

Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

Subdirección: General de Operación.

Dirección: Rehabilitación.

En vigor a partir de: Septiembre de 2005	Sustituye: No	Código: CRI-PM-O
<p>Centro de Rehabilitación Integral (CRI)</p>		
Distribución: Centro de Rehabilitación Integral. Dirección de Rehabilitación. Subdirección General de Operación.		
Elaboración y coordinación:		
Centro de Rehabilitación Integral Dirección de Desarrollo Organizacional		
Autorización (es)		
Centro de Rehabilitación Integral		Dirección de Rehabilitación
Dirección de Desarrollo Organizacional		Subdirección General de Operación

DIF-OYM-01

Índice

	Página
1 Propósito.	5
1.1 Propósito del Centro de Rehabilitación Integral.	5
1.2 Propósito de la Coordinación Técnica Administrativa.	5
1.3 Propósito de la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.	5
1.4 Propósito de la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.	5
2 Políticas.	6
2.1 De la Coordinación Técnica Administrativa	6
2.1.1 Referentes a la Reparación de Mantenimiento.	6
2.1.2 Referentes al Manejo del Almacén del CRI.	6
2.1.3 Referentes al Manejo de Almacén de Óptica del CRI.	7
2.1.4 Referentes al Servicio de Óptica	7
2.1.5 Referentes a las incidencias del Personal.	7
2.1.6 Referentes al Control de Tarjetas del Personal	7
2.1.7 Referentes a la Supervisión del Personal de Intendencia.	8
2.1.8 Referentes a la Contratación de Personal que laborará en el Centro de Rehabilitación Integral	8
2.1.9 Referentes a la Generación y Envío de Reportes de Información	8
2.1.10 Referentes al Control Presupuesta del Centro de Rehabilitación Integral	9
2.2 De la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	10
2.2.1 Genéricas de la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	10
2.2.2 Referentes a la atención en medicina Física y Rehabilitación	11
2.2.3 Referentes a la atención en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes	12
2.2.4 Referentes al manejo del Archivo Clínico	12
2.2.5 Referentes a la atención en Psicología	13
2.2.6 Referentes a la atención en Trabajo Social	13
2.2.7 Referentes a la atención en Terapia Física	14
2.2.8 Referentes a la atención en Terapia Ocupacional	16
2.2.9 Referentes a la atención en Terapia de Lenguaje	16
2.2.10 Referentes al servicio de Optometría	17

	Página
2.2.11 Referentes al servicio de Rehabilitación Interactiva (CTA)	17
2.2.12 Referentes al servicio de Prótesis y Órtesis	17
2.2.13 Referentes a la Junta de Valoración	18
2.2.14 Referentes a la Canalización (Ventanilla Única)	19
2.2.15 Referentes al programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad	19
2.3 De la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.	20
2.3.1 Referentes a la Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación	20
2.3.2 Referentes al Ingreso de Residente al Curso de Medicina de Rehabilitación	20
2.3.3 Referentes a la Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación del Centro Sede en Curso.	21
2.3.4 Referentes a la Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación.	22
2.3.5 Referentes a los Derechos de los Médicos Residentes	24
2.3.6 Referentes a las Obligaciones de los Médicos Residentes	25
2.3.7 Referentes a las Sanciones de los Médicos Residentes	27
2.3.8 Referentes a los Permisos de los Médicos Residentes	28
2.3.9 Referentes a las Prohibiciones de los Médicos Residentes	29
2.3.10 Referentes a las Investigaciones que deben elaborar los Médicos Residentes	29
2.3.11 Referentes al Servicio Social de los Médicos Residentes	30
2.3.12 Referentes al Egreso del Residente en Medicina de Rehabilitación	30
3 Procedimientos.	32
3.1 De la Coordinación Técnica de Administrativa.	32
3.1.1 Procedimiento para la Reparación de Mantenimiento.	32
3.1.2 Procedimiento para el Manejo del Almacén del CRI.	34
3.1.3 Procedimiento para el Manejo de Almacén de Óptica del CRI	36
3.1.4 Procedimiento para Otorgar el Servicio de Óptica.	37
3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal	40
3.1.6 Procedimiento para el Control de las Tarjetas del Personal	48
3.1.7 Procedimiento para la Supervisión del Personal de Intendencia.	49
3.1.8 Procedimiento para la Contratación de Personal que laborará en el Centro de Rehabilitación Integral.	50

	Página
3.1.9 Procedimiento para Generar y Enviar los Reportes de Información	52
3.1.10 Procedimiento para el Control Presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral	53
3.2 De la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.	56
3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.	57
3.2.2 Procedimiento para Otorgar la Atención de Primera Vez en Medicina Física y Rehabilitación.	64
3.2.3 Procedimientos para Otorgar la Atención subsecuente en Medicina Física y Rehabilitación.	66
3.2.4 Procedimiento para Otorgar la Consulta en Comunicación Humana.	68
3.2.5 Procedimiento para Otorgar la Atención Subsecuente en Comunicación Humana.	72
3.2.6 Procedimiento para Otorgar la Consulta en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes.	73
3.2.7 Procedimiento para Manejo de Archivo Clínico.	77
3.2.8 Procedimiento de Valoración Psicológica de Primera Vez y Subsecuente.	78
3.2.9 Procedimiento de Tratamiento Social Individual.	82
3.2.10 Procedimiento de Tratamiento Social en Grupo.	83
3.2.11 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Física y Subsecuente.	84
3.2.12 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Ocupacional Y Subsecuente.	87
3.2.13 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia de Lenguaje y Subsecuente.	90
3.2.14 Procedimiento para Otorgar la Consulta con el Optometrista.	94
3.2.15 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rehabilitación Interactiva (CTA)	97
3.2.16 Procedimiento para Otorga la Atención en Prótesis y Ortesis	99
3.2.17 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rayos “x”	103
3.2.18 Procedimiento para Practicar Estudios de: Encefalografías, Electrodiagnósticos y Audiología.	107
3.2.19 Procedimiento para La Junta de Valoración.	111
3.2.20 Procedimiento de Canalización (Ventanilla Única).	112
3.2.21 Procedimiento del Programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad	113

	Página
3.3 De la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.	116
3.3.1 Selección de Aspirantes a la Residencia en Medicina de Rehabilitación	116
3.3.2 Ingreso del Residente al Curso de Medicina de Rehabilitación	123
3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso	126
3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación	134
3.3.5 Evaluación del Residente del Curso de Medicina de Rehabilitación	143
3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación	148
4 Formatos de Control Internos	156
4.1 Lista de Formatos de la Coordinación Técnica Administrativa	156
4.2 Lista de Formatos de la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	157
4.3 Lista de Formatos de la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control	157

1. Propósito.

1.1 Propósito del Centro de Rehabilitación Integral

Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a servicios de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura, 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.

1.2 Propósito de la Coordinación Técnica Administrativa.

Planear, organizar, supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Centro de Rehabilitación Integral que coadyuve a que el mismo brinde una atención integral al usuario en forma eficiente y oportuna.

1.3 Propósito de la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Brindar atención integral en materia de rehabilitación a los pacientes que acuden al centro a solicitar los servicios que proporciona el mismo y emprender acciones que permita que las personas con discapacidad se encuentren preparadas para su incorporación a la vida social y productiva.

1.4 Propósito de la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar los programas y acciones de capacitación dirigidos a la formación y el desarrollo del personal del Centro y médicos residentes que son alumnos del curso de especialización en medicina de rehabilitación.

2. Políticas de control.

2.1 De la Coordinación Técnica Administrativa.

2.1.1 Referentes a la Reparación o Mantenimiento.

- En los casos en que se requiera comprar materiales para el mantenimiento del CRI por medio de DIF Jalisco no podrá exceder de \$1,000.00.
- En caso de que el gasto de la reparación sea mayor a \$1000.00 se realizará por orden de compra conforme a los procedimientos de compra del Sistema DIF Jalisco.
- En caso de que la reparación de mantenimiento le corresponda al Sistema DIF Nacional deberá ser hasta por \$3000.00, en caso contrario el gasto entrará por orden de compra conforme a los lineamientos de dicho sistema.

2.1.2 Referentes al Manejo del Almacén de Materiales del CRI.

- Únicamente podrán salir del almacén artículos que sean pedidos por medio de la “Solicitud de vale de Salida de Almacén” debidamente firmada por el Coordinador General del CRI o por la Coordinación Técnica Administrativa.
- Para determinar la cantidad de artículos a comprar del almacén será de acuerdo al stock previamente establecido en el mismo.
- El encargado del almacén deberá de realizar una orden de pedido la cual deberá estar lista a más tardar el martes en las primeras horas de la jornada laboral.
- El ingreso de material al almacén deberá ser el que se especifique en la factura correspondiente y deberá de llenarse un formato de entrada de almacén.
- Es responsabilidad del encargado del almacén verificar que este se maneje de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual y aquellos que contemple DIF Nacional..

- El control administrativo del almacén se deberá de e efectuar a través del sistema electrónico megapac.

2.1.3 Referentes al Manejo del Almacén de Óptica del CRI.

- El manejo de las armazones y demás materiales de la óptica deberán quedar registrados en los libros y cardex correspondientes para tal fin.
- Para cada tipo de armazón se deberá de llenar un cardex en específico.

2.1.4 Referentes al Servicio de Óptica .

- El reporte diario de cuotas de recuperación deberá contener:
 - Fecha de elaboración.
 - Numeración de los recibos expedidos.
 - Total de Consultas.
 - Recibos cancelados.
 - Importe cobrado.
 - Depósito de la venta del día.
- Todos los usuarios sin excepción deberán dejar anticipo para la realización de trabajos en la óptica.

2.1.5 Referentes al Control de las incidencias del Personal.

- Para las incidencias del Personal de DIF Jalisco que labora en el Centro de Rehabilitación Integral será de acuerdo al Reglamento de las Condiciones de Trabajo de DIF Jalisco, lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y el manual de políticas y de procedimientos de incidencias del personal de dicha institución.
- Para las incidencias del Personal de DIF Nacional que labora en el Centro de Rehabilitación Integral será de acuerdo al Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Sistema DIF Nacional, lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y el manual de políticas y de procedimientos de incidencias del personal del mismo Sistema DIF Nacional.

2.1.6 Referentes al Control de las tarjetas del Personal.

- La tarjeta de Asistencia será el único documento que servirá para comprobar la Puntualidad y asistencia del Trabajador del Centro de Rehabilitación Integral.
- En los casos en que se extravíe la tarjeta de Asistencia de un empleado, éste deberá de avisar a la Coordinación Técnica Administrativa en el momento en que se percate de dicho extravío.

- Cuando la Coordinación Técnica Administrativa del CRI se entere del extravío de alguna tarjeta de asistencia del personal, deberá elaborar un memorando dirigido a la Dirección de Recursos Humanos ya sea de DIF Jalisco o DIF Nacional según corresponda en el cual informará lo siguiente:
 - Nombre del Empleado.
 - Número de Empleado.
 - Fecha de extravío de la tarjeta de Asistencia.Dicho memorando deberá ser firmado por el Coordinador General del CRI.

2.1.7 Referentes a la Supervisión del Personal de Intendencia.

- En los casos que así se lo soliciten el jefe inmediato, empresa de limpieza o autoridades competentes, la Coordinación Técnica Administrativa elaborará los informes respecto al desempeño y cumplimiento de las labores del personal de limpieza.

2.1.8 Referentes a la contratación de Personal que laborará en el Centro de Rehabilitación Integral.

- Para los trámites de contratación de personal que laborará en el Centro de Rehabilitación integral, será de acuerdo a como lo marcan los manuales de procedimientos de Reclutamiento, selección y contratación de personal del Sistema DIF Jalisco y Sistema DIF Nacional, según sea el caso.

- Es responsabilidad de la Coordinación Técnica Administrativa con el propósito de que el empleado conozca mejor el Centro de Rehabilitación Integral, el dar a conocer a los nuevos empleados que laborarán lo siguiente:
 - Código de Asistencia Social.
 - Misión, Visión y Valores del Sistema DIF Jalisco.
 - Organigrama del CRI.
 - Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral.
 - Programas que Maneja DIF Nacional.
 - Manuales Operativos del Sistema DIF Jalisco (Programas de DIF Jalisco en materia de Rehabilitación).
 - Manuales de Procedimientos de DIF Nacional de acuerdo a la Coordinación que estará asignado el nuevo personal.

2.1.9 Referentes a la Generación y Envío de Reportes de Información.

- Los informes y documentos de soporte dirigidos para algún área del Sistema DIF Nacional, deberán ser enviados por mensajería y en forma electrónica de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales de políticas y procedimientos de dicho sistema.
- Los informes y documentos de soporte para la Dirección de Rehabilitación y demás áreas del Sistema DIF Jalisco podrán enviarse a través del correo interno o bien en forma impresa o en

ambas de acuerdo al tipo de informe o reporte que se esté enviado.

- Toda documentación que se genere en el Centro de Rehabilitación Integral, será enviada con memorando u oficio según sea el caso con el propósito de que quede registrada la información generada.
- Sólo el Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral, los Coordinadores Técnicos, así como el personal del CRI que de acuerdo a sus funciones tenga facultades, podrán firmar los memorandos y oficios que correspondan.
- El Sistema DIF Nacional informará la empresa de mensajería por la cual el Centro de Rehabilitación Integral enviarán toda la documentación.

2.1.10 Referentes al Control Presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral

- El control presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral que se presente para el Sistema DIF Nacional será conforme al manual de procedimientos de dicho sistema.
- El manual de procedimientos del Sistema DIF Nacional establece que el presupuesto debe ser calendarizado y se debe ejercer en tiempo y forma para la operación del Centro.

- Los formatos utilizados para el control presupuestal para el Sistema DIF Nacional, son los siguientes:
 - Avance presupuestal.
 - Afectación presupuestal.
 - Conciliación de Fondos Situados.
 - Conciliaciones de Estados de Cuenta.
 - Arqueo a Fondos Situados.
 - Auxiliares de Presupuesto.
- El control presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral para el Sistema DIF Jalisco será de acuerdo a lo que establece los procedimientos y políticas del departamento de Presupuestos y lo reflejado en el Taller de “Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación” (PPPCE) que celebra dicho Sistema anualmente.
- El departamento de Tesorería a través de Egresos asigna al Centro de Rehabilitación Integral un Fondo Revolvente de \$2,000.00 con el propósito de efectuar gastos imprevistos.
- Para recuperar el Fondo Revolvente gastado, el Centro de Rehabilitación Integral deberá de presentar a Egresos las Facturas y demás comprobantes de gastos con los requisitos fiscales establecidos.

2.2 De la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

2.2.1 Genéricas de la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

- Será responsabilidad del personal de Control de Valoración y Tratamiento el dar a conocer a los usuarios los requisitos de ingreso, funcionamiento y responsabilidades que adquiere al ser admitido.
 - El usuario será atendido con oportunidad, amabilidad y respeto por parte del personal del Centro de Rehabilitación Integral.
 - A criterio del médico especialista, se determinará si el usuario se someterá a una o varias valoraciones, ya sea psicológica, de rehabilitación, Valoración Paramédica, Prótesis y Órtesis entre otras sí así lo requiera, siempre y cuando sea sujeto de atención de acuerdo a las políticas que se mencionan a continuación.
 - Los motivos de alta de un paciente en el Centro de Rehabilitación Integral serán por rehabilitación, por referencia, por deserción y por fallecimiento, anotándose las observaciones pertinentes en el expediente que corresponda.
- La recepcionista de Control de Valoración y Tratamiento registrará al usuario que acude a solicitar preconsulta para valoración médica de comunicación humana y rehabilitación a las 7:00Hrs. en el turno matutino de lunes a jueves, a las 9:00Hrs. los viernes, y en el turno vespertino a las 14:00Hrs. de lunes a viernes, así como explicará a los usuarios el procedimiento a seguir para que así brindarles la plática informativa, siendo la atención para usuarios foráneos los viernes a la hora señalada.
 - La recepcionista de Control de Valoración y Tratamiento informará al usuario que es requisito indispensable para su valoración médica recibir una plática impartida por Trabajo Social.
 - Trabajo Social impartirá la plática de la siguiente forma:
 - Turno Matutino:
 - Lunes 7:30Hrs.
 - Martes 7:30Hrs.
 - Miércoles 8:00Hrs.
 - Jueves 7:30 Hrs.
 - Viernes 9:00 Hrs.
 - Turno vespertino de lunes a viernes a las 14:15 Hrs.
 - Una vez que el usuario haya recibido la plática de Trabajo Social se le entregará una ficha que incluye:
 - Número de Consultorio.
 - Horario aproximado para recibir la atención médica.

- Así mismo la Trabajadora Social informará al usuario que no deberá retirarse del área ya que la hora marcada en dicha ficha puede tener una variación en el horario de 15 minutos aproximadamente.
 - La valoración médica de preconsulta del servicio de comunicación humana dará inicio a partir de:
 - Lunes 7:15Hrs.
 - Martes 8:15Hrs.
 - Miércoles 7 :15Hrs.
 - Jueves 8 :25Hrs.
 - Viernes 9 :30Hrs.
 - El horario de servicio en el área de rehabilitación será a partir de las 9:00Hrs. En el turno matutino y en el vespertino será a partir de las 14:45 Hrs de lunes a viernes.
 - La recepcionista de control de Valoración asignará las citas para ingreso la valoración médica en la agenda correspondiente y que deberá comprender:
 - La fecha de consulta.
 - El médico que atenderá al usuario.
 - Hora de consulta.
 - La recepcionista anotará en la libreta de expediente único, el número asignado al usuario conforme al instructivo para llenado de la libreta.
 - La recepcionista será la responsable de elaborar el carnet de citas anotando en la misma:
 - Número de expediente.
 - Fecha de la primer consulta.
 - Médico asignado.
 - El usuario que solicita el servicio por única vez, pasará a control de valoración y la recepcionista asignará un número 5000 en la libreta de acciones indicándole que acuda a caja a efectuar el pago correspondiente.
 - La trabajadora social será la responsable de impartir la plática de inducción a los pacientes de preconsulta.
 - Cuando un usuario requiera de una constancia de atención médica, la trabajadora social será la responsable de elaborarla siempre y cuando se trate de citas del mismo día.
- ### 2.2.2 Referentes a la atención en Medicina Física y Rehabilitación.
- El área especialista en rehabilitación médica y paramédica valorarán a los usuarios como mínimo cada tres meses.
 - El ingreso del usuario a la sección médica y paramédica será a través de los procedimientos ya establecidos.

- El ingreso a los servicios de las secciones de rehabilitación integral será de cualquier edad y sexo.
- El médico especialista será el responsables de indicar la continuidad o bien el alta del usuario del Centro de Rehabilitación Integral.

2.2.3 Referentes a la atención en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes.

- Será responsabilidad del personal de la agencia laboral el dar a conocer a los usuarios los requisitos de ingreso, funcionamiento y responsabilidades que adquiere al ser admitido.
- La consejera laboral dará seguimiento a los usuarios de este servicio cada tres meses.
- El ingreso del usuario a la agencia laboral será a través del procedimiento de ingreso al Centro de Rehabilitación siendo pacientes del centro y/o usuarios del tipo extramuros.
- El ingreso al servicio de la agencia laboral será para usuarios de cualquier tipo de discapacidad y sexo en edad productiva.

- La coordinadora de la agencia laboral será responsable de indicar la continuidad o bien el alta del usuario en el servicio de promoción laboral.

2.2.4 Referentes al manejo del Archivo Clínico

- Será responsabilidad del encargado del archivo clínico, verificar que los expedientes recibidos contengan los documentos necesarios para que se consideren completos.
- Únicamente el encargado del archivo deberá entregar los expedientes a la enfermera siempre y cuando presente la hoja de registro con los expedientes que correspondan y firme de recibido.
- En los casos especiales, el encargado del archivo clínico podrá proporcionar los expedientes sin necesidad de firma de recibido a las siguientes personas:
 - Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento de cualquier turno.
 - Coordinador Técnico de Enseñanza e Investigación.
 - Coordinador Técnico Administrativo.
 - Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral.
 - Director de Rehabilitación.
 - Autoridades competentes de DIF Nacional, DIF Jalisco y del Gobierno del Estado de Jalisco.
 Quedando registrada la entrega en el control de archivo.

