



MANUAL OPERATIVO

**HOGAR DE TRANSICIÓN
PARA LA NIÑEZ
VILLAS MIRAVALLE**





Manual Operativo Casa Hogar Villas Miravalle



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	6
4. Organigrama	8
5. Descripción de Funciones	8
6. Objetivo General.....	35
7. Objetivos Específicos	35
8. Población Objetivo.....	35
9. Políticas de Operación	36
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de medición.....	39
11 .Flujograma del programa.....	40
12. Servicios.....	42
13. Plan de emergencias.....	44
14. Autorizaciones	45
15. Sistema de Control.....	46
16. Bitácora de revisiones.....	50



Manual Operativo Casa Hogar Villas Miravalle



1. Reseña Histórica

En la década de los noventa, la preocupación por la situación y futuro de los niños y las niñas en el mundo fue un tema central de diferentes organizaciones internacionales.

La celebración de la Convención sobre los Derechos de los Niños por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la diversidad de programas auspiciados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), la adopción del convenio 182, relativo a “las peores formas de trabajo infantil”, por parte de los países miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la puesta en marcha del Programa Internacional para Erradicar el Trabajo Infantil (IPEC) en el mundo, son una muestra del interés y de las acciones emprendidas a escala mundial para atender los problemas de los niños y las niñas con el fin de garantizar su pleno desarrollo.

El Sistema DIF Guadalajara no fue la excepción, en 1992 abre sus puertas el albergue “Tu Casa Amiga” en Av. Las Palmas, como un refugio de Niños y Niñas trabajadores en situación de calle, un lugar en el que no solo podían dormir y resguardarse del frío la lluvia, sino que podían tomar alimentos, recibir atención médica, orientación psicológica y aprender algún oficio o bien a leer y escribir. Lamentablemente el número de NNA en situación de riesgo crecía, pues no solo los NNA trabajadores acudían a recibir apoyo, sino víctimas de abuso y explotación sexual.

Es en 1995 que con Recurso Federal, Estatal y Municipal, se inaugura el Instituto de Atención para el Niño de la Calle, Tu Casa Amiga en el Sauz, integrado no solo por un albergue con capacidad para 150 NNA, sino con Talleres productivos, artísticos y académicos, áreas recreativas, auditorio y área deportiva.

Debido a los cambios demográficos y pensando en un mejor ambiente para NNA Albergados, en un predio propiedad del H. Ayuntamiento de Guadalajara, ubicado en la Calle Juan Jiménez Romo No 652, de la Colonia Miravalle, el Sistema DIF Guadalajara, construye durante los años 2001 y 2003, las Villas 1 y 2 por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun) siendo Presidenta del Sistema DIF Guadalajara la Sra. Susana García de Garza.

Durante los años 2004 a 2006 se construyeron las villas 3 y 4 con el patrocinio de Latinos residentes en los Estados Unidos bajo la convocatoria de Fundación Cucuy, que preside el Sr. Renán Alméndarez Coello quien realiza un “Radiotón” para recaudar fondos para esta obra. Y las villas 5, 6 y 7 se construyen con recursos de COPLADEMUN, en la administración de la Sra. Imelda Guzmán de León Presidenta del Sistema DIF Guadalajara en el periodo 2004-2006.

Actualmente el Albergue atiende a menores de entre los 6 y 15 años de edad, víctimas de maltrato por acción u omisión de cuidados, tanto físico, sexual o psicológico, así como también a menores víctimas de explotación sexual.

2. Marco Jurídico

Convención sobre los Derechos del Niño. Adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la ONU en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989. Entrada en vigor: 2 de septiembre de 1990.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Garantías Individuales), Art. 1º.-Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Artículo 5o.-Son sujetos de asistencia social, de manera prioritaria, los siguientes: Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición, maltrato o que tengan que ver en investigaciones del Ministerio Público o de procedimientos judiciales en los que se pretenda acreditar su estado de abandono o maltrato.

Art. 18o.-Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad.



Manual Operativo Casa Hogar Villas Miravalle



Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 135. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Código Civil del Estado de Jalisco

Ley Orgánica de la Procuraduría Social, Art. 3.- c) Representar y tutelar los derechos e intereses de las personas menores de edad, incapaces, ausentes, e ignorados;

Proporcionar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos y de grupos vulnerables en los términos del Código de Asistencia Social; Ley para la Prevención de Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco.

Norma Oficial Mexicana 167. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1999.

Ley General de Salud y de Asistencia Social.

ARTICULO 4o.- En los términos del artículo anterior de esta Ley, son sujetos de la recepción de los servicios de asistencia social preferentemente los: Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato.

Ley General de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes.

Artículo 1o.-Reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 2o.- Para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las autoridades realizarán las acciones y tomarán medidas, de conformidad con los principios establecidos en la presente Ley.

Artículo 3o.- La Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento del objeto de esta Ley, para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.

Artículo 4o.-Centro de Asistencia Social: El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

Artículo 13. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar estos derechos a todas las niñas, niños y adolescentes sin discriminación de ningún tipo o condición.

Artículo 14. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les preserve la vida, a la supervivencia y al desarrollo.

Artículo 15. Niñas, niños y adolescentes deberán disfrutar de una vida plena en condiciones acordes a su dignidad y en condiciones que garanticen su desarrollo integral.

Artículo 22. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir en familia. La falta de recursos no podrá considerarse motivo suficiente para separarlos de su familia de origen o de los familiares con los que convivan, ni causa para la pérdida de la patria potestad.

Artículo 27. Las personas interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la tutela de las Procuradurías de Protección, podrán presentar ante dichas instancias la solicitud correspondiente.

Artículo 28. Las Procuradurías de Protección, que en sus respectivos ámbitos de competencia, hayan autorizado la asignación de niñas, niños o adolescentes a una familia de acogida pre-adoptiva, deberán dar seguimiento a la convivencia entre ellos y al proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar.

Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco.

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

Reglamento de la Casa Hogar Villas Miravalle.

3. Justificación

La Convención sobre los Derechos del Niño establece los derechos que es preciso convertir en realidad para que los niños y niñas desarrollen su pleno potencial y no sufran a causa del hambre, la necesidad, el abandono y los malos tratos. Refleja una nueva visión sobre la infancia, en la que los niños y niñas no son propiedad de sus familias ni tampoco son objetos indefensos de la caridad, sino personas titulares de sus propios derechos, que son a su vez miembros de una familia y una comunidad; es decir que tienen derechos y responsabilidades apropiados para su edad y su etapa de desarrollo.

La Convención ha sido un instrumento relevante en la defensa de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, el reto aún es grande en relación a vulnerabilidades emergentes, tales como la violencia



Manual Operativo Casa Hogar Villas Miravalle



intrafamiliar, la explotación sexual infantil, redes internacionales de trata de personas, el incremento de las violencias, entre otras.

Particularmente en el municipio de Guadalajara, la reforma a la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y la intervención de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes han logrado el rescate y protección de niñas y niños que sufren múltiples problemáticas de maltrato y son resguardados en la Casa Hogar Villas Miravalle.

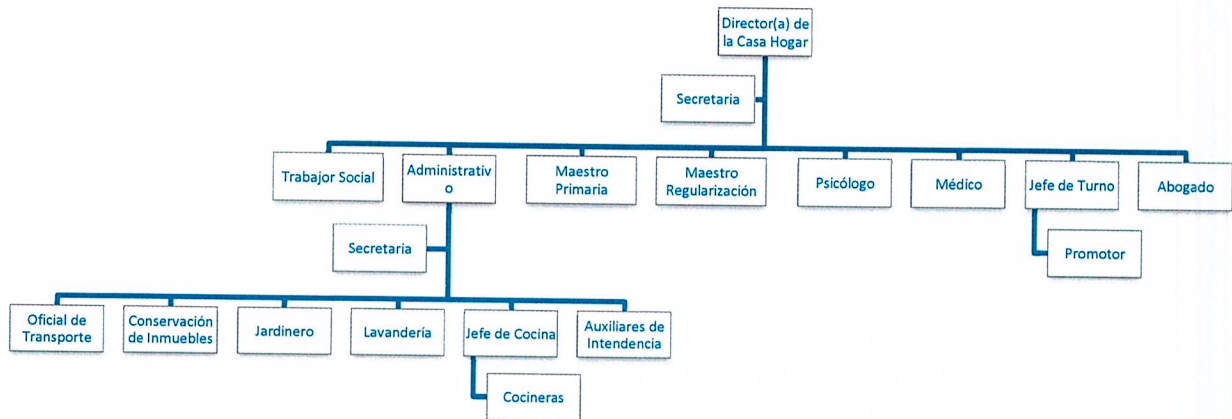
De tal manera que esta casa hogar es el espacio destinado por el Sistema DIF Guadalajara para la protección y atención integral de niñas, niños y adolescentes víctimas de maltrato, abuso y explotación, remitidos por la Fiscalía del Estado de Jalisco, mediante una Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación la derivación a la respectiva Delegación de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes, que requieran de un resguardo temporal y/o permanente en espacios cerrados clasificados según el tipo de tratamiento asignado y las necesidades de atención requeridos para cada uno de ellos. Así mismo, se reciben y atienden de la Delegación de la Procuraduría General de la República cuando sean víctimas directas o indirectas de la comisión de alguna conducta delictiva, en lo que se resuelve su situación jurídica, buscando la reintegración a su familia de origen o a una familia sustituta.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Organigrama



5. Descripción de Funciones

Director (a) de la Casa Hogar Villas Miravalle

1. Mantener comunicación constante relativa a los asuntos prioritarios de los niños, niñas y adolescentes, con los jefes de turno, y las áreas de trabajo social, médica y psicología.
2. Supervisar que el personal de la Casa Hogar Villas Miravalle cumpla a cabalidad con sus funciones con calidez y respeto.
3. Verifica que las áreas a su cargo, estén capturando la atención a los usuarios por medio de la plataforma electrónica.
4. Supervisar el buen funcionamiento de la Casa Hogar Villas Miravalle.
5. Convocar, dirigir y evaluar las reuniones de Consejo Técnico periódicamente en las que estará involucrado el personal médico, trabajo social, psicología, jefes de turno y educadores responsables del cuidado del caso del menor que se revisa y da seguimiento a los compromisos acordados dentro de la misma.
6. Ser el enlace directo tanto con Instituciones afines a las funciones de esta casa hogar, como con Delegados de las Procuradurías de Niñas, Niños y adolescentes.

