



MANUAL OPERATIVO

PROGRAMA CADIPSI

**CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL
PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA**





Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	3
4. Organigrama	4
5. Descripción de Funciones	4
6. Objetivo General.....	15
7. Objetivos Específicos	15
8. Población Objetivo.....	15
9. Políticas de Operación	16
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición	18
11. Flujograma del programa.....	19
12. Servicios.....	20
13. Plan de emergencia	21
14. Autorizaciones	22
15. Sistema de Control.....	23
16. Bitácora de revisiones.....	24



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



1. Reseña Histórica

En el año 2003 se inició el programa de atención a indigentes, como parte de este, se hizo un albergue temporal para que las personas en situación de calle pudieran resguardarse y pernoctar en la temporada invernal. En el año 2007 se realiza un censo de personas en situación de calle, en el cual se detecta un alarmante incremento de las personas en situación de calle o indigencia en el municipio de Guadalajara.

A partir del año 2008 se amplía la atención de este albergue, abriendo las 24 hrs. del día los 365 días del año, en él se cuenta con un equipo multidisciplinario técnico para la atención de estas personas.

En el año 2011, con motivo de los Juegos Panamericanos, se implementó el servicio de 3 alimentos para el usuario.

A partir de octubre del 2015, se implementa un Nuevo Modelo de Atención orientado hacia la calidad y calidez en la atención al usuario. Centrando los servicios en la dignificación de la persona atendida para lograr su reinserción a la sociedad, y al mismo tiempo promoviendo la cooperación por parte de la sociedad civil a través de programas que favorecen la sustentabilidad del centro y propician espacios de convivencia entre los usuarios y las personas que brindan sus servicios.



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código de Asistencia Social 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 CADIPSI del Sistema DIF Guadalajara

3. Justificación

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

El Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia (CADIPSI) brinda atención integral a las personas en situación de indigencia, con servicios médicos, psicológicos, odontológicos, nutricionales, fortalecimiento de capacidades y habilidades para el empleo para contribuir a la reintegración social y la superación de las condiciones de desigualdad que pueden impedir el ejercicio de sus derechos fundamentales.

4. Organigrama



5. Descripción de Funciones

Jefe de Programa de CADIPSI

1. Coordinar todas las acciones encaminadas al funcionamiento del albergue.
2. Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el albergue.
3. Gestionar y administrar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del albergue.
4. Integrar la entrega recepción de administración, del equipo, mobiliario y archivo en resguardo.
5. Colaborar con las instituciones públicas y privadas para establecer lazos de coordinación y apoyo en la problemática de la indigencia en el Municipio de Guadalajara.
6. Recibe información de bitácora.
7. Investiga y valora las situaciones de los usuarios.
8. Establecer vínculos sociales, empresariales que lleven a una concientización y colaboración con nuestro centro.
9. Realizar estadísticas relacionadas a la indigencia.
10. Da las alternativas de atención, buscando la dignificación del usuario, así como gestor de recursos y beneficios para los usuarios.

11. Convoca y realiza reuniones con el personal a su cargo.
12. Entrega informe de actividades mensual a Coordinación de Programas.
13. Es el portavoz del albergue ante medios de comunicación.
14. Verifica que los datos de usuarios y servicios otorgados sean capturados en la plataforma electrónica y le den el seguimiento correspondiente.
15. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
16. Apoya en los operativos invernales y pluviales que se realizan con el ayuntamiento de Guadalajara.
17. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
19. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Encargado (a) de CADIPSI

1. Coordina las actividades del albergue de acuerdo a las órdenes de jefatura.
2. Representa al jefe en reuniones y eventos dentro y fuera del albergue cuando se presentan situaciones donde el jefe tenga que asistir y se dupliquen en los horarios.
3. Coordina a los promotores para los eventos y actividades del centro.
4. Recibe la problemática tanto del usuario como del promotor y se hace la investigación en conjunto con jefatura.
5. Toma decisiones cuando el jefe por alguna razón se encuentre ausente o de índole urgente.
6. Coordina el menú con jefa de cocina previa revisión de jefatura.
7. Supervisa se realicen las indicaciones dadas por jefatura al área administrativa, trabaja social, psicología, médico, cocina y unidad móvil.
8. Apoya en el área administrativa del albergue en las solicitudes de jefatura.
9. Coordina unidad móvil en la captación de personas en situación de calle

así como donativos.