- En los casos que el encargado del archivo haga entrega de expedientes a personas que no están comprendidas en las políticas anteriores, será sancionado por proporcionar información confidencial.
- Será responsabilidad del encargado del archivo de vigilar y cuidar la presentación de los expedientes tanto en los anaqueles correspondientes, como en su contenido.
- Será responsabilidad del encargado del archivo depurar los expedientes o tarjetones cada dos años.

2.2.5 Referentes a la atención en Psicología.

- El psicólogo deberá recibir a los usuarios que tengan cita programada en esta especialidad y en casos urgentes, el coordinador responsable de dicha especialidad tomara la decisión de cual persona de está especialidad atenderá a dicho paciente.
- Se consideran casos urgentes aquellos que vengán canalizados por el Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral.
- Si el psicólogo lo considera necesario informará al médico que el usuario por la problemática psicológica que presenta deberá ser canalizado a alguna institución de salud para que le brinden la atención psiquiátrica correspondiente.

- Si el psicólogo lo considera necesario podrá derivar al usuario algunos de los programas que brinda DIF Jalisco para tratar su problemática en una forma integral.

2.2.6 Referentes a la atención de Trabajo Social.

- Trabajo social será el encargado de abrir el expediente interno del servicio y llenará la ficha de identificación del paciente.
- A la trabajadora social que le corresponda algún caso que así lo amerite atención especial, entrevistará al usuario, familiares o colaterales en caso necesario ya sea en su domicilio o bien en el Centro de Rehabilitación Integral con el fin de brindar una atención integral.
- Es responsabilidad del trabajador social aplicar un estudio social que permita analizar los datos económicos del paciente y fijar el rango de clasificación económica y la forma de pago.
- La forma de pago será de acuerdo a la que determinen los lineamientos de DIF Nacional.
- El trabajador social a partir de la entrevista y del resultado del estudio social determinará si el paciente requiere de tratamiento social, individual, grupal o familiar.

- Cuando el usuario requiera constancia de asistencia médica el trabajador social deberá elaborarla mencionando a que tipo de servicio acudió el usuario y el tiempo que permaneció en el centro.
- Si el trabajador social lo considera necesario podrá enviar al usuario algunos de los programas que brinda DIF Jalisco para tratar su problemática en una forma integral.

2.2.7 Referentes a la atención en Terapia Física.

- Será responsabilidad del terapeuta verificar que el paciente no presente alguna contraindicación al tratamiento, así como que lleve cuando acuda a terapia el material que se le solicitó y que cumpla con las instrucciones encomendadas.
- Verificar que el equipo a utilizar esté funcionando correctamente y la operación del mismo deberá realizarse de acuerdo a las instrucciones de manejo y en su caso deberá consultar con el supervisor o responsable del área.
- El cuidado y manejo del equipo estará bajo la responsabilidad del terapeuta.
- Los diferentes ejercicios y cuidados que deberá tener el terapeuta para efectuar la terapia física son los siguientes:

- Ejercicios con timón, escalerillas digitales y poleas.
 - Verificar que el material a utilizar este en buenas condiciones y a la altura adecuada al paciente.
 - Enseñar la forma correcta de realizar la actividad y supervisa que el paciente la lleve adecuadamente.
 - Ejercicios de colchón.
 - Enseña al paciente las actividades prescritas por el médico y vigila que las realice adecuadamente.
 - Ejercicios Posturales Correctivos.
 - Enseña al paciente las actividades prescritas y vigila que las realice correctamente frente a un espejo.
- Electroterapia:
 - Estimulación eléctrica por grupos musculares.
 - Se deberá realizar de acuerdo a la prescripción médica con la técnica aprobada.
 - Se deberá vigilar el correcto funcionamiento del equipo durante su aplicación y evitar descargas a los pacientes en su tratamiento.
- Iontoforesis.
 - Se aplicará de acuerdo a las indicaciones específicas del médico tratante siguiendo la técnica adecuada tomando en consideración las instrucciones específicas del equipo utilizado en esta técnica.
- Diatermia.

- Permanecer con el paciente hasta que termine la aplicación de la diatermia.
 - Pedirá al paciente que se despoje de los objetos metálicos que porte, especialmente en las zonas de aplicación.
 - Colocar al paciente en posición cómoda por el tiempo de aplicación del tratamiento y si se coloca en una silla ésta debe ser de madera.
 - Ultrasonido.
 - Solicitará al paciente que se despoje de los objetos metálicos que porte, especialmente en las zonas de aplicación.
 - Aplica el ultrasonido en las dosis, tiempo y técnicas indicadas por el médico responsable del caso.
 - Al término del tratamiento limpia la zona corporal.
 - Hidroterapia.

Recomendaciones previas a la terapia.

 - Acudir debidamente bañado.
 - Llevar una toalla para uso personal.
 - Para extremidades superiores deberá de llevar ropa cómoda que permita el tratamiento y su manipulación en caso necesario.
 - No deberá llevar sustancias oleosas aplicadas en la piel.
 - Para extremidades inferiores deberá llevar sandalias, traje de baño.
 - Gorro para el pelo.
 - En caso de mujeres se recomienda no acudir a hidroterapia de extremidades inferiores los días de menstruación.
 - En caso de que el paciente tenga enfermedades infecciosas en la piel comentarlo con el médico tratante.
- Tipos de Aplicación:
- Tina de remolino.
 - Tina de hubbard.
 - Tanque terapéutico.
 - Compresas humedo-caliente.
 - Parafina.
- Técnicas de Aplicación:
- Deberá de ajustarse a la prescripción médica.
 - El terapeuta deberá vigilar el llenado, vaciado, temperatura, aseo y buen funcionamiento entre caso y caso.
 - En caso de pacientes no ambulatorios se auxiliará de camilla, polipasto, para introducir al paciente a las tinas o tanques terapéuticos.
 - El terapeuta deberá permanecer en el tanque terapéutico desde que los pacientes ingresen y durante todo el tratamiento.
 - Durante la aplicación de las compresas húmedo calientes el terapeuta vigilará que el calor de a compresa no sea excesivo.

2.2.8 Referentes a la atención en Terapia Ocupacional.

- Las actividades que deberá desempeñar el terapeuta con el paciente en terapia ocupacional serán de acuerdo al problema en específico y los cuales pueden ser:
 - Conservar y mejorar arcos de movilidad.
 - Conservar y aumentar la fuerza muscular.
 - Mejorar la sensibilidad y la coordinación.
 - Mejorar la atención.
 - Estudiar las deficiencias en las actividades de la vida diaria.
 - Proporcionar técnicas específicas en el manejo y control de esfínteres.
 - Proporcionar adiestramiento prevocacional y vocacional.
 - Enseñar la resistencia y tolerancia gradual al trabajo.
 - Participar en las técnicas de estimulación múltiple temprana.
 - Percepción visual.
 - Percepción auditiva.
 - Percepción táctil.
 - Entrenamiento del esquema corporal.
 - Elaboración de férulas y aditamentos para corregir deformaciones o facilitar una función específica.
 - Elaboración de aditamentos para el mejor desempeño de las funciones.

2.2.9 Referentes a la atención en Terapia de Lenguaje.

- Las actividades que debe efectuar el terapeuta para un paciente afásico son:
 - Ejercicios de comprensión de lenguaje cotidiano.
 - Comprensión de órdenes sencillas, ejercicios de juicio y razonamiento.
 - Ejercicios para la clasificación de campos semánticos.
 - Asociación de signos gráficos con objetos.
 - Comprensión de órdenes y preguntas por escrito.
 - Ejercicios de expresión verbal.
 - Ejercicios de conversación sencilla.
 - Ejercicios de lectura.
 - Percepción auditiva.
 - Ejercicios aritméticos.
 - Ejercicios de atención.
 - Ejercicios de percepción visual, auditiva y táctil.
 - Ejercicios de coordinación muscular.
- Las actividades para el tratamiento del paciente con problemas de aprendizaje son:
 - Esquema corporal, ejercicios para la localización de partes gruesas y finas del cuerpo.
 - Ejercicios de lateralidad del esquema corporal.
 - Ejercicios de percepción visual.
 - Ejercicios de noción temporal.

2.2.10 Referentes al Servicio de Optometría.

- Sólo se brindará atención en el servicio de optometría si el usuario es mayor de 8 años o menor de 50 años y que no padezcan de alteraciones o enfermedades que afecten su visión y que no cuenten con seguridad social.

2.2.11 Referentes al servicio de Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada).

- Para recibir el servicio en Rehabilitación Interactiva (CTA) el usuario deberá presentar su carnet correspondiente.
- El personal de Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada) registrará la evolución clínica del usuario, en la base de datos denominada “sección de control de pacientes” y el expediente clínico del Centro de Rehabilitación, previo a la consulta subsecuente con el médico tratante.
- Los usuarios de Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada) serán valorados como mínimo cada tres meses por el médico especialista.
- La edad de ingreso a Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada) será de 4 años en adelante, preferentemente.

- A criterio del médico especialista, el usuario se someterá a valoración psicológica, oftalmológica, audiométrica entre otras dependiendo del caso.
- Previa valoración del médico especialista, podrán ingresar a Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada) usuarios de la tercera edad.
- El médico especialista, en coordinación con el personal de Rehabilitación Interactiva (CTA) serán los responsables de indicar la continuidad o bien el alta del usuario del Centro de Tecnología Adaptada.
- Los motivos de alta serán: por rehabilitación, por referencia, por deserción y por fallecimiento.

2.2.12. Referentes al Servicio de Prótesis y Órtesis.

- Los usuarios que se les establezca aparatos funcionales, serán valorados como mínimo cada seis meses por el médico especialista que corresponda.
- El ingreso al servicio de prótesis y órtesis será de cualquier edad y sexo con discapacidad neuromusculoesquelética.

2.2.13 Referentes a la Junta de Valoración.

- Las juntas de valoración se realizarán en la sala de juntas del Centro de Rehabilitación Integral y el coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento registrará y canalizará los casos a presentar.
- Cada sesión deberá durar una hora y se realizará como máximo dos veces por semana disponiendo de 15 minutos para que cada caso sea valorado.
- En cada Junta de Valoración el Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento designará un secretario responsable quien tomará nota de las conclusiones y acciones a realizar, presentando un reporte por escrito de las mismas.
- Los integrantes de la Junta de Valoración deberán ser:
 - El Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento.
 - Los médicos involucrados del caso a presentar.
 - El psicólogo o psicólogos involucrados en el caso.
 - El Trabajador social involucrado en el caso.
 - Él o los terapeutas involucrados en el caso.
 - El Coordinador de Enseñanza, Investigación y Control.
 - El personal del taller de Prótesis y Órtesis.
- El Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento será el responsable de calendarizar y coordinar las juntas de valoración.
- En caso de no estar presente el Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento el secretario será quien coordinará la Junta de Valoración.
- El Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento vigilará que se efectúen las acciones que determine la Junta de Valoración.
- Los casos a presentar en la Junta de Valoración serán los siguientes:
 - Pacientes con tratamientos prolongados en el CRI.
 - Pacientes con discapacidad estacionaria a pesar de los tratamientos.
 - Pacientes con duda diagnóstica.
 - Casos en los que se requiera participación interdisciplinaria para:
 - Establecer diagnóstico de discapacidad.
 - Ante la duda para determinar el plan de tratamiento a seguir.
 - Valoración de estudios diagnósticos especializados, electrodiagnóstico de audición, lenguaje, psicológicos, etc.
 - Otros.
- Los casos de interés académico serán de enseñanza, e investigación.
- La junta se efectuará de la siguiente manera:
 - Lectura de la orden del día realizada por la Coordinadora Técnica de Valoración y Tratamiento.

- Presentación del caso por el responsable del mismo.
- Tiempo de discusión para el caso.
- Acta de acuerdos y firmas.
- Resumen escrito del caso que se anexa al expediente único.

2.2.14 Referentes a la Canalización (Ventanilla Única).

- La encargada de información orientará a las personas que acuden al Centro de Rehabilitación integral (CRI) a solicitar un servicio diferente a la Asistencia Social, para esto se apoyará de un mapa de la zona y un directorio.
- La Ventanilla Única del Centro de Rehabilitación Integral, brindará orientación y canalización oportuna y eficaz al usuario adecuada para la atención de su problemática.
- Si el usuario no es sujeto de asistencia social en el CRI se le orientará acerca de las áreas o instituciones en que puede acudir a solicitar los servicios correspondientes cuando tenga alguna otra problemática.
- La encargada de la Ventanilla Única del Centro de Rehabilitación integral (CRI), enviará los casos a Trabajo Social de DIF Jalisco para darle seguimiento a los mismos.

2.2.15 Referentes al programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad.

- Será responsabilidad del personal del programa de Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad el dar a conocer a los usuarios los requisitos de ingreso, funcionamiento y responsabilidades que adquiere al ser admitido.
- El médico especialista será responsable de la valoración médica del usuario, elaborar el diagnóstico y capacidad residual.
- El personal del programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad registrará la evolución del paciente en el expediente clínico del Centro de Rehabilitación, previo a la consulta subsecuente con el médico tratante.
- Los usuarios de estos servicios serán valorados como mínimo cada tres meses por el médico especialista.

2.3 De la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.

Las políticas referentes a la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control, y que son mencionadas en este manual, serán conforme a lo establecido en: El Manual de Procedimientos para la Formación de Médicos Especialistas en Medicina en Rehabilitación y al Reglamento para la Formación de Médicos Especialistas en Rehabilitación, ambos documentos son expedidos por el Sistema DIF Nacional.

2.3.1 Referentes a la Selección de Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación.

- Médico residente en medicina de rehabilitación es el profesional de medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades correspondientes y que ingresa como alumno al curso de postgrado en medicina de rehabilitación. El residente ingresa al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia como sede de estudios para recibir la capacitación correspondiente a la especialidad en medicina de rehabilitación.
- El coordinador técnico de enseñanza de la unidad operativa deberá coordinar los exámenes de selección en las fechas y horas programadas para la fase de selección.

- El ingreso del aspirante al curso de la especialidad en medicina de rehabilitación deberá estar sujeto a la aprobación de los exámenes determinados por la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social de DIF Nacional.

2.3.2 Referentes al Ingreso de Residentes al Curso de Medicina en Rehabilitación.

- El jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación, deberá emitir una carta de aceptación para los aspirantes aceptados al curso de Residencia Médica en Medicina de Rehabilitación.
- Los residentes de Medicina de Rehabilitación, deberán rotar en las unidades operativas sede de acuerdo al calendario de rotación establecido por la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas.
- Los aspirantes seleccionados a ingresar al curso de Formación de Especialistas, deberán cubrir los tramites administrativos establecidos en el sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el periodo de ingreso.
- La contratación de los médicos residentes será por tiempo determinado, igual a la duración que establezca el Programa Académico del curso de

- Especialización, cuyas etapas deberán ser aprobadas en los términos del Reglamento de Médicos Residentes, sin que pueda prorrogarse bajo ningún concepto.
- Para ingresar como medico residente a un curso de Especialización en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se requiere:
 - Titulo de medico cirujano legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes. Si se encuentra en tramite deberá entregarse el acta oficial de aprobación del examen profesional expedida por la institución educativa correspondiente, que se sustituirá por el titulo en un plazo no mayor de seis meses.
 - Presentar constancia de seleccionado en Medicina de Rehabilitación para el ciclo lectivo correspondiente, obtenido a través del Examen Nacional de Aspirantes a Residentes Medicas, que aplica cada año la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
 - Aprobar los exámenes que determine el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - Ser menor de 35 años.
 - Presentar certificado medico expedido por una institución medica del sector salud.
 - Someterse a una entrevista personal para evaluar la actitud requerida para la especialidad.
 - Someterse a una evaluación psicológica y de evaluación de aptitudes y Desarrollo de Habilidades para el Trabajo.
 - Los médicos residentes de nacionalidad extranjera, además de los requisitos anteriores, deberá acreditar su estancia legal en el país.
 - Suscribir el contrato con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - Inscribirse como alumno del curso de Especialización en la Facultad de Medicina de la Institución de Educación Superior que otorgue el reconocimiento universitario.
 - Fecha de ingreso al curso de Especialización: el ciclo inicia en marzo de cada año. Siendo su limite el 30 del año en curso.
- ### 2.3.3 Referentes a la Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación del Centro Sede en Curso.
- Los coordinadores técnicos de enseñanza de los centros de rehabilitación deberán elaborar el programa operativo de la residencia en medicina de rehabilitación de acuerdo a los principios establecidos en este procedimiento y enviarlo a la Subdirección de Rehabilitación.
 - Para fines de registro y verificación en el control de actividades de formación de especialistas cada centro deberá contar con:
 - Una libreta de registro de actividades de Enseñanza e Investigación.
 - Formatos del reporte mensual del Sistema de Información de Servicios Prestados.

2.3.4 Referentes a la Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación.

- El personal docente del curso de formación de especialistas en medicina de rehabilitación deberá evaluar mensualmente al residente en cada una de las siguientes áreas:
 - *Área Cognoscitiva.*- Se deberá evaluar lo establecido en los programas académicos por grado.
 - *Área Afectiva.*- Se deberá evaluar responsabilidad, organización para el trabajo, relaciones humanas, disciplina e iniciativa.
 - *Área Psicomotora.*- Se deberá evaluar las destrezas y se deberá basar en la utilización de técnicas de observación, para ello se deberán comparar las listas de cotejo con la descripción de las actividades o destrezas a dominar en cada servicio de rotación por cada grado académico.
- El Departamento de Enseñanza e investigación deberá registrar y guardar los diplomas extendidos a los residentes que acrediten el curso de medicina de rehabilitación.
- Los médicos residentes deberán observar:
 - Disponibilidad absoluta, ya que una residencia medica requiere de tiempo completo para cumplirla.
 - Honestidad y responsabilidad.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales de calidad con sus autoridades, compañeros de trabajo, pacientes, familiares, personal paramédico y administrativo.
- Actitud constructiva para crítica y autocrítica.
- Actitud y deseo hacia la superación académica asistiendo y participando en todos los eventos académicos y científicos organizados, con la convicción que los conocimientos ahí adquiridos sirven como experiencia invaluable para su formación.
- Iniciativa académica para fortalecer los conocimientos básicos de medicina.
- Iniciativa de adquirir nuevos conocimientos a través de la investigación clínica.
- Respeto y buen comportamiento asistiendo puntualmente a todas sus actividades.
- Los médicos residentes de primer año de medicina de rehabilitación tendrán las siguientes funciones:
 - Asistir diariamente a la consulta del centro y anotar en el expediente, conforme las normas respectivas.
 - Hacer la revisión clínica de cada uno de sus pacientes planteando sus dudas a los residentes de mayor jerarquía y/o a los médicos adscritos.
 - Elaborar la historia clínica y nota de ingreso en cada uno de los pacientes.
 - Verificar que el orden del expediente permanezca de acuerdo con la normatividad establecida.
 - Revisar los resultados de los estudios, comentarios previamente con residentes de

- mayor jerarquía para una mejor interpretación y consignarlos en la hojas de concentración de cada tipo de estudio de apoyo.
- Estar presentes en todas las actividades del centro que le permitirán aumentar su acervo de conocimientos y experiencia.
 - Acudir a las sesiones de los servicios por los que se rote a fin de obtener conocimientos más amplios acerca de los pacientes de tal servicio.
 - Asistir al curso propuesto por la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.
 - Involucrarse en algún protocolo de estudio de su preferencia, que bien pueda servir como base para su tesis de postgrado.
 - Al término del primer año deberá presentar su anteproyecto de tesis.
- Los médicos residentes del segundo año de medicina de rehabilitación tendrán las siguientes funciones:
 - Hacer la revisión clínica de los pacientes y supervisar el trabajo del médico residente de primer año.
 - Elaborar notas de ingreso y evolución de pacientes a su cargo.
 - Elaborar notas de alta, bajo la supervisión de un superior.
 - Asumir las responsabilidades del residente de primer año o de tercero, en caso de ausencia de los mismos.
 - Consignar las indicaciones médicas para cada paciente en particular, haciendo hincapié en los tratamientos (terapia física, ocupacional y medicamentos, procedimientos programados, interconsultas y medidas higiénico – dietéticas.
 - Indicar los exámenes de gabinete y complementarios que se requieren en cada caso, previa autorización del médico adscrito.
 - Asesorar al médico de primer año en la elaboración de notas de evolución, ejerciendo la supervisión inicial en estas y elaborar las que correspondan al servicio al que esta asignado.
 - Aplicar su experiencia y fundamentos clínicos para ayudar al residente de primer año bajo su cargo, para el desempeño de todas las funciones de este último.
 - Ejercer funciones de educador y promotor de la salud con el personal paramédico con el que se relacione y dar instrucciones a los familiares en torno al manejo del paciente.
 - Participar en forma activa demostrando iniciativa en las actividades académicas de los servicios por los que rote.
 - Desarrollar para el final del segundo año su protocolo de investigación.
- Los médicos residentes del tercer año de medicina de rehabilitación tendrán las siguientes funciones:
 - Supervisar el trabajo de los médicos residentes de primero y segundo año, fungiendo como responsable de la adecuada atención de los pacientes, ante el titular del centro de rehabilitación.
 - Suplir en su ausencia a los médicos residentes de primero y segundo año, en todas las responsabilidades.
 - Comunicar al médico especialista de base o al

- coordinador de valoración y tratamiento o al titular del centro, los problemas que se presenten en relación a los pacientes.
- Ser el encargado del orden que se observe en el expediente clínico.
- Supervisar la redacción y contenido de las notas de evolución e historias clínicas que realicen los residente a su cargo.
- Cumplir con el servicio social profesional, rotando el tiempo y en el lugar que para tal efecto se le designe en el Departamento de Enseñanza e Investigación.
- Ser el responsable durante todo el año de un residente de primer año, para ejercer funciones de tutoría de académica.
- Ejercer su actividad docente en beneficio de residente de primero y segundo año, para un mejor aprovechamiento y aplicación de los conocimientos científicos, y brinda así una mejor atención medica.
- Acudir puntualmente a las sesiones de los servicios.
- Terminar y someter a evaluación su protocolo de investigación, en el mes de mayo y tenerlo bajo el formato de tesis al finalizar el mes de septiembre, bajo los lineamientos de investigación de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.