7. Asistir a las reuniones de la Coordinación de Programas.
8. Revisar el seguimiento escolar de las niñas, niños y adolescentes.
9. Decidir la aceptación ó rechazo de ingreso de alguna solicitud de institución o autoridad ministerial, conforme el perfil de admisión de beneficiarios.
10. Convocar las asambleas disciplinarias.
11. Convocar al festejo general de los cumpleaños del mes, el último viernes de cada mes.
12. Organizar el evento de festejo de los quince años de los adolescentes, una vez al año, en el mes de Octubre.
13. Organizar los distintos eventos, conforme a cada efemérides.
14. Establecer calendario de capacitaciones anual, Conforme el contrato Colectivo de Trabajo, alternando los turnos con los laborales y no descuiden las necesidades de la Casa Hogar Villas Miravalle.
15. Elaboración y control de entrega recepción de la administración.
16. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
17. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Administrador (a)

1. Justificar gastos de fondo revolvente conforme a formatos correspondientes.
2. Administrar recursos de caja chica.
3. Realizar, solicitar y dar seguimiento a las requisiciones ante la Coordinación Administrativa.
4. Coordinar, supervisar y cumplir con los insumos necesarios para el funcionamiento de la casa hogar, controlando costos y gastos.
5. Comprobar y dar seguimiento de los procesos de Fundación Necahuatl.
6. Entregar las tarjetas, cartas y el dinero por el regalo de cumpleaños, cada que haya un niño (a) festejado (a) de parte de Fundación Necahuatl.
7. Controlar inventarios de insumos, mobiliario y equipo de la Casa Hogar.
8. Elaborar y controlar de entrega recepción de la administración.

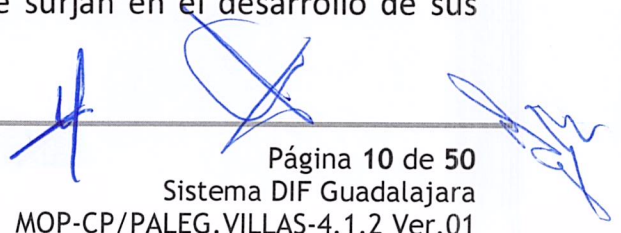
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
10. Controlar y dar seguimiento de provisión de insumos.
11. Controlar y resguardar un duplicado de las llaves de las áreas a su cuidado.
12. Coordinar al personal responsable de operar las áreas de intendencia, transporte, cocina, lavandería y mantenimiento.
13. Elaborar en coordinación con el director(a) de la casa hogar, el Plan y Presupuesto Anual de Trabajo.
14. Planificar y coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento.
15. Coordinar y controlar actividades técnico-administrativas, registrando, clasificando y distribuyendo los documentos administrativos.
16. Proponer proyectos, planes y procedimientos de trabajo a fin de captar recursos financieros con miras al auto financiamiento.
17. Elaborar informes sobre las actividades que se realizan, así como también la memoria descriptiva entre otros.
18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
19. Realizar trámites administrativos en oficinas generales del Sistema DIF Guadalajara así como su oportuno seguimiento.
20. Coordinar y participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
22. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Secretaria General

Secretaria de Dirección:

1. Apoyar a dirección en la recepción y canalización de documentación de las distintas Procuradurías de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Elaborar trabajos de captura y archivo que surjan en el desarrollo de sus funciones.



3. Apoyar y coordinar en la elaboración de la agenda de dirección de la casa hogar.
4. Apoyar en la logística de organización de eventos.
5. Apoyar a dirección en el seguimiento de procesos.
6. Apoyar en la elaboración de memorándums, oficios internos y externos, que se requieran dentro del área de trabajo.
7. Apoyo a la Director(a) en seguimiento a los asuntos por resolver.
8. Apoyar en elaborar la solicitud de los recursos humanos y administrativos, necesarios para las áreas correspondientes, en ausencia de la secretaria de administración;
9. Registro de datos y seguimiento en la plataforma electrónica.
10. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Secretaría Administración:

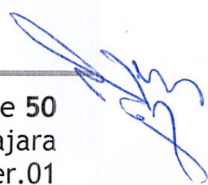
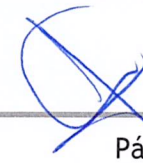
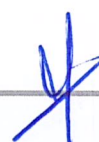
1. Recepción y entrega de documentación requerida a proveedores, personal adscrito al hogar y prestadores de servicio social y prácticas, asignados previamente por el Sistema DIF Guadalajara.
2. Elaborar trabajos de captura y archivo que surjan en el desarrollo de sus funciones.
3. Elaborar las incidencias y tiempos extra para pago del personal que labora en la casa hogar en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de memorándums, oficios internos y externos, que se requieran para seguimiento requerido.
5. Apoyar al Administrador(a) en seguimiento a los asuntos por resolver.
6. Realizar la solicitud de los recursos humanos y administrativos necesarios correspondientes en tiempo y forma.
7. Capturar y controlar información de personal en plataforma electrónica de generales y otros solicitados por la Jefatura de Capital Humano.
8. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.

9. Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador (a) o Director del Hogar Villas Miravalle.
10. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Jefe de Turno

1. Supervisar los(as) educadores(as) realicen sus labores asignadas en la villa correspondiente.
2. Supervisar que todas las villas estén bajo cuidado de un educador (a) y se realicen las actividades programadas para las mismas, respetando el calendario programado de vacaciones.
3. Revisar bitácora para saber si hay algún pendiente urgente que se deba atender de inmediato.
4. Apoyar en la entrega del medicamento a los niños(as) y adolescentes con enfermedades psíquico-neurológico, conforme a los tratamientos médicos prescritos, en ausencia de personal de área médica.
5. Supervisar la asistencia de los niños(as) y adolescentes, con la maestra de regularización.
6. Coordinar con el área médica en caso de que algún niño(a) y/o adolescente presente un malestar.
7. Supervisar la salida de los(as) niños(as) o adolescentes que asisten a escuelas externas.
8. Planear y programar las actividades del turno, a través de la elaboración del plan anual de trabajo en coordinación con los educadores de cada villa.
9. Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para las personas menores de edad, a través de las Unidades de psicología, trabajo social, médico, y jurídico.
10. Coordinar con el área de capacitación la asistencia del personal a los cursos.
11. Hacer recorrido por las villas para verificar pendientes con los promotores y revisar las condiciones de las villas.

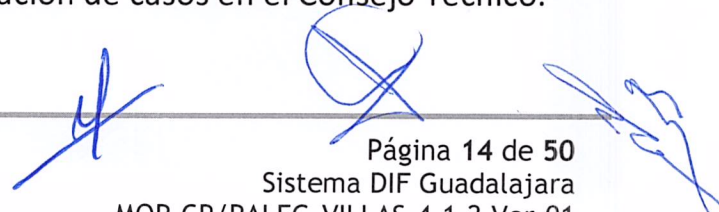
12. Coordinar la ejecución de los programas de las áreas de psicología, trabajo social, medicina y control de recursos.
13. Vigilar que se cumplan las actividades inherentes al tratamiento integral de los residentes.
14. Evaluar semestralmente la operación de los programas del turno para llevar a cabo mejoras en los mismos.
15. Verificar permanentemente las actividades específicas del personal adscrito, así como autorizar la distribución y movimientos del personal de su turno.
16. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud.
17. Supervisar actividades y talleres en las diferentes áreas.
18. Atender las diferentes necesidades que se presentan durante las incidencias del turno.
19. Asistir a las reuniones de equipo técnico interdisciplinario.
20. Recibir bitácora.
21. Verificar con los(as) educadores(as) asignados que todos los niños de las escuelas externas lleguen a la HVM.
22. Recabar la información con los educadores sobre el material escolar necesario para la realización de tareas escolares.
23. Supervisar la comida tanto en comedor, como en villas y asegurar que se cumpla el rol de limpieza.
24. Coordinar con el Área Administrativa la provisión de todos los recursos necesarios para los(as) educadores(as) y los(as) niños(as) y adolescentes.
25. Recorrer al final del turno las villas para revisar el estado de las mismas.
26. Llenar bitácora, incidencias del personal y reportar pendientes al siguiente turno.
27. Coordinar con la Dirección de la HVM para informar de asuntos relevantes y tomar decisiones conjuntas para la resolución de los casos.
28. Participar en las asambleas disciplinarias.
29. Organizar eventos especiales en coordinación con Dirección y Administración.
30. Firmar como responsable cuando acompañe a asistencia médica externa u hospitalaria.



- 31.Coordinación con instituciones externas o familias para atender sus necesidades y recibir documentos.
- 32.Supervisar a los(as) educadores(as) en el correcto manejo de la ropa sucia y su lavado.
- 33.Supervisar el correcto seguimiento del surtido de material de limpieza, higiene personal, ropa y calzado.
- 34.Coordinación con el área de Trabajo Social para apoyo con los seguimientos de casos.
- 35.Coordinación con Psicología, Trabajo social y Educadores(as) para juntas escolares y recibir calificaciones bimestrales.
- 36.Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- 37.Entregar o recibir a los(as) niños(as) de nuevo ingreso o de sus vacaciones.
- 38.Captura información de los usuarios y sus hijos en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
- 39.Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
- 40.Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
- 41.Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Psicólogo (a)

1. Proponer y elaborar estrategias, modelos de gestión para la atención integral de los niños integrados en la Casa Hogar Villas Miravalle.
2. Realizar los procedimientos para ingreso, valoración y atención psicología de los residentes (entrevista inicial, formato "Datos de integración Diagnóstica pruebas psicométricas dependiendo el caso)
3. Captura información del menor en plataforma, da seguimiento en la agenda de pacientes en el expediente.
4. Llevar un registro estadístico de la población atendida.
5. Presentar plan de tratamiento a la Dirección.
6. Participar en reuniones para presentación de casos en el Consejo Técnico.