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

Secretaria

1. Llevar el control administrativo del personal que labora en CADIPSI.
2. Controlar llamadas telefónicas entrantes a CADIPSI.
3. Elaboración de oficios, memorándum, solicitud de papelería e insumos de limpieza.
4. Reportar excedentes y faltantes del área de cocina a nutrición.
5. Capturar información de las distintas áreas diariamente en aspectos funcionales y administrativo.
6. Concentrado de entradas y salidas de donativos.
7. Archivo de oficios, notas y papelería diversa, enviados y recibidos.
8. Concentración de reportes mensuales a Coordinación de programas.
9. Agrupación de información y metas para planeación.
10. Apoyar en la elaboración y control de la entrega recepción del área.
11. Recabar datos sobre donaciones realizadas al albergue.
12. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los

- indigentes o motivos propios del albergue.
13. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
 14. Verifica que la plataforma electrónica sea capturada y le den el seguimiento correspondiente. Genera informe para Jefe de departamento.
 15. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
 16. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
 17. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
 18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Recepcionista

1. Atiende y brinda información al usuario orientando respecto a los horarios de atención.
2. Orientar e informar a usuarios respecto a los servicios y horarios de atención, llevando el registro de visitantes así como el registro de donaciones entradas y salidas del albergue y su distribución al usuario.
3. Llevar el registro de personas que ingresan al centro a hacer uso de las instalaciones.
4. Asesorar al usuario con información de pláticas educativas y formativas personales, así como de instituciones educativas.
5. Apoyar en las funciones administrativas y operativas del centro.
6. Se encarga de ropería: Entrega ropa, calzado y kits de limpieza al usuario.
7. Llenar el registro de asistencia diaria del usuario.
8. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
9. Apoyar en la captura de datos y seguimiento de la atención al usuario en la plataforma electrónica.
10. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



11. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
13. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Trabajador (a) Social

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

- espacio.
12. Realizar el llenado de los formatos para el SICATS.
 13. Promover acciones que ayuden a la orientación y prevención de conductas antisociales que afecten al usuario, con el propósito de mejorar su calidad de vida.
 14. Realizar y entregar informe mensual de actividades a jefatura o encargado del albergue.
 15. Participar el equipo multidisciplinario de CADIPSI para definir la estancia del usuario.
 16. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o del albergue.
 17. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
 18. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
 19. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
 20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
 21. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Promotor (a) Asociado y/o con Licenciatura

1. Atender en la recepción de usuarios que solicitan apoyo (registro-ingreso).
2. Dar a conocer verbal y físicamente el perfil y reglamento de usuario para firma de conformidad.
3. Acompañar a los usuarios dentro del albergue para la realización y supervisión de registro de entrada y salida, asignación de labores de limpieza, baño, alimentación, estancia nocturna, así como velar por el bienestar de los usuarios mientras se encuentran en el albergue, entre otras.
4. Administrar correctamente los recursos materiales para el bienestar de los indigentes.

5. Realizar los rondines constantes para la supervisión de las personas albergadas.
6. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue.
7. Informar a jefe o encargado del área de cualquier incidencia que surja motivo de la atención.
8. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
9. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue.
10. Realizar notas informativas diarias de los usuarios y entregar a trabajo social y a la jefatura.
11. Coordinar a los usuarios para la realización de limpieza en las áreas del albergue.
12. Capturar información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento de los servicios al usuario.
13. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
14. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
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.

Promotor (a) Asociado y/o con Licenciatura (trabajo operativo en calle)

1. Detectar a personas en situación de indigencia en calle, con el propósito de conocer la problemática específica.
2. Ofrecer alternativas de solución en calle a indigentes.
3. Trasladar en su caso al albergue u otras instituciones que brinden servicios a indigentes.
4. Recepción de donativos o traslado de excedentes a oficinas generales o centros del mismo Sistema DIF.