2.3.5 Referentes a los Derechos de los Médicos Residentes.

- Los médicos residentes tendrán además de los señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994 para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Medicas, los siguientes derechos:

- Obtener el nombramiento de acuerdo con el nivel de estudios que cursa (RI, RII, RIII).
- Recibir la enseñanza de postgrado correspondiente a la Especialización en Medicina de Rehabilitación mediante los planes y programas establecidos, bajo la dirección del Profesor Titular del curso y la participación de los profesores adjuntos, bajo la supervisión del Departamento de Enseñanza e Investigación, a través de la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas.
- Percibir la remuneración y prestaciones establecidas por el Sistema para cada grado de Especialidad.
- Recibir cuatro uniformes y dos pares de zapatos anualmente.
- Dispones de los servicios de hemeroteca y biblioteca del sistema ajustándose a sus reglamentos.
- Recibir el apoyo de un alimento, en los Centros de Rehabilitación, exclusivamente, durante el tiempo que permanezca en ellos y acorde a los horarios y a las necesidades de cada servicio.
- Disfrutar de un periodo de vacaciones de diez días hábiles cada seis meses cumplidos, que sean autorizadas por la sede de acuerdo a las necesidades del servicio, con el visto bueno del Departamento de Enseñanza e Investigación.
- Asistir a eventos de interés académico a juicio del profesor titular del curso y con la aprobación del Departamento de Enseñanza e Investigación, siempre y cuando tenga relación con el programa del curso de Especialización, no afecte el funcionamiento de los servicios y

- cuando el número de días concebidos y acumulados en un semestre no exceda de cinco.
- Participar en las actividades del Centro de Rehabilitación de acuerdo a los programas establecidos.
- Realiza trabajos de investigación médica dentro del sistema bajo la supervisión del profesor titular o adjunto del curso, médico adscrito, coordinador de enseñanza o de formación de especialistas, con la autorización de Departamento de Enseñanza e Investigación siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema en material de investigación.
- Recibir del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control el diploma que lo acredite como especialista, previo cumplimiento de todos los requisitos académicos.
- Recibir del sistema la asesoría y defensa jurídica en aquellos casos de demanda a terceros, por acciones relacionadas con el desempeño de actividades correspondientes a la residencia, si no son imputables a negligencia o falta contra la ética profesional.
- Tener la preferencia para la contratación en las plazas de médicos especialistas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.3.6 Referentes a las Obligaciones de los Médicos Residentes.

- Los médicos residentes tendrán además de los señalados en la NOM-090-SS1-1994, las siguientes obligaciones:

- Portar el uniforme reglamentario que consiste en: color blanco, pantalón o falda, bata, filipina o saco, zapatos y corbata.
- Portar el gafete de identificación oficial en un lugar visible.
- Cuidar que su presentación personal sea siempre correcta y limpia.
- Dedicar su tiempo a las actividades teórico-prácticas del programa de formación es Especialistas en Rehabilitación, durante los tres años que dura la especialidad.
- Conocer y acatar el reglamento de médicos residentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Conocer y cumplir las normas y procedimientos de la Unidad receptora de residentes y subsedes.
- Cumplir con el horario establecido, de acuerdo al programa operativo de la residencia, a las necesidades del servicio; y en las sedes o subsedes que así lo indiquen los sábados, domingos y días festivos se trabajan con guardias de 24 horas.
- Asistir con puntualidad y participar en las actividades académicas, asistenciales y de docencia que les sean asignadas por sus supervisores.
- Asistir como mínimo al 90% de las actividades académicas programadas (sesiones académicas, sesiones generales, sesiones de su servicio, seminarios, sesiones bibliográficas, sesiones clínicas), para tener derecho a promoción.
- Aprobar con una calificación mínima de 80

- puntos, todos y cada uno de los exámenes programados.
 - Aprobar todas las rotaciones con una calificación mínima de 80 puntos.
 - El tiempo total de ausencia del sistema por causas justificadas no será mayor de 20 días naturales.
 - Avisar oportunamente a la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control, de Departamento de Enseñanza e Investigación de las inasistencias justificadas e injustificadas.
 - Cuidar los útiles e instrumentos de trabajo, así como las instalaciones que la institución o unidades medias receptoras pongan a su cargo y hacer uso racional del materia y equipo al que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
 - El diagnóstico, estudio y tratamiento de los pacientes es responsabilidad de los médicos adscritos a la institución y a las unidades sedes receptoras, por lo que durante el adiestramiento clínico los médicos residentes deberán ajustarse a sus instrucciones.
 - Realizar por lo menos un trabajo de investigación médica durante su residencia apegándose a los lineamientos y normatividad vigentes que para tal efecto emita el sistema.
 - Participar en la docencia de los residentes de menor grado que estén bajo su supervisión académica, en las prácticas clínicas, así como en la capacitación del personal que integra el equipo de salud.
- Acatar las instrucciones de las personas designadas para impartir adiestramiento o para supervisar el desarrollo de sus actividades.
 - Todas aquellas que coadyuven a mejorar la atención o prestación de los servicios médicos y el adiestramiento y capacitación de los médicos residentes.
 - Informar oportunamente a sus compañeros residentes o a sus superiores jerárquicos, sus observaciones y las sugerencias que sean necesarias para mejorar la calidad de la atención y su proceso enseñanza – aprendizaje.
 - No aceptar dinero o valores por el desempeño de sus funciones, de parte de los pacientes, familiares o terceras personas.
- Los médicos extranjeros incluidos en el Sistema Nacional de Residencias tienen las mismas obligaciones y derechos que los médicos mexicanos, con excepción de la percepción económica.

2.3.7 Referentes a las Sanciones de los Médicos Residentes.

- Se consideran como sanciones:
 - Amonestación verbal.
 - Extrañamiento
 - Notas malas.
 - Suspensión de la residencia.

- *La amonestación verbal* es una medida correctiva que se impone al medico residente que incide en faltas que así lo ameriten, es aplicada por el profesor titular o adjunto del curso, o por el Departamento de Enseñanza e Investigación.
- *El extrañamiento* es la severa observación que se hace por escrito al médico residente que incurra en faltas tales como no respetar a docentes, compañeros o personal del centro o de la unidad sede, sustraer documento, no tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
- *El extrañamiento* por escrito se impondrá al médico residente que cometa faltas graves o cuando acumule 3 amonestaciones verbales.
- *La nota mala* es la constancia de demérito en la actuación del medico residente que debe consignarse por escrito, lo impone el Coordinador Técnico de Enseñanza e Investigación a propuesta del profesor titular o adjunto del curso, comunicándolo directamente al afectado, con copia al expediente personal, a la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas y a la Universidad Nacional Autónoma de México.
- *Serán causas de cancelación definitiva* del nombramiento para el medico residente, sin responsabilidad para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:
 - La acumulación de las tres ausencias consecutivas en forma injustificada.
 - El abandono del área sin causa justificada.
 - El no cumplir la etapa de instrucción – adiestramiento de acuerdo al Programa Académico y Operativo vigente.
 - El no acatar las instrucciones de las personas asignadas para impartir la enseñanza y dirigir el desarrollo del sistema.
 - El no cumplir con las disposiciones y reglamentos internos del Centro de Rehabilitación y de la unidad sede.
 - El deteriorar el equipo y materiales del sistema por descuido o negligencia, los cuales en todo caso deberán ser reintegrados o pagados en su totalidad.
 - No cumplir con los requisitos académicos señalados por la Institución de Educación Superior y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - La violación de las normas de conducta y ética propias de la profesión medica en el Centro de Rehabilitación o unidad sede.
 - Recibir dinero o valores por parte de los familiares de algún paciente por el desempeño de sus funciones.
- Serán causas de sanción para el medico residente:
 - Acumular tres retardos, se considera retardo presentarse 10 minutos después de la hora de entrada. Se tomara como una falta, la cual se deberá recuperar.

- Ausentarse injustificadamente del área.
- El no vestir correctamente el uniforme reglamentario que le impedirá el acceso al servicio y se considerara ausencia o falta.
- Mentir o falsear información sobre estudios o condiciones de un paciente, que se considerara irresponsabilidad.
- Presentarse en estado inconveniente bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

2.3.8 Referentes a los Permisos de los Médicos Residentes.

- Los permisos para ausentarse del servicio serán de tres tipos:
 - *Por enfermedad*, acreditación con la incapacidad medica respectiva, entregándola a la Coordinación Técnica de Formación de Especialidades en un lapso no mayor de 24 horas..
 - *Por causas de fuerza mayor*, y en casos de extrema urgencia será suficiente con el visto bueno del Jefe de la Consulta y/o Coordinador Técnico de Enseñanza e Investigación el cual a la brevedad informara a la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas.
 - *Los permisos por mas de 72 horas* fuera de la sede o subsede, deberán ser autorizados solo por la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas y el Departamento de Enseñanza e Investigación y se considera a cuenta de vacaciones.

2.3.9 Referentes a las Prohibiciones de los Médicos Residentes.

- Se consideran prohibiciones:
 - Sustraer o dañar el mobiliario, instrumental o equipo médico de la unidad sede o subsedes.
 - Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la unidad sede o subsedes, así como presentarse al desempeño de sus funciones bajo la influencia de las mismas o de psicotrópicos.
 - El no cumplir con los preceptos contenidos en el presente reglamento, será causa de que el médico residente pierda sus derechos como tal.

2.3.10 Referentes a la Investigación que deben elaborar los Médicos Residentes.

- Los lineamientos de investigación para personal en información son los siguientes:
 - Todos los profesionistas que ingresen al sistema con carácter formativo, deben integrarse a un proyecto de investigación, como parte obligada de su adiestramiento.
 - Todos los trabajos de investigación deberán contar con un tutor y basarse en un protocolo.
 - Podrán ser tutores todos los profesionistas de la salud que presten sus servicios dentro del sistema.

- La realización del trabajo de investigación requiere del compromiso por escrito tanto del tutor como del alumno, así como el visto bueno del profesor titular y de la Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación.
 - En proyectos multidisciplinarios e interinstitucionales, podrá haber mas de un asesor, pero solamente uno de ellos será el tutor responsable, como se refiere en le párrafo anterior.
 - Todo protocolo deberá llevar las firmas del tutor, profesor titular, Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación y otros colaboradores, antes de ser turnado a los Comités Locales de Investigación y ética.
 - Cuando sean aprobados por los comités referidos, se registraran oficialmente.
 - Cualquier modificación al protocolo original, requerirá elaboración de un nuevo para su aprobación por los Comités Locales de Investigación en Discapacidad y Rehabilitación Integral y el Comité de ética.
 - El tutor se compromete a supervisar y apoyar la realización del proyecto y a planear y proporcionar al alumno el tiempo necesario para la tutoría, teniendo en cuenta la duración el curso. El trabajo de investigación tendrá el formato de manuscrito para publicación.
 - La tesis antes de ser impresa, deberá llevar las firmas del tutor del trabajo, profesor titular del curso y Coordinador Técnico de Formación de Especialistas.
 - Si el trabajo de investigación realizado es objeto de publicación en revistas científicas, tanto el alumno como el tutor deberán aparecer como tutores; el orden de los mismos, estará sujeto a un acuerdo entre los participantes.
- 2.3.11 Referentes al Servicio Social de los Médicos Residentes.**
- Los médicos residentes de tercer año deben cumplir el servicio social profesional, será de acuerdo a lo establecido en el programa de actividades que para ello se designe.
 - Son funciones de la Unidad Administrativa que envía residentes al servicio social profesional.
 - Elaborar carta de presentación dirigida a la Dirección o Coordinación General del Centro, con copia a la unidad sede.
 - Elaborar el programa de actividades a realizar durante el servicio social profesional.
 - No programar periodos vacacionales durante el tiempo de realización del servicio social.
 - Dar los lineamientos para la elaboración del informe de servicio social profesional.
 - Programar en forma obligatoria a los médicos residentes extranjeros.
 - Son funciones de la unidad receptora de médicos residentes en el servicio social profesional.
 - Vigilar que se cumpla la normatividad del programa operativo de actividades.

- Evaluar al médico residente durante este periodo.
- Informar a la Unidad Administrativa la finalización del servicio social profesional a través de una constancia de término satisfactorio.
- Son funciones del médico residente en servicio social profesional.
 - Cumplir con las actividades asignadas, de acuerdo al programa establecido.
 - Cumplir debidamente las instrucciones de las personas designadas para cumplir el desarrollo de las actividades inherentes al servicio social.
 - Cumplir con las disposiciones internas de la unidad receptora de residentes en servicio social.
 - Entregar un informe de servicio social al finalizar el mismo.

2.3.12 Referentes al Egreso del Residente en Medicina de Rehabilitación

- Será requisito indispensable para el egreso del médico residente, que durante el último grado del curso, de la especialidad, elabore un trabajo de tesis de investigación científica en el campo de la rehabilitación.

- El residente deberá presentar un examen final, además del trabajo de tesis para acreditar el curso de medicina de rehabilitación el cual deberá ser evaluado por el jurado calificador en el lugar, fecha y hora indicados por el coordinador técnico de formación de especialistas.
- La coordinación técnica de formación de especialistas deberá revisar y en su caso asesorar los trabajos de tesis de los residentes del curso de medicina de rehabilitación.
- El médico especialista que imparta la disciplina deberá evaluar al residente a través del formato que se asigne de acuerdo al grado y el área académica a evaluar.
- El coordinador técnico de enseñanza del centro de rehabilitación deberá concentrar mensualmente las evaluaciones de los residentes asignados a dicho centro y notificarlas con oportunidad a la dirección o coordinación general del centro, y a su vez, enviarlos a la Subdirección de Rehabilitación.
- El director general o coordinador general del centro de rehabilitación deberá notificar las evaluaciones, a la Subdirección de Rehabilitación, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

- La coordinación técnica de formación de especialistas, deberá dar seguimiento a las actividades, y al desempeño del medico residente de manera continua, a fin de determinar las causas de un bajo desempeño, y a tomar las medidas correctivas que correspondan.

3 ■ Procedimientos.

3.1 De la Coordinación Técnica Administrativa.

3.1.1 Procedimiento para el Reporte de Reparación de Mantenimiento.

Centro de Rehabilitación Integral Coordinación Técnica Administrativa	Departamento de Mantenimiento	Departamento de Compras	DIF Nacional
<p>1 Recibe solicitud de reparación de Mantenimiento del siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI). • La Coordinadora Técnica de Valoración y Tratamiento. • La Coordinadora Técnica de Enseñanza e Investigación. <p>2 Determina si la solicitud de reparación la puede efectuar el personal encargado de mantenimiento del CRI, o el departamento de Mantenimiento de DIF Jalisco o bien se contrate un servicio externo y sea pagado con recurso estatal o federal.</p>			

3.1.1 Procedimiento para el Reporte de Reparación de Mantenimiento.

<p>Centro de Rehabilitación Integral Coordinación Técnica Administrativa</p>	<p>Departamento de Mantenimiento</p>	<p>Departamento de Compras DIF Jalisco DIF Nacional</p>	<p>DIF Nacional</p>
<p>3 En caso de que la reparación la pueda efectuar el encargado de mantenimiento del CRI, la Coordinadora Técnica Administrativa le solicita dicha reparación.</p> <p>4 En caso de que la reparación la tenga que efectuar Mantenimiento de DIF Jalisco llena el formato oficial y lo entrega (Ver sección formatos DIF-MTO-05).</p> <p>8 Verifica que la reparación se haya efectuado debidamente y en caso afirmativo firma de conformidad en la solicitud de mantenimiento.</p> <p>11 Llena la solicitud de compras ya sea para DIF Nacional o para DIF Jalisco la entrega a quien corresponda.</p>	<p>5 Recibe solicitud de mantenimiento en el formato correspondiente y en el caso que no cuente con el material solicitado lo hace del conocimiento del CRI.</p> <p>6 Emrende las acciones para efectuar la reparación solicitada del CRI en tiempo y forma.</p> <p>7 Informa a la Coordinación Técnica Administrativa que la reparación ya está efectuada.</p>	<p>12 Reciben solicitud de compra y emprenden las acciones correspondientes de acuerdo con el manual de procedimientos de compras ya sea de DIF Nacional o de DIF Jalisco.</p>	<p>9 Recibe solicitud de mantenimiento por parte de la Coordinación Técnica Administrativa en el formato que corresponda y emprende las acciones correspondientes.</p> <p>10 En caso de que no pueda efectuar la reparación lo hace del conocimiento del CRI para llenar el formato de compras.</p>

3.1.2 Procedimiento para el Manejo del Almacén del CRI.

Coordinaciones del Centro de Rehabilitación Integral	Almacén del Centro de Rehabilitación Integral	Coordinación Técnica Administrativa
<p>1 Verifican el material que les hace falta para el desarrollo de sus actividades o para brindar una adecuada atención al usuario.</p>	<p>5 Recibe la “Solicitud de Vale de Salida” se queda con la original y entrega la copia al coordinador solicitante, y le indica el tiempo para entregarle el material, selecciona los artículos solicitados.</p>	<p>3 Firma de autorizado la “Solicitud de Vale de Salida” y se lo entrega al coordinador solicitante.</p>
<p>2 El responsable de cada coordinación elabora una “Solicitud de Vale de Salida” (ver sección de formatos DIF Nacional) en original y copia y recaba firmas de autorización ya sea del Coordinador General del CRI o la Coordinación Técnica Administrativa.</p>	<p>6 Registra los artículos seleccionados y entrega los mismos al coordinador solicitante.</p>	<p>10 Recibe y revisa la orden de pedido y en caso de ser correcto, efectúa relación de compra y procede a la misma (Ver procedimiento de Compras para el CRI).</p>
<p>4 Entregan al encargado del Almacén la “Solicitud de Vale de Salida” debidamente autorizado con la firma correspondiente.</p>	<p>8 Semanalmente efectúa el inventario de almacén y calcula aritméticamente la diferencia entre el stock de almacén y el recuento físico de cada uno de los artículos que se encuentran en el mismo.</p>	<p>11 Una vez efectuadas las compras correspondientes, entrega los materiales con la factura al encargado del almacén.</p>
<p>7 Recibe y revisa los artículos solicitados y en caso de ser correctos, firma de recibido en la “Solicitud de Vale de Salida”.</p>	<p>9 Elabora una “Orden de Pedido” (Ver sección formatos DIF Nacional), la cual contiene: número de partida, descripción del artículo, disponibilidad presupuestal, fecha de la ultima compra, cantidad solicitada y existencia y entrega la misma a la Coordinación Técnica Administrativa.</p>	
	<p>12 Recibe los materiales comprados de la Coordinación Técnica Administrativa”, revisa que sean correctos conforme a la orden de pedido y elabora una “Entrada de Almacén” (Ver sección formatos DIF Nacional) a la que se le anexa la factura correspondiente.</p>	

3.1.2 Procedimiento para el Manejo del Almacén del CRI.

Coordinaciones del Centro de Rehabilitación Integral	Almacén del Centro de Rehabilitación Integral	Coordinación Técnica Administrativa
	<p>13 Acomoda los materiales correspondientes en el almacén y procede a surtir los vales de salida de almacén solicitados por las coordinaciones correspondientes.</p>	

3.1.3 Procedimiento para el Manejo de Almacén de Óptica del CRI.

Almacén de Óptica del CRI	Almacén del CRI
<p>1 De acuerdo a las necesidades de la óptica elabora solicitud de vale de salida de almacén y lo presenta al almacén debidamente autorizado por el Coordinador General de CRI o por la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>3 Recoge los artículos solicitados del almacén, los revisa y los contabilizan.</p> <p>4 Se etiqueta cada armazón con medidas, color, modelo, precio.</p> <p>5 Se elabora el cardex por cada tipo de armazón, se libreta de registro donde se especifica da armazón.</p> <p>6 Se da de baja en cardex y en registro cada armazón después de vendido.</p> <p>7 Se elabora relación de los armazones vendidos para solicitarlos al almacén del CRI o en su caso por compra directa.</p>	<p>2 Recibe la solicitud de vale de salida de almacén e informa a la óptica la fecha de entrega de los artículos solicitados.</p>

3.1.4 Procedimiento para Otorgar el Servicio de Óptica			
Usuario	Óptica del CRI	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento Optometrista	Laboratorio
1 Acude a la óptica del CRI a solicitar información respecto a armazones o accesorios.	2 Se le brinda la información respecto a armazones o accesorios.	5 Trabajo Social recibe al usuario efectúa el cobro correspondiente para el examen de graduación de lentes.	
4 Acude a Control de Valoración.	3 Se envía al usuario si así lo desea que se le practique la graduación para la elaboración de los lentes con el optometrista.	7 Control de Valoración recibe el comprobante y envía al usuario con el optometrista.	
6 Efectúa el pago del examen en caja y entrega el comprobante en el Control de Valoración.	10 Recibe la receta con los resultados que arrojó la graduación de los lentes, y se le da un costo aproximado de los armazones.	8 El optometrista practica el examen de graduación y entrega la receta al usuario que contiene los resultados de la graduación para los lentes.	
9 Recibe la receta del optometrista y acude a la óptica del CRI.	11 Muestra los armazones y proporciona al usuario el costo de los mismos.		
12 Escoge los armazones a su gusto y le indica al encargado de la óptica.	13 Elabora el costo real de los armazones, fecha de entrega y el anticipo que debe de dejar.		

