



SAN LUIS POTOSÍ
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021



Instituto

TEMAZCALLI

MANUAL de Organización

APLICADO A:
INSTITUTO TEMAZCALLI, PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DEL 2019



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

DIRECCION GENERAL

José Ramón Arellano Cano

AREA ADMINISTRATIVA

José Raúl Reta Medina

AREA MEDICA

Claudia López Bustos

REHABILITACION

María de Pilar Soler Sobrino

PREVENCION

Maricela Ayala Martínez

TRABAJO SOCIAL

María Yolanda Rentería Castro

RECURSOS HUMANOS

Cristina López Esparza.

RECURSOS MATERIALES

Juan José Mendoza Rodríguez

LABORATORIO

Mayra Yolanda Montelongo Aguilar



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación son los siguientes:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.



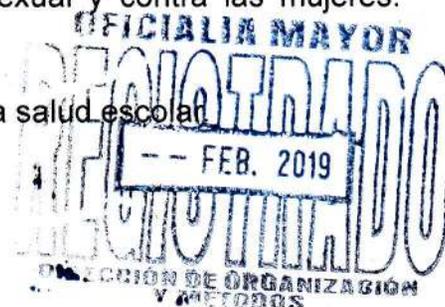
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Continúa.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega de Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo .- Se crea al Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal. del 12 de Septiembre de 1998.
- Reglamento Interior del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación.

Normas Oficiales Mexicanas Aplicables

- NOM-028-SSA2-1999.- Para la prevención , tratamiento y control de las adicciones
- NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de Higiene para el proceso de alimentos , bebidas y suplementos alimenticios.
- NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud escolar.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Continua.

- NOM-017-SSA2-2012, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de farmacovigilancia.
- NOM -001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
- NOM -012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- NOM 005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.
- NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- NOM -031-SSA3-2012. Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo.



MISIÓN

Ofrecer servicios profesionales de alta calidad, en la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con adicciones, trastornos de la conducta alimentaria, psicopatología infantil y del adolescente; a través de la orientación, detección oportuna, atención psicológica y psiquiátrica, psicoeducación y grupos terapéuticos, con apoyo de herramientas tecnológicas y de investigación científica que promueven la mejora continua de nuestro modelo de atención, para incidir positivamente en la salud mental, física y social de nuestros usuarios y sus familias.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

VISIÓN

Ser la institución líder en prevención y rehabilitación de enfermedades adictivas, trastornos de la conducta alimentaria, psicopatología infantil y del adolescente, basados en el profesionalismo y la calidez, contribuyendo a la mejora continua individual, familiar y social.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

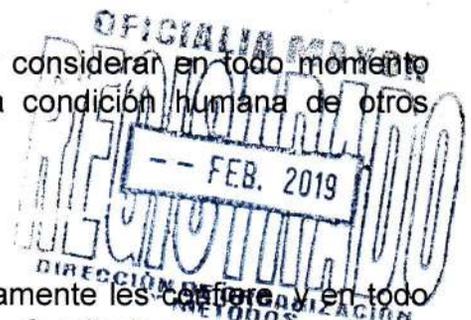
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno.