5. Atender reportes de la ciudadanía dentro del Municipio de Guadalajara sobre casos de personas en situación de indigencia en la vía pública.
6. Mantener limpia la unidad.
7. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue.
8. Realizar notas informativas diarias de los usuarios y entrega a trabajo social y a la jefatura.
9. Capturar información del usuario en plataforma electrónica y dar seguimiento de los servicios al usuario, acontecimientos o actividades realizadas.
10. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
11. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
13. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Psicólogo (a)

1. Atender a la población indigente que asista al albergue determinando si existe algún trastorno psicosocial.
2. Realizar formato de ingreso para detección del perfil y valoración de la persona.
3. Desarrollar un perfil de ingreso, en caso de requerir evaluación Dx y tratamiento, envía a asistencia terapéutica.
4. Brindar atención psicológica, así como terapia, para preservar y ayudar a la salud mental del indigente.
5. Informar al usuario si cubre el perfil para ser candidato y disponibilidad de espacio.
6. Dar a conocer al usuario el reglamento y normas establecidas dentro de la institución.

7. Dar seguimiento, observando los avances y asistencia regular del usuario al albergue.
8. Otorgar atención individualizada con la finalidad de establecer el apoyo requerido y/o canalización a otra institución; definir su estancia en conjunto con el equipo multidisciplinario de CADIPSI.
9. Promover acciones que ayuden a la orientación y prevención de conductas antisociales que afecten al indigente, con el propósito de mejorar su calidad de vida.
10. Entregar informe mensual de actividades a jefatura, a través de asistente de esta oficina.
11. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue.
12. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
13. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
14. Capturar información del usuario en plataforma electrónica, dando seguimiento en la agenda de pacientes y en el expediente.
15. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.

Médico

1. Recibe, revisa, valora al usuario y elabora un informe para determinar si el indigente cubre el perfil Médico (filtro Médico).
2. Brindar la atención médica necesaria para el bienestar físico del usuario.
3. Realizar el seguimiento médico cada quince días de cada usuario durante la permanencia en el albergue.
4. Entrega informe mensual de actividades a la jefatura del albergue.
5. Canalizar o derivar en su caso a los usuarios a otras instituciones de salud para su mejor atención.
6. Otorgar el tratamiento de acuerdo al diagnóstico realizado y al

- medicamento donado.
- Otorgar atención individualizada con la finalidad de establecer el apoyo requerido y/o canalización a otra institución; definir su estancia en conjunto con el equipo multidisciplinario de CADIPSI.
 - Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
 - Capturar información del usuario en plataforma electrónica y de seguimiento del expediente en formatos establecidos.
 - Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
 - Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a usuarios en el albergue.
 - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
 - Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Cocinera (o)

- Supervisa que el alimento que llega este en óptimas condiciones y sea lo requerido.
- Realiza un control de entradas y salidas de los alimentos, registro y acomodo de los mismos así como revisión de caducidades y rotación de todos los productos.
- Realiza un reporte de excedentes y lo entrega a la jefatura los días lunes.
- Elabora alimentos que se otorgan a los usuarios (lava y desinfecta, pela, rebana y pica los insumos para la elaboración de los mismos).
- Mantenimiento y limpieza del área de cocina y enseres.
- Otorgar raciones alimenticias en el turno de la comida (tardes).
- Controlar los menús.
- Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de los indigentes o motivos propios del albergue.
- Participa activamente como brigadista y en el plan de acción ante

desastres.

10. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a usuarios en el albergue.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
12. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Instructores o Talleristas

1. Capacitar a la población indigente que cumpla con el perfil para algún taller productivo dentro del albergue.
2. Supervisar el avance del conocimiento del indigente en alguna actividad de capacitación.
3. Realizar y entregar cada mes una lista de asistencia de las personas que asisten a los talleres, entregándola a la jefatura del albergue.
4. Determinar el grado de participación en alguna capacitación dentro del albergue con el propósito de sugerir la continuidad de esta.
5. Registrar datos del usuario y seguimiento de la atención al usuario en la plataforma electrónica.
6. Asignar a los usuarios las tareas correspondientes según el grado de avance de cada uno, respecto a la capacitación.
7. Mantener su espacio laboral limpio y ordenado.
8. Apoyar en tareas específicas de eventos que se realicen con motivo de usuarios o propios del albergue.
9. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
10. Las demás que se requieran con motivo de atención y apoyo a indigentes en el albergue.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
12. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



6. Objetivo General

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

7. Objetivos Específicos

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

8. Población Objetivo

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

Perfil de ingreso:

1. Mayores de 18 años y menores acompañados de Padre y/o madre.
2. No alcoholizados.
3. No drogados.
4. No psiquiátricos.
5. Que requieran el apoyo temporal.

6. Que no cuenten con redes de apoyo familiar.
7. Que no perciban un ingreso.
8. Que se encuentre en condiciones económicas, sociales y familiares que lo situé en condición de vulnerabilidad.
9. Que se puedan desplazar por sí mismos y no tengan alguna enfermedad grave.
10. Que busquen una oportunidad de superarse.

9. Políticas de Operación

1. Apegarse al Reglamento Interno del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia (Este reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 02 de diciembre de 2010, promulgado el 03 de diciembre de 2010 y publicado el 17 de enero de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo I Ejemplar 2 Primera Sección.)
2. Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Será responsabilidad del personal de CADIPSI dar a conocer a los usuarios los requisitos de ingreso, funcionamiento y responsabilidades que adquiere al ser admitido.
4. El usuario será atendido en CADIPSI con oportunidad, amabilidad y respeto por parte del personal.
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.

Para las personas que soliciten el servicio:

6. El horario de registro para ingresar al albergue (noche) es de 20:00 a 22:30 horas.
7. Durante invierno, los horarios de brigada se ampliarán hasta las 02:00 horas.
8. Los usuarios deberán proporcionar datos verdaderos sobre la situación en general.
9. Se deberá conservar las instalaciones del albergue en buen estado,



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



- también cuidando el agua, luz, etc.
10. Los usuarios participarán y cooperarán en las actividades de mantenimiento y limpieza del centro y en aquellas que se encomienden por el personal en turno.
 11. Los usuarios no deben rebasar 5 días de faltas durante su estancia máxima de 3 meses.
 12. Los usuarios deberán acudir a las citas de psicología, trabajo social, médico, talleres productivos, bolsa de trabajo, actividades de motivación y autoayuda etc.
 13. Los usuarios deberán respetar al personal que labora en el albergue, así como también a los demás albergados que se encuentran en él, evitando agresiones verbales y físicas.
 14. Todas las personas que ingresen a CADIPSI gozarán de los servicios, así como de los beneficios para su integración social cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que establezca el Reglamento de CADIPSI.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Atender a la totalidad de personas que cumplan con el perfil de usuarios y soliciten nuestros servicios, buscando el mejor medio de integración social según sea el caso.

EFICACIA: Elaborar un expediente personal, por cada usuario, que deberá contener la información personal de acuerdo al modelo de atención, que contenga la situación del usuario, los apoyos y medidas a implementar para la rápida inserción al mejor medio social.