3.1.4 Procedimiento para Otorgar el Servicio de Óptica			
Usuario	Óptica del CRI	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento Optometrista	Laboratorio
<p>14 Deja el anticipo y el día que corresponde acude al CRI a recoger los armazones completos.</p> <p>17 Recibe la orden de pedido la cual especifica la fecha de entrega, el anticipo del pedido y lo que resta.</p> <p>20 El día que corresponde acude a la óptica del CRI a recoger los lentes.</p>	<p>15 Elabora la orden de pedido de óptica y al entrega al usuario, cobra lo correspondiente de los armazones.</p> <p>16 Levanta el pedido y la envía al laboratorio con las características y graduación de los lentes (ver sección formatos DIF-OPT-14)</p> <p>18 Empaca los armazones y los envía al laboratorio.</p> <p>19 Se reciben los trabajos ya elaborados y se revisan y en caso de errores se devuelven al laboratorio (ver sección formatos DIF OPT-15).</p> <p>22 Entrega al usuario los lentes ya terminados.</p>		<p>20 Recibe los armazones y la especificación de la graduación de los cristales y procede a elaborarlos.</p> <p>21 Entrega los lentes ya elaborados a la óptica del CRI.</p>

23 Al término de la jornada efectúa el corte de efectivo y lo guarda en caja fuerte, así como la relación correspondiente (ver sección formatos DIF Nacional).

3.1.4 Procedimiento para Otorgar el Servicio de Óptica			
Usuario	Óptica del CRI	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento Optometrista	Laboratorio
	<p>24 El día hábil inmediato posterior envía el depósito con los recibos correspondientes a DIF Jalisco.</p> <p>25 Mensualmente elabora el informe de ventas correspondiente y lo entrega al Coordinador Técnico Administrativo (Ver sección formatos DIF-CRI-40).</p>		

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal

Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
<p>1 En caso de pertenecer al Sistema DIF Jalisco, solicita a la Coordinación Técnica Administrativa elabore el formato de Incidencias correspondiente en caso de incidir el alguna de ellas.</p>	<p>2 Recibe la solicitud del empleado y procede a efectuar la incidencia de la siguiente manera: Informa a través del formato “Reporte de Incidencias”, anexando la documentación soporte que se requiera, las incidencias que se generen en la quincena de su personal, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permisos con goce de sueldo (Días económicos, cumpleaños, matrimonio, descanso por tiempo laborado, horas extras). 			

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal

Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Otros permisos (Checar después del horario de entrada o antes del horario de salida, cambio de horario, lactancia) • Faltas sin goce de sueldo (Justificada, injustificada y/o no reportadas) • Omisiones de registro (Entrada o salida) • Retardos • Incapacidades (Riesgo de trabajo, enfermedad, maternidad). 			

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal				
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
	<ul style="list-style-type: none"> Vacaciones posteriores al período vacacional y guardias en período vacacional (Primavera e invierno). 		<p>4 Recibe el “Reporte de Incidencias” y emprende las acciones que le correspondan conforme al Manual de Procedimientos de Incidencias del Sistema DIF Jalisco.</p>	

	<p>3 Recaba firmas del empleado, Coordinador General del CRI y Director de Rehabilitación en original y copia; entrega el Reporte de Incidencias con documentación de soporte al departamento Administración de Personal para su revisión y Visto Bueno.</p>			
--	---	--	--	--

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal				
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
<p>5 Los empleados del CRI que pertenezcan al Sistema DIF Nacional que hayan incurrido en alguna incidencia presentan la constancia correspondiente a la Coordinación Técnica Administrativa conforme a las políticas señaladas en este manual.</p>	<p>6 Recibe la incidencia del personal de DIF Nacional y en los casos de: Vacaciones llena el formato correspondiente (ver sección formatos DIF Nacional) en original y copia para el trabajador y el patrón respectivamente. En los casos en que el empleado: Llegue tarde con permiso. Salir antes de la Hora con permiso. Omisión de entrada por comisión oficial, omisión de salida por comisión oficial, Falta a sus labores por asistir a un curso, Día de cumpleaños, día de la madre y Día del Trabajador DIF</p>			

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal

Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
<p>9 De DIF Nacional Solicita el permiso para disfrutar de una licencia.</p>	<p>Llena el formato de “Justificación de Asistencia de Entradas o salidas” y lo entrega al Coordinador General del CRI para su autorización. (ver sección formatos DIF Nacional).</p> <p>8 Recibe los formatos de Aviso de Vacaciones o Justificación de Asistencia de Entradas o salidas y los archiva hasta su envío a DIF Nacional.</p>	<p>7 Firma los formatos de: Aviso de Vacaciones y o Justificación de Asistencia de Entradas o salidas según sea el caso y lo entrega a la Coordinación Técnica Administrativa.</p>		

	<p>10 Recibe solicitud de licencia y verifica y en caso de proceder elabora "Solicitud de Licencia" y recaba las firmas correspondientes (ver sección formatos DIF Nacional).</p>		
--	---	--	--

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal				
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
11 Firma la "Solicitud de Licencia correspondiente.	13 Efectúa el trámite correspondiente de la "Solicitud de Licencia" y archiva Original para Tabulador de Sueldos y salarios de DIF Nacional, 2° copia para Registro y Control de Personal de DIF Nacional, 3° copia para el trabajador, 4° Copia Recepción en DIF Nacional, 5° Copia Recursos Humanos de DIF Nacional, 6° y 7° copia se queda en su poder.	12 Firma la "Solicitud de Licencia" correspondiente y la entrega a la Coordinación Técnica Administrativa.		

	<p>14 El día correspondiente de la quincena llena el formato "Informe de Asistencia Laboral" (ver sección formatos de DIF Nacional).</p>			
--	---	--	--	--

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal				
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
	<p>15 Anexa los documentos que correspondan que fundamente la incidencia y entrega el Informe de Asistencia Laboral al Coordinador General de CRI para su validación y firma de autorización.</p> <p>17 Recibe el Informe de Asistencia Laboral y conjuntamente con los documentos que fundamentan los diferentes tipos de incidencia y conjuntamente con las tarjetas de asistencia las envía al Sistema DIF Nacional (ver sección formatos DIF Nacional).</p>	<p>16 Recibe y revisa el informe de asistencia, y en caso de ser correcto, firma en el lugar que correspondiente y lo entrega a la Coordinación Técnica Administrativa.</p>		<p>18 Recibe el informe de Asistencia Laboral y envía copia con sello y firma de recibido al Centro de Rehabilitación Integral.</p>

3.1.5 Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal				
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
	<p>19 Recibe copia del Informe de Asistencia laboral con sello y firma de recibido y lo archiva con la documentación correspondiente.</p>			

3.1.6 Procedimiento para el Control de Tarjetas del Personal

Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Coordinación General del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
<p>2 El primer día de la quincena firma su tarjeta que le corresponda.</p>	<p>1 Los días 1° y 15 de cada mes, recibe las tarjetas del Personal correspondientes al Sistema DIF Jalisco y al Sistema DIF Nacional, procede a su clasificación y las acomoda en el lugar correspondiente.</p>		<p>5 Recibe las tarjetas del Personal del Sistema DIF Jalisco.</p>	<p>6 Recibe las tarjetas del personal que labora en el CRI correspondiente al Sistema DIF Nacional.</p>

<p>3 Durante la quincena a la hora de entrada y de su salida checa en la tarjeta que le corresponda.</p>	<p>4 Al final de la quincena recoge las tarjetas del personal del CRI, las clasifica y las envía ya sea al departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco o a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional.</p>			
---	---	--	--	--

3.1.7 Procedimiento para la Supervisión del Personal de Intendencia	
Personal de Intendencia	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral
<p>2 Registra su entrada y salida en la libreta correspondiente.</p>	<p>1 Coloca una libreta que sirve de registro para verificar la asistencia y puntualidad del personal de intendencia del Centro de Rehabilitación Integral.</p> <p>3 Efectúa durante el día un recorrido físico por las instalaciones del CRI con el propósito de supervisar que todo se encuentre limpio.</p> <p>4 Se reúne con los coordinadores de cada especialidad, pregunta a los mismos cómo ha sido el desempeño de el personal de intendencia y en caso de anomalías supervisa personalmente le reportado.</p> <p>5 Efectúa la supervisión correspondiente conjuntamente con el coordinador responsable y en caso de confirmar lo reportado, elabora memorando donde se especifica la anomalía reportada y el cumplimiento correspondiente dirigido al departamento de compras, con copia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Rehabilitación. • Subdirección General de Operación. • Dirección de Recursos Financieros.

3.1.8 Procedimiento para la Contratación de Personal			
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
<p>1 Durante el proceso de contratación se presenta a la Coordinación Técnica Administrativa para señalarle la documentación que requiere para ser empleado del CRI.</p> <p>4 Recaba la documentación necesaria para continuar con el proceso de contratación.</p> <p>5 Entrega la documentación: si es de DIF Jalisco acude al departamento de Administración de Personal y si es personal de DIF Nacional entrega la documentación a la Coordinación Técnica Administrativa.</p>	<p>2 Recibe al candidato que laborará en el CRI y en caso de ser de DIF Jalisco, le indica al mismo acuda al Departamento de Personal del mismo sistema DIF.</p> <p>3 En caso de ser nuevo empleado de DIF Nacional, le entrega la lista de los documentos que requiere para ocupar su puesto.</p> <p>7 Recibe la documentación del empleado que pertenece al Sistema DIF Nacional, revisa la misma y envía por mensajería los documentos que lo acreditan como nuevo empleado.</p> <p>9 Imparte la inducción del Centro de Rehabilitación Integral al nuevo empleado, la cual deberá comprender:</p>	<p>6 Recibe la documentación correspondiente del candidato que a partir de este momento se convierte en nuevo empleado.</p>	<p>8 Recibe la documentación del nuevo empleado y la archiva.</p>

3.1.8 Procedimiento para la Contratación de Personal			
Empleado	Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	Departamento de Administración de Personal del Sistema DIF Jalisco	Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nacional
<p>10 Recibe la inducción correspondiente y acude a la Coordinación Técnica que el corresponde prestar sus servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Asistencia Social. • Misión, Visión y Valores del Sistema DIF Jalisco. • Organigrama del CRI. • Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral. • Programas que Maneja DIF Nacional. • Manuales Operativos del Sistema DIF Jalisco (Programas de DIF Jalisco en materia de Rehabilitación). • Manuales de Procedimientos de DIF Nacional de acuerdo a la Coordinación que estará asignado el nuevo personal. 		

3.1.9 Procedimiento para Generar y Enviar los Reportes de Información

Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	Dirección de Rehabilitación y Otras Áreas del Sistema DIF Jalisco	Diversas Áreas del Sistema DIF Nacional
<p>1 Genera los diversos informes solicitados ya sea por el Sistema DIF Jalisco, por el Sistema DIF Nacional o autoridades competentes.</p> <p>2 Envía los informes al Sistema DIF Jalisco por vía electrónica a través del correo interno o en forma impresa o en ambas dependiendo del tipo de informe en cuestión.</p> <p>3 Envía los informes por internet o por mensajería o por ambas para el Sistema DIF Nacional.</p> <p>4 Establece comunicación vía telefónica con los responsables del Sistema DIF Jalisco o del Sistema DIF Nacional con el propósito de informarles que ya se envió lo solicitado.</p>	<p>5 Recibe los reportes de información ya sea por correo electrónico o en forma impresa o en ambas, así como la notificación de entrega.</p>	<p>6 Recibe los informes por correo electrónico o por mensajería o por ambas de acuerdo al tipo de información, así como la notificación de entrega.</p>

3.1.10 Procedimiento para el Control Presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral			
Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	Departamento de presupuestos del Sistema DIF Jalisco	Departamento de Tesorería del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Nacional
<p>1 Elabora el presupuesto para el Sistema DIF Nacional con base en los manuales de procedimientos de dicho sistema.</p> <p>2 Utiliza los formatos oficiales para presentar el Presupuesto al Sistema DIF Nacional, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance presupuestal.(ver sección formatos DIF Nacional). • Afectación Presupuestal (ver sección formatos DIF Nacional). • Conciliación de Fondos Situados (ver sección formatos DIF Nacional). • Conciliación de Estados de Cuenta (ver sección formatos DIF Nacional). • Arqueo a Fondos Situados (ver sección formatos DIF Nacional). • Auxiliar de Bancos (ver sección formatos DIF Nacional). • Auxiliares de Presupuestos(ver sección formatos DIF Nacional). 			

3.1.10 Procedimiento para el Control Presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral			
Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	Departamento de presupuestos del Sistema DIF Jalisco	Departamento de Tesorería del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Nacional
<p>3 En el tiempo establecido ya sea en forma anual o mensual envía los diferentes formatos al Sistema DIF Nacional por mensajería y en forma electrónica.</p> <p>4 Establece comunicación vía telefónica con el Sistema DIF Nacional informándole que los formatos que correspondan al periodo ya sea en forma anual o mensual ya fueron enviados.</p> <p>7 Para el Sistema DIF Jalisco realiza la estimación de sus egresos con base a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, organizando la planeación, programación y presupuestación, conforme al clasificador del gasto de cada uno de los programas operativos y administrativos.</p>			<p>5 Recibe los formatos correspondiente y procede a efectuar el presupuesto global de DIF Nacional conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>6 Envía al Centro de Rehabilitación integral el aviso de autorización del presupuesto correspondiente en el tiempo establecido.</p>

3.1.10 Procedimiento para el Control Presupuestal del Centro de Rehabilitación Integral			
Coordinación Técnica Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	Departamento de presupuestos del Sistema DIF Jalisco	Departamento de Tesorería del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Nacional
<p>8 Para el Sistema DIF Jalisco elabora documentos para ejercer su presupuesto, tales como: Pliego de viáticos, fondos revolventes, solicitudes de cheques, solicitudes de compra, etc.</p> <p>10 Si tiene presupuesto, elabora y envía al departamento de Presupuestos del Sistema DIF Jalisco el formato de transferencia, e informa sobre la cuenta que puede transferir fondo.</p> <p>12 Presenta a tesorería las facturas o documentos que cumplan con los lineamientos fiscales para recuperar el dinero del Fondo Revolvente.</p>	<p>9 Informa al CRI para que tramite de acuerdo a lineamiento su transferencia presupuestal.</p> <p>11 Aprueba la transferencia y se ejerce el gasto, mediante cheque y/o forma financiero –administrativa.</p>	<p>13 Recibe las facturas o documentos que cumplan los lineamientos fiscales y entrega el dinero del Fondo revolvente.</p>	

3.2 De la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.						
Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapeuta
1 Acude al CRI ya sea por derivación del DIF Municipal o por iniciativa propia y solicitar información acerca de los servicios que ofrece.						

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapeuta
<p>2 Se registra en el libro de ingresos en recepción y acude al control de valoración.</p> <p>6 Espera a ser atendido por el médico de prevaloración.</p>	<p>3 La secretaria de control de valoración anota al usuario en el libro correspondiente y le indica que pase a recibir la plática de inducción de Trabajo Social.</p>	<p>4 Proporciona la plática de inducción a los usuarios la cual incluye: Los servicios que otorga el centro y el procedimiento a seguir.</p> <p>5 La trabajadora social entrega una ficha al usuario que contiene: Número de Consultorio. Horario aproximado para recibir la atención médica.</p>			<p>7 El médico de prevaloración recoge la ficha al usuario, elabora diagnóstico de su padecimiento y determina si es sujeto de atención o bien requiere ser derivado a otra institución de salud.</p> <p>8 Deriva al Usuario a Trabajo Social del CRI.</p>	

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapeuta
<p>10 Acude a la institución de salud correspondiente.</p>		<p>9 Si requiere ser derivado el usuario a otra institución de salud, elabora oficio de derivación a la institución de salud correspondiente y se lo entrega al usuario.</p>				

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapeuta
<p>12 Acude a recepción de Trabajo Social con el formato de preconsulta.</p> <p>14 Acude con la Trabajadora Social.</p>		<p>13 Recepción de Trabajo Social recibe formato de preconsulta por parte del usuario, le asignan cita y le entregan al usuario su carnet de citas (ver sección formatos) y le indican al usuario acuda con la trabajadora Social.</p> <p>15 La trabajadora social elabora Estudio Preliminar (socioeconómico) del usuario con el propósito de determinar la cuota de recuperación y lo integra con el formato de preconsulta y lo envía a recepción de Trabajo Social.</p>			<p>11 En caso de que el usuario requiera de atención médica, elabora formato de preconsulta y se lo entrega al usuario y le indica acuda recepción de Trabajo Social.</p>	

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapista
<p>18 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>20 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>23 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>		<p>16 La recepción de Trabajo Social recibe el estudio preliminar (socioeconómico) y el formato de preconsulta y lo envía al archivo.</p> <p>17 El encargado del archivo recibe el estudio preliminar (socioeconómico) y el formato de preconsulta y lo archiva.</p>	<p>19 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>21 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>22 Entrega carnet de citas y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>24 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina el tratamiento a seguir.</p>	

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapista
<p>26 Acude el paciente ya sea a Escuela para Padres, Terapia Física, Terapia Ocupacional, VALPAR, Prótesis y Órtesis, Terapia de Lenguaje.</p> <p>28 Acude al archivo o con la recepcioncita de la especialidad para solicitar cita para consulta subsecuente.</p>		<p>27 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>29 Recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita y le informa la el trámite a seguir.</p>			<p>25 Envía al paciente a al terapia o especialidad según corresponda y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapeuta o Especialista
<p>30 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y pasa a caja.</p> <p>32 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por el especialista o terapeuta correspondiente.</p> <p>33 Si el paciente es usuario de Centro de Tecnología Adaptada (CTA), Psicología, Terapia Física, de Lenguaje u Ocupacional acude con la recepcionista de la especialidad y entrega su carnet en el fichero colocado para tal fin.</p>			<p>31 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>			

3.2.1 Proceso Genérico de Atención en el Centro de Rehabilitación Integral en la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico	Terapeuta o Especialista
<p>36 Acude con la recepcionista de la especialidad correspondiente y le asignan le día y hora de su próxima cita.</p> <p>37 El día de su cita acude al CRI y entrega el carnet de citas en el lugar correspondiente (se conecta con la actividad No. 33).</p>						<p>34 Recibe el expediente del paciente, así como a éste lo valora y determina la rehabilitación correspondiente.</p> <p>35 Indica al paciente el número de terapias a recibir y al finalizar envía el expediente al archivo con la hoja de avances.</p>

3.2.2 Procedimiento para Otorgar la Atención de Primera Vez en Medicina Física y Rehabilitación

Usuario	Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
<p>1 Acude después de pagar su consulta con el médico especialista.</p>	<p>2 Recibe a los pacientes citados en el consultorio, revisa la hoja de prevaloración médica del expediente único y elabora la historia clínica.</p> <p>3 Explora al paciente.</p> <p>4 Llena hoja geniométrica, así como hoja del examen muscular correspondiente al caso, elabora historia clínica.</p> <p>5 Elabora los diagnósticos de presunción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nosológico. • Discapacidad. <p>En caso necesario solicita los estudios de laboratorio y/o gabinete o las interconsultas necesarias.</p> <p>6 Establece el pronóstico probable de rehabilitación.</p> <p>7 Elabora un plan de tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisioterapéutico. • Estimulación múltiple. • Farmacológico. • Protésico/ortésico. • Médico quirúrgico. <p>8 Solicita evaluaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología. • Trabajo Social. • Terapia ocupacional, valoración de las actividades de la vida diaria. • Actividades y desarrollo de habilidades. • Otros.