1.1 Dirección General.

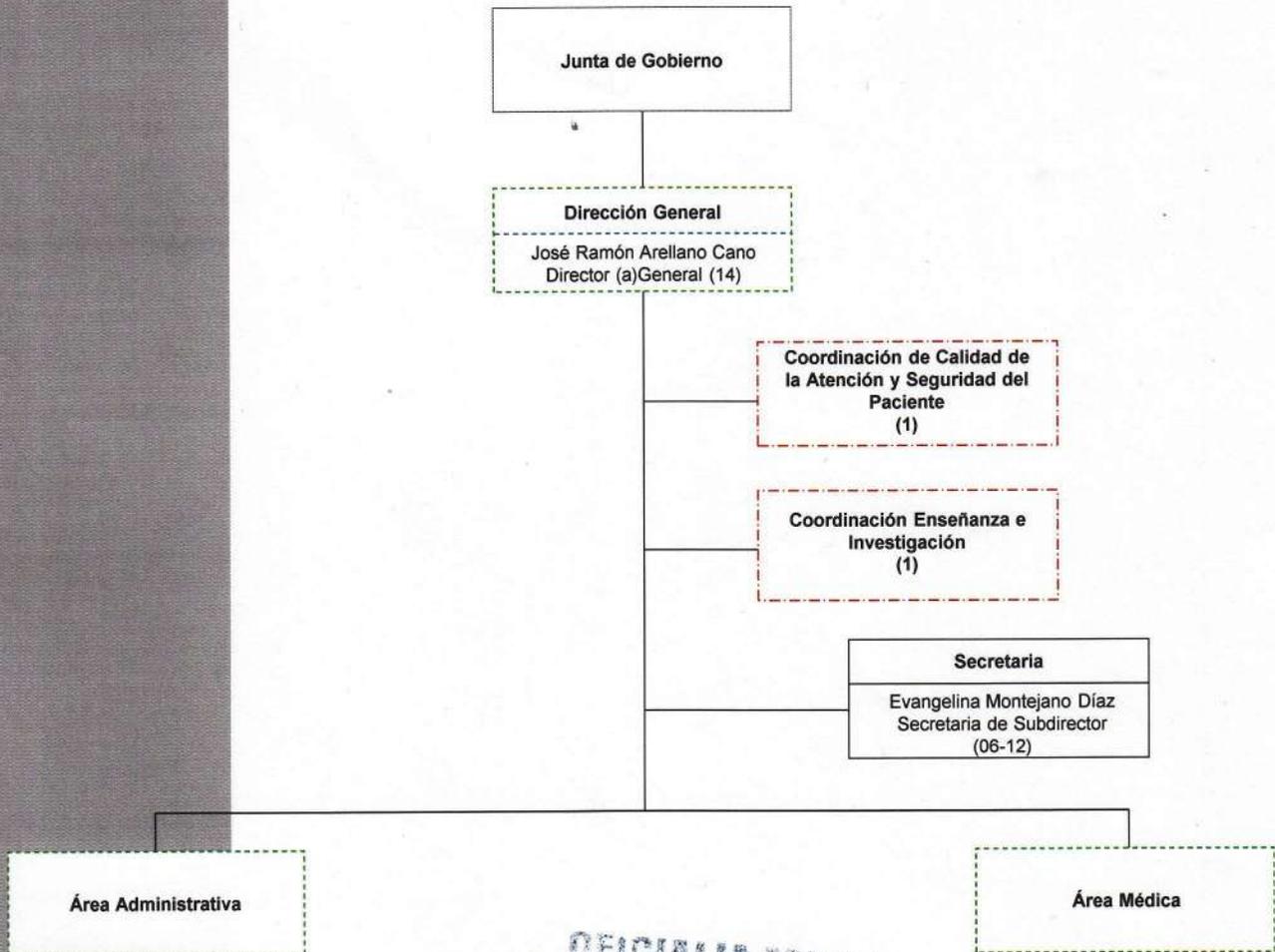
1.1.1 Área Administrativa

1.1.2 Área Medica

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección General del Instituto Temazcalli , Prevención y Rehabilitación



01 Personal Confianza
01 Puesto de Base
02 Honorarios Profesionales
Total: 04

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **Mes de Enero del 2019**.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del instituto para cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES.

- Administrar el Patrimonio del Instituto, de acuerdo a lo que determine la Junta de Gobierno, informando de ello a la misma.
- Emitir las políticas necesarias para que el personal del instituto cumpla fielmente con sus responsabilidades, con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- Nombrar y remover a los empleados del Instituto, con aprobación de la Junta de Gobierno a excepción de los encargados de área quienes estarán a lo dispuesto por el artículo 12 del presente reglamento. así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones en los términos del reglamento, con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones.
- Elaborar los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto para su aprobación por parte de la junta de gobierno. y someterlos a consideración de la Junta de Gobierno.
- Representar al organismo por acuerdo de la Junta de Gobierno con poder general para actos de administración, así como para pleitos y cobranzas ante toda clase de autoridades, con todas las facultades y obligaciones legales, mismas que pueden delegar para la representación en materia laboral y en general para pleitos y cobranzas, informando de ello a la junta de gobierno. con todo las facultades y obligaciones legales.

SECRETARÍA MA YOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL
-- FEB. 2019

Responsable	Presidenta de la Junta de Gobierno
 José Ramón Arellano Cano	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL (Continua)

- Establecer los mecanismos de control para la aplicación de cuotas de recuperación y de los recursos que percibe el Instituto.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos y Servicios del Instituto y someterlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, a efecto de remitirlos para su autorización a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Aprobar los programas y proyectos de cada una de las áreas del Instituto.
- Supervisar el buen funcionamiento del Instituto para proporcionar un servicio de calidad apegado a la normatividad.
- Mantenerse permanentemente informado por parte de los encargados de área, sobre el cumplimiento de sus funciones, avances y resultados obtenidos.
- Gestionar el Presupuesto anual de ingresos y egresos ante la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto, así como realizar tareas de difusión relacionadas con la finalidad del mismo.
- Suscribir, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración federal, estatal, municipal e iniciativa privada en materia de competencia del organismo.
- Autorizar las solicitudes de ingreso de los usuarios, pudiendo rechazar provisionalmente éstas, así como canalizarlas para su atención, según lo requiera el paciente.

RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Presidenta de la Junta de Gobierno
 José Ramón Arellano Cano	Cecilia de los Ángeles González Gordoá

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL (Continua)

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, así como las que le confiera la junta de gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

Responsable	Presidenta de la Junta de Gobierno
 José Ramón Arellano Cano	 Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar actividades administrativas y operativas secretariales.

FUNCIONES.

- Atender a las personas que soliciten audiencia con la Dirección General del Instituto.
- Apoyar con la agenda de la Dirección General.
- Transcribir y despachar documentos oficiales y demás comunicados impresos requeridos.
- Organizar y resguardar el archivo de documentos de la Dirección General, Áreas Médica y Administrativa que le sean encomendados.
- Guardar discreción del contenido de la correspondencia y agenda del Instituto .
- Llevar la agenda de los eventos, reuniones etc. de la Dirección General y las Áreas Administrativas y Médicas.
- Turnar la correspondencia a la Dirección General para su conocimiento o instrucción , así como a las áreas y unidades que correspondan.
- Apoyar en la logística de reuniones, juntas que lleven acabo los directivos del instituto.
- Administrar el archivo de concentración del instituto para su correcto resguardo.

SECRETARIA MAYOR
RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Evangelina Montejano D.

Responsable	Dirección General
Evangelina Montejano Díaz	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Organizar y resguardar la documentación recibida y enviada en los archivos correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Evangalina Montejano D.

Responsable	Dirección General
Evangelina Montejano Díaz	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

OBJETIVO.

