



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización del Centro de  
Rehabilitación Integral



# Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral



**DIF**  
**ZAPOCAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	42



**DIF**  
**ZAPOCAN**

**Manual de Organización del Centro de  
Rehabilitación Integral**

<b>Título:</b> Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral		
<b>Clave:</b> MO-CR-01	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b>  Dra. Silvia Lima Ojeda	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Centro de Rehabilitación Integral	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



## Introducción

El Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del CRI.

Este documento contribuye a presentar una visión global del CRI, su razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del personal del centro y áreas, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del centro.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece los sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo vigente.



## Marco Jurídico Administrativo

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### OPERATIVAS

- Acuerdos emitidos por la SEP
  - 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
  - 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
- Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
- Ley de Asistencia Social
- Ley de los derechos de las personas adultos mayores
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y



atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle “De la Calle a La Vida”. Dirección General Sistema DIF Nacional.

- Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
- Reglamento de asociaciones de padres de familia.
- Normas Oficiales Mexicanas:
  - NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
  - NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
  - NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
  - NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
  - NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
  - NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
  - NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
  - NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
  - NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
  - NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
  - NOM-137-SCFI-1999, requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
  - NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
  - NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
  - NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
  - NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
  - NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
  - NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.



- NOM-223-SSA1-2003 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

#### **B) ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Jalisco

#### **FISCALES**

- Código Fiscal del Estado de Jalisco



- Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2008

#### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado



## C) MUNICIPALES

### Fiscales

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.

### OPERATIVAS

- Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Administrativas

- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de comercio y de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

## D) INTERNAS

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

### Fiscales

No hay

### Operativas

- Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.



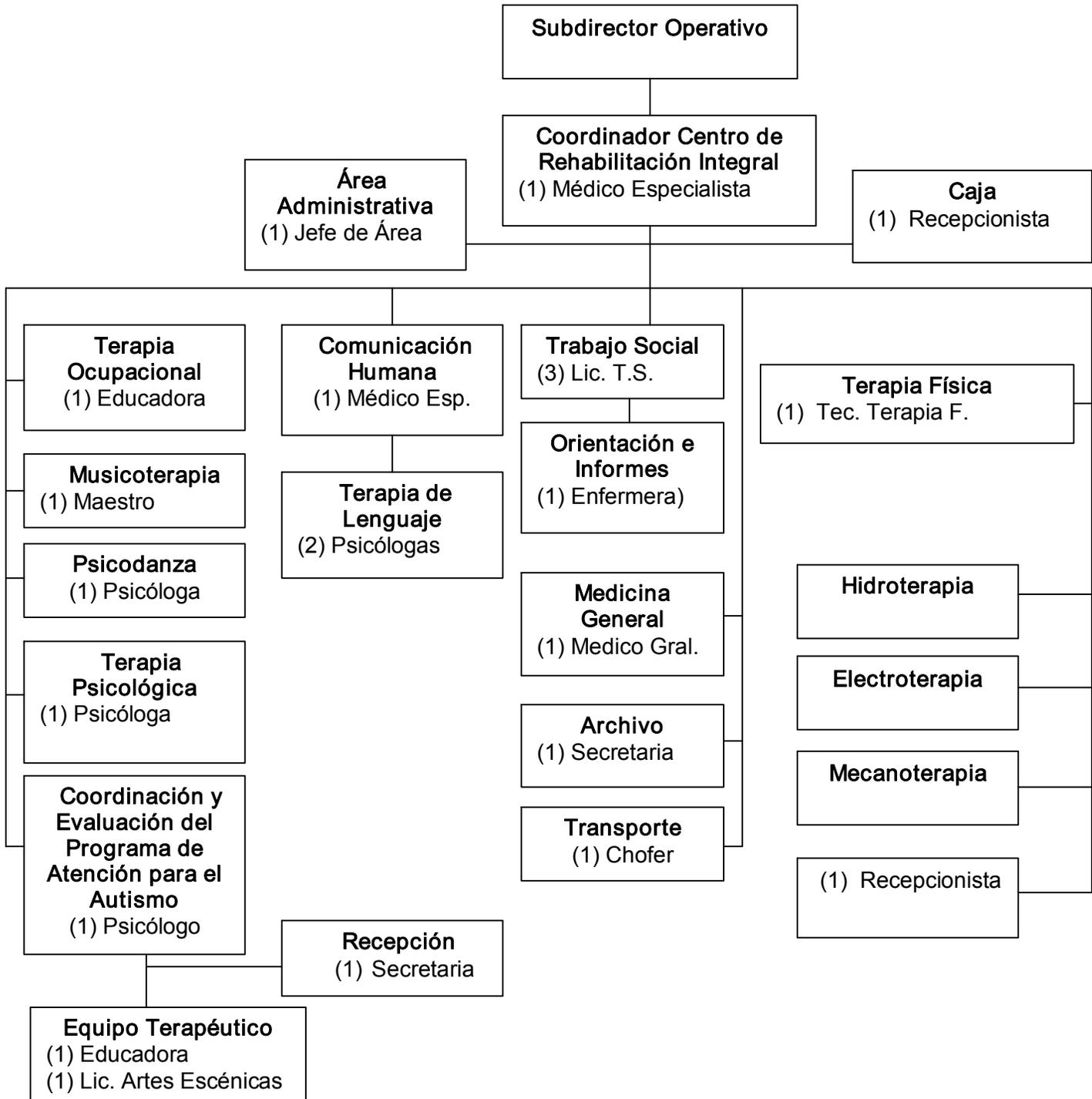
**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### **Administrativas**