3.2.2 Procedimiento para Otorgar la Atención de Primera Vez en Medicina Física y Rehabilitación

Usuario	Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
<p>11 Efectúa las indicaciones que le especificó el médico especialista y presenta los resultados en el tiempo establecido.</p> <p>12 Emprende las acciones que dicte el médico especialista.</p> <p>18 Acude el paciente a Trabajo social y efectúa las acciones que le indique Trabajo Social para su canalización.(Ver procedimiento de canalización).</p>	<p>9 Solicita estudios de: Radiodiagnóstico. Electrodiagnóstico (electroencefalografía, electromiografía, potenciales evocados, etc.) Laboratorio (Biometría hemática, química sanguínea, general de orina, etc).+ Otros de laboratorio de gabinete.</p> <p>10 Solicita interconsulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neurología. • Psiquiatría. • Oftalmología. • Pediatría. • Traumatología. • Neurocirugía. • Medicina de Comunicación Humana. • Otras. <p>13 Supervisa los trámites del tratamiento indicado.</p> <p>14 Forma parte del comité de infecciones del centro y se responsabiliza de las acciones que dicte el comité.</p> <p>15 Proporciona información al paciente y/o familiar.</p> <p>16 Elabora el informe diario de labores.</p> <p>17 Envía al paciente a trabajo Social cuando requiera de su canalización.</p>

3.2.3 Procedimiento para Otorgar la Atención Subsecuente en Medicina Física y Rehabilitación	
Usuario	Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
1 Acude después de pagar su consulta con el médico especialista.	<p>2 Recibe a los pacientes en el consultorio y revisa el expediente único.</p> <p>3 Coteja los reportes de las valoraciones solicitadas en las consultas de primera vez, según criterio y necesidades del caso, solicita revalorizaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología. • Trabajo Social. • Terapia Ocupacional. • Actividades y Desarrollo de Habilidades. • Otras. <p>4 Coteja los reportes de las valoraciones médicas especializadas, requeridas en la consulta de primera vez, según criterio y necesidades del caso solicita revaloraciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neurología. • Psiquiatría. • Oftalmología. • Pediatría. • Traumatología y ortopedia. • Neurocirugía. • Medicina de Comunicación Humana. • Otras. <p>5 Coteja y revisa los resultados de los exámenes de laboratorio y gabinete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radiología. • Electrodiagnóstico. • Otros de laboratorio y gabinete. <p>6 Coteja que se cumplan los tratamientos indicados en la consulta de primera vez en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisioterapia. • Estimulación Múltiple. • Protésico, Ortésico. • Médico Quirúrgico. • Otros.

3.2.3 Procedimiento para Otorgar la Atención Subsecuente en Medicina Física y Rehabilitación	
Usuario	Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
<p>8 Responde a las preguntas que le practica el médico especialista.</p> <p>16 Recibe las instrucciones del médico especialista y emprende las acciones correspondientes.</p>	<p>7 Cuestiona al paciente mediante el interrogatorio.</p> <p>9 Explora al paciente y comprueba su evolución.</p> <p>10 Anota en la hoja de notas médicas el avance del paciente en los tratamientos prescritos.</p> <p>11 Corroborar y modifica los diagnósticos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nosológico. • Discapacidad. • <p>12 Corroborar y modifica el pronóstico de rehabilitación.</p> <p>13 Revisa y corrige los planes de tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisioterapéutico. • Estimulación múltiple. • Farmacológico. • Protésico y/u Ortésico. • Médico-quirúrgico. • Otros. • <p>14 Elabora los certificados que se requieran o soliciten por las autoridades.</p> <p>15 Indica al paciente las acciones que debe emprender para su tratamiento.</p>

3.2.4 Procedimiento para otorgar la Consulta en Comunicación Humana

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Comunicación Humana
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si corresponde dar el servicio de Comunicación Humana</p>	

3.2.4 Procedimiento para otorgar la consulta en Comunicación Humana

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social /Recepción de Comunicación Humana	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Comunicación Humana
<p>10 Acude el paciente a recepción de Comunicación Humana a solicitar consulta.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>11 Recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita a Comunicación Humana y le informa el día y hora de su cita.</p>			<p>8 Envía al paciente a Comunicación Humana y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.4 Procedimiento para otorgar la consulta en Comunicación Humana

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Comunicación Humana	Caja	Enfermería	Comunicación Humana
<p>12 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y paga su cita.</p> <p>14 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por el especialista en Comunicación Humana.</p>			<p>13 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>		<p>15 Recibe al paciente en el consultorio, revisa el expediente único, elabora la historia Clínica y efectúa los siguientes exámenes: Audiología, lenguaje, foniátrico, lectoescritura.</p> <p>16 Solicita exámenes complementarios de: psicología, Trabajo social, oftalmología, Radiología, electroencefalografía, pedagogía, otros.</p> <p>17 Solicita consultas especializadas de: neurología, genética, solicita valoraciones extrainstitucionales de: cirugía plástica, cirugía maxilo facial, ortodoncia, otras.</p> <p>18 Elabora diagnóstico nosológico y de discapacidad.</p> <p>19 Elabora pronóstico de rehabilitación.</p>

3.2.4 Procedimiento para otorgar la consulta en Comunicación Humana

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Comunicación Humana	Caja	Enfermería	Comunicación Humana
<p>22 Emprende las acciones que le indica el especialista hasta el día de su cita subsecuente.</p>					<p>20 Elabora un plan de tratamiento farmacológico, adaptación de ayuda, terapia de lenguaje, foniátrico, adiestramiento auditivo, reeducación perceptual, plan quirúrgico, planes domiciliarios.</p> <p>21 Da a conocer al usuario o familiar el plan de tratamiento y le indica al paciente las acciones a emprender para su rehabilitación.</p>

3.2.5 Procedimiento para Otorgar la Atención Subsecuente en Comunicación Humana	
Usuario	Médico Especialista en Comunicación Humana
<p>1 Acude después de pagar su consulta con el especialista en Comunicación Humana.</p> <p>7 Sigue las indicaciones del especialista y emprende las acciones que le correspondan.</p>	<p>2 Recibe a los pacientes en el consultorio, revisa el expediente clínico, coteja que existan los reportes de los exámenes complementarios de las consultas especializadas.</p> <p>3 Elabora la nota médica y evolución, determina la evolución del padecimiento, termina los estudios clínicos incompletos y solicita revalorizaciones de psicología.</p> <p>4 Corrobora o corrige el plan de tratamiento.</p> <p>5 Elabora el reporte de las conclusiones de la junta de valoración.</p> <p>6 Orienta al paciente o familiar.</p> <p>8 Elabora la hoja de alta del caso o bien envía al paciente a canalización.</p>

3.2.6 Procedimiento para otorgar la consulta en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Agencia Laboral (VALPAR)
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si corresponde dar el servicio de agencia laboral.</p>	

3.2.6 Procedimiento para otorgar la consulta en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social /Recepción de Agencia Laboral	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Agencia Laboral (VALPAR)
<p>10 Acude el paciente a recepción Agencia Laboral a solicitar consulta para consejería laboral y Evaluación de Aptitudes.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>11 Agencia Laboral Recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita a Consejería Laboral y le informa el día y hora de su cita.</p>			<p>8 Envía al paciente a Consejería Laboral y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.6 Procedimiento para otorgar la consulta en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Agencia Laboral	Caja	Enfermería	Agencia Laboral (VALPAR)
<p>12 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y paga su cita.</p> <p>14 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por la consejera laboral.</p> <p>17 Acude a su cita de evaluación de aptitudes.</p>			<p>13 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>		<p>15 Recibe al usuario y realiza la entrevista para conocer datos como la historia educativa, laboral, naturaleza y causa de su discapacidad.</p> <p>16 Se le da a conocer al usuario los requisitos para ser admitido en la agencia laboral y si procede el ingreso se le da cita al área de evaluación de aptitudes.</p> <p>18 Realiza entrevista inicial de acuerdo a las características propias del caso, estudia y selecciona las pruebas del Sistema VALPAR de acuerdo a la discapacidad del usuario.</p> <p>19 Establece el diagnóstico y perfil ocupacional del usuario haciendo resaltar sus capacidades residuales.</p>

3.2.6 Procedimiento para otorgar la consulta en Consejería Laboral y Evaluación de Aptitudes

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Agencia Laboral	Caja	Enfermería	Agencia Laboral (VALPAR)
					<p>20 Recibe y revisa los resultados obtenidos en el área de Evaluación de Aptitudes e interpreta la información recibida así como el diagnóstico para elaborar el plan de promoción al trabajo.</p> <p>21 Da a conocer al usuario o familiar el plan de colocación laboral y/o capacitación Previo análisis del puesto en las empresas que ofrecen las vacantes, se le envía al candidato (usuario) que cubre el perfil.</p>

3.2.7 Procedimiento para del Manejo del Archivo Clínico			
Trabajo Social del Centro de Rehabilitación Integral	Enfermería	Archivo Clínico	Área Médica
<p>1 Entrega al encargado del Archivo Clínico la lista de los expedientes de los pacientes que acudirán a cita médica en el día.</p>	<p>2 Recibe el listado de los pacientes que acudirán a cita médica y realiza la búsqueda de los mismos.</p> <p>3 Una vez que los tienen en su poder los expedientes, efectúa una relación de los mismos en hojas de registro y entrega los mismos a la enfermera.</p>	<p>4 Recibe los expedientes de los pacientes, firma la relación de los mismos y los entrega al médico que corresponda.</p> <p>6 Recibe el expediente del paciente, así como la hoja de avances, verifica que el expediente esté completo, registra en hoja que el expediente fue entregado y lo archiva en el lugar correspondiente.</p> <p>7 Al final de la jornada verifica que los expedientes solicitados hayan sido entregados y recibidos por la enfermera o personal autorizado.</p>	<p>5 Recibe el expediente del paciente por parte de la enfermera, consulta al paciente, determina diagnóstico de su padecimiento, establece el tratamiento, especialidad o servicio a que debe acudir el mismo paciente, lo envía según corresponda, elabora hoja de avances y entrega el expediente conjuntamente con la hoja de avances al archivo clínico.</p>

3.2.8 Procedimiento de Valoración Psicológica de Primeras Vez y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Psicología
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si corresponde dar el servicio de Psicología.</p>	

3.2.8 Procedimiento de Valoración Psicológica de Primeras Vez y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social /Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Psicología
<p>10 Acude el paciente a recepción de Psicología a solicitar consulta.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>11 Recepción de Psicología recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita y le informa el día y hora de su cita.</p>			<p>8 Envía al paciente a Psicología y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.8 Procedimiento de Valoración Psicológica de Primeras Vez y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Psicología
<p>12 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y paga su cita.</p> <p>14 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por el Psicólogo.</p> <p>18 Acude a recepción de psicología y registra su cita.</p>		<p>19 Registra la cita o citas subsecuentes del usuario y le indica el día y la hora de las mismas.</p>	<p>13 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>		<p>15 Recibe al usuario, abre el expediente psicológico y efectúa los siguientes pasos para su integración: realiza entrevista e historia del desarrollo psicológico, efectúa estudio o valoración psicológica correspondiente al caso.</p> <p>16 Orienta al usuario o al responsable acerca del problema que presenta y las expectativas de atención en el Centro de Rehabilitación Integral o fuera de este.</p> <p>17 Envía al usuario a la recepción para las próximas citas o bien lo canaliza según corresponda.</p> <p>20 Recibe al usuario de acuerdo a su cita programada,</p>

3.2.8 Procedimiento de Valoración Psicológica de Primeras Vez y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Psicología
					<p>21 Revisa el expediente único o psicológico considerando los antecedentes y notas de ingreso. Las notas de evolución de especialistas que participen en el caso. Las solicitudes de revaloración. La continuación del estudio o valoración psicológica.</p> <p>22 Informa al usuario o bien al responsable de éste los resultados de la valoración y los pasos a seguir en el tratamiento, o bien si es dado de alta en el servicio.</p>

3.2.9 Procedimiento de Tratamiento Social Individual

Usuario	Trabajo Social
<p>1 Acude a Trabajo Social del Centro de Rehabilitación Integral</p> <p>5 Acude a las sesiones de tratamiento.</p>	<p>2 Recibe de la recepción los documentos correspondientes, analiza la información contenida en el expediente único.</p> <p>3 Establece los objetivos que serán alcanzados a través del trabajador social tomando en cuenta recursos y necesidades del paciente de trabajo social.</p> <p>4 Recibe al paciente y efectúa las sesiones de tratamiento.</p> <p>6 Durante el tratamiento aplica métodos y técnicas para la motivación, orientación y sensibilización del paciente.</p> <p>7 <i>Primera Etapa.</i> Promueve en el paciente una actitud crítica acerca de las causas y elementos de la problemática social que enfrenta, relacionado con su discapacidad funcional.</p> <p>8 Elabora un reporte de tratamiento y lo anexa al expediente interno.</p> <p>9 <i>Segunda Etapa:</i> Promueve una actitud crítica para la utilización de los recursos disponibles que contribuyen a la superación de la problemática social derivada de la discapacidad, elabora reporte de tratamiento y lo anexa al expediente interno.</p> <p>10 <i>Tercera Etapa:</i> Apoya a la realización de cambios que permita superar la problemática social e incrementar la autonomía e independencia del paciente. Determina si el caso requiere seguimiento y señala la fecha para realizarlo. Elabora el reporte global del tratamiento y lo anexa al expediente único.</p>

3.2.10 Procedimiento de Tratamiento Social en Grupo	
Usuario	Trabajo Social
<p>4 Acude a las sesiones de tratamiento.</p>	<p>1 Analiza la problemática común de los participantes.</p> <p>2 Establece el objetivo particular de trabajo de acuerdo a la problemática en común del caso del grupo.</p> <p>3 Establece el número de sesiones a realizar y los objetivos a cumplir en cada una. Prepara el material para las sesiones, representando objetivamente la problemática común analizada; utilizando apoyos didácticos (rotafolio, láminas, transparencias, etc) de acuerdo a los recursos del centro.</p> <p>5 Realiza reunión de integración e identificación de la problemática en común y señala la importancia de los aspectos sociales en la estructura de la discapacidad y pide que manifiesten sus expectativas en relación al tratamiento que proporciona el Centro, amplía la información sobre la participación de trabajo social durante el tratamiento.</p> <p>6 <i>Primera Etapa.</i> Promueve en el paciente una actitud crítica acerca de las causas y elementos de la problemática social que enfrenta, relacionado con su discapacidad funcional.</p> <p>7 <i>Segunda Etapa:</i> Promueve una actitud crítica para la utilización de los recursos disponibles que contribuyen a la superación de la problemática social derivada de la discapacidad, elabora reporte de tratamiento y lo anexa al expediente interno.</p> <p>8 <i>Tercera Etapa:</i> Apoya a la realización de cambios que permita superar la problemática social e incrementar la autonomía e independencia del paciente.</p> <p>9 Elabora el reporte de tratamiento y lo anexa al expediente interno.</p> <p>10 Elabora el informe diario de labores y lo entrega a la Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.(Ver sección Formatos DIF Nacional SISP-06).</p>

3.2.11 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Física y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Terapia Física
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere terapia física.</p>	

3.2.11 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Física y Subsecuente						
Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social /Control de Valoración	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Terapia Física
<p>10 Acude el paciente a Control de Valoración para solicitar consulta.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>11 Control de Valoración recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita y le informa el día y hora de su cita.</p>			<p>8 Envía al paciente a Terapia Física y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.11 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Física y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Terapia Física
<p>12 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y paga su cita.</p> <p>14 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por el Terapeuta.</p> <p>18 Acude a control de Valoración y registra su cita.</p>		<p>19 Registra la cita o citas subsecuentes del usuario y le indica el día y la hora de las mismas.</p>	<p>13 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>		<p>15 Recibe comprobante de pago y carnet de citas de los usuarios.</p> <p>16 Proporciona la terapia indicada por el médico especialista, revisa al paciente y corrobora las limitaciones físicas dependiendo del padecimiento que se trate: -Movilidad Articular. -Potencia Muscular -Sensibilidad.</p> <p>17 Escribe los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicita al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresa el carnet al paciente y lo envía la recepción para las próximas citas o bien lo canaliza según corresponda,</p>

					20 Recibe al usuario de acuerdo a su cita programada y proporciona la terapia correspondiente hasta que sea dado de alta.
--	--	--	--	--	--

3.2.12 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Ocupacional y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Terapia Ocupacional
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere terapia ocupacional.</p>	

3.212 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Ocupacional y Subsecuente						
Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social /Control de Valoración	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Terapia Ocupacional
10 Acude el paciente a Control de Valoración solicitar consulta.		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>11 Control de Valoración recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita y le informa el día y hora de su cita.</p>			8 Envía al paciente a Terapia Ocupacional y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.	