Ejecutar las acciones establecidas en la Estrategia Nacional para la Consolidación de la Calidad en los Establecimientos y Servicios de Atención

FUNCIONES.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo
- Capacitar al personal de salud del Instituto en las diferentes líneas de acción de la Estrategia Nacional para la Consolidación de la Calidad en los Establecimientos y Servicios de Atención
- Vigilar, estructurar, actualizar y difundir la información de las líneas de acción de la Estrategia Nacional para la Consolidación de la Calidad en los Establecimientos y Servicios de Atención colocada en el corcho de la sala de espera
- Vigilar, estructurar y actualizar las carpetas de SAU (Sistema de Atención a Usuarios) y lineamientos de la Estrategia Nacional para la Consolidación de la Calidad en los Establecimientos y Servicios de Atención
- Realizar calendario de supervisiones a las diferentes áreas del Instituto, así como asesorar, aplicar y dar seguimiento a los resultados de dicha supervisión en base a la Cédula de Acreditación de Establecimientos vigente
- Conformación y realización del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
- Capacitar, vigilar y recabar las encuestas de Tratamiento Digno, Tiempos de Espera (INDICAS) realizadas por personal del Instituto

SECRETARÍA MAJOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

(Continúa)

- Capacitación y vigilancia de los avales ciudadanos del Instituto, así como la realización de la reunión cuatrimestral, para la elaboración de concentrado de monitoreo y carta compromiso.
- Programación y realización de la apertura de buzón de quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión de las diferentes áreas del Instituto.
- Categorizar y dar seguimiento a las solicitudes encontradas en la apertura de los buzones, así como también a las presentadas personalmente por el usuario.
- Ratificar vía telefónica o de forma directa las solicitudes encontradas en los buzones, así como también de las solicitudes atendidas por otros medios (01 800 CONADIC)
- Atender de forma directa y vía telefónica a los usuarios del Instituto en relación a quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión
- Seguimiento a situaciones de agresión por parte de beneficiarios hacia el personal del Instituto en conjunto con el área jurídica.
- Capacitar y supervisar la técnica de Lavado de Manos en las diferentes áreas
- Revisión de expedientes clínicos mediante el MECIC, así como analizar las evaluaciones realizadas de forma mensual por parte de los Coordinadores
- Capacitación, asesoría y revisión de los Planes de Mejora Continua en las diferentes áreas
- Realización del Curso – Taller Programa Integral de Higiene de Manos



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink is written over the bottom right corner of the signature box.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

(Continúa)

- Elaboración de estrategias para el cumplimiento de metas e indicadores de la Estrategia Nacional para la Consolidación de la Calidad en los Establecimientos y Servicios de Atención.
- Difusión de los Derechos y Obligaciones de los Pacientes, los Derechos de los Médicos y Enfermeras
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

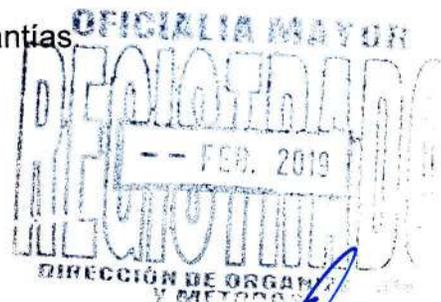
COORDINACIÓN ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos, otorgando facilidades para la enseñanza e investigación a profesionistas y estudiantes que se encuentran en la Institución.

FUNCIONES

- Fungir como secretario del Comité de Investigación y del Comité de Ética en Investigación.
- Participar en reuniones de los diversos comités.
- Elaborar y actualizar los manuales operativos que se aplican en enseñanza, investigación y ética en investigación.
- Establecer los mecanismos de evaluación del personal, tanto de terapeutas, como pasantes y residentes en rotación, respecto de la enseñanza y capacitación.
- Fomentar y coordinar la realización de protocolos de investigación.
- Coordinar el proceso de autorización y seguimiento de los protocolos de investigación en el Instituto.
- Organizar las sesiones generales para terapeutas, pasantes y estudiantes de pre y postgrado en rotación en el Instituto.
- Coordinar el programa de enseñanza para pasantías



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (Continua)

- Organizar y participar en cursos de capacitación interna.
- Seleccionar personal de acuerdo al perfil requerido en cada área del Instituto, ya sea como residente, pasante, servidor social o practicante.
- Administrar de los estudiantes de servicio social o practicas profesionales a las diferentes áreas del Instituto.
- Mantener coordinación administrativa con las universidades de procedencia de los estudiantes.
- Supervisar la aplicación de los reglamentos para pasantes y el Código Deontológico.
- Supervisar el desarrollo de los procesos de enseñanza en las áreas en las que están asignados los pasantes de postgrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