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
- Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
- Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
- Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
- Reglamento de Escalafón.
- Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
- Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento para la Seguridad e Higiene.
- Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
- Manual de Selección de Personal.

## Organigrama del Centro de Rehabilitación Integral





## Estructura Orgánica

- 1.0 Subdirector Operativo
  
- 2.0 Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral
  - 2.1.1 Jefe de Área Administrativa
  - 2.1.2 Médico en Comunicación Humana
  - 2.1.3 Lic. en Psicología
  - 2.1.4 Educadora (Estimulación Temprana)
  - 2.1.5 Lic. en Música (Musicoterapia)
  - 2.1.6 Lic. en Psicología (Psicodanza)
  - 2.1.7 Lic. en Psicología (Terapista de Lenguaje)
  - 2.1.8 Enfermera
  - 2.1.9 Podólogo
  - 2.1.10 Lic. en Trabajo Social
  - 2.1.11 Médico General
  - 2.1.12 Terapista Físico
  - 2.1.13 Archivista (Secretaria)
  - 2.1.14 Chofer
  - 2.1.15 Lic. en psicología (Coordinador del Centro de Atención para el Autismo)
    - 2.1.15.1 Secretaria
    - 2.1.15.2 Educadora (Equipo terapéutico)
    - 2.1.15.3 Lic. en Artes Escénicas (Equipo terapéutico)



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Funciones

#### Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

##### Objetivo

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

##### Funciones

- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Prestar servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma.
- Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a discapacitados.
- Administrar y coordinar la operación de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, concertando acciones de apoyo y



coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Promover y concertar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de unidades operativas de rehabilitación.
- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación e integración social de discapacitados.



- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
- Analizar, evaluar y supervisar la productividad de los servicios a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.
- Publicar y actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Subdirector Operativo



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Jefe del Área Administrativa

#### Objetivo

Estructurar un sistema administrativo eficiente, eficaz y con calidad que nos permita garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con las áreas para cumplir con la misión del CRI todo ello con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el DIF ZAPOPAN.

#### Funciones

- Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y enviarla para su derivación.
- Organizar, prever y supervisar que no falten los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- Tramitar en tiempo y forma todas las solicitudes de aprovisionamiento de material de oficina, papelería, aseo, mobiliario y equipo, entre otros que se requieran.
- Llevar el stock y custodiar el material de oficina y limpieza.
- Controlar, supervisar y garantizar la operatividad de las instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo existente, aplicando medidas preventivas y correctivas con el fin de obtener su máxima eficiencia y calidad.
- Planear, supervisar y evaluar los servicios subrogados en su desempeño para detectar su eficiencia, eficacia y calidad o bien posibles.
- Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos de los que tiene que asistir.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia y/o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.



- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de las actividades.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Coordinar el área médica y paramédica de turno vespertino (UNICO).
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar. Orientar a personas que acuden al Centro de Rehabilitación en busca de información.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal del CRI.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Informar permanentemente de las actividades de la administración a la Coordinación del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## Médico Especialista en Comunicación Humana

### Objetivo

Atender a los usuarios del centro de rehabilitación integral que requieran de los servicios de su especialidad, haciendo el seguimiento de cada uno de los casos.

### Funciones

- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Elaborar historia clínica, diagnóstico, plan de manejo y pronóstico de sus pacientes de primera vez y subsecuentes
- Practicar estudios de gabinete que requieran los pacientes de su especialidad
- Elaborar y entregar al Coordinador del CRI plan de trabajo personal.
- Participar de manera activa en las MISIONES ANUALES de adaptación de auxiliares auditivos
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al jefe inmediato sobre sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación



## Recepcionista

### Objetivo

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI.

### Funciones

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Rehabilitación Integral a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
- Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Rehabilitación Integral.
- Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez.
- Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
- Anotar citas subsecuentes del especialista e ínter consultas en libreta de citas y carnet.
- Recoger, archivar y preparar los expedientes del día siguiente.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Lic. en Trabajo Social

#### Objetivo

Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia

#### Funciones

- Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad.
- Registrar los casos en hojas de entrevistas
- Canalizar, derivar y dar seguimiento a casos de discapacitados
- Realizar el trámite de credenciales para personas con discapacidad
- Entregar a la persona su credencial y recabar firma de recibido
- Elaborar informes de casos y fichas informativas.
- Llenar los carnets de citas de los pacientes que acuden a consulta de primera vez.
- Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica.
- Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría
- Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio
- Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad.
- Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual.



- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Fomentar las sesiones de casos clínicos , con el equipo de trabajo para compartir experiencias en la atención de casos
- Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta.
- Impartir cursos de inducción a los pacientes de primera vez
- Asignar las cuotas a los pacientes de primera vez para estudios auxiliares de diagnostico derivados por trabajo social de otros centros.
- Derivar a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de SICATS.
- Promover los servicios y atención del centro de rehabilitación integral en la población con discapacidad de Zapopan.
- Formar, organizar y llevar a cabo talleres en comunidades con personas con capacidades diferentes.
- Organizar eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan
- Elaborar proyectos en beneficio de personas con discapacidad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de integración escolar y donaciones.
- Elaborar el programa Anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad.
- Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DIF  
ZAPOPAN

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

- Las demás que de manera expresa le sean asignados por la Coordinación del CRI

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## **Medico General**

### **Objetivo**

Atender a los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral y vigilar su salud, haciendo el seguimiento de cada uno de los casos

### **Funciones**

- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Elaborar y entregar al jefe del CRI plan de trabajo personal.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y formar el plan de trabajo asignado.
- Vigila las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre sus actividades.
- Organizar el evento de la "Misión y Coordinar la entrega de auxiliares auditivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## Lic. en Psicología

### Objetivo

Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad.

### Funciones

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Realizar valoraciones psicológicas y diagnóstica a los pacientes.
- Realizar psicoterapias individuales y grupales.
- Brindar asesoría de tipo psicológico a la población de el CRI que le sea solicitada por los médicos o los trabajadores sociales, proporcionándoles el adecuado seguimiento.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM.
- Llevar a cabo historiales clínicos e informa permanentemente al Coordinador del CRI sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



### **Educadora (Terapia ocupacional)**

#### **Objetivo**

Proporcionar terapia de lenguaje, psicomotricidad y de estimulación temprana a la población.

#### **Funciones**

- Otorgar terapias de lenguaje
- Otorgar terapia de psicomotricidad
- Otorgar terapia de estimulación temprana.
- Elaborar el informe estadístico mensual.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOCAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Terapeuta Físico

#### Objetivo

Rehabilitar en base a un diagnóstico previo de patología músculo esquelético

#### Funciones

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia física correspondiente.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con discapacidad física.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Aplicar al paciente la terapia asignada.
- Recibir y ser responsable de los materiales especiales entregados por el promotor.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Se coordinará con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, férulas, prótesis, etc.
- Realizar terapia física con los diferentes medios terapéuticos a los usuarios.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la valoración final y el alta del paciente.
- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas de discapacidad física.