7. Integrar y mantener actualizado el expediente único de cada residente incluyendo los formatos correspondientes del área de psicología, con el acomodo y orden establecido: Entrevista inicial, pruebas psicométricas, documentos de otras instituciones y notas de seguimiento.
8. Brindar a niños atención individual, grupal y familiar, así como evaluaciones, planes de tratamiento y formulación de informe verbal y/o escrito.
9. Realizar conjuntamente con el resto del equipo, el plan de atención de las niñas, niños y adolescentes.
10. Efectuar asambleas interdisciplinarias en cada villa según sea las necesidades de las mismas.
11. Supervisar a estudiantes de psicología en prácticas profesionales y/o servicio social que brinden apoyo a la casa hogar.
12. Acompañar a las NNA a sus citas del área de psiquiatría.
13. Supervisar las visitas familiares de los NNA autorizadas por las delegaciones de la Procuraduría.
14. Realizar visitas domiciliarias según requiera cada caso, en coordinación con el área de Trabajo Social.
15. Elaborar informes psicológicos para las distintas delegaciones de las procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes así como otras instituciones que así lo requieran.
16. Acompañar a las NNA a las citas que deriven las delegaciones procuradurías de protección de Niñas, Niños y adolescentes (juzgados, fiscalía, ciencias forenses, Hospital Civil, SALME).
17. Recibe y brinda seguimiento a reportes conductuales de los residentes.
18. Preparar a los residentes para su egreso (Proyecto de Vida).
19. Coordinación con las distintas Procuradurías para decidir la probable reintegración de los residentes a la sociedad o seno familiar.
20. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
22. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Trabajo Social

1. Ejecutar el procedimiento de recepción, seguimiento y egreso de los residentes de la Casa Hogar Villas Miravalle.
2. Recepción, llenado y seguimiento de documentos para la estancia temporal o definitiva de niños, niñas y adolescentes.
3. Realiza el levantamiento de los datos de los usuarios en la plataforma electrónica y en la bitácora de ingresos y egresos; da seguimiento al expediente.
4. Realiza, recaba, investiga datos, aspectos sociales, personales, educativos, y de filiación para integrar expediente personal del beneficiario.
5. Realizar informes que soliciten las distintas delegaciones de la Procuraduría de Protección los cuales deberán ingresar en el expediente de cada NNA.
6. Realizar supervisión de visitas internas, y domiciliarias, que se realicen en beneficio de los NNA, en conjunto con el área de Psicología.
7. Ser responsable de manejar el proceso de inducción y conocimiento de reglamento interno a los NNA recién llegados a la casa hogar.
8. Fomentar la integración y participación de los niños a la casa hogar, procurando evitar se produzca un alejamiento con el entorno y la familia.
9. Realizar, conjuntamente con el resto del equipo interdisciplinario, el plan de atención de los niños.
10. Integrar y mantener actualizado el expediente único de cada residente, datos de expedientes personales y familiares de los NNA de manera periódica, ingresando la documentación enviada por las Delegaciones de PNNA y las distintas áreas.
11. Supervisar las visitas de las familias de los niños, niñas y adolescentes.
12. Formar y participar en asambleas disciplinarias y reuniones de equipo técnico para seguimiento de casos.
13. Gestionar ante la correspondiente Delegación de la Procuraduría de Protección el cumplimiento de documentos de filiación de los NNA.
14. Integrar a los NNA a educación básica, y cumplir con los seguimientos administrativos en los distintos planteles educativos.
15. Coordinarse con el área de Psicología para el cumplimiento y asistencia en citas de especialidades médicas.

16. Gestionar el recurso económico al área de administrativa para el pago de estudios médicos, escolares, oftalmológicos, dentales entre otros.
17. Dar seguimiento y atención al abasto de medicamento que surte el Seguro Popular para los NNA.
18. Coadyuvar con las distintas delegaciones de la Procuraduría de Protección de NNA para la autorización de procesos, en atención al interés superior del niño.
19. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
21. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Promotor (a)

Estas funciones generales son las que todos los promotores tienen que hacer, más a parte las actividades que realizan en cada turno.

1. Ser responsable por el cuidado integral del niño.
2. Supervisar la higiene, peinado, alimentación y vestido del niño.
3. Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
4. Mantener un intercambio respetuoso con los niños a su cuidado.
5. Revisar las tareas, supervisar la asistencia de los niños a la escuela y a los servicios de salud que requiera.
6. Acompañarlos a actividades recreativas, hospitalarias, o necesarias fuera de la casa hogar.
7. Captura información de los menores en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
8. Revisar que los niños tengan todos sus útiles escolares y cumplan con las asignaciones.
9. Consultar al psicólogo(a) o trabajador(a) social cualquier anomalía o cambio que observe en el niño.

10. Estar pendiente de su salud integral y llevarlo a visitar al médico para los controles periódicos de salud y cuando presente algún signo de dificultad física.
11. Promover el desarrollo integral de las niñas niños y adolescentes.
12. Fomentar los valores superiores y ofrecer información preventiva de riesgos psicosociales propios de los niños.
13. Incentivar la elaboración de un Proyecto de Vida.
14. Apoyar a los niños en el mejoramiento de desempeño académico de los niños.
15. Participar en la reunión de equipo técnico cuando sea necesario con la finalidad de integrar y desarrollar un programa de formación integral para cada una de las niñas, niños y adolescentes.
16. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe en turno.
18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Promotor turno matutino:

1. Recibir el turno a las 7:00 am.
2. Fomentar hábitos de higiene personal, de buen comportamiento, alimenticios, de disciplina y orden, etc.
3. Supervisar que NNA estén bañados peinados y arreglados para su siguiente actividad.
4. Supervisar el arreglo de las camas.
5. Revisar bitácora.
6. Supervisar el aseo de manos.
7. Darles el desayuno a NNA.
8. Supervisar aseo bucal.
9. Revisar el estado en que se encuentra la ropa y calzado de NNA y si es necesario solicitar a la Coordinación Administrativa lo que se requiere con visto bueno del jefe de turno.
10. Supervisión y acompañamiento en el aseo de villa.

11. Administrar medicamentos de tratamientos por enfermedades comunes.
12. Llevar ropa a la lavandería de las villas.
13. Llevar a NNA a la escuela de acuerdo al turno y supervisar las salidas y llegadas.
14. Recoger el refrigerio de la villa en cocina.
15. Recoger a NNA de la escuela.
16. Supervisar y acompañamiento en el lavado de ropa de villas.
17. Supervisión y acompañamiento de la recreación de NNA residentes de la casa hogar.
18. Llevar y recoger los uniformes a lavandería.
19. Supervisar el lavado de interiores y calcetas dentro de la villa.
20. Supervisar el acomodo de la mesa del comedor general para el desayuno y comida.
21. Supervisar el arreglo de lockers, camas y artículos personales.
22. Acompañar en la comida y formación de hábitos.
23. Motivar la asistencia de NNA a talleres de capacitación, deportivos y culturales.
24. Coordinar la limpieza del comedor.
25. Apoyar, Revisar, Y supervisar las tareas, la asistencia de los niños a la escuela y a los servicios de salud que requiera.
26. Supervisar y acompañar en actividades de talleres y en clases de regularización a niños(as) y adolescentes.
27. Revisar el control de enuresis y encopresis, preferentemente con personal del mismo sexo.
28. Realizar planeación de actividades y cronogramas mensuales y semanales según se requieran.
29. Limpiar y asear a niñas y niños con encopresis cuando es necesario, preferentemente con promotores del mismo sexo.
30. Asistir a los diferentes cursos y talleres de capacitación.
31. Coordinar con Trabajo Social apoyo en sus actividades de NNA en casos de citas médicas, educativas, consejos, visitas familiares y/o de padrinos.
32. Elaborar y entregar fichas informativas de situaciones relevantes para jefe(a) de turno y/o Psicología.
33. Acompañar a NNA a actividades o servicios externos
34. Solicitar material escolar para tareas al (la) Jefe(a) de turno

35. Supervisar que NNA lleven sus útiles necesarios para la escuela, así como uniformes completos.
36. Participar de forma activa en los procedimientos escolares, deportivos y de formación de los NNA a su cargo.
37. Mantener constante comunicación constructiva con el área de psicología, Trabajo Social, Médica y Escolar respecto de cualquier aspecto en beneficio de las NNA.
38. Captura información de los menores en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
39. Entregar el turno a las 15:00 hrs.
40. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
41. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o jefe de turno.

Promotor turno vespertino:

1. Recibir el Turno a las 15:00 hrs.
2. Supervisar el arreglo de los lockers.
3. Supervisar el lavado de interiores y uniformes escolares.
4. Supervisar la asistencia de NNA a talleres, lúdicos, recreativos, educativo formativos, culturales, deportivos, etc.
5. Supervisar aseo de áreas verdes y áreas comunes.
6. Supervisar que el corte de cabello sea el adecuado, y en caso necesario gestionar el Corte de cabello.
7. Supervisar el baño y aseo de NNA fomentar hábitos de higiene personal.
8. Acompañar en la recreación de juegos y dinámicas.
9. Acompañar en la cena a las 7:00 p.m. y fomentar hábitos.
10. Supervisar el lavado de loza y el aseo completo de villas.
11. Apoyar en tareas escolares, acomodo de mochilas y uniformes escolares.
12. Prepararse para dormir.
13. Administrar el medicamento verificando la hoja de control de los mismos.
14. Realizar bitácora al final del turno.
15. Coordinar con jefaturas y psicología la asamblea disciplinaria.
16. Realizar ficha informativa ante algún incidente.

17. Captura información de los menores en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
18. Realizar el festejo de cumpleaños de los NNA de la casa hogar.
19. Entregar el turno 22:30 hrs.
20. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe en turno.