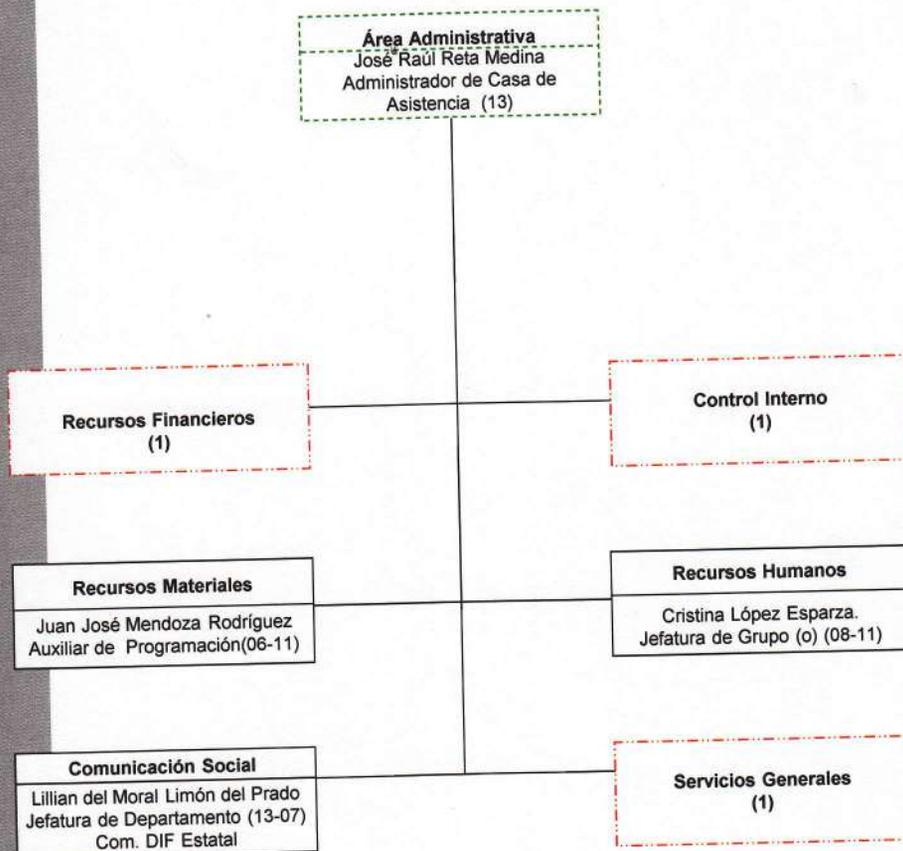
Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, written over the printed name of José Ramón Arellano Cano. The signature is stylized and appears to be 'JRA'.

ORGANIGRAMA

Área Administrativa



01 Personal de Confianza
03 Personal Base
03 Honorarios Asimilables a Sueldos
Total: 7

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Enero del 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas, para el buen desarrollo de las actividades del Instituto así como facilitar toma de decisiones administrativas.

FUNCIONES.

- Formular el programa de necesidades de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios Generales que requiera el Instituto para cumplir con su objetivo y presentarlas para su aprobación al Director General del Instituto.
- Coadyuvar con el Director General del Instituto en la formulación del proyecto de presupuesto del Instituto y administrar su ejercicio, siguiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
- Supervisar el manejo de las cuotas de recuperación y recursos que perciba el Instituto.
- Apoyar a los departamentos que integran el Instituto en el control de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Establecer y dirigir los procedimientos de control de inventarios de mobiliario y equipo del Instituto.
- Autorizar solicitudes, productos de las necesidades del Instituto, vigilando que los servicios y productos cumplan con la calidad solicitada y sean utilizados para los fines requeridos.
- Presentar al Director General del Instituto, en forma mensual los informes y reportes, relacionados con las actividades administrativas.
- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos y Servicios del Instituto.



Responsable	Dirección General
José Raúl Reta Medina	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Establecer y dirigir los procedimientos de control de Recursos Humanos del Instituto y atender los asuntos en materia laboral que surjan en el Instituto.
- Elaborar el programa anual de evaluación del desempeño.
- Difundir y verificar el cumplimiento, por parte de los Recursos Humanos, de las normas, políticas y procedimientos del Instituto.
- Coordinar los servicios de Caja, Computo, Diseño del Instituto.
- Coordinar los servicios de Mantenimientos, Transporte, Intendencia, Cocina y Vigilancia.
- Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo se encuentre en buen estado, detectando las necesidades de mantenimiento, a fin de que se realicen proyectos de mejora y se gestione su realización.
- Coordinar los servicios de traslado de personal en vehículo del Instituto, a efecto de que realice las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- Mantener comunicación permanente con el Director General del Instituto, sobre el desarrollo de actividades del área.
- Representar a la Dirección General en los eventos que esta le asigne cuando se requiera.
- Coordinar las actividades del área de Difusión del Instituto.
- Las demás que encomiende el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
José Raúl Reta Medina	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

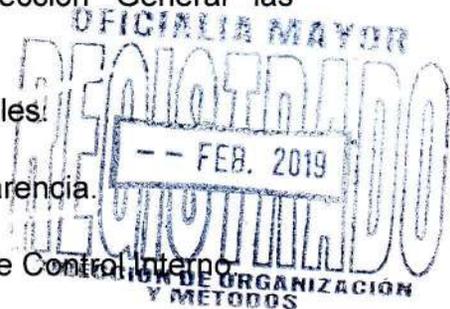
CONTROL INTERNO

OBJETIVO.

Aplicar las actividades del Marco Normativo de Control Interno al Instituto, así como mantener actualizados los Manuales Operativos, de Organización y Procedimientos, apoyar y supervisar la operatividad de los comités institucionales.

FUNCIONES.

- Realizar el Informe anual del Marco Normativo de Control Interno.
- Supervisar la carga de documentos en la pagina de transparencia estatal y nacional.
- Realizar capacitaciones al personal respecto a las actividades que se realizan en el Marco Normativo de Control Interno.
- Realizar proyectos de servicios profesionales en conjunto con los profesionistas.
- Reportar a directores de área así como Dirección General las actividades realizadas.
- Dar seguimiento a las actas de comités institucionales.
- Capacitar al personal en temas actuales de transparencia.
- Atender auditorias aplicables al Marco Normativo de Control Interno.
- Asistir a capacitaciones referente a los temas de Transparencia, Archivo y Marco Normativo de Control Interno.
- Registrar y atender las peticiones de información del Instituto.