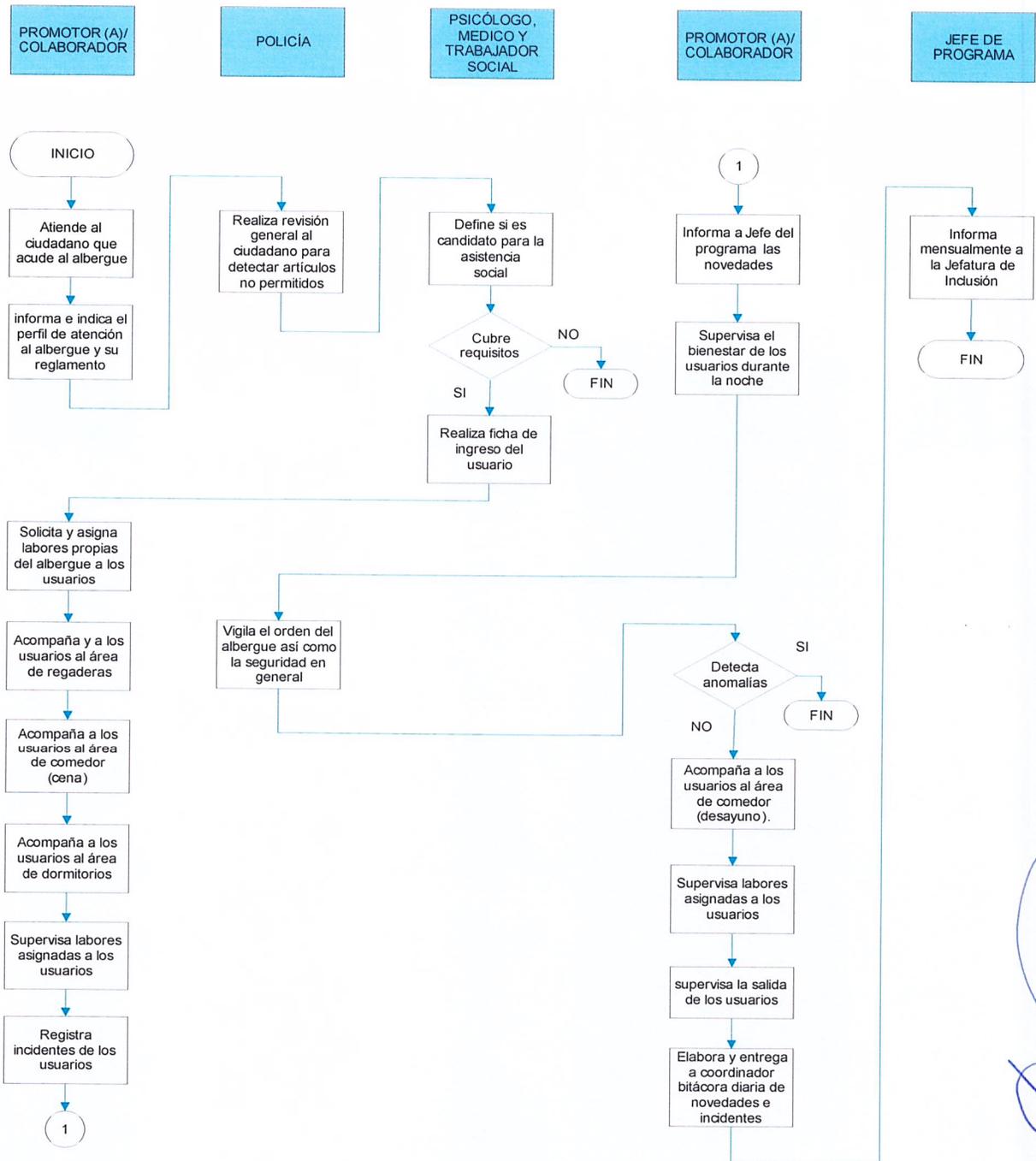
CALIDAD: Atención de manera oportuna respetando la dignidad humana de todos nuestros usuarios ofreciendo alternativas de solución a la problemática detectada. Contar con un protocolo de atención para las áreas técnicas ejecutable durante el periodo de permanencia del usuario.

EFFECTIVIDAD: Efectuar la valoración mensual del cumplimiento de los objetivos en la reintegración de las personas en situación de calle a su entorno social.

Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficiencia	Costo promedio por servicios % de productividad del personal	<u>Gasto ejercido</u> No. de servicios otorgados <u>No. de servicios otorgados</u> No. de personal del programa
Eficacia	% Cobertura de atención de usuarios que cubren el perfil para el ingreso al albergue.	<u>No. de usuarios integrados al albergue</u> No. de usuarios atendidos en el albergue y en calle
Efectividad	% de reintegraciones al entorno social de las personas que se encuentran en situación de calle	<u>No. de reintegraciones mensuales</u> No. de personas atendidas por el albergue CADIPSI