Promotor turno nocturno:

1. Recibir el Turno a las 22:30 p.m.
2. Realizar lecturas para inducir el sueño cuando se requiera.
3. Leer bitácora para revisar los pendientes.
4. Despertar a los menores con problema de enuresis para ir al baño y reportar.
5. Vigilar el sueño de los NNA, arroparlos y cuidar su estado de salud (Física y emocionalmente) y reportar las incidencias de manera escrita en bitácora o fichas informativas.
6. Administrar los medicamentos a los que lo requieran verificando la hoja de control de los mismos.
7. Supervisión y acompañamiento en el desayuno con los NNA que salen a actividades de cualquier índole.
8. Levantar a los NNA para que se preparen para la escuela y/o actividades, supervisando al niño, uniforme y útiles escolares.
9. Supervisar el aseo personal y arreglo personal de acuerdo a su actividad.
10. Supervisar la limpieza de los baños cuando se bañan por la mañana.
11. Supervisar que ordenen sus dormitorios antes de salir a sus actividades.
12. Realizar la bitácora al final del turno.
13. Vigilar que los NNA que presentan enuresis se bañen y enjuaguen sus cobijas y llevarlas a lavandería.
14. Reportar emergencias médicas de los NNA al (a) jefe(a) de turno.
15. Atender y/o reportar cualquier crisis de los(as) niños(as) y adolescentes.
16. Captura información de los menores en plataforma electrónica y da

seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.

17. Entregar el turno 7:00 a.m.
18. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe en turno.

Promotor fin de semana:

1. Recibir el turno de acuerdo al horario establecido.
2. Supervisar que los NNA, estén levantados y listos para desayunar, fomentar hábitos.
3. Supervisar el arreglo de las camas de dormitorios.
4. Revisar bitácora.
5. Supervisar el hábito de Higiene personal.
6. Acompañamiento y vigilancia el desayuno a los NNA.
7. Supervisar y acompañar en el aseo de villa.
8. Administrar medicamentos de tratamientos por enfermedades comunes.
9. Llevar a los NNA que requieran medicamentos controlados a enfermería.
10. Supervisar que NNA asistan a sus talleres correspondientes.
11. Recoger el refrigerio de la villa en cocina.
12. Supervisar el lavado de interiores y calcetas dentro de villas.
13. Mandar a los NNA a acomodar la mesa en el comedor general en caso de que se requiera.
14. Acompañamiento y vigilancia en la comida.
15. Supervisa la limpieza del comedor.
16. En caso necesario, apoyar y revisar la realización de tareas.
17. Revisar el control de enuresis y encopresis.
18. Apoyar y supervisar la limpieza de villas, vidrios, baños, comedor, dormitorio y áreas comunes.
19. Realizar cronograma de actividades y plan de trabajo en coordinación con los educadores de otros turnos de las mismas villas.
20. Cuando es necesario limpiar y asear a niños(as) con encopresis.
21. Apoyar y supervisar en la realización de talleres de manualidades, panadería y pintura.

22. Acompañar en actividades extraescolares fuera de la casa hogar.
23. Realizar corte de uñas a niños y verificar el corte de cabello de los adolescentes.
24. Recoger el material de aseo en Administración para el fin de semana.
25. Apoyar a jefatura en actividades administrativas solicitadas.
26. Recoger a NNA de actividades extramuros.
27. Acompañar en la recreación de juegos y dinámicas.
28. Recoger cena y desayuno.
29. Supervisar que ordenen sus dormitorios antes de salir a sus actividades.
30. Supervisar el arreglo de lockers, camas y artículos personales, fomentar hábitos de orden.
31. Supervisar el lavado de loza.
32. Preparar a los(as) niños(as) para dormir.
33. Realizar lecturas para inducir el sueño cuando se requiera.
34. Leer bitácora para revisar los pendientes.
35. Despertar a los NNA con problema de enuresis para ir al baño y hacer reporte.
36. Vigilar el sueño de los NNA, arroparlos y cuidar su estado de salud (Física y emocionalmente) y reportar las incidencias.
37. Captura información de los menores en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
38. Supervisar la limpieza de los baños cuando se bañan por la mañana, fomentar hábitos de higiene personal.
39. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
40. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe en turno.

Promotor (comodín)

Estas funciones generales son las que todos los promotores tienen que hacer, además de las actividades que realizan en cada turno que le corresponda.

1. Ser responsable por el cuidado integral del niño.
2. Supervisar la higiene, peinado, alimentación y vestido del niño.
3. Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
4. Mantener un intercambio respetuoso con los niños a su cuidado.
5. Revisar las tareas, supervisar la asistencia de los niños a la escuela y a los servicios de salud que requiera.
6. Acompañarlos a actividades recreativas, hospitalarias, o necesarias fuera de la casa hogar.
7. Captura información de los menores en plataforma electrónica y da seguimiento de los acontecimientos o actividades realizadas.
8. Revisar que los niños tengan todos sus útiles escolares y cumplan con las asignaciones.
9. Consultar al psicólogo(a) o trabajador(a) social cualquier anomalía o cambio que observe en el niño.
10. Estar pendiente de su salud integral y llevarlo a visitar al médico para los controles periódicos de salud y cuando presente algún signo de dificultad física.
11. Promover el desarrollo integral de las niñas niños y adolescentes.
12. Fomentar los valores superiores y ofrecer información preventiva de riesgos psicosociales propios de los niños.
13. Incentivar la elaboración de un Proyecto de Vida.
14. Apoyar a los niños en el mejoramiento de desempeño académico de los niños.
15. Participar en la reunión de equipo técnico cuando sea necesario con la finalidad de integrar y desarrollar un programa de formación integral para cada una de las niñas, niños y adolescentes.
16. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe en turno.
18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Médico

1. Elaborar la historia clínica del niño(a) o adolescente y registrarlo en el formato de entrevista de área Médica.
2. Realizar el interrogatorio y exploración física al niño(a) o adolescente, esto se hará en una o más sesiones de acuerdo a la edad del menor y la información que nos proporcione.
3. Solicitar exámenes para clínicos.
4. Si al ingresar se observa cualquier patología, dar atención médica a NNA, prescribiendo el tratamiento adecuado o derivar con el especialista correspondiente.
5. Integrar el expediente médico del niño(a) o adolescente.
6. Derivar cuando el caso lo amerite, a los niños(as) o adolescentes a niveles superiores de atención de otras Instituciones del Sector Salud.
7. Administrar los medicamentos prescritos a NNA.
8. Realizar el seguimiento de los niños(as) o adolescentes en cuanto a sus funciones, adaptaciones, habilidades y destreza psicomotriz, relaciones afectivas y socialización.
9. Integrar el expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 168-SSA-1-1998. Y mantener actualizado el expediente único ubicado el área de Dirección para cumplir con la Ley de Albergues.
10. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente del historial clínico.
11. Hacer referencia a las NNA a otros niveles de atención cuando se requiera, siendo derivados mediante hoja de referencia médica, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 168-SSA-1-1998.
12. Brindar atención médica continúa a los residentes de Casa Hogar Villas Miravalle en coordinación del jefe de turno para apoyo en la administración de medicamento a NNA con enfermedades psíquico-neurológico.
13. Brindar consulta y primeros auxilios en casos de emergencia a NNA y/o en caso necesario realizar derivación al servicio correspondiente.
14. Realizar valoración y seguimiento del estado nutricional de las NNA determinando peso, talla, IMC de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 008-SSA2-1993.

15. Implementar campañas de desparasitación semestral (incluyendo pediculosis).
16. Realizar valoraciones a cada una de las NNA para de ser necesario realizar canalización para atención dental, oftalmológica, etc.
17. Aplicar inmunizaciones necesarias de acuerdo a la Cartilla Nacional de Vacunación (3 campañas al año).
18. Impartir pláticas de promoción de la salud y sexualidad en coordinación con otras áreas de la Casa Hogar Villas Miravalle.
19. Asistir a reuniones del equipo técnico interdisciplinario y participar en el comité de seguridad y emergencia formando parte de la brigada de primeros auxilios de acuerdo a la normatividad establecida.
20. Elaborar el informe semanal de vigilancia epidemiológica reportando a la Secretaría de Salud de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994.
21. Dar aviso en caso de enfermedad a la Secretaría de Salud a través de la jurisdicción correspondiente.
22. Elaborar informes mensual y trimestral de actividades.
23. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
25. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Abogado (a) (Promotor con licenciatura)

1. Revisar la documentación legal que acredite el ingreso, estancia, permanencia y diligencias de las niñas, niños y adolescentes.
2. Mantener comunicación con delegados institucionales, jefes y abogados con el fin de dar prosecución a la situación jurídica de los NNA puestos a disposición en el Hogar de Transición Villas Miravalle.
3. Revisar y actualizar electrónicamente de manera constante y periódica los expedientes únicos de los residentes en el Hogar de Transición para la Niñez Villas Miravalle.

4. Actualizar electrónicamente y de manera constante de FICHEROS (formato electrónico de perfil de cada uno de los residentes).
5. Mantener actualizado las etapas jurídicas de la población en custodia institucional (medidas urgentes, pérdida de patria potestad, adopción, custodia).
6. Analizar, actualizar y elaborar las propuestas para establecer ordenamientos, protocolos y/o reglamentos aplicables a la Casa Hogar Villas Miravalle.
7. Gestionar la correspondiente deducción de aranceles en materia de Registro Civil.
8. Otorgar orientación, gestión telefónica y/o elaboración de Oficios para dependencias estatales (CEDHJ, Secretarías de Salud, COPRISJAL, Comisaría de Guadalajara, Asociaciones Civiles, SEJ, Región Sanitaria XIII, IJAS, Fiscalía General del Estado).
9. Prestar la atención secundaria y apoyo en las distintas supervisiones y diligencias estatales y federales (DIF JALISCO, COPRISJAL, Protección Civil, Instituto de la Defensoría Federal, CEDHJ).
10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y obtención de acreditación, y constancias en materia de Protección Civil.
11. Contestar los requerimientos ante el poder judicial de la federación (Juicios de Garantía).
12. Actualizar y elaborar las estadísticas de los distintos niveles escolares de los NNA.
13. Archivar y registrar electrónicamente los oficios y memorándums suscritos por las distintas delegaciones en relación a la estancia de los residentes.
14. Intervenir inmediatamente con las autoridades escolares (nivel básico) cuando existen citatorios por indisciplina o existan circunstancias presumibles de conculcación a los derechos de los NNA y/o ordenamientos en materia de niñez.
15. Orientar en su situación jurídica a los residentes en caso de que lo soliciten.
16. Otras funciones que sean asignadas por el Director (a) de la Hogar de Transición Villas Miravalle.