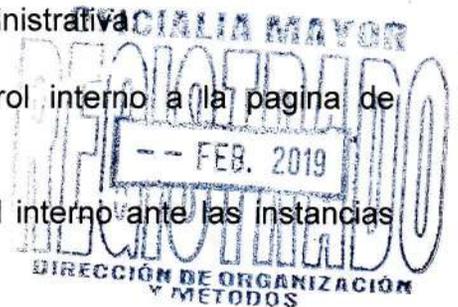
Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL INTERNO (Continúa)

- Elaborar las actas de comités institucionales.
- Apoyar a los departamentos en la elaboración de actualizaciones en los manuales de Organización y Procedimientos.
- Realizar las actualizaciones necesarias a los manuales de Organización y Procedimientos.
- Ser el canal de comunicación e interacción con la institución, contraloría, órgano interno de control, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia de SCII.
- Acordar con el titular de la institución las acciones para la implementación y operación del marco normativo de control interno.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones del SCII en los procesos prioritarios de la institución.
- Acordar la metodología de la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados.
- Convocar a los titulares de todas las áreas del instituto para definir la matriz de riesgos, el mapa, el programa de trabajo de administración de riesgos, para la autorización del titular, así como el cronograma de actividades.
- Coadyuvar en las actividades del Área Administrativa.
- Subir la información en materia de control interno a (la página de transparencia estatal y nacional).
- Fungir como enlace institucional de control interno ante las instancias correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Brindar apoyo en la administración de los recursos financieros del Instituto, mediante la supervisión del correcto manejo del presupuesto, así como de los registros contables en base a la normatividad y procedimientos aplicables para la generación de información financiera y presupuestal que permita la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES.

- Inspeccionar el registro y la distribución en la asignación de los recursos estatales e ingresos propios.
- Inspeccionar las operaciones referentes a la recaudación de ingresos propios.
- Elaborar transferencias bancarias y cheques de las diferentes operaciones generados en ejercicio del presupuesto.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual.
- Proporcionar información y atención requerida por las instituciones fiscalizadoras de recursos.
- Elaborar conciliaciones de Activos fijos, Nomina y Presupuestos.
- Generar información correspondiente a la Cuenta Publica.
- Realizar actividades relacionadas con el cierre del ejercicio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICINA MAJOR
REGISTRADO
- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el recurso humano del Instituto para promover el desempeño eficiente de este, ofreciendo servicios de administración de personal de calidad.

FUNCIONES.

- Desarrollar las necesidades de los Recursos Humanos que tiene el Instituto para el desarrollo sus actividades.
- Ejecutar los procedimientos de control de Recursos Humanos del Instituto.
- Elaborar propuesta de presupuesto de egresos de servicios personales.
- Participar en el proceso de selección del personal.
- Elaborar y aplicar pago de nomina al personal del Instituto.
- Calcular la liquidación las obligaciones del Instituto ante Pensiones del Estado, IMSS, INFONAVIT y otros.
- Elaborar acumulados de las percepciones y deducciones de los trabajadores del Instituto.
- Registrar para su control los permisos de los trabajadores.
- Archivar los expedientes de personal para mantenerlo actualizado.
- Registrar póliza de nomina en sistema el sistema de contabilidad del Instituto.



Responsable	Dirección General
Cristina López Esparza	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Apoyar en requerimientos de información de órganos fiscalizadores.
- Atender visitas y llamadas telefónicas con relación a Recursos Humanos.
- Informar al Área Administrativa sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Atender las necesidades y solicitudes de índole laboral de los trabajadores del Instituto.
- Ejercer el presupuesto de egresos de servicios personales de acuerdo al presupuesto autorizado al Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Cristina López Esparza	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna las compras autorizadas para el funcionamiento de las diversas áreas, asimismo; coordinar al personal de computo para contribuir en los programas del Instituto.

FUNCIONES

- Analizar y controlar el presupuesto asignado a los capítulos 2000 suministros y materiales, 5000 bienes muebles y inmuebles e intangibles.
- Tramitar las requisiciones de compra de los solicitantes.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación.
- Seleccionar cotizaciones sobre los materiales y/o productos solicitados del personal que labora dentro del Instituto.
- Buscar opciones de nuevos proveedores en insumos y servicios económicos y de alta calidad para el Instituto.
- Elaborar y registrar en formato de salida los materiales.
- Auxiliar al titular del Instituto en la supervisión del comodato bienes muebles de DIF Estatal.
- Elaborar los formatos para los diferentes movimientos de control patrimonial del Instituto.
- Revisar y entregar los FER correspondientes a el área de Recursos Humanos.



Responsable	Dirección General
Juan José Mendoza Rodríguez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Entregar documentación a recursos financieros, para que se efectúe el pago a los proveedores.
- Inspeccionar y ayudar en el servicio de fotocopiado, así como en el mantenimiento de la copiadora.
- Controlar los gastos menores del fondo revolvente del Instituto.
- Capturar en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG.net) los 2 primeros momentos contables.
- Registrar y actualizar catálogo de proveedores y productos en SAACG.net.
- Capturar en SAACG.net la comprobación/reposición de fondo revolvente del Instituto.
- Realizar compra de madera para usuarios de nuevo ingreso a Comunidad Terapéutica.
- Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo.
- Asesorar en la configuración y monitoreo de la red interna y externa del Instituto.
- Apoyar en el manejo de equipo audiovisual y de sonido en las presentaciones que lo requieran.
- Supervisar las actualizaciones de la página web y correos institucionales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Juan José Mendoza Rodríguez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

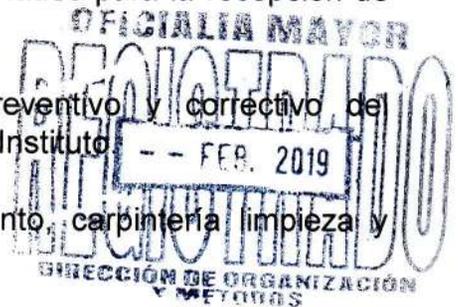
SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Supervisar que la actividades de carpintería, intendencia , transporte, jardinería, mantenimiento y vigilancia realicen adecuadamente sus actividades.