3.2.12 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia Ocupacional y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Terapia Ocupacional
<p>12 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y paga su cita.</p> <p>14 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por el Terapeuta.</p> <p>18 Acude a control de Valoración y registra su cita.</p>		<p>19 Registra la cita o citas subsecuentes del usuario y le indica el día y la hora de las mismas.</p>	<p>13 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>		<p>15 Recibe al paciente, así como carnet y tarjetón único de terapias para conocer le diagnóstico y las indicaciones del tratamiento.</p> <p>16 Revisa al paciente y corrobora las limitaciones físicas dependiendo del padecimiento que se trate: -Movilidad Articular. -Potencial Muscular. -Sensibilidad. -Actividades de la vida humana. -Valoración de las capacidades residuales para el trabajo.</p> <p>17 Escribe los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicita al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresa el carnet al paciente y lo envía la recepción para las próximas citas o bien lo canaliza según corresponda,</p>

					<p>20 Recibe al usuario de acuerdo a su cita programada y proporciona la terapia correspondiente hasta que sea dado de alta.</p>
--	--	--	--	--	---

3.2.13 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia de Lenguaje y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Terapia de Lenguaje
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere terapia de lenguaje.</p>	

3.2.13 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia de Lenguaje y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social /Control de Valoración	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Terapia de Lenguaje
<p>10 Acude el paciente a Control de Valoración a solicitar consulta.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p> <p>11 Control de Valoración recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita y le informa el día y hora de su cita.</p>			<p>8 Envía al paciente a Terapia de Lenguaje y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.13 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia de Lenguaje y Subsecuente

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Terapia de Lenguaje
<p>12 Recibe su carnet de citas y acude al CRI el día correspondiente y paga su cita.</p>			<p>13 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>		<p>15 Recibe al paciente, así como carnet y tarjetón único de terapias para conocer le diagnóstico y las indicaciones del tratamiento.</p>

<p>14 Recibe carnet y recibo y espera en ser atendido por el Terapeuta.</p>					<p>16 Recibe carnet y corrobora las limitaciones o deficiencias en el área de comunicación humana. Efectúa: Valoración de audición con instrumentos musicales y sonidos ambientales. Stand-Back. I.T.P.A. Percepción Visual de Frostig. Examen para pacientes disléxicos. Examen de esquema corporal. Examen temporo-espacial. Examen de Analogías. Examen de Secuencias. Examen de Articulación. Examen de comprensión y expresión de lenguaje. Test de Lenguaje de Madame Borel. Test parcial de lenguaje de Alicia Descoudres.</p>
--	--	--	--	--	---

3.2.13 Procedimiento para la Atención de Primera Vez en Terapia de lenguaje y Subsecuente					
Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social / Recepción de Psicología	Caja	Enfermería	Terapia de Lenguaje
18 Acude a control de Valoración y registra su cita.		19 Registra la cita o citas subsecuentes del usuario y le indica el día y la hora de las mismas.			<p>17 Escribe los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicita al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresa el carnet al paciente y lo envía la recepción para las próximas citas o bien lo canaliza según corresponda,</p> <p>20 Recibe al usuario de acuerdo a su cita programada y proporciona la terapia correspondiente hasta que sea dado de alta.</p>

3.2.14 Procedimiento para otorgar la consulta con el Optometrista

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Optometrista
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere atención por el optometrista.</p>	

3.2.14 Procedimiento para otorgar la consulta con el Optometrista

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Optometrista
<p>10 Acude el paciente con el optometrista.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente.</p>			<p>8 Envía al paciente con el optometrista y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	<p>11 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, si el usuario es mayor de 8 años o menor de 50 años podrá ser atendido por el optometrista.</p>

3.2.14 Para otorgar la consulta con el Optometrista

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Optometrista
<p>12 Acude a la óptica del CRI y entrega la receta del Optometrista. (Se conecta con el procedimiento de la óptica).</p>						<p>13 Si el usuario requiere usar lentes, elabora receta especificando en la misma el tipo de lentes que requiere y la graduación de los mismos, se lo entrega la paciente y le indica que acuda a la óptica del CRI o bien puede acudir a otra en particular y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>

3.2.15 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada).			
Usuario	Caja	Personal operativo del Centro de Tecnología Adaptada	Médico Especialista
<p>2 Acude al archivo o con la recepcionista del Centro de Tecnología Adaptada para solicitar cita para consulta subsecuente.</p> <p>5 Acude al CRI al Centro de Tecnología Adaptada el día correspondiente, entrega su carnet en el fichero colocado para tal fin y espera para ser atendido.</p>	<p>4 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>3 Recibe el carnet de citas por parte del usuario, anota en el mismo la cita y le informa la usuario el trámite a seguir.</p> <p>6 Recibe al usuario, selecciona el programa a aplicar, anota en el carnet el horario y días de asistencia, indica al usuario los lineamientos del área, para su buena observancia.</p> <p>7 Registra la evolución del usuario, mensualmente en la base de datos denominada "sección de control de pacientes" y en el expediente clínico del Centro de Rehabilitación, previo a la consulta subsecuente con el médico tratante.</p> <p>8 Deberá establecer comunicación periódica a través de la red integra para la presentación de sesiones clínicas virtuales "Team Room" , (último viernes de cada mes) intercambio de información, consulta de acciones realizadas y estadísticas, etc.</p>	<p>1 El médico especialista de valoración envía al paciente al Centro de Tecnología Adaptada y entrega el carnet al paciente y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>

3.2.15 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rehabilitación Interactiva (Centro de Tecnología Adaptada).			
Usuario	Caja	Personal operativo del Centro de Tecnología Adaptada	Médico Especialista
<p>10 Acude a recepción de valoración y solicita cita subsecuente en valoración médica.</p>		<p>9 Refiere al usuario al área de valoración médica para consulta subsecuente.</p>	<p>11 Recibe al usuario y determina la estancia del mismo en el Centro de Tecnología Adaptada, de acuerdo a la nota de evaluación y en caso de que el usuario ya no requiera los servicios del Centro de Tecnología Adaptada, elabora alta del usuario y le indica el tratamiento a seguir.</p>
<p>12 Sigue las instrucciones del médico especialista.</p>			<p>13 Envía el alta a control de valoración con el expediente del paciente para su archivo.</p>

3.2.16 Procedimiento para Otorgar la Atención en Prótesis y Órtesis.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Taller de Prótesis y Órtesis
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere un apoyo funcional de prótesis y órtesis.</p>	

3.2.16 Procedimiento para Otorgar la Atención en Prótesis y Órtesis.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Taller de Prótesis y Órtesis
<p>10 Acude el paciente a recepción de Trabajo Social a que le efectúen estudios socioeconómico para determinar la cuota para el aparato funcional.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente .</p> <p>11 Recibe al paciente y elabora estudio socioeconómico y determina la cuota del aparato funcional y le indica al usuario acuda a caja a efectuar su pago.</p>			<p>8 Elabora receta para aparato funcional en caso de que el paciente lo requiera, envía al mismo y le entrega el carnet y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.16 Procedimiento para Otorgar la Atención en Prótesis y Órtesis.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Taller de Prótesis y Órtesis
<p>12 Acuden a caja y efectúa el pago para el aparato funcional.</p> <p>13 Una vez que efectuó el pago para el aparato funcional acude al Taller de Prótesis y Órtesis.</p>						<p>14 Recibe al usuario y le solicita la receta y el recibo de pago.</p> <p>15 Le toma medidas según correspon da para elaborar el aparato funcional.</p> <p>16 Elabora el aparato funcional con las medidas establecidas y el día indicado le entrega al usuario el apoyo funcional.</p>

3.2.16 Procedimiento para Otorgar la Atención en Prótesis y Órtesis.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Taller de Prótesis y Órtesis
<p>17 Acude al taller de prótesis y órtesis a recoger el apoyo funcional.</p> <p>19 Acude a control de valoración y solicita cita subsecuente con el médico especialista.</p> <p>21 El día de la cita acude a caja y paga su consulta.</p> <p>23 Espera ser atendido por el médico especialista.</p> <p>25 Acude a control de valoración y solicita cita subsecuente con el médico especialista (se conecta con el paso 19).</p>	<p>20 Anota la fecha de consulta subsecuente y le indica al usuario la fecha que será la misma.</p>		<p>22 Efectúa el cobro de la consulta y expide el recibo correspondiente y se lo entrega al usuario.</p>		<p>24 Efectúa valoración post-protética y le indica al paciente el tratamiento a seguir y le otorga fecha para la próxima consulta.</p>	<p>18 Entrega al usuario el apoyo funcional y le indica que acuda con el médico especialista.</p>

3.2.17 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rayos “X”.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Rayos “X”
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere que le practiquen alguna radiografía según el problema que presente.</p>	

3.2.17 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rayos “X”.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Rayos “X”
<p>10 Acude el paciente a recepción de Trabajo Social a que le efectúen estudios socioeconómico para determinar la cuota de la radiografía.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente .</p> <p>11 Recibe al paciente y elabora estudio socioeconómico y determina la cuota de la radiografía y le indica al usuario acuda a caja a efectuar su pago.</p>			<p>8 Elabora orden para practicar la radiografía en caso de que el paciente lo requiera, envía al mismo y le entrega el carnet y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.17 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rayos "X".						
Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Rayos "X"
<p>12 Acuden a caja y efectúa el pago para la radiografía.</p> <p>13 Una vez que efectuó el pago para la radiografía acude a Rayos "X".</p>						<p>14 Recibe al usuario y le solicita la receta y el recibo de pago.</p> <p>15 Pasa al paciente y lo acomoda de acuerdo a su problema para sacar la placa.</p> <p>16 Saca la placa y efectúa el revelado en el cuarto oscuro y le entrega la radiografía al paciente.</p>

3.2.17 Procedimiento para Otorgar la Atención en Rayos “X”

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Rayos “X”
<p>17 Acude a control de valoración a solicitar cita subsecuente con el médico especialista.</p> <p>19 El día de la cita acude a caja y paga su consulta.</p> <p>21 Espera ser atendido por el médico especialista.</p> <p>23 Acude a control de valoración y solicita cita subsecuente con el médico especialista (se conecta con el paso 17).</p>	<p>18 Anota la fecha de consulta subsecuente y le indica al usuario la fecha que será la misma.</p>		<p>20 Efectúa el cobro de la consulta y expide el recibo correspondiente y se lo entrega al usuario.</p>		<p>22 Observa la radiografía del paciente y le indica al mismo el tratamiento a seguir y le otorga fecha para la próxima consulta.</p>	

3.2.18 Procedimiento para Practicar los Estudios de: Encefalografías, Electrodiagnóstico y Audiología.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Especialista
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina si requiere que le practiquen estudios ya sea de: encefalografía, electrodiagnóstico o audiolología.</p>	

3.2.18 Procedimiento para Practicar los Estudios de: Encefalografías, Electrodiagnóstico y Audiología.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Especialista
<p>10 Acude el paciente a recepción de Trabajo Social a que le efectúen estudios socioeconómico para determinar la cuota del estudio según corresponda.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente .</p> <p>11 Recibe al paciente y elabora estudio socioeconómico y determina la cuota del estudio de encefalografías, electrodiagnóstico o audiología y le indica al usuario acuda a caja a efectuar su pago.</p>			<p>8 Elabora orden para practicar el estudio en caso de que el paciente lo requiera, envía al mismo y le entrega el carnet y el expediente lo envía al archivo con la hoja de avances.</p>	

3.2.18 Procedimiento para Practicar los Estudios de: Encefalografías, Electrodiagnóstico y Audiología.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Especialista
<p>12 Acuden a caja y efectúa el pago para el estudio correspondiente.</p> <p>13 Una vez que efectuó el pago para el estudio acude con el Médico especialista ya sea en encefalografías, electrodiagnóstico o audiología,</p>						<p>14 Recibe al usuario y le solicita la receta y el recibo de pago.</p> <p>15 Pasa al paciente y lo acomoda de acuerdo a su problema para efectuar el estudio.</p> <p>16 Imprime el resultado del estudio ya sea de encefalografía, electrodiagnóstico o audiología</p>

3.2.18 Procedimiento para Practicar los Estudios de: Encefalografías, Electrodiagnóstico y Audiología.

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Especialista
<p>17 Acude a control de valoración a solicitar cita subsecuente con el médico especialista.</p> <p>19 El día de la cita acude a caja y paga su consulta.</p> <p>21 Espera ser atendido por el médico especialista.</p> <p>23 Acude a control de valoración y solicita cita subsecuente con el médico especialista (se conecta con el paso 17).</p>	<p>18 Anota la fecha de consulta subsecuente y le indica al usuario la fecha que será la misma.</p>		<p>20 Efectúa el cobro de la consulta y expide el recibo correspondiente y se lo entrega al usuario.</p>		<p>22 Observa los resultados de los estudios y le indica al mismo el tratamiento a seguir o bien con que Médico, especialista o terapeuta debe acudir.</p>	

3.2.19 Procedimiento para la Junta de Valoración		
Jefe de Valoración (Coordinación Técnica de Valoración y tratamiento)	Médico Especialista, Trabajo Social, Psicología y/o Taller	Supervisor o Responsable del Área
3 Recibe y revisa los expedientes únicos de los casos propuestos a la Junta de Valoración.	1 Selecciona los casos problema o de interés para proponer a la Junta de Valoración.	7 Comunica al profesional involucrado con ocho días de anticipación su participación en la Junta de Valoración Integral.
4 Selecciona, organiza y programa los casos que se presentarán a la Junta de Valoración.	2 Entrega al Coordinador Técnico de Valoración y Tratamiento los casos propuestos para su selección.	9 Revisa el expediente único para cotejar todos los reportes del personal involucrado en el caso.
5 Programa las fechas de los casos en la libreta de la junta de Valoración.	8 Elabora el reporte especial para la presentación a la Junta de Valoración del caso o casos seleccionados.	
6 Da a conocer la programación de los casos y los responsables de las presentaciones.	13 Elabora el reporte de las conclusiones de la Junta de Valoración y los anexa al expediente único.	
10 Solicita al archivo los expedientes únicos de los casos a presentar.	14 Se responsabiliza para las acciones que determine la junta de valoración que se lleven a efecto.	
11 Inicia la Junta de Valoración.	15 En caso de que la junta determine el alta del caso, elabora la documentación correspondiente.	
12 Dirige la participación de cada involucrado en el caso a presentar, el cual comenta el problema y sus posibles soluciones y en casos especiales solicitará la presencia del paciente o familiar.	16 Terminada la junta, el personal involucrado se presenta a sus lugares de trabajo respectivos.	

3.2.20 Procedimiento para la Canalización (Ventanilla Única)		
Usuario	Centro de Rehabilitación Integral (Ventanilla Única) Otras Áreas de DIF Jalisco, Instituciones Asistenciales, ONG's y DIF Municipales	Otras Áreas de DIF Jalisco, Instituciones Asistenciales, ONG's y DIF Municipales
<p>1 Acude a solicitar apoyos asistenciales referentes a la atención a la discapacidad.</p>	<p>2 Verifica que el usuario requiera los apoyos asistenciales referentes a la atención de rehabilitación y lo registra.</p>	<p>5a Trabajo Social de DIF Jalisco, recibe canalización de Ventanilla Única del CRI y efectúa las acciones que le corresponden.</p>
<p>4 Recibe el formato(s) correspondientes y acude al lugar que le indicaron.</p>	<p>3 Llena formato de entrevista-orientación para su canalización interna y si es canalización externa llena además del formato anterior, el formato de Sistema Inter institucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS) y se lo entrega al usuario.</p>	<p>5b La institución correspondiente recibe canalización de DIF Jalisco y efectúa las acciones correspondientes.</p>
<p>6 El usuario recibe los apoyos solicitados.</p>	<p>7 Supervisa y efectúa el seguimiento del caso.</p>	

3.2.21 Procedimiento del Programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Recreativo y Deportivo
<p>1 El día de la cita acude a la Caja del CRI con su tarjetón y paga su consulta.</p> <p>3 Recoge su recibo de pago y acude con la enfermera.</p> <p>6 Espera para ser atendido por el medico especialista.</p>			<p>2 Recibe el pago y el carnet por parte del usuario, cobra y entrega el recibo de pago al usuario.</p>	<p>4 Recibe el carnet de citas y el recibo por parte del usuario, y entrega el expediente del usuario al médico que corresponda.</p> <p>5 Entrega carnet de citas al usuario y el recibo, así como el expediente lo entrega al doctor de consulta.</p>	<p>7 Recibe el expediente del paciente, así como a éste, lo valora y determina su clasificación médica funcional para ser derivado al Programa</p>	

3.2.21 Procedimiento del Programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Recreativo y Deportivo
<p>10 Acude el paciente a recepción de Trabajo Social a solicitar información.</p>		<p>9 El encargado del archivo recibe expediente del paciente y lo acomoda en el lugar correspondiente .</p> <p>11 Se encarga de orientar, canalizar e informar y capacitar a los pacientes sobre el Programa y/o CODE y las formas del ingreso al mismo.</p>			<p>8 Recibe los resultados de las interconsultas de apoyo y/o determina las características del caso, realizando su clasificación médica funcional , de acondicionamiento físico y recreativo.</p>	

3.2.21 Procedimiento del Programa Recreativo y Deportivo para Personas con Discapacidad

Usuario	Información /Control Valoración	Trabajo Social	Caja	Enfermería	Médico Especialista	Recreativo y Deportivo
<p>12 Acuden a caja y efectúa el pago para ingresar al programa Recreativo y Deportivo.</p>		<p>16 Promueve las reuniones de equipo para avances del programa y de casos en particular, envía al paciente con el Licenciado en Educación Física y Deporte.</p>				<p>14 Recibe al paciente y evalúa los ejercicios funcionales en mecanoterapia, enseña manejo de silla de ruedas deportivas .establece programas de acondicionamiento físico.</p>

<p>13 Una vez que efectuó el pago acude con el responsable del programa Recreativo y Deportivo.</p>						<p>15 Capacita sobre fundamentos deportivos en silla de ruedas, capacitación del manejo de juegos de mesa.</p>
--	--	--	--	--	--	---

3.3 De la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación				
Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Subdirección de Rehabilitación. (DIF Nacional)
<p>1 Informa al aspirante acerca de los aspectos generales de la residencia y de los requisitos de ingreso:</p>	<p>2 Proporciona la documentación requerida al coordinador técnico de formación de especialistas, dentro del periodo de inscripciones establecido.</p>		<p>3 Coteja los documentos del aspirante, originales y copias, verificando la autenticidad de cada uno de ellos, en caso contrario informa al interesado que no procede su solicitud.</p>	

<p>6 Recibe del coordinador o Director General del Centro de Rehabilitación información de sitios, fechas y horas de exámenes; informa al aspirante características de los exámenes, fecha y hora, y sitio donde se aplicaran.</p>	<p>7 Presenta los exámenes programados en el lugar, fecha y hora establecidos.</p>	<p>5 Determina sitio, fecha y hora, dentro del periodo de selección establecido, para la aplicación de los exámenes del aspirante de acuerdo a las actividades del centro y dentro del periodo de selección establecido e informa a la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas.</p>	<p>4 Coordina con el Centro de Rehabilitación la aplicación de exámenes determinados por la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social a los aspirantes dentro del periodo de selección: Examen de conocimientos generales Examen psicológico Examen de aptitudes y habilidades para el desarrollo del trabajo.</p>	
---	---	---	---	--

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación. (DIF Nacional)
			<p>8 Reúne los resultados de los exámenes programados, 3 días después de practicada la evaluación.</p>	

			<p>9 Elabora oficio de notificación de resultados del examen de selección, en original y copia. Distribución del oficio: Original: para la Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional). 1ª Copia: para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 2ª Para la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas. 3º Para el registro del folio y fecha.</p>	
--	--	--	---	--

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>13 Registra los resultados de los exámenes en un registro general de calificaciones del examen de selección.</p>		<p>10 Recibe del coordinador técnico de enseñanza y dentro del periodo de selección el oficio de notificación de resultados, con los resultados anexados al oficio, revisa, firma el oficio y lo envía junto con los resultados a la Subdirección de Rehabilitación</p>	<p>12 Recibe del Subdirector de Rehabilitación 1ª copia el oficio de notificación junto con los resultados, revisa y los turna al coordinador técnico de Formación de Especialistas</p>	<p>11 Recibe del director o coordinador general del Centro de Rehabilitación el oficio de notificación de resultados, con los resultados anexos, revisa y lo turna al jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional).
<p>14 Analiza en base a los criterios de selección previamente establecidos.</p> <p>15 Informa telefónicamente al aspirante los resultados fecha, hora y lugar donde deberá presentarse para el inicio del curso de la especialidad.</p> <p>16 Abre un expediente por cada medico residente que ingreso al curso</p> <p>17 Informa por escrito al Departamento de Enseñanza e Investigación los resultados del proceso de selección, en relación a numero de aspirantes seleccionados y rechazados.</p>				

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>19 Elabora el oficio de notificación de aspirantes seleccionados en original y 4 copias, en el cual notifica el nombre de cada uno de los centros de rehabilitación y el total de residentes asignados. Distribución del oficio: Original: para le Centro de Rehabilitación. 1ª Copia: para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 2ª Copia: para la Coordinación Técnica de Formación Especializada. 3ª Copia: para la Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro 4ª Copia: registro del folio y fecha de envío en el minutarario, acuse de recibo y archivo general.</p>			<p>18 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas el informe, revisando que este completo, analiza los resultados del proceso de selección, en su caso efectúa observaciones, le indica que elabore oficio de notificación de aspirantes seleccionados.</p>	

