-2018	Código: MOP-CP/PALEG.CASMEC-4.1.3.1	Versión: 01-2018
Manual Operativo		
VALIDACIONES		
 José Miguel Santos Zepeda Dirección General Autorizó		 Juan Carlos Martín Mancilla Coordinación de Programas Validó
 Emilia M. Hernández Infante Titular de la Casa de Medio Camino Realizó	 Alejandra Salas Niño Titular de Protección y Apoyo Legal Revisó	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo Revisó

15. Sistema de Control

1. Solicitud de ingreso a CASMEC
2. Carta compromiso interinstitucional
3. Carta compromiso usuaria
4. Salida a diligencias
5. Entrevista de Trabajo Social
6. Nota de seguimiento
7. Entrevista jurídica
8. Entrevista de psicología a niños y niñas
9. Nota de sesión mujeres
10. Nota de sesiones niños y niñas
11. Administración de insumos personales
12. Administración de artículos de ropería y calzado
13. Administración de medicamentos
14. Evaluación de los servicios y egreso



16. Bitácora de revisiones

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