FUNCIONES.

- Supervisar diariamente que las actividades de carpintería, intendencia ,transporte, jardinería, mantenimiento y vigilancia se lleven acabo en tiempo y forma.
- Reportar a el Área Administrativa semanalmente de las actividades de los servicios intendencia , transporte, jardinería, mantenimiento y vigilancia.
- Realizar la Inducción al guardia de seguridad asignado.
- Realizar recorridos de observación para detectar necesidades de mantenimiento y/o reparación del Instituto.
- Aplicar el reglamento de estacionamiento del Instituto para el correcto uso de estas áreas.
- Recibir a los proveedores que le sean asignados para la recepción de productos o servicios.
- Programar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, muebles y equipos de trabajo del Instituto
- Diseñar planes de trabajo de mantenimiento, carpintería limpieza y choferes.
- Atender solicitudes de mantenimiento del inmueble, muebles y equipo de trabajo en coordinación con el personal de mantenimiento y/o proveedores.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, written over the printed name 'José Ramón Arellano Cano'.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES (Continua)

- Solicitar cotizaciones a proveedores de servicios.
- Ingresar datos fiscales de proveedores de servicios al padrón de proveedores.
- Atender las visitas de los proveedores de servicios.
- Coordinar contratos de prestación de servicio de proveedores en mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble, muebles y equipo de trabajo.
- Capturar los momentos contables comprometido y devengado en el sistema SACG.net los capítulos del gasto 3000.
- Realizar reporte de facturas.
- Realizar informes de actividades relacionadas al mantenimiento y mejora del inmueble, muebles y equipo de trabajo.
- Verificar que los choferes y personal que utilizan los vehículos de la institución cuenten con la documentación requerida y actualizada.
- Gestionar el pago oportuno a los proveedores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

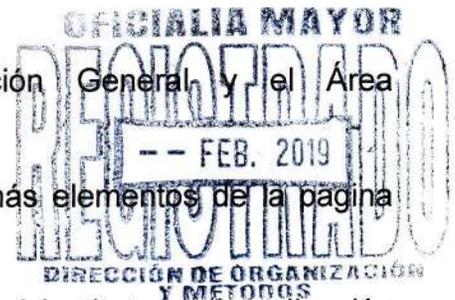
Informar de manera adecuada (INTERNA Y EXTERNA) a la población en general sobre las actividades que realiza el Instituto y los servicios que brinda en materia de Prevención y Rehabilitación de Adicciones, Salud Mental Infantil y del Adolescente y Trastornos de la Conducta Alimentaria.

FUNCIONES.

- Elaborar campañas de difusión permanentemente de los servicios que brinda el Instituto, con autorización de la Dirección General.
- Gestionar espacios en los medios masivos de comunicación como radio, televisión y medios impresos para difundir los servicios con que cuenta el Instituto así como las actividades que realiza.
- Dar a conocer al personal y público en general el Programa Interno de Protección Civil así como los simulacros de evacuación, búsqueda y rescate que realiza la Institución.
- Coordinar la asistencia del personal a entrevistas y eventos de difusión en medios de comunicación.
- Participar como maestro de ceremonia en los eventos que requiera el Instituto.
- Reportar sus actividades a la Dirección General y el Área Administrativa.
- Actualizar datos, imágenes, eventos y demás elementos de la página web del Instituto.
- Aportar ideas de material publicitario para el Instituto en coordinación con los encargados de servicios del Instituto.

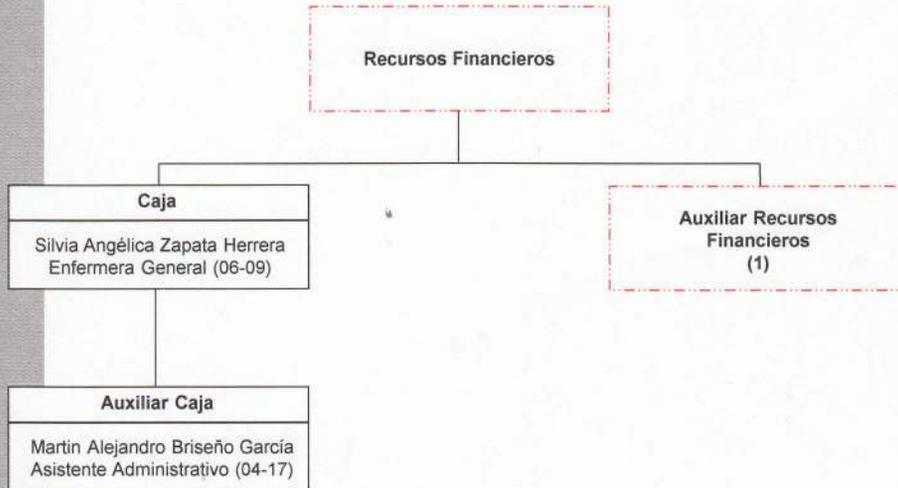
▪ Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

 Responsable	Dirección General
Lillian del Moral Limón del Prado	José Ramón Arellano Cano 



ORGANIGRAMA

Recursos Financieros



02 Personal Base _____
01 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -
Total: 03

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJA

OBJETIVO.