Maestro (a) de Primaria

1. Realizar valoración de los NNA que ingresan a la Casa Hogar sin escolaridad.
2. Otorgar a los NNA que necesiten ejercicios de coordinación motora, gimnasia cerebral, lenguaje, foniatría, terapia para el lento aprendizaje, estimulación auditiva.
3. Realizar el programa para que los NNA que no cuentan con primaria y secundaria las completen o cursen.
4. Apoyar académicamente a los NNA de primaria a reforzar aspectos específicos que requieran.
5. Elaborar el horario de actividades para ofrecer la atención.
6. Elaborar reporte diario, en el cual se incluya horario, nombre de los alumnos atendidos y observaciones sobre su desarrollo.
7. Colaborar y proporcionar información a las áreas correspondientes sobre el desempeño de los alumnos.
8. Apoyar a los niños en el mejoramiento de desempeño académico de los niños.
9. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe inmediato.
11. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

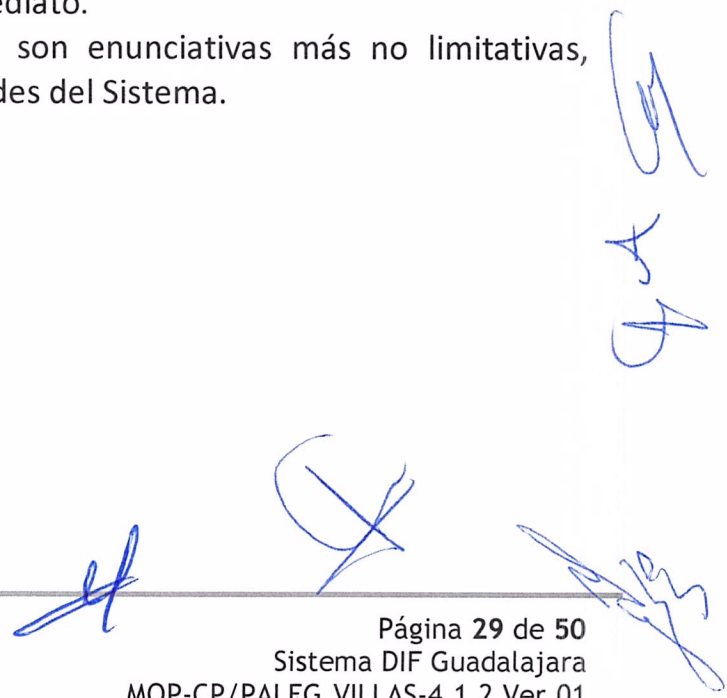
Maestro (a) de Educación Física.

1. Realizar el programa de la práctica de los deportes e impulsar un estilo de vida saludable.
2. Promover la recreación y el buen uso del tiempo libre, en la práctica del deporte.
3. Promover, integrar y dirigir los equipos deportivos que representen a la Casa Hogar en las ligas en las que se participan.
4. Implementar las actividades que ayuden a desarrollar y afianzar las habilidades motrices básicas del alumno.
5. Resguardar los implementos deportivos.

6. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o Jefe inmediato.
8. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Jardinero

1. Mantener los jardines y árboles en buen estado y en condiciones presentables.
2. Podar el pasto y ramas de árboles así mantener los cajetes de los árboles.
3. Regar los jardines, árboles y plantas del plantel.
4. Limpiar su herramienta, mantenerla funcional y resguardarla en su lugar cuando termine de usarla, así como informar a su superior de alguna avería o compostura.
5. Mantener limpia la fuente.
6. Barrer las áreas verdes así como recoger las hojas secas y basura de áreas comunes como patios y estacionamientos.
7. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe o Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle ó su jefe inmediato.
9. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

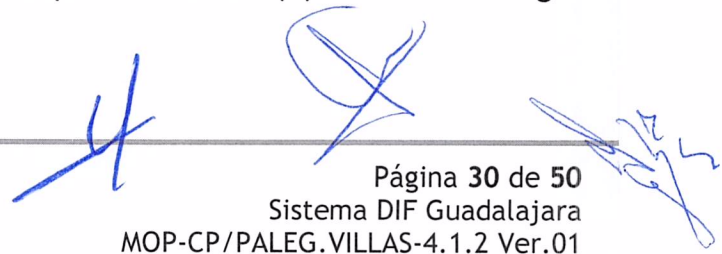


Auxiliar de Intendencia

1. Ser responsable de barrer, sacudir, trapear diariamente las áreas de trabajo que le han sido asignadas.
2. Notificar al área administrativa de cualquier requerimiento de mantenimiento y de fumigación.
3. Realizar periódicamente actividades de limpieza profunda en las áreas que le sean asignadas.
4. Acomodo y limpieza de bodega.
5. Sacar la basura de la casa hogar.
6. Hacer buen uso de sus materiales e implementos de limpieza.
7. Seguir las indicaciones de su jefe inmediato, respecto de cualquier otra necesidad que requiera de su apoyo.
8. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
10. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Oficial de Transporte

1. Realizar acorde a su nombramiento y licencia los servicios de transporte, en tiempo y forma según el cronograma realizado por el área administrativa, el cual es elaborado tomando en cuenta todas las necesidades del equipo técnico, trámites, citas médicas, psicológicas, estudios clínicos, visitas domiciliarias, compras, etc.
2. Mantener debidamente limpia su unidad de trabajo.
3. Realizar las bitácoras de recorridos.
4. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o su jefe inmediato.



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

Jefa (o) de cocina

1. Dirigir el buen funcionamiento del área en general, así como los requerimientos principales del personal asignado.
2. Supervisar que las cocineras se presente a laborar de acuerdo a los lineamientos del personal de cocina.
3. Recibir y verificar que los alimentos y abarrotes lleguen en estado óptimo cubriendo las características organolépticas de acuerdo a las normas sanitarias.
4. Supervisar que el área de cocina, comedor y bodegas de abarrotes se encuentren en óptimas condiciones de higiene.
5. Cuidar en todo momento el aprovechamiento de los recursos alimenticios proporcionados a su área, evitando el desperdicio.
6. Apoyar a elaborar el inventario de abarrotes y lo presenta al área administrativa para su aprobación y firma.
7. Informar semanalmente vía electrónica los excedentes y requerimientos de alimentos específicos al departamento de nutrición.
8. Ser corresponsable del adecuado manejo, almacenamiento y preparación de los alimentos de los niños.
9. Ser responsable de que los alimentos y refrigerios se sirvan en tiempo y forma conforme a los horarios establecidos.
10. Apoyar en la elaboración de alimentos necesarios para la realización de eventos y celebraciones.
11. Supervisar que las raciones sean las adecuadas de cada niño.
12. Ser la responsable del manejo del programa primeras entradas y primeras salidas en la bodega de abarrotes
13. Reportar con oportunidad cualquier brote de plaga o fauna nociva.
14. Llevar un control sobre los alimentos que se consumen en la casa hogar.
15. Hacer una lista para solicitar los alimentos que hacen falta para la elaboración de los alimentos.
16. Separar y guardar los alimentos en el lugar en que correspondan.

17. Seguir las indicaciones de su jefe inmediato, respecto de cualquier otra necesidad que requiera de su apoyo.
18. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
19. Otras funciones que le sean asignadas su jefe inmediato o Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
20. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Cocineras (os)

1. Apoyar en la recepción y verificación que los alimentos y abarrotes lleguen en estado óptimo cubriendo las características organolépticas de acuerdo a las normas sanitarias.
2. Cuidar en todo momento el aprovechamiento de los recursos alimenticios proporcionados a su área, evitando el desperdicio.
3. Apoya a la jefa de cocina en el inventario de abarrotes.
4. Apoyar a la jefa de cocina a informar semanalmente vía electrónica los excedentes y requerimientos de alimentos específicos.
5. Ser corresponsable del adecuado manejo, almacenamiento y preparación de los alimentos de los niños.
6. Ser responsable de que los alimentos y refrigerios se sirvan en tiempo y forma conforme a los horarios establecidos.
7. Apoyar en la elaboración de alimentos necesarios para la realización de eventos y celebraciones.
8. Supervisar que las raciones sean las adecuadas de cada niño.
9. Apoyar en el programa primeras entradas y primeras salidas en la bodega de abarrotes
10. Reportar con oportunidad cualquier brote de plaga o fauna nociva.
11. Separar y guardar los alimentos en el lugar en que correspondan.
12. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
13. Otras funciones que le sean asignadas por jefe inmediato o el Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.