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>20 Antefirma el oficio y lo turna al jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>		<p>23 Recibe del subdirector de rehabilitación, el oficio de notificación de resultados, revisa el numero de residentes aceptados.</p> <p>24 Efectúa las observaciones y comentarios que correspondan al coordinador técnico de enseñanza del centro y le turna el oficio.</p>	<p>21 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas el oficio de notificación de resultados, revisa, lo antefirma y lo turna a la Subdirección de Rehabilitación</p>	<p>22 Recibe del jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación, el oficio de notificación de resultados, revisa, lo firma y lo envía al Centro de Rehabilitación.</p>

3.3.1 Selección del Aspirante a la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Aspirante	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>27 Si el aspirante no cubre los requisitos informa al aspirante de los resultados y le hace entrega de su documentación en forma inmediata.</p>			<p>25 Recibe el oficio de notificación del coordinador o director general del Centro de Rehabilitación, se entera del oficio y de los comentarios que le haga el director o coordinador general del centro.</p> <p>26 Archiva el oficio de notificación en el expediente "resultados del examen de selección al curso de medicina de rehabilitación"</p>	

3.3.2 Ingreso del Residente al Curso de Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>1 Abre un expediente por cada uno de los médicos residentes seleccionados al curso, antes de la fecha de inicio.</p> <p>2 Informa al residente los tramites administrativos de ingreso.</p> <p>3 Determina de acuerdo al programa la rotación de los médicos residentes por los diferentes centros de rehabilitación y lo presenta al Departamento de Enseñanza e Investigación por lo menos 15 días antes del inicio del curso.</p>			<p>4 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas la rotación, revisa, opina y en su caso hace observaciones.</p> <p>5 Informa a la Subdirección de Rehabilitación la rotación definida.</p> <p>7 Indica al coordinador técnico de Formación de Especialistas que elabore carta de aceptación al curso.</p>	<p>6 Autoriza y gira instrucciones al jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación para que se elabore la carta de aceptación y se notifique la adscripción de los medios residentes, por lo menos 10 días hábiles previos al inicio del curso.</p>

3.3.2 Ingreso del Residente al Curso de Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>8 Elabora la carta de aceptación al curso de medicina de rehabilitación en original y 5 copias. Distribución de la carta de aceptación: Original: para el Centro de Rehabilitación receptor de residentes. 1^a: Copia: para la Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación. 2^a: Copia: para el jefe de Departamento de enseñanza e Investigación. 3^a Copia: para la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas. 4^a Copia: para el residente seleccionado. 5^a Copia: registro de folio y fecha de envíos, acuses de recibo y archivo general.</p>				

3.3.2 Ingreso del Residente al Curso de Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>9 Antefirma la carta y la turna al jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>	<p>12 Recibe la carta de aceptación del Subdirector de Rehabilitación, revisa, firma y la envía al Centro de Rehabilitación Receptor de Residentes.</p>	<p>13 Recibe carta de aceptación de residentes de la Dirección de Rehabilitación archiva el original y le entrega 4ª copia al interesado. Conecta con el sistema de información y con el procedimiento de operación del programa del curso de medicina de rehabilitación.</p>	<p>10 Recibe carta de aceptación del coordinador técnico de Formación de Especialistas, revisa, antefirma y la turna a la Subdirección de Rehabilitación.</p>	<p>11 Recibe la carta de aceptación del jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación, revisa la antefirma y la turna a la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.</p>

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>1 Elabora previamente al inicio del curso oficio de solicitud del programa operativo del curso en original y 4 copias. Distribución del oficio: Original: Para la Dirección o Coordinación General del Centro. 1ª Copia: Para la Dirección General del DIF Estatal en el caso de los centros de rehabilitación foráneos. 2ª Copia: Para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 3ª Copia: Para la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas. 4ª Copia: Minutario y lo turna al Jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>				

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>1 Lo antefirma y turna al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>	<p>8 Recibe del coordinador técnico de Enseñanza el proyecto del programa, lo analiza, lo rectifica o lo ratifica.</p>	<p>4 Recibe de la Subdirección de Rehabilitación el oficio y emite instrucciones al coordinador técnico de Enseñanza para que elabore el programa operativo de la residencia en medicina de Rehabilitación.</p>	<p>2 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas el oficio, revisa, antefirma y lo turna a la Subdirección de Rehabilitación.</p> <p>5 Recibe del coordinador general o director del centro el oficio.</p> <p>6 Elabora en base al programa del curso, el proyecto del programa operativo.</p> <p>7 Presenta al cuerpo de Gobierno del Centro de Rehabilitación el programa operativo de la residencia.</p> <p>9 Elabora el programa operativo definitivo.</p>	<p>3 Recibe del jefe de Enseñanzas e Investigación el oficio, se entera, lo firma y lo envía a la Dirección o Coordinación General del Centro Sede.</p>

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
			<p>10 Elabora un oficio en original y 5 copias para el envío del programa operativo de la residencia a la Subdirección de Rehabilitación. Distribución del oficio: Original: Para la Subdirección de Rehabilitación. 1ª Copia: Para el Director General del DIF Jalisco. 2ª Copia: Para el coordinador Técnico de Enseñanza de Centro 3ª Copia: Para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 4ª Copia: Para el coordinador técnico de Formación de Especialistas. 5ª Copia: Minutario, acuse y archivo.</p>	

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>15 Recibe del Departamento de Enseñanza e Investigación el oficio y el programa, revisa el programa en detalle en relación a presentación, forma, estructura y contenido.</p> <p>16 Determina si el programa cubre los requisitos.</p> <p>17 Elabora un oficio de notificación de la aprobación del programa operativo en original y 4 copias y lo turna al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p> <p>Distribución del oficio:</p> <p>Original: Para la Dirección o Coordinación General del Centro.</p>		<p>12 Recibe del coordinador técnico de Enseñanza el oficio y el programa operativo, se entera, firma el oficio y lo envía a la Subdirección de Rehabilitación.</p>	<p>11 Turna el oficio y el programa operativo del curso al director o coordinador general del centro.</p> <p>14 Recibe del Subdirector de Rehabilitación el oficio y el programa, revisa el programa en lo particular y lo turna al coordinador técnico de Formación de Especialistas.</p>	<p>13 Recibe del coordinador general o director del centro el oficio y el programa, revisa el programa en lo general y lo turna al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>17 1ª Copia: Para la Dirección General del DIF Estatal. 2ª Copia: Para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 3ª Copia: Para la Coordinación técnica de Formación de Especialistas. 4ª Copia: Para la Coordinación técnica de Enseñanza e Investigación. 5ª Copia: Minutario, acuse y archivo.</p> <p>22 Elabora hoja de observaciones de cada uno de los puntos que no cubren los requisitos.</p>		<p>20 Recibe el subdirector de rehabilitación el oficio de aprobación y comunica al coordinador técnico de enseñanza de la aprobación.</p>	<p>18 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas el oficio y el programa, revisa, antefirma el oficio y lo turna a la Subdirección de Rehabilitación.</p> <p>21 Recibe del director o coordinador general del centro el oficio y archiva.</p>	<p>19 Recibe del jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación el oficio, revisa, firma y lo envía al director o coordinador general del Centro de Rehabilitación.</p>

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>23 Elabora un oficio de notificación de observaciones al programa y lo turna al Departamento de Enseñanza e Investigación para su firma, junto con hoja de observaciones. Distribución del oficio: Original: Para la Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación. 1ª Copia: Para la Dirección General del DIF Jalisco. 2ª Copia: Para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 3ª Copia: Para la Coordinación técnica de Formación de Especialistas. 4ª Copia: Para la Coordinación técnica de Enseñanza e Investigación. 5ª Copia: Minutario, acuse y archivo.</p>		<p>26 Recibe de la subdirección de rehabilitación el oficio y la hoja de observaciones, se entera, emite instrucciones al coordinador técnico de enseñanza para efectuar las correcciones y le turna oficio y hoja de observaciones.</p>	<p>24 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas oficio y la hoja de observaciones, la antefirma y lo turna junto con la hoja de observaciones a la Subdirección de Rehabilitación.</p>	<p>25 Recibe del jefe de Enseñanza e Investigación el oficio de notificación de diferencias y la hoja de observaciones, revisa, firma el oficio y lo envía junto con la hoja de observaciones al director o coordinador general del Centro de Rehabilitación.</p>

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso				
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
			<p>27 Recibe del director o coordinador general del centro de rehabilitación el oficio y la hoja de observaciones.</p> <p>28 Realiza las correcciones al programa sustituyendo la(s) hoja(s) que amerite(n) correcciones por la(s) hoja(s) corregida(s).</p> <p>29 Elabora un oficio en original y 5 copias para el envío de correcciones de la(s) hoja(s) del programa que lo ameritaron. Original: Para la Subdirección de Rehabilitación. 1ª Copia: Para la Dirección General del DIF Jalisco. 2ª Copia: Para el Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>	

3.3.3 Solicitud y Control del Programa Operativo de la Residencia en Medicina de Rehabilitación de Centro Sede del Curso

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Cuerpo de Gobierno	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)
<p>34 Recibe del Departamento de Enseñanza e Investigación el oficio, revisa las hojas y verifica que se hayan efectuado las correcciones.</p>		<p>31 Recibe del coordinador técnico de Enseñanza e Investigación, el oficio y el anexo con correcciones firma el oficio y lo envía junto con el anexo a la Subdirección de Rehabilitación.</p>	<p>3ª Copia: Para la Coordinación técnica de Formación de Especialistas. 4ª Copia: Para la Coordinación técnica de Enseñanza e Investigación. 5ª Copia: Minutario, acuse y archivo.</p> <p>30 Turna el oficio y la hoja de correcciones al director o coordinador general del centro de rehabilitación.</p> <p>33 Recibe del subdirector de rehabilitación el oficio y las hojas de correcciones, se entera y emite observaciones al respecto al coordinador técnico de formación de especialistas turnándole el oficio y las hojas de correcciones.</p>	<p>32 Recibe del director o coordinador general del centro de rehabilitación, turna oficio y anexo al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
<p>1 Define de acuerdo a la rotación establecida, si el residente rotara en los centros de rehabilitación de la institución (DIF) y extrainstitucional y en base al grado académico de residente.</p> <p>2 Elabora oficio y calendario de rotación en original y 4 copias, dirigido al director o coordinador general del centro. 1ª Copia: para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 2ª Copia: Para la Coordinación Técnica de Enseñanza.</p>						

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extraintitucional.
<p>3ª Copia: para la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas. 4ª Copia: registro del oficio y fecha de envío del oficio, acuse de recibo y archivo general.</p> <p>3 Antefirma el oficio y el calendario y los turna al jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>		<p>7 Recibe del subdirector de rehabilitación original del oficio y calendario de rotación, turna al coordinador técnico de enseñanza del centro de rehabilitación copia del oficio y calendario de rotación; le proporciona indicaciones para la apertura del curso.</p>	<p>4 Recibe del coordinador técnico de formación de especialistas el oficio y el programa revisando que este correcto.</p> <p>5 Antefirma el oficio y lo turna a la Subdirección de Rehabilitación junto con el programa.</p>	<p>6 Recibe el jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación el oficio y el programa, revisa, firma el oficio y lo envía antes del inicio del curso al coordinador o director general del centro.</p>		

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación						
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
			<p>8 Recibe del director o coordinador general del centro copia del oficio y programa.</p> <p>9 Abre expediente para cada medico residente que ingresa al curso en el centro de rehabilitación.</p> <p>10 Programa sitios, fechas y horarios para el desarrollo de las materias del curso de la especialidad en medicina de rehabilitación, de acuerdo al calendario distribuyendo las asignaturas en base al programa operativo y a la relación de profesores del</p>			

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación						
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
	<p>13 Informa al coordinador técnico de enseñanza en su caso observaciones acerca del desempeño de los residentes.</p>		<p>centro de rehabilitación. Conecta con el procedimiento de solicitud y control del programa operativo de la residencia en medicina de rehabilitación del centro sede.</p> <p>11 Confirma previamente al inicio del curso, con los profesores la programación de clases y actividades del curso.</p>			

			<p>12 Proporciona al personal docente de acuerdo a las posibilidades del centro y en la fecha requerida el material y equipo de apoyo didáctico que se le solicite.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
			<p>14 Determina la rotación de los médicos residentes por los servicios clínicos del centro de rehabilitación .</p>		<p>16 Recibe información de la rotación de residentes en el centro e informa a los médicos especialistas ubicados en los servicios clínicos del centro</p>	

			<p>15 Informa la coordinación de valoración y tratamiento y a los residentes la rotación de los médicos en el centro mediante programas.</p> <p>19 Distribuye periódicamente las sesiones clínicas, sesiones bibliográficas y reuniones académicas que forman parte de las actividades académicas programadas</p>		<p>17 Supervisa y asesora diariamente al residente en el manejo del paciente en relación a su valoración y tratamiento.</p> <p>18 Informa semanalmente al coordinador de enseñanza acerca de las actividades de valoración y tratamiento realizadas por los residentes.</p>	
--	--	--	---	--	---	--

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
			previamente y las difunde entre los residentes adscritos a la unidad.			

			<p>20 Determina de acuerdo a la programación de actividades y a las necesidades del servicio, el calendario de vacaciones de los residentes cubriendo dos periodos de diez días hábiles por cada residente en un ciclo académico.</p> <p>21 Verifica y anota las actividades académicas desarrolladas por los residentes en la libreta de registro y control de actividades diarias del curso.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extraintitucional.
---	----------------	---	--	--	---	---

		<p>23 Supervisa la operación del programa de la residencia en medicina de rehabilitación en el centro a su cargo.</p> <p>24 Imparte las clases que le corresponde de acuerdo a la programación establecida y participa en las sesiones clínicas y bibliográficas y en las reuniones académicas</p>	<p>22 Informa mensualmente al director o coordinador general del centro de las actividades académicas desarrolladas en la formación de especialistas. Conecta con el procedimiento de solicitud y control del programa operativo de la residencia en medicina de rehabilitación del centro sede.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
<p>26 Si el residente si rotara</p> <p>Elabora oficio en relación de residentes en original y 4 copias informando al jefe de enseñanza de la unidad extrainstitucional el numero de residentes adscritos.</p> <p>Original: para el jefe de Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.</p> <p>1ª Copia: para el jefe de servicios de la unidad extrainstitucional.</p> <p>2ª Copia: para el departamento de enseñanza</p> <p>3ª Copia: para la coordinación técnica de formación de especialistas.</p>		<p>25 Informa mensualmente al subdirector de rehabilitación de las actividades académicas desarrolladas del curso, a través del sistema de información de servicios prestados.</p>				

3.3.4 Operación del Programa de la Residencia en Medicina de Rehabilitación						
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	Jefatura de la Enseñanza de la Unidad Extrainstitucional.
<p>4ª Copia: registro del folio, fecha de envío, acuse y archivo general.</p> <p>27 Antefirma el oficio y lo turna junto con la relación de residentes al Departamento de Enseñanza e Investigación</p>			<p>28 Recibe de la coordinación técnica de formación de especialistas el oficio y la relación, revisa, antefirma el oficio y lo turna al Subdirector de Rehabilitación.</p>	<p>29 Recibe de la coordinación técnica de formación de especialistas el oficio y la relación, revisa, antefirma el oficio y lo turna al Subdirector de Rehabilitación.</p>		<p>30 Recibe el subdirector de Rehabilitación el oficio y la relación de residentes y lo envía al jefe de servicio de la unidad extrainstitucional.</p> <p>31 Recibe de la jefatura de enseñanza el oficio y la relación e implanta el programa académico.</p>

3.3.5 Evaluación del Residente del Curso de Medicina de Rehabilitación.					
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Residente
	<p>3 Aplica las evaluaciones, en la fecha y hora programadas</p> <p>5 Evalúa exámenes, llena el formato de evaluación y los entrega al coordinador técnico de enseñanza del centro de rehabilitación.</p>		<p>1 Coordina mensualmente la evaluación del residente de acuerdo al programa del curso de medicina de rehabilitación por cada una de las áreas, cognoscitiva, afectiva y psicomotora, y proporciona al personal docente los registros de evaluación.</p> <p>2 Da instrucciones al personal docente del llenado de los formatos de evaluación, de acuerdo al grado académico del residente y del periodo mensual de evaluación establecido en el programa del curso.</p>		<p>4 Presenta los exámenes en la fecha y hora indicadas.</p>

			<p>6 Recibe del personal docente los formatos de evaluación, verifica el procedimiento de</p>	
--	--	--	--	--

3.3.5 Evaluación del Residente del Curso de Medicina de Rehabilitación.

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Residente
			<p>llenado en cada formato y los concentra, anotando el promedio de las 3 áreas.</p> <p>7 Registra cada mes las evaluaciones en cada expediente de los residentes adscritos al centro para llevar su control académico.</p>		

		<p>9 Recibe de la Coordinación Técnica de Enseñanza los formatos de evaluación y elabora un oficio de envío de evaluaciones, dirigido a la Subdirección de Rehabilitación en original y 4 copias. Distribución del oficio: Original: para la Subdirección de Rehabilitación. 1ª Copia: para el Departamento de Enseñanza e</p>	<p>8 Turna al director o coordinador general del centro de rehabilitación la evaluación obtenida.</p>		
--	--	---	--	--	--

3.3.5 Evaluación del Residente del Curso de Medicina de Rehabilitación.

Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Subdirección de Rehabilitación (DIF Nacional)	Residente
<p>13 Recibe el oficio y las evaluaciones del jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación, revisa que estén correctos los datos, analiza y los registra en el kardex para el control académico.</p> <p>14 Verifica mensualmente el desempeño del residente durante el curso.</p> <p>15 Registra concentrado de calificaciones, al termino del ciclo académico promedia resultados de calificaciones y obtiene promedio.</p>		<p>e Investigación. 2ª Copia: para la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas 3ª Copia: Coordinación Técnica de Enseñanza. 4ª Copia: Registro del folio y fecha de envío, acuse de recibo y archivo general del centro.</p> <p>10 Firma el oficio y lo envía a la Subdirección de Rehabilitación anexando evaluaciones.</p>	<p>12 Recibe del subdirector de rehabilitación las evaluaciones, revisa y las turna a la coordinación técnica de formación de especialistas.</p>	<p>11 Recibe del coordinador o director general del centro el oficio y las evaluaciones, revisa y los turna al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>	

3.3.5 Evaluación del Residente del Curso de Medicina de Rehabilitación.					
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Dirección de Rehabilitación.	Residente
<p>16 Informa al residente de su promoción al siguiente grado académico e indica su nueva adscripción.</p> <p>17 Informa al Departamento de Enseñanza e Investigación de los resultados de la evaluación.</p> <p>18 Informa al director o coordinador general del centro de los resultados de la evaluación.</p> <p>19 Informa al residente que no aprobó el ciclo y que será dado de baja.</p> <p>20 Elabora oficio de notificación de baja en original y 5 copias informando la baja del residente al director o coordinador general del centro de rehabilitación.</p>					

3.3.5 Evaluación del Residente del Curso de Medicina de Rehabilitación.					
Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Docente	Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación.	Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación.	Dirección de Rehabilitación.	Residente
<p>Original: para el director o coordinador general del centro de rehabilitación. 1ª Copia: para la Subdirección de Rehabilitación. 2ª Copia: para el departamento de Enseñanza e Investigación. 3ª Copia: Coordinación Técnica de Enseñanza. 4ª Copia: para la Coordinación técnica de Formación de Especialistas. 5ª Copia: Registro del folio y fecha de envío del oficio, acuse de recibo y archivo.</p>		<p>24 Recibe de la Subdirección de Rehabilitación el oficio y lo turna al coordinador técnico de enseñanza del centro.</p>	<p>22 Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas el oficio, lo antefirma y lo turna a la Subdirección de Rehabilitación.</p>	<p>23 Recibe del jefe de Departamento de enseñanza e Investigación el oficio y lo envía al centro de rehabilitación a mas tardar 15 días posteriores a la fecha de baja.</p>	

<p>21 Antefirma y turna oficina de notificación de baja al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p>			<p>25 Recibe e la coordinación o director del centro de rehabilitación el oficio, lo archiva y cierra el expediente del residente que causó baja.</p>		
--	--	--	--	--	--

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.