Recibir y registrar en el sistema de caja los ingresos del Instituto.

FUNCIONES.

- Atender solicitudes de información de los usuario con respecto a los cuotas de recuperación y requisitos para el caso de estudios toxicológicos.
- Recibir por parte de los usuarios de la Institución las cuotas de recuperación por los servicios que se ofrecen.
- Ingresar el cobro de los servicios brindados en el sistema de caja del Instituto.
- Informar a usuario sobre los adeudo que reporta el sistema de caja.
- Elaborar facturas cuando el usuario así lo requiera.
- Elaborar factura global del corte del día.
- Realizar corte de terminal bancaria diariamente.
- Realizar corte de caja al termino del turno.
- Integrar cortes de caja del día en un solo reporte
- Entregar cortes de caja a Recursos Financieros para su registro contable y deposito de efectivo y/o cheques.
- Reportar fallas y/o error que se registre en el sistema de caja
- Vigilar el abasto de suministros de papelería e impresión de caja
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- FEB. 2019
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección General
Silvia Angélica Zapata Herrera	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Coadyuvar administrativa y operativamente en las actividades de administración y contabilidad del Instituto ejecutando los procesos de registro financieros y presupuestales a través de procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitir informes presupuestales y financieros.

FUNCIONES.

- Registrar la asignación de los recursos estatales e ingresos propios.
- Recibir , revisar y registrar las operaciones correspondientes al ejercicio del presupuesto.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar cedulas de trabajo para enterar impuestos mensuales retenidos.
- Elaborar cedulas de trabajo de integración de cuentas.
- Apoyar en requerimientos de información de órganos fiscalizadores.
- Coadyuvar con las actividades de recursos financieros y humanos.
- Auxiliar en las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CAJA

OBJETIVO.

Auxiliar en recibir y registrar en el sistema de caja los ingresos del Instituto.

FUNCIONES.

- Auxiliar en atender solicitudes de información de los usuario con respecto a los cuotas de recuperación y requisitos para el caso de estudios toxicológicos.
- Apoyar en recibir por parte de los usuarios de la Institución las cuotas de recuperación por los servicios que se ofrecen.
- Auxiliar en el ingreso de cobro de los servicios brindados en el sistema de caja del Instituto.
- Informar a usuario sobre los adeudo que reporta el sistema de caja.
- Auxiliar en facturas cuando el usuario así lo requiera.
- Auxiliar con la factura global del corte del día.
- Realizar corte de terminal bancaria diariamente.
- Realizar corte de caja al termino del turno.
- Integrar cortes de caja del día en un solo reporte.
- Reportar fallas y/o error que se registre en el sistema de caja.
- Vigilar el abasto de suministros de papelería e impresión de caja.
- Auxiliar en la recepción de usuarios de infantil y consulta externa.



Responsable	Dirección General
Martin Alejandro Briceño García	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CAJA (continua)

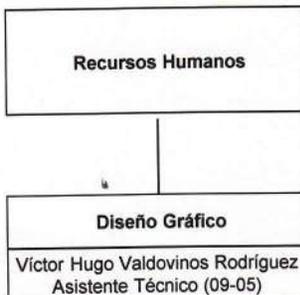
- Auxiliar en orientación a usuarios de infantil y consulta externa para a trabajo social.
- Apoyar en la recepción de carnets y recibo de pago de usuarios programados.
- Apoyar en la notificación a terapeutas de la llegada de usuarios.
- Orientar en la realización de excepciones en la agenda electrónica.
- Apoyar en la programación en citas de usuarios de primera vez y subsecuentes.
- Orientación telefónica a usuarios que solicitan información del Instituto.
- Auxiliar a los usuarios de primera vez.
- Auxiliar en la gestión de recetas.
- Orientar en la cancelación de citas de usuarios.
- Recepción de solicitudes de constancias de usuarios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Martin Alejandro Briceño García	José Ramón Arellano Cano

ORGANIGRAMA

Recursos Humanos



01 Personal Base
Total: 01



José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRAFICO

OBJETIVO.

Apoyar con material grafico apegado a las necesidades de las unidades del instituto para el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES.

- Apoyar con el diseño, integrar, unificar, cuidar, y comunicar la imagen corporativa del institucional.
- Auxiliar en el diseño de la fachada interior y exterior de las instalaciones del Instituto, en cuanto a pintura y logotipos.
- Apoyar en los diseños de la señalética de orientación, información, seguridad e higiene , evacuación y las demás que sean necesarias.
- Auxiliar en diseño de gráficos en vinil adhesivo para el parque vehicular del Instituto.
- Apoyar con los diseños de señalética en áreas de estacionamiento del Instituto y las demás que sean necesarias.
- Elaborar y apoyar en el diseño de impresiones o pedido de formatos, carteles, mantas, espectaculares, anuncios de revista, sección amarilla, calendarios, graficas, reconocimientos, diplomas, constancias, certificados, gafetes, etc. para las unidades del instituto.
- Realizar las fotografías en eventos especiales para la integración de material fotográfico del instituto.
- Apoyar a las unidades que así lo soliciten en la impresión, escaneo y descarga de archivos de dispositivos de almacenaje.
- Resguardar los equipos y materiales de Diseño Grafico.