**DIF**  
**ZAPOCAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Secretaria (Archivista)

#### Objetivo

Llevar un control estricto de los expedientes de todos los usuarios del centro de rehabilitación integral

#### Funciones

- Elaborar expediente clínico de todo usuario que ingrese al CRI
- Clasificar expedientes por año y número consecutivo para su pronta localización
- Elaborar tarjetón de movimientos (entradas y salidas) de cada expediente
- Integrar conforme el tiempo lo permita los expedientes anteriores con todas las hojas de los diferentes servicios que se proporcionan en el CRI
- Pedir a quien solicite un expediente el recibo del mismo
- Proporcionar al inicio de la jornada los expedientes clínicos a la asistente encargada de las agendas y citas para que los entregue al área de atención conforme a los horarios de citas
- Recibir antes del término de la jornada los expedientes que salieron ese día de parte de la asistente y descargarlos en su folder
- Depurar y mandar a archivo muerto los expedientes que tengan más de un año sin movimiento alguno.
- Efectuar mensualmente un reporte del número de expedientes nuevos aperturados.
- Informar permanentemente al jefe inmediato sobre sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOCAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Psicodanza

#### Objetivo

Lograr que el alumno coordine la relación del cuerpo con el sonido que afecta a la población infantil y/o adulta.

#### Funciones

- Desarrollar capacidades como la atención y la concentración en los alumnos;
- Ejercitar la memoria de los alumnos, canalizar la energía, mejorar su autoestima y disciplina, constituir una forma de expresión mediante la “Danza terapia”.
- Lograr que los alumnos expresen su seguridad, adquieran mejora en la coordinación de movimientos e indirectamente aprendan a bailar;
- Buscar las potencialidades de desarrollo de la creatividad de la memoria, de la expresión corporal, del ritmo y del lenguaje de los alumnos;
- Beneficiar el nivel físico (coordinación de movimientos y refuerzo de tono muscular) de los alumnos;
- Dar el uso adecuado a los bienes muebles que el Sistema le proporciona para la realización de sus actividades;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## **Músicoterapia**

### **Objetivo**

Lograr que el alumno con discapacidades varias mediante el uso controlado de la música restaure, mantenga e incremente su salud mental y física, con la aplicación sistemática de la música dirigida.

### **Funciones**

- Lograr cambios de conducta del alumno que favorezcan el entendimiento de si mismo y del mundo que lo rodea pudiendo adaptarse mejor a la sociedad;
- Reforzar la calidad en la atención y aplicación del arte terapéutico con la población infantil discapacitada y con otro tipo de trastornos;
- Desarrollar un programa de intervención adaptado a las características propias de nuestras necesidades;
- Desarrollar el oído musical de los alumnos, para lograr el desarrollo neurológico;
- Promover el programa en los Centros de Desarrollo Comunitario mediante la información y participación de estos con distintas actividades;
- Dar el uso adecuado a los bienes muebles que el Sistema le proporciona para la realización de sus actividades;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe del área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## Terapeuta de Lenguaje

### Objetivo

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa.

### Funciones

- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas del lenguaje y audición.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación.
- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia de lenguaje correspondiente.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
- Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos.
- Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento.
- Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales.
- Recibir y resguarda los materiales especiales entregados.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Coordinarse con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, como prótesis auditivas, etc.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.



- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias de lenguaje y/o auditivas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Participar en campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## **Enfermera (Orientación e Informes)**

### **Objetivo**

Agendar citas para los usuarios

### **Funciones**

- Agendar citas de primera vez y subsecuentes para consultas con médicos especialistas
- Agendar citas para terapias.
- Rotular agendas con horarios de atención de médicos , terapistas y psicólogos
- Solicitar diariamente los expedientes de pacientes citados al archivo y entregarlos al prestador del servicio
- Regresar .los expedientes al archivo al término de la jornada
- Elaborar informes
- Apoyar en caja cuando se requiera
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

### Cajero (Recepcionista)

#### Objetivo

Captar y entregar los recursos recibidos por las cuotas de recuperación

#### Funciones

- Cobrar la cuota de recuperación de los servicios prestados en el CRI de acuerdo a tabuladores establecidos de acuerdo a estudios socioeconómicos.
- Realizar el corte de caja de ingresos diariamente
- Capturar los recibos de cuotas diariamente.
- Elaborar un reporte de ingresos diariamente para su entrega en recursos financieros
- Capturar el informe mensual de actividades y servicios prestados en el CRI.
- Registrar a los pacientes de primer ingreso
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

**Lic. en Psicología (Coordinador del programa de atención para el autismo).**

### **Objetivo**

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas y terapéuticas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Atención para el Autismo, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes con autismo merecen.