<p>Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación. Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación. Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Coordinación Técnica de Formación de Especialistas</p>	<p>Residente</p>	<p>Miembros del Jurado</p>	<p>Dibujante</p>

<p>1 Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación Envía al subdirector de rehabilitación, el trabajo de tesis elaborado por el residente, con el visto bueno del asesor, del coordinador técnico de enseñanza y director o coordinador general del centro de rehabilitación, a través de un oficio dirigido al subdirector de rehabilitación. Distribución del oficio: Original: para la Subdirección de Rehabilitación. 1ª Copia: para el Departamento de Enseñanza e Investigación. 2ª Copia: para la Coordinación Técnica de Formación de Especialistas. 3ª Copia: para la Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación. 4ª Copia: Minutario, registro del oficio y fecha de envío del oficio.</p>				
---	--	--	--	--

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
<p>Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación. Dirección de Rehabilitación. Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación. Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación. Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Coordinación Técnica de Formación de Especialistas</p>	<p>Residente</p>	<p>Miembros del Jurado</p>	<p>Dibujante</p>

<p>2 Subdirección de Rehabilitación(DIF Nacional) Recibe el oficio y el trabajo de tesis y turna al Departamento de Enseñanza e Investigación</p> <p>3 Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación. Recibe del subdirector de rehabilitación el oficio y el trabajo de tesis y los turna al coordinador técnico de formación de especialistas.</p> <p>5 Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación Recibe del coordinador técnico de Formación de Especialistas, el trabajo de tesis, lo revisa y lo entrega al residente con su visto bueno.</p>	<p>4 Recibe del Departamento de Enseñanza e Investigación el oficio y el trabajo de investigación, revisa el trabajo de investigación, da su visto bueno para la impresión y turna al jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.</p> <p>7 Recibe la tesis impresa en diez tantos, realiza la revisión de estudios y obtiene calificación final de la especialidad.</p> <p>8 Programa examen de la especialidad, fijando lugar, fecha y hora.</p>	<p>6 Recibe el trabajo de tesis del Departamento de Enseñanza e Investigación, imprime la tesis y lo entrega al coordinador técnico de Formación de Especialistas, en 10 ejemplares.</p>		
---	---	---	--	--

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Residente	Miembros del Jurado	Dibujante
	<p>9 Cita al residente y a los miembros del jurado, para la realización del examen final de la especialidad en la fecha y hora programadas.</p> <p>10 Coordina la realización del examen final de la especialidad en la hora y fecha indicada.</p>	<p>11 Presenta el examen final de les especialidad en el lugar, fecha y hora establecidas.</p>	<p>12 Determina si aprueba el examen.</p> <p>13 Levanta acta de examen final, firman y hacen entrega de la misma al coordinador técnico de formación de especialistas.</p>	

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Residente	Miembros del Jurado	Dibujante
<p>18 <i>Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación</i> Recibe diplomas y relación, revisa su correcto llenado, coteja la relación y envía diplomas y relación a la subdirección de rehabilitación.</p> <p>19 <i>Dirección de Rehabilitación</i> Recibe del Departamento de Enseñanza e Investigación diplomas y relación, y los turna a la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>20 <i>Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF</i> Recibe del Subdirector de Rehabilitación y Asistencia Social diplomas y relación</p>	<p>14 Elabora relación de residentes que aprobaron el curso.</p> <p>15 Gira instrucciones para la elaboración de diplomas, entrega al dibujante la relación e residentes y diplomas para su llenado</p> <p>17 Recibe y revisa el correcto llenado de los diplomas en relación a los datos del residente y el nombre del curso y los turna al departamento de enseñanza e investigación junto con la relación de residentes titulados.</p>			<p>16 Llena diplomas y hace entrega de los mismos a la coordinación técnica de Formación de Especialistas.</p>

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Residente	Miembros del Jurado	Dibujante
<p>21 <i>Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF</i> Distribución del oficio: Genera oficio, en original y duplicado y lo envía junto con los diplomas para firma de las autoridades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a la Subdirección General de Asistencia y Concertación. Original: para la Subdirección General de Asistencia y Concertación. 1ª Copia: Minutario, acuse y archivo.</p> <p>22 <i>Subdirección General de Asistencia y Concertación</i> Recibe de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social los diplomas, los firma y los envía a la Dirección General para firma.</p>				

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Residente	Miembros del Jurado	Dibujante
<p>23 <i>Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</i> Recibe de la Subdirección General de Asistencia y Concertación los diplomas, los firma y los turna a la Subdirección General de Asistencia y Concertación.</p> <p>24 <i>Subdirección General de Asistencia y Concertación</i> Recibe de la Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia los diplomas y los envía a la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.</p>				

<p>25 <i>Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF</i> Recibe de la Subdirección General de Asistencia y Concertación los diplomas firmados y los turna a la Subdirección de Rehabilitación.</p>				
--	--	--	--	--

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Residente	Miembros del Jurado	Dibujante
<p>26 <i>Dirección de Rehabilitación</i> Recibe de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social los diplomas firmados y los turna al Departamento de Enseñanza e Investigación.</p> <p>27 <i>Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación</i> Recibe de la Subdirección de Rehabilitación los diplomas firmados.</p> <p>28 Registra en el libro de control del Departamento de Enseñanza e Investigación.</p> <p>29 Sella los diplomas y los resguarda hasta la fecha de celebración de la ceremonia de clausura.</p> <p>30 Entrega a las autoridades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia los diplomas, durante la ceremonia de clausura</p>				

3.3.6 Egreso de Residente en Medicina de Rehabilitación.				
Dirección o Coordinación General del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación, Coordinación Técnica de Enseñanza del Centro de Rehabilitación, Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social Sistema Nacional DIF, Subdirección General de Asistencia y Concertación, Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Técnica de Formación de Especialistas	Residente	Miembros del Jurado	Dibujante
31 <i>Dirección General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</i> Recibe del jefe de Enseñanza e Investigación diplomas; entrega los diplomas a los residentes que egresan del curso de Especialidad en Medicina de Rehabilitación.		32 Recibe diploma.		

4 ■ Formatos de Control

4.1 De la Coordinación Técnica Administrativa

Formatos del Sistema DIF Jalisco

DIF-OPT-14	Maquilas Entregadas al Laboratorio para su elaboración Óptica DIF
DIF-OPT-15	Maquilas Recibidas del Laboratorio y Elaboradas Óptica DIF
DIF-CRI-40	Informe Mensual de Ventas de Óptica DIF Jalisco

Formatos del Sistema DIF Nacional

Vale de Salida de Almacén

Orden de Pedido

Entrada de Almacén

Reporte Diario de Cuotas de Recuperación

Aviso de Vacaciones

Justificación de Asistencia y de Entradas o Salidas

Solicitud de Licencia

Tarjeta de Asistencia

Avance Presupuestal

Afectación Presupuestal

Conciliación de Fondos Situados

Conciliación Bancaria

Arqueo de Fondos Situados

Auxiliar de Presupuestos

4.2 De la Coordinación Técnica de Valoración Y Tratamiento.

Formatos del Sistema DIF Jalisco

DIF-CRI-41 Carnet de Citas

Formatos del Sistema DIF Nacional

Registro diario de Psicología
SISP-04

Registro diario de trabajo social
SISP-06

Registro diario de terapia física.
SISP-07

Registro diario de consulta médica.
SISP-02

Registro diario de Radiología

DIF-CRI-24

Informe mensual de altas
DIF-CRI-25

Registro diario de Electrodiagnóstico
DIF-CRI-22

Registro diario de terapia de lenguaje
SISP-09




Registro Diario de Terapia Ocupacional
SISP -08




4.3 De la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control.




Los formatos correspondientes a la Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación Y Control, se encuentran en los siguientes documentos:

- *Programa de Garantía de Calidad.*
- *Programa Académico de la Especialidad en Medicina en Rehabilitación.*
- *Instructivo para la Elaboración del Programa operativo de Educación Continua.*

Los anteriores son Documentos Expedidos por el Sistema DIF Nacional.

		
<p>Centro de Rehabilitación Integral Maquillas Entregadas al Laboratorio Para su Elaboración Óptica DIF</p>		
		Fecha _____
Concato		Cantidad
Entregó		Recibió
_____ Nombre y Puesto Óptica DIF		_____ Nombre y Puesto Super Óptica
DIF-OPT-14		

		Centro de Rehabilitación Integral Maquilas Recibidas del Laboratorio ya Elaboradas Óptica DIF	
			Fecha _____
Concento		Cantidad	
Entregó		Recibió	
_____ Nombre y Puesto Óptica DIF		_____ Nombre y Puesto Super Óptica	
DIF-OPT-15			

Centro de Rehabilitación Integral
Informe Mensual de ventas de Óptica DIF Jalisco

Fecha	Cantidad	Amazon	Trabajo	Descuento	Precio de Venta	Costo DIF	Pago Total

Elaboró

Sonia del C. Solorzano Romo
Óptica

Vo.Bo.

Dr. Carlos Gómez Briseño
Director del C.R.I.

DIF-CRI-40



Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social
Subdirección Asistencia Social
Centro de Rehabilitación Integral en Guad. Jalisco

Entrada de Almacén

Fecha _____

Factura _____ Proveedor _____
Ubicación _____ Material _____

Codificación	Artículo	Unidad De Medida	Costo Unitario	Cantidad Total	Importe Total
--------------	----------	------------------	----------------	----------------	---------------

Recibió

DIF	Centro de Rehabilitación Integral Reporte Diario de Cuotas de Recuperación										
	Óptica										
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin-left: auto;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Fecha			Día	Mes	Año			
Fecha											
Día	Mes	Año									
Recibos Expedidos por Caja _____ Notas de Pedidos Expedidos _____ Total _____	Del No. _____ Del No. _____	Al. No. _____ Al. No. _____									
Servicios Otorgados _____ Consultas _____ Recibos Cancelados _____ Totales _____ Importe con Letra _____	Recibos Expedidos _____ _____ _____ _____ _____	Importe _____ _____ _____ _____									
Observaciones _____ _____ _____											
_____ Elaboró	_____ Revisó										

DIF **AVISO DE VACACIONES**

A: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE: _____

Por este conducto, comunico a usted que el C. _____
 credencial No. _____ adscrito al centro de costo _____ disfrutará de su periodo vacacional,
 correspondiente al _____ semestre de ____
 Del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____ inclusive, debiéndose presen-
 tar a sus labores, el día _____ de _____ de ____
 No. de días _____ a _____ de _____ de ____

ENTERADO TRABAJADOR (nombre y firma) _____ V. B. _____ JEFE INMEDIATO (nombre y firma) _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 c.c.p.- Trabajador

DIF **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
JUSTIFICACION DE ASISTENCIA Y DE ENTRADAS O SALIDAS

FECHA: DIA | MES | AÑO |

COMUNICO A USTED QUE EL EMPLEADO
 No. Cred. _____ DEL SERVICIO _____
 NO LABORARA SU TIEMPO REGLAMENTARIO EL
 DIA | MES | AÑO |

DEBIDO A

<input type="checkbox"/> LLEGAR TARDE CON PERMISO	<input type="checkbox"/> ASISTIR A CURSO
<input type="checkbox"/> SALIR ANTES DE LA HORA CON PERMISO	<input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS
<input type="checkbox"/> OMISION DE ENTRADA POR COMISION OFICIAL	<input type="checkbox"/> DIA DE LA MADRE
<input type="checkbox"/> OMISION DE SALIDA POR COMISION OFICIAL	<input type="checkbox"/> DIA DEL TRABAJADOR DIF
	<input type="checkbox"/> OTROS

ATENTAMENTE

JEFE DEL SERVICIO DE: _____

DIF OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REMUNERACIONES

SOLICITUD DE LICENCIA Folio _____

C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS México, D.F., a _____ de _____ de 19 _____

Solicito a usted concederme licencia _____ goce de sueldo para ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ de _____ al _____ de _____ de 19 _____

Para _____

Nombre _____ R.F.C. _____ Credencial _____

Dependencia _____ Depto. _____

Centro de Costo _____ Puesto _____

Nombramiento _____ Sueldo _____ Fecha de ingreso _____

(LAS CLAUSULAS SIGUIENTES DEBEN SER FIRMADAS CUANDO SE TRATE DE LICENCIAS DE UN MES O MAS)

QUEDO DEBIDAMENTE ENTERADO DE QUE:

SI ANTES DE AUSENTARME AL AMPARO DE ESTA LICENCIA NO DEPOSITO EN LA CAJA DEL DIF, LA PRIMA DEL SEGURO DE VIDA DE GRUPO CONTRATADO POR EL SISTEMA CON LA ASEGURADORA HIDALGO, S.A. CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE MI AUSENCIA, SERA SUSPENDIDO O CANCELADO DICHO SEGURO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL SISTEMA, QUEDANDO FUERA DE LA COBERTURA QUE EL SEGURO ESTABLECE A FAVOR DE MIS BENEFICIARIOS.

DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE EL ARTICULO 18 DE LA LEY DEL ISSSTE PARA QUE NO SE INTERRUMPAN MIS DERECHOS A LAS PRESTACIONES SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES DE LA IV A LA XVI DEL ARTICULO 3º DE LA PROPIA LEY, DEBO CUBRIR EN LA CAJA DEL DIF, LA CUOTA DEL 6% QUE SE REFIERE A LA FRACCION I DEL ARTICULO 15 COMO LA CUOTA DEL 6% QUE DISPONE LA FRACCION III DEL ARTICULO 20 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA DE MI LICENCIA.

LAS AUSENCIAS MAYORES DE 30 DIAS SIN GOCE DE SALARIO, INVALIDAN EL DERECHO A DISFRUTAR DE LAS VACACIONES SEMESTRALES.

ADVERTENCIA

LAS LICENCIAS QUE NO SE SOLICITEN EN ESTA FORMA NO SERAN TRAMITADAS, EXCEPTUANDO LAS LICENCIAS URGENTES, LAS DEMAS DEBEN SOLICITARSE POR CONDUCTO DEL JEFE DEL TRABAJADOR CON 5 DIAS DE ANTICIPACION CUANDO MENOS, Y NO SE CONSIDERARAN AUTORIZADAS SINÓ HASTA QUE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EXPIDA EL "AVISO DE AUSENCIA" RESPECTIVA Y LE ENTREGUE AL INTERESADO SU COPIA FIRMADA.

EL TRABAJADOR QUE SE AUSENTE DEL SERVICIO ANTES DE QUE SEA AUTORIZADA SU LICENCIA POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, SERA CONSIDERADO FALTANDO INJUSTIFICADAMENTE.

De Conformidad Depto. Adscripción _____ Atentamente _____

Jefe de Departamento _____ Firma del Empleado _____

Revisó: _____ Vo. Bo. _____

Jefe de la Unidad Administrativa _____ Director de Area _____

Opinion de la Direccion de Recursos Humanos _____

Fecha de la última licencia _____

AUTORIZO:

SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS _____ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS _____

La dependencia de adscripción debe comunicar a la Dirección de Recursos Humanos la reanudación de labores, a más tardar 3 días después del término de la licencia

NOTA: EL TRABAJADOR QUE NO SE PRESENTE A REANUDAR SUS LABORES EN LA FECHA SEÑALADA, SE LE CONSIDERARA FALTA INJUSTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Original C. T. de Sueldos y Salarios



T-2

No. _____
NOMBRE _____

QUINCENA No. _____ DEL _____ AL _____
DEL MES DE _____ DE _____

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FIRMA _____

Guadalajara, Jal. Av. Fernando de Alencastro No. 1102 Tel. (33) 314-0617 - 314-0536  León, Gto. Blvd. Mariano Escobedo 4147 Tel. (477) 313-0000 

DIF		DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL	
		CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL	
		GUADALAJARA, JALISCO	
CONCILIACION BANCARIA			
UNIDAD OPERATIVA:	<i>CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL</i>		
CUENTA DE CHEQUES BANAMEX NO:	_____	SUCURSAL	_____
CONCEPTO :	_____		
SALDO AL	_____	SEGÚN ESTADOS DE CUENTA	_____
MAS:	DEPOSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO		_____
MENOS:	CHEQUES EXPEDIDOS Y NO REGISTRADOS		_____
		SALDO	_____
SALDO SEGÚN BANCOS AL DIA	_____		_____
SALDO SEGÚN LIBROS AL DIA	_____		_____
DIFERENCIA POR ACLARAR			<u>0.00</u>
ELABORO		AUTORIZA	
ENC. C.T.ADMVA. C.R.I. GUAD. JAL		COORD. GENERAL C.R.I. GUAD. JAL	



DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL
GUADALAJARA, JALISCO C.C.221-152-00
ARQUEO DE FONDOS SITUADOS AL 30 DE ABRIL 2005


CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
SALDO EN BANCOS AL 31 DE MARZO DE 2005			
REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE	_____		
CHEQUES EN TRANSITO AL 30 DE ABRIL			
RELACIONES DE GASTO ENVIADAS (13-16)		_____	
SALDO EN FONDOS SITUADOS			
(+) RELACIONES DE GASTO PENDIENTES DE AUTORIZAR			
(-) FACTURAS PENDIENTES DE ENVIO			
(-) FACTURAS PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES			_____
(=) TOTAL DE FONDO SITUADOS			

ELABORO:

AUTORIZA:

ENC. C.T.ADMVA. C.R.I. GUAD. JAL.

COORDINADOR GENERAL C.R.I. EN GUAD. JAL.

UNIDAD DE REHABILITACION <input type="text"/>	NO. DE EXPEDIENTE <input type="text"/>	NOMBRE DEL PACIENTE <input type="text"/>
LOCALIDAD <input type="text"/>		
CARNET DE CITAS		
		
DIF-CRI-41		

CONSULTA SPECIALIZADA	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN TERAPIA FISICA	_____																		
TERAPIA OCUPACIONAL	_____																		
PSICOLOGÍA	_____																		
TRABAJO SOCIAL	_____																		
VALOR DE PROTESIS	_____																		
TERAPIA DE LENGUAJE	_____																		

		REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA			SISP - 04			
		<i>CLAVE DEL CENTRO:</i>		<i>NOMBRE DEL CENTRO DE REHABILITACION:</i>		<i>FECHA: (AÑO / MES):</i>		
32		CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL GUDALAJARA, JAL.						
<i>No. CREDENCIAL:</i>				<i>NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)):</i>				
NOMBRE	1.- 1a.VEZ 2.- SUBSC.		No. EXPEDIENTE	DE	ESTUDIO	TERAPIA		OTRA
	INDIVIDUAL	GRUPO						


SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISP-04

		SISP - 06						
REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL								
<i>CLAVE DEL CENTRO:</i>		<i>NOMBRE DEL CENTRO DE REHABILITACION:</i>			<i>FECHA: (AÑO / MES):</i>			
32		CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL GUDALAJARA, JAL.						
<i>No. CREDENCIAL:</i>				<i>NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S):</i>				
NOMBRE	No. EXPEDIENTE	DE	EDAD	CANTIDAD	SEXO	TIPO	DIAGNOSTICO	CLAVE
			TIPO					
			1 DIAS		1 MASCULINO	1 1a. VEZ		
			2 MESES		2 FEMENINO	2 SUBSECUENTE		
			3 AÑOS					

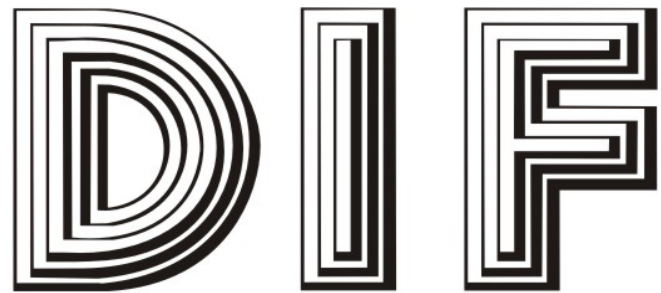
SISP-06

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

		SISP - 02						
		REGISTRO DIARIO DE CONSULTA MEDICA						
CLAVE DEL CENTRO:		NOMBRE DEL CENTRO DE REHABILITACION:			FECHA: (AÑO / MES):			
32		CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL GUADALAJARA, JAL.						
No. CREDENCIAL:				NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)):				
NOMBRE	No. EXPEDIENTE	DE	EDAD TIPO	CANTIDAD	SEXO	TIPO	DIAGNOSTICO	CLAVE
			1 DIAS 2 MESES 3 AÑOS		1 MASCULINO 2 FEMENINO	1 1a. VEZ 2 SUBSECUENTE		

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISP-02



JALISCO

EDITADO POR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2005