Responsable	Dirección General
Víctor Hugo Valdeyinos Rodríguez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO GRAFICO (Continua)

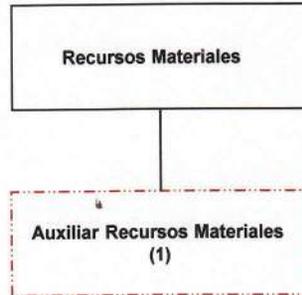
- Operar y resguardar la maquina duplicadora.
- Participar en las campañas preventivas que promueve el Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICINA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Víctor Hugo Valdovinos Rodríguez	José Ramón Arellano Gano

ORGANIGRAMA

Recursos Materiales



José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

01 Honorarios Asimilables a Sueldos
Total: 01

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coadyuvar en la gestión de las compras requeridas del personal, para contribuir al cumplimiento de los programas de trabajo del Instituto.

FUNCIONES

- Llevar el control de requisiciones de compra de las distintas áreas del Instituto.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra de los solicitantes.
- Recibir los materiales y suministros solicitados a los proveedores.
- Recibir facturas de los proveedores del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación.
- Realizar cotizaciones sobre los materiales y/o productos solicitados del personal del Instituto.
- Registrar y actualizar catálogo de proveedores.
- Elaborar y registrar en formato de salida los materiales.
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto.
- Asignar y registrar en sistema el inventario del Instituto.
- Elaborar los formatos para los diferentes movimientos de control patrimonial del Instituto.
- Actualizar los FER correspondientes a esta área.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

SECRETARÍA MAYOR
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- FEB. 2019

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Supervisar y ayudar en el servicio de fotocopiado, así como en el mantenimiento de la copiadora.
- Capturar en el SAACG.net los 2 primeros momentos contables.
- Registrar y actualizar catálogo de proveedores y productos en SAACG.net
- Capturar en SAACG.net la comprobación/reposición de fondo revolvente del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



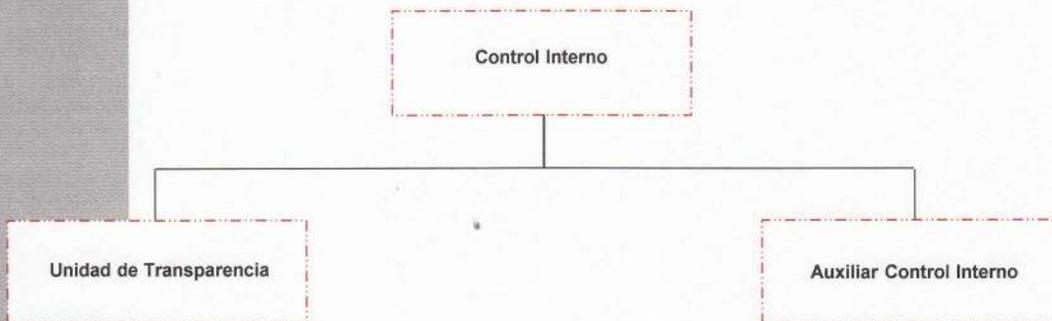
Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the name José Ramón Arellano Cano.

ORGANIGRAMA

Control Interno



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

02 Honorarios Asimilables a Sueldos
Total: 02

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli
Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama
refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que
integran la estructura vigente a *mes de Enero del año 2019*.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

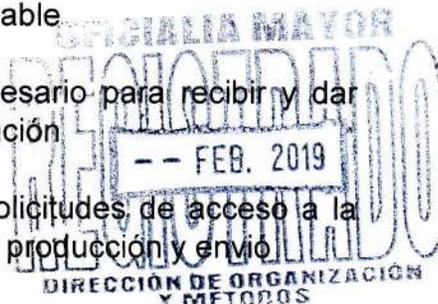
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Transparentar y permitir el acceso a la información pública del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, por medio de la normativa aplicable.

FUNCIONES

- Cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Auxiliar a los particulares a la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
- Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes
- Sugerir al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío
- Promover e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del instituto
- Turnar las solicitudes de información al área correspondiente.
- Responder solicitudes de información por la plataforma infomex.
- Informar a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

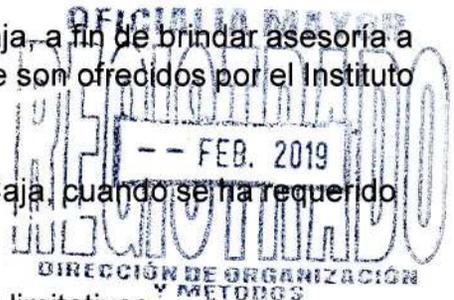
AUXILIAR CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Coadyuvar en las actividades del Marco Normativo de Control Interno.

FUNCIONES

- Revisar y actualizar la información del manual de procedimientos del Instituto.
- Revisar la redacción y la ortografía de la información que se va a plasmar en el manual de procedimientos del Instituto.
- Dar formato a la información que se va a plasmar en el manual de procedimientos del Instituto.
- Elaborar los diagramas de flujo de los procedimientos de diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar los anexos que deberá contener el manual de procedimientos de Instituto.
- Apoyar a diferentes departamentos del Instituto en el llenado de formatos de transparencia de la CEGAIP
- Apoyar en el servicio de caja cuando se requiera.
- Atender la línea telefónica del área de Caja, a fin de brindar asesoría a los usuarios sobre el tipo de servicios que son ofrecidos por el Instituto y sus costos.
- Elaborar el corte de turno en el área de Caja, cuando se ha requerido el apoyo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