11. Flujoograma del programa



12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Estancia para dormir y bañarse			X	X	La dignificación a toda persona que ingresa al centro. Para el descanso, recuperación e higiene personal
Alimentación			X		Obtención de una sana nutrición y mitigar el hambre. (Actualmente existe un programa de Adopción de Cenas por parte de la Sociedad, garantizando casi la totalidad de los días del año).
Atención Psicológica)		X	X	X	Apoyar en la condición emocional y psicológica de los individuos.
Pláticas de auto motivación		X	X	X	La automotivación por medio de pláticas grupales en contra de las adicciones y el alcoholismo También contamos con eventos culturales para nuestros usuarios, a partir de particulares o Instituciones educativas).
Capacitación para el autoempleo			X	X	Una opción para el autoempleo y obtener ingresos para su desarrollo laboral. Se cuenta con la participación de 6 empresas contratando usuarios.
Gestión en educación				X	Otorgamiento a través del INEA para la obtención del certificado de educación básica y computación.
Trabajo Social			X		Detección de la problemática detectada y ofrecimiento de alternativas de solución
Revisión Médica		X	X		Búsqueda de la salud integral del individuo. Se cuenta de forma voluntaria o en alianza con instituciones educativas Alopátia, Homeopatía, Podología, Odontología)
Unidad Móvil de Asistencia Social	X	X	X		Detección, abordaje e invitación al albergue de las personas que se encuentren en calle. Ejecutan un papel muy importante en la captación de donativos y apoyo en brigadas)

13. Plan de emergencia

Como parte de las normas de cuidado y protección de los usuarios del Albergue CADIPSI, deberán implementar un plan de desalojo en casos de emergencias, que asegure la integridad física de los usuarios y de su personal. Este plan debe ser conocido por todo el personal del albergue, debe ser visible y de fácil acceso. La prioridad deberá ser el desalojo de todas las personas en casos en que se requiera.

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

Estas prácticas deben ser semestrales.

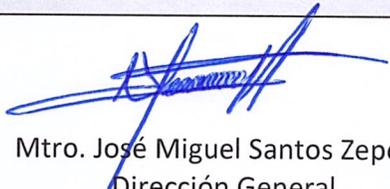
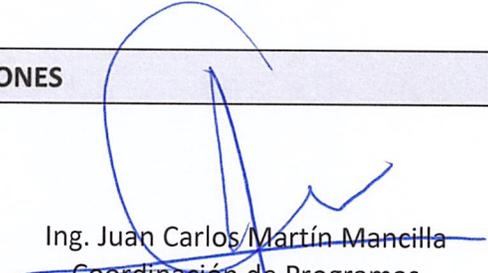
Todas las rutas de evacuación deberán estar marcadas con flechas que indiquen la dirección del desalojo, lo que incluye todas las puertas de salida. Las áreas donde se encuentran los usuarios, deben tener fácil acceso a puertas de salida.

Todos los números de emergencia, como los bomberos, la policía, ambulancias, etc. deberán colocarse cerca de los teléfonos, en un lugar visible y accesible y avisar al oficial de policía en turno de cualquier eventualidad que requiera apoyo externo de los cuerpos de emergencia.

Plan de emergencia en temporal de lluvias, frío, o desastres naturales.

Programa Interno de Protección Civil (en proceso).

14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Inclusión	
Entra en vigor a partir de: 15-03-2018	Código: MOP-CP/INC.CADIPSI-4.2.8	Versión: 01-2018
Manual Operativo		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General	 Ing. Juan Carlos/Martín Mancilla Coordinación de Programas	
Autorizó	Validó	
 Rubén Arroyo Rodríguez Titular de CADIPSI	 María Itzel Parada Lupercio Titular de Inclusión	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo
Realizó	Revisó	Revisó



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



15. Sistema de Control

1. Ficha informativa
2. Ficha egreso (salida)
3. Ficha de identificación (ingreso)
4. Evaluación médica CADIPSI
5. Entrevista de trabajo social
6. Entrevista orientación de trabajo social
7. Seguimiento
8. Carta aceptación del ingreso
9. Aceptación de información recibida



Manual Operativo
Centro de Atención y Desarrollo Integral
para Personas en Situación
de Indigencia CADIPSI



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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]