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

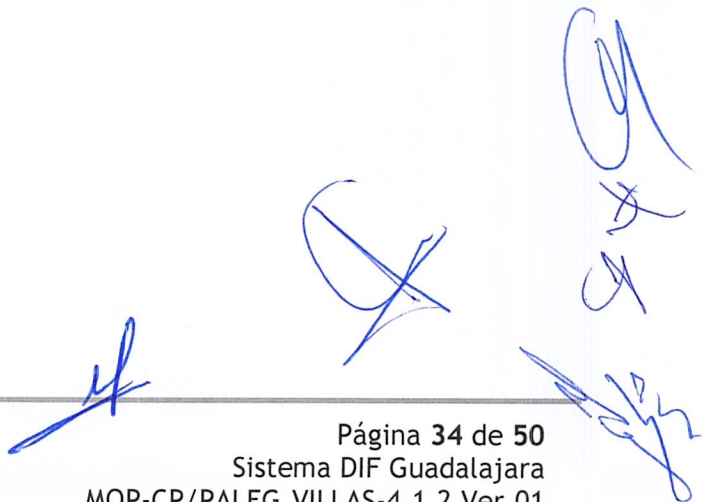
Encargado (a) de Lavandería

1. Lavar la ropa de cama y personal de los niños, niñas.
2. Separar la ropa que llega por medio de donaciones para entregársela a los niños, niñas y adolescentes que habitan en la casa hogar.
3. Procurar el orden y limpieza de toda su área de trabajo.
4. Administrar debidamente las prendas, y entregarlas al usuario, según sea su necesidad.
5. Apoyar con el lavado, guardado y resguardo de otro tipo de prendas de uso diario, como son uniformes, trajes de baño, disfraces, etc. Los cuales se utilizan solo en casos especiales.
6. Apoyar con el lavado, guardado y resguardo de ropa de cama y blancos en general.
7. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle o su jefe inmediato.
9. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Encargado (a) de mantenimiento

1. Se encarga de dar mantenimiento general, preventivo y correctivo, a todo el edificio, sus instalaciones eléctricas y de gas, todo ello bajo previa petición y autorización de su jefe inmediato y del área de Dirección; en coordinación con sus auxiliares.
2. Dar mantenimiento a la alberca.
3. Dar mantenimiento a las áreas verdes
4. Es responsable del cuidado y buen uso de los materiales y equipo que se le proporcionan.

5. Ser responsable del buen manejo y cuidado, del juego de llaves que se le permite, para el ingreso a las áreas en las que realizara labores.
6. Debe cuidar que sus áreas de trabajo, sean correctamente limpiadas posterior a este.
7. Vigilar la seguridad del edificio, siendo también responsable dentro de la Brigada de Protección Civil, de realizar recorrido de verificación por posibles daños a la estructura, posterior a una emergencia, siniestro o irrupción, además de ser el responsable de cortar el servicio de electricidad y gas.
8. Apoyar en eventos especiales con el traslado, movimiento y acomodo de mobiliario.
9. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director(a) de la Casa Hogar Villas Miravalle.
11. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.



6. Objetivo General

Proporcionar a los niños y niñas de la Casa Hogar Villas Miravalle un entorno digno y un acompañamiento integral que mejore su autoestima y que le permita reintegrarse con su familia y la sociedad, brindándoles oportunidades de desarrollo personal, académico y recreativo, así como de proyección para el mundo laboral.

7. Objetivos Específicos

1. Promover el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.
2. Fomentar los valores superiores y ofrecer información preventiva de riesgos Psico-sociales propios de las niñas, niños y adolescentes.
3. Impulsar la elaboración de un Proyecto de Vida.
4. Apoyar a las niñas, niños y adolescentes en el mejoramiento de su desempeño académico.

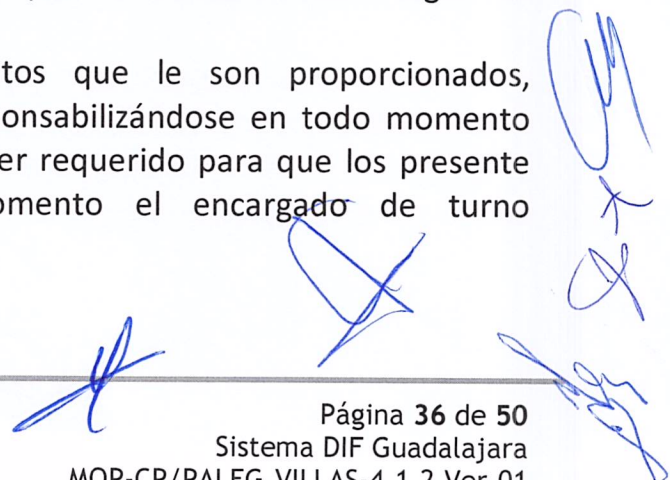
8. Población Objetivo

Niñas niños y adolescentes de 6 a 17 años con las siguientes características sociales:

- a) Víctimas de maltrato, por acción u omisión, tanto físico, sexual o psicológico;
- b) Víctimas de explotación sexual comercial infantil;
- c) Niños de la calle y en la calle;
- d) Sin adicción alguna; y
- e) Sin que presenten daño psicomotor, neurológico severo, discapacidad intelectual, enfermedad psiquiátrica, enfermedades infectocontagiosas que pongan en peligro la población interna y estado de salud muy grave, que ponga en peligro su vida.

9. Políticas de Operación

1. Proporcionar todos los datos con que cuente en el momento de su entrevista inicial, así como de aquellos datos que vayan surgiendo durante las diversas etapas de atención para el ingreso de las diversas áreas.
2. Guardar el orden y conducirse con respeto en todas las áreas y con todas las personas con que interactúe, sean estos de la institución que remite, del personal que labora en la Casa Hogar Villas Miravalle, el personal de vigilancia o cualquier otra persona que se encuentre de forma accidental o permanente en dicho lugar.
3. Permitir que se le realicen las valoraciones y revisiones médicas, a efecto de poder atender las necesidades de atención en salud, física y mental, realizando los diagnósticos correspondientes.
4. Se dará a conocer el Reglamento Interno y los derechos y deberes que tienen las niñas, niños y adolescentes durante su estancia en el Hogar de Transición Villas Miravalle.
5. 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.
6. Mantener limpio el lugar que le fue asignado, dentro de la villa correspondiente, respetando los lugares de los demás ingresados en el lugar de referencia.
7. Participar activamente en todas las actividades programadas y asignadas, tanto individuales como grupales, que contribuyen a la aplicación de su tratamiento, autorizado debidamente por la dirección del Hogar de Transición Villas Miravalle.
8. Conservar y utilizar todos los objetos que le son proporcionados, moderando a un uso adecuado y responsabilizándose en todo momento del destino de los mismos, pudiendo ser requerido para que los presente para su revisión en cualquier momento el encargado de turno correspondiente.



9. Acatar las indicaciones realizadas por los educadores, respecto de las actividades formales y de esparcimiento, programadas tanto en lo individual y grupal.
10. Acatar las indicaciones, respecto de consecuencias impuestas por el comportamiento inadecuado; sólo en el caso que recienta que la medida impuesta no se consideró en su justa dimensión podrá solicitar a la dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle, una reconsideración para que se ajuste la consecuencia respectiva.
11. Las faltas de disciplina grave, serán consideradas por la dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle, quien determinará el egreso, cambio o reasignación de las niñas, niños y adolescentes a otras instituciones o dependencias que ofrezcan un tratamiento adecuado a su conducta, responsabilidad y necesidades. En caso de deserción de los niños, niñas o adolescentes internados en la Casa Hogar Villas Miravalle, será causa de baja definitiva.
12. El horario en que se tramitarán las solicitudes y los ingresos, será de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes. En caso de que el ingreso fuere necesario realizarlo fuera de estos horarios y en casos urgentes, el personal que labora en el Hogar de Transición le permitirá el acceso a Villas Miravalle, condicionando su estancia posterior al cumplimiento de los requisitos de ingreso, que en caso de no hacerlo será remitido a la autoridad que primeramente lo envió, a fin de que resuelva su situación jurídica. De manera provisional se le ubicará en una Villa intermedia para su adaptación al ingreso.
13. La Casa Hogar cuenta con un periodo de 30 días para valorar la adecuada adaptación del niño, niña o adolescente, en caso de que resulte inadecuada se hará del conocimiento a la Delegación de la Procuraduría correspondiente para una derivación apropiada.
14. Realizar una entrevista directa con la niña, el niño o adolescente ingresado de acuerdo a los formatos establecidos en los Manuales de Procedimientos con que se cuentan.
15. Corroborar los datos del personal responsable de la instancia que remite a quien ingresa.
16. Gestionar la revisión médica del que ingresa, por parte del médico adscrito al Hogar de Transición.

17. La Casa Hogar Villas Miravalle, tendrá facultad de permitir el ingreso a las visitas de las niñas, los niños o adolescentes dentro de los días, horarios y condiciones óptimas.
18. Cuando se trate de niñas, niños o adolescentes canalizados por instituciones o autoridades, la Casa Hogar Villas Miravalle, únicamente permitirá el acceso a las personas previamente autorizadas, y cuando se considere que esta afecta al beneficiario, justificará mediante informe, la causal de la negativa de la visita, con copia a la Delegación.
19. La Casa Hogar Villas Miravalle podrá aprobar o negar las salidas provisionales de convivencia familiar de las niñas, niños o adolescentes en base a su comportamiento y circunstancias especiales evaluadas por el equipo interdisciplinario y a la autorización de la Delegación de la Procuraduría correspondiente.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de medición

EFICIENCIA: Preservar la integridad física y emocional de los NNA víctimas de maltrato y/o abuso del Municipio de Guadalajara.

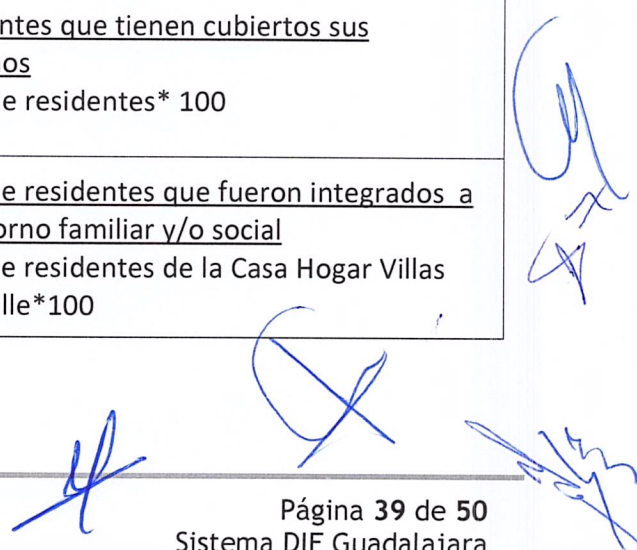
EFICACIA: Brindar apoyos educativos, formativos, y llegado el momento, laborales. Acompañar en el proceso de manutención y recuperación de la salud física y emocional. Procurando la reintegración a la Familia en caso de existir.

EFFECTIVIDAD: Proporcionar en todo momento, materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, cuidados especiales cuando lo requiera, corrección adecuada a su edad, un entorno de paciencia, seguridad y afecto que le ayuden a elevar su autoestima.