### **Funciones**

- Establecer las políticas y estrategias en materia de detección oportuna y manejo en materia de rehabilitación integral y servicios asistenciales de apoyo para las personas con espectro autista.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades del programa.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a personas con autismo
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación para personas con autismo.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la detección oportuna y manejo de personas con autismo.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la detección así como a la rehabilitación e integración social de personas con autismo, e instrumentar su aplicación.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención del autismo preste el DIF Zapopan.
- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brinda el servicio a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
- Analizar, evaluar y supervisar la productividad del servicio a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en el servicio a su cargo.
- Evaluar a cada paciente candidato a ingresar al centro.
- Efectuar las interconsultas intra o extrainstitucionales que se requieran para la integración diagnóstica de los pacientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Coordinador del programa de atención para el autismo

## **Secretaria (Recepcionista)**

### **Objetivo**

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el Centro de Atención para el Autismo

### **Funciones:**

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Atención para el Autismo a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
- Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Atención para el Autismo.
- Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez para evaluaciones
- Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
- Anotar citas subsecuentes de revaloraciones Psicológicas en libreta de citas y carnet.
- Recoger en archivo los expedientes de pacientes citados a revaloración o cuando el equipo terapéutico se lo solicite para anotar evolución de los pacientes.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinadora del programa de atención para el autismo.

**Reporta a:** Coordinadora del programa de atención para el autismo

## Educadora y Lic. Artes Escénicas (Equipo terapéutico)

### Objetivo

Aplicar estrategias psico-pedagógicas de trabajo individuales o grupales en el Centros de Atención para el Autismo, a fin de promover la rehabilitación Integral de los niños o jóvenes autistas e incorporarlos a la vida familiar, educativa, social y productiva

### Funciones

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales de los niños y jóvenes con autismo
- Capacitar y asesorar la aplicación de los programas psico-pedagógicos que se implementan en el Centro de Atención para el Autismo.
- Coordinar el abastecimiento, distribución y supervisión del resguardo de material didáctico y aseo de su área
- Coordinar el diseño del programa individual de cada paciente de acuerdo a la severidad de su problema
- Supervisar y asesorar la aplicación de los programas psico-pedagógicos que se imparten en su sala
- Organizar, coordinar y diseñar actividades psico-pedagógicas y recreativas Definiendo materiales, tiempo y la forma en se realizan las actividades.
- Brindar asesoría y orientación a padres, dándoles el adecuado seguimiento.
- Elaborar el programa anual de actividades de su sala en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM., y los requeridos por autoridades competentes en tiempo y forma



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral

- Programar y elaborar por escrito informes bimensuales que permitan valorar los avances que muestren los pacientes e informar a su superior de ello.
- Buscar soluciones en coordinación con el equipo multidisciplinario de casos problemas, solicitando reunión a través de la coordinadora del centro.
- Informar a la coordinadora del centro sobre cualquier eventualidad presentada con alguno de los pacientes durante su terapia. Realizando una bitácora diaria. Para tener un conocimiento de los sucesos y una mejor toma de decisiones.
- Informar a la coordinadora cada alta que se genere para dar cabida a otro ingreso en forma inmediata

**Reporta a:** Coordinadora del programa de atención para el autismo



**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-CR-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.
3	Mayo/09	A partir de mayo/09 se reemplaza el puesto de auxiliar de sala por el de recepcionista debido a un cambio de nombramiento quedando las mismas funciones a desempeñar.	Dra. Silvia Lima Ojeda / Jefa del CRI.
4	Octubre/09	A partir de Octubre/09 se agregan las funciones del personal del programa de autismo	