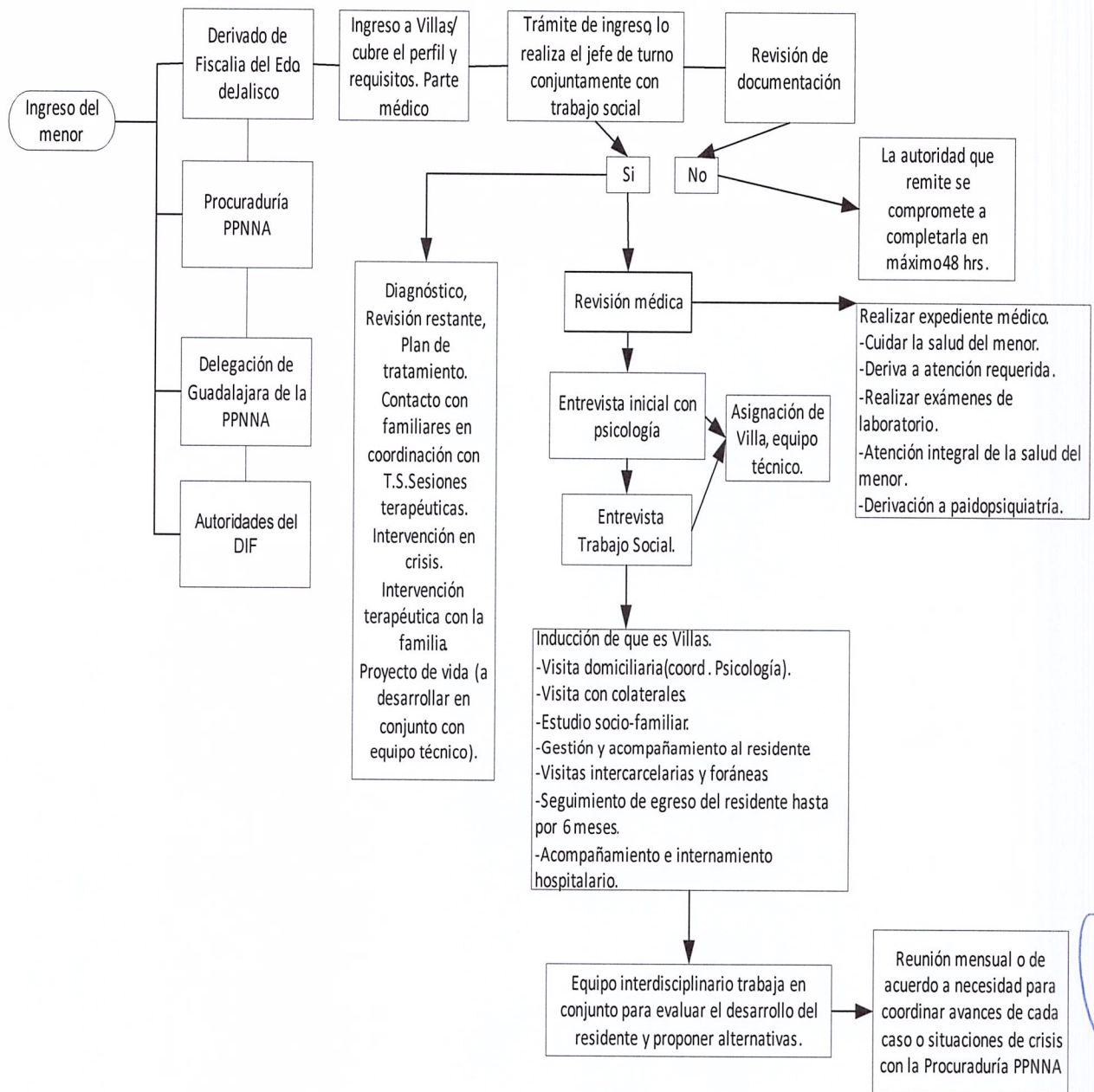
LEGITIMIDAD: Buscar la estabilidad emocional y física de las NNA que se encuentran en las instalaciones, proporcionando un ambiente seguro, con personal capacitado, quien muestra sensibilidad y empatía, ante la problemática jurídica que vive la niña o el niño, a través de una atención de calidad y calidez.

Indicadores de medición:

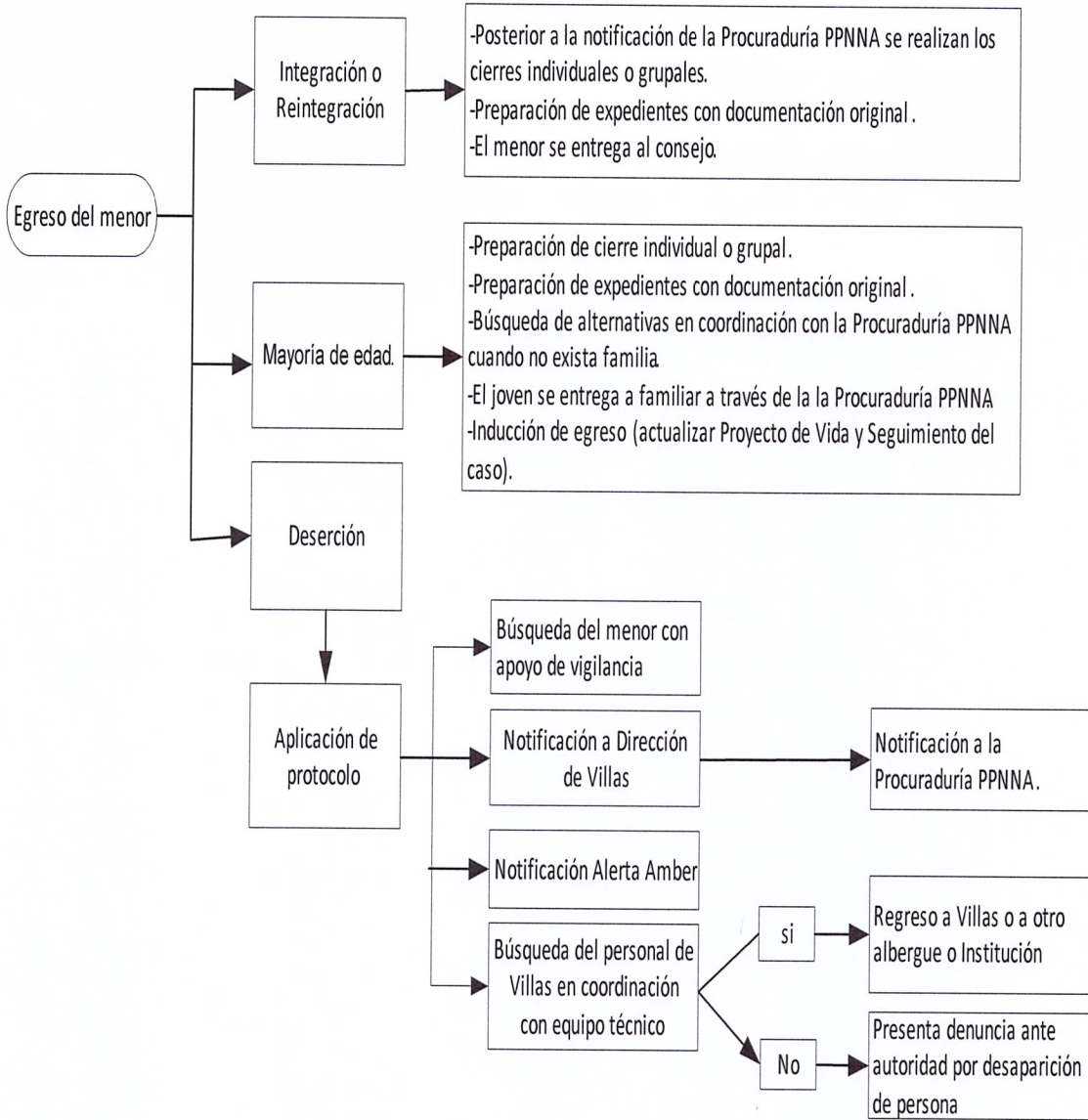
Tipo de indicador	Descripción de indicador	Forma de medición
Eficiencia	% Porcentaje de los residentes de Villas Miravalle que tienen cubiertos sus derechos fundamentales.	<u>Residentes que tienen cubiertos sus derechos</u> Total de residentes* 100
Eficacia	% Porcentaje de niñas, niños y adolescentes que fueron integrados a su entorno familiar y/o social	<u>Total de residentes que fueron integrados a su entorno familiar y/o social</u> Total de residentes de la Casa Hogar Villas Miravalle*100



11 .Flujograma del programa



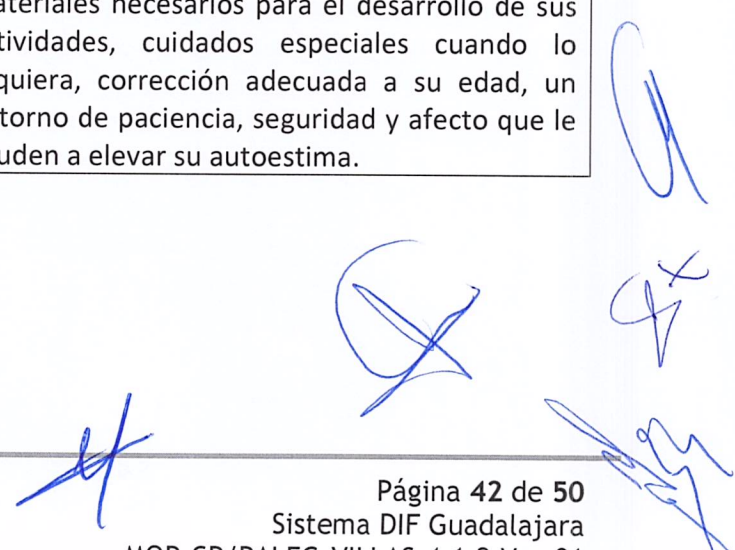
Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom right of the page, including a large signature and initials like 'GA' and 'GA'.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Ingreso del niño, niña y/o adolescente		X	X	X	Preservar la integridad física y emocional de los NNA víctimas de maltrato y/o abuso.
Atención de Trabajo Social	X	X	X	X	Conocer y analizar toda la información referente al NNA y su familia, para brindar apoyos educativos, formativos, y llegado el momento, laborales. Acompañar en el proceso de mantención y recuperación de la salud física y emocional. Procurando la Reintegración a la Familia en caso de existir.
Atención Psicopedagógica	X	X	X	X	Conocer, diagnosticar y aplicar plan de acción psicopedagógico para la atención de NNA y su núcleo familiar.
Atención Médica		X	X	X	Conocer, diagnosticar y aplicar un plan preventivo y de atención para el NNA, acorde a su necesidad, vinculándose con la atención externa cuando se requiera para la salvaguarda de la salud física y mental de NNA.
Atención Formativa Integral	X	X	X	X	Dar al NNA acompañamiento para que supere el maltrato y sus consecuencias, proporcionándoles en todo momento, materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, cuidados especiales cuando lo requiera, corrección adecuada a su edad, un entorno de paciencia, seguridad y afecto que le ayuden a elevar su autoestima.



Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Otorga Servicios Básicos		X	X	X	Cubrir las necesidades básicas del NNA (espacios dignos para habitación, recreación, estudio, alimento, vestido, calzado, materiales para actividades escolares y extraescolares).
Apoyo en Becas	X	X	X	X	Buscar apoyos económicos, de capacitación y/o educativos para los NNA.
Capacitación Estructuras de Apoyo	X	X	X	X	Ofrecer a los NNA residentes y a los miembros del equipo de trabajo, oportunidades de capacitación acordes a su necesidad, a través de un programa anual.
Egreso del niño, niñas y/o adolescente	X	X	X	X	Reintegrar al NNA a un núcleo familiar sano y en condiciones de poder mantener el estado de seguridad emocional y física del menor atendido.

13. Plan de emergencias

Como parte de las normas de cuidado y protección para las niñas niños y adolescentes de la Casa Hogar Villas Miravalle, deberán implementar un plan de desalojo en casos de emergencias, que asegure la integridad física de los niños y de su personal. Este plan debe ser conocido por todo el personal de la casa hogar y por los niños, debe ser visible y de fácil acceso. La prioridad deberá ser el desalojo de los niños en casos en que se requiera.

Los simulacros de evacuación proveen la oportunidad de practicar cómo desalojar la casa hogar en una situación de emergencia y de mejorar la manera de hacerlo.

Estas prácticas deben ser mensuales con la participación de todos los niños y del personal.

La Casa Hogar Villas Miravalle deberá mantener un registro de los simulacros de emergencia que demuestre la frecuencia con los que estos simulacros se practican.

Este registro debe incluir el tiempo en que se desalojó la casa hogar, la cantidad de niños y adultos que participaron y cuál fue la ruta de evacuación utilizada.

Todas las rutas de evacuación deberán estar marcadas con flechas que indiquen la dirección del desalojo, lo que incluye todas las puertas de salida. Las áreas donde se encuentran las niñas niños y adolescentes deben tener fácil acceso a puertas de salida. Deberá contar con al menos una salida de emergencia.

El director(a) de la Casa Hogar deberá delegar el seguimiento del Plan de Emergencias a uno o dos subalternos como parte de sus responsabilidades.

Todos los números de emergencia, como los bomberos, la policía, ambulancias, SINAPROC, etc. deberán colocarse cerca de los teléfonos, en un lugar visible y accesible. (Anexo 1)

Programa Interno de Protección Civil CP/SPC/HTNVM/2018

14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Protección y Apoyo Legal	
Entra en vigor a partir de: 15-03-2018	Código: MOP-CP/PALEG.VILLAS-4.1.2	Versión: 01-2018
Manual Operativo		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General		 Ing. Juan Carlos Martín Mancilla Coordinación de Programas
Autorizó		Validó
 Elizabeth González Gutiérrez Titular de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle	 Alejandra Salas Niño Titular de Protección y Apoyo Legal	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo
Realizó	Revisó	Revisó

15. Sistema de Control

Dirección:

1. Comparativo Evaluaciones de Educadores turno vespertino
2. DIR-RE-01 Formato de Objetivos
3. DIR-RE-01 Programa de Objetivos
4. DIR-RE-02 Formato de Oficio
5. DIR-RE-02 Oficio
6. DIR-RE-03 Formato de Memo
7. DIR-RE-03 Memo
8. DIR-RE-05 Formato de Orden del Día
9. DIR-RE-05 Orden del Día
10. DIR-RE-06 Perfil de Descripción de Competencias
11. DIR-RE-10 Narrativa Mensual
12. DIR-RE-11 Encuesta de Calidad CEF
13. DIR-RE-11 Encuesta de Satisfacción del Servicio
14. DIR-RE-12 Formato de Informe Mensual Narrativo Cuantitativo
15. Encuesta de satisfacción PPNNA
16. Entrega de regalos por cumpleaños DIR-RE-07
17. Formato Minuta
18. Formato Mensual de Metas

Médico:

1. Actividades Médicas Periódicas.
2. MED-DE-01 Control de medicamentos
3. MED-DE-02 Recetario Médico
4. MED-DE-04 Solicitud de Exámenes Para clínicos
5. MED-DE-05 Certificado Médico
6. MED-DE-06 Entrevista de área médica
7. MED-DE-03 Hoja de Referencia
8. MED-DE-07 Informe Narrativo Mensual
9. MED-DE-08 Reporte Depto. Medico
10. MED-DE-09 Notas de Evolución Médica

Promotores:

1. Comparativo Evaluaciones Educadores turno Fin de Semana

2. Comparativo Evaluaciones Educadores turno nocturno
3. Cronograma Villa 2ª
4. EDU-RE CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NNA
5. EDU-RE-01 Entrega recepción de turno
6. EDU-RE-03 Ficha de Salida
7. EDU-RE-04 Cronograma de Actividades por Villa
8. EDU-RE-05 Planeación de Actividades
9. EDU-RE-06 Lista de Verificación de Necesidades de ropa
10. EDU-RE-07 Lista de Verificación de Necesidades de ropa
11. EDU-RE-08 Rol de Limpieza de Comedor General.
12. EDU-RE-09 Rol de elaboración Periódico Mural
13. EDU-RE-12 Cronograma de actividades por niño
14. EDU-RE-12 Cronograma
15. EDU-RE-13 Planeación de Actividades Fin de Semana
16. EDU-RE-14 Reporte Semanal de Actividades
17. Rol de Elaboración de Periódico Mural EDU-RE-09
18. Rol de Limpieza de Comedor General EDU-RE-08
19. TRA-RE-08 Ficha Informativa

Psicología:

1. EDU-RE-05 Planeación de Actividades
2. Encuesta para Análisis de Educadores
3. Plan de acción para Comunidad Terapéutica
4. PSI-RE-01 Datos de Integración Diagnostica
5. PSI-RE-02 Seguimiento del Proceso Psicológico Formato
6. PSI-RE-05 Informe Psicológico
7. PSI-RE-07 Reporte de Periodo Vacacional
8. PSI-RE-08 Ficha Informativa de Visita Domiciliaria.
9. PSI-RE-09 Evaluación Mensual de Conducta del Niño (a) y o adolescente
10. PSI-RE-10 Ficha Informativa para el Maestro
11. TRA-RE-08 Ficha Informativa

Administración:

1. Control de comidas otorgadas por cocina SER-RE09
2. Formatos entrega material aseo V-2-SER-RE-37
3. Recibo de artículos varios ser-re-18
4. Requerimiento de Evento -equipo V-2-SER-RE-38

5. Requisición de Material escolar V-2 SER-RE-38
6. Resguardo de llaves v-1 ser-re-08
7. Solicitud de Requerimientos Admón.
8. Bitácora de Ingreso
9. Control de medicamentos
10. Papelería
11. Recibo
12. SE2192-1
13. SER-RE-01 Solicitud de Requerimiento Administrativos o mantdocx
14. SER-RE-02 Requisición de Material Escolar
15. SER-RE-03 Tabla de Control de alimentos
16. SER-RE-04 Control de limpieza
17. SER-RE-05 Incidencias de Confianza
18. SER-RE-06 Entrega Domingos
19. SER-RE-07 Recibo de Pago de talleres
20. SER-RE-08 Resguardo de llaves
21. SER-RE-10 Comprobación de becas Chicago
22. SER-RE-11 Plantilla de Personal
23. SER-RE-12 Pedido Bimestral de útiles de Aseo
24. SER-RE-13 Cronograma de vehículo
25. SER-RE-14 Control de Incidencias
26. SER-RE-15 Memorándum
27. SER-RE-16 Reporte por falla de checador
28. SER-RE-17 Comprobación de Caja Chica
29. SER-RE-18 Recibo de Artículos varios
30. SER-RE-21 Autorización de Tiempo Extra
31. SER-RE-22 Requisición de abarrotes
32. SER-RE-23 Comprobación de gastos de Educación Municipal
33. SER-RE-25 Bitácora de Mantenimiento
34. SER-RE-26 Control de Plagas
35. SER-RE-27 Evaluación de Proveedores
36. SER-RE-28 Control de de Proveedores
37. SER-RE-29 Reporte Individual de Incidencias
38. SER-RE-30 Tarjeta de entradas y salidas
39. SER-RE-32 Cronograma de Actividades Intendencia



Manual Operativo Casa Hogar Villas Miravalle



- 40.SER-RE-33 Cronograma de Actividades Cocina
- 41.SER-RE-32 Cronograma de Actividades Mantenimiento
- 42.SER-RE-32 Cronograma de Actividades Lavandería
- 43.SER-RE-36 Programa Anual de mtto
- 44.SER-RE-38 Recepción de Donaciones de Medicamento
- 45.SER-RE-39 Programa de Verificación de Equipo de Medición



Manual Operativo Casa Hogar Villas Miravalle



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

[Handwritten signatures in blue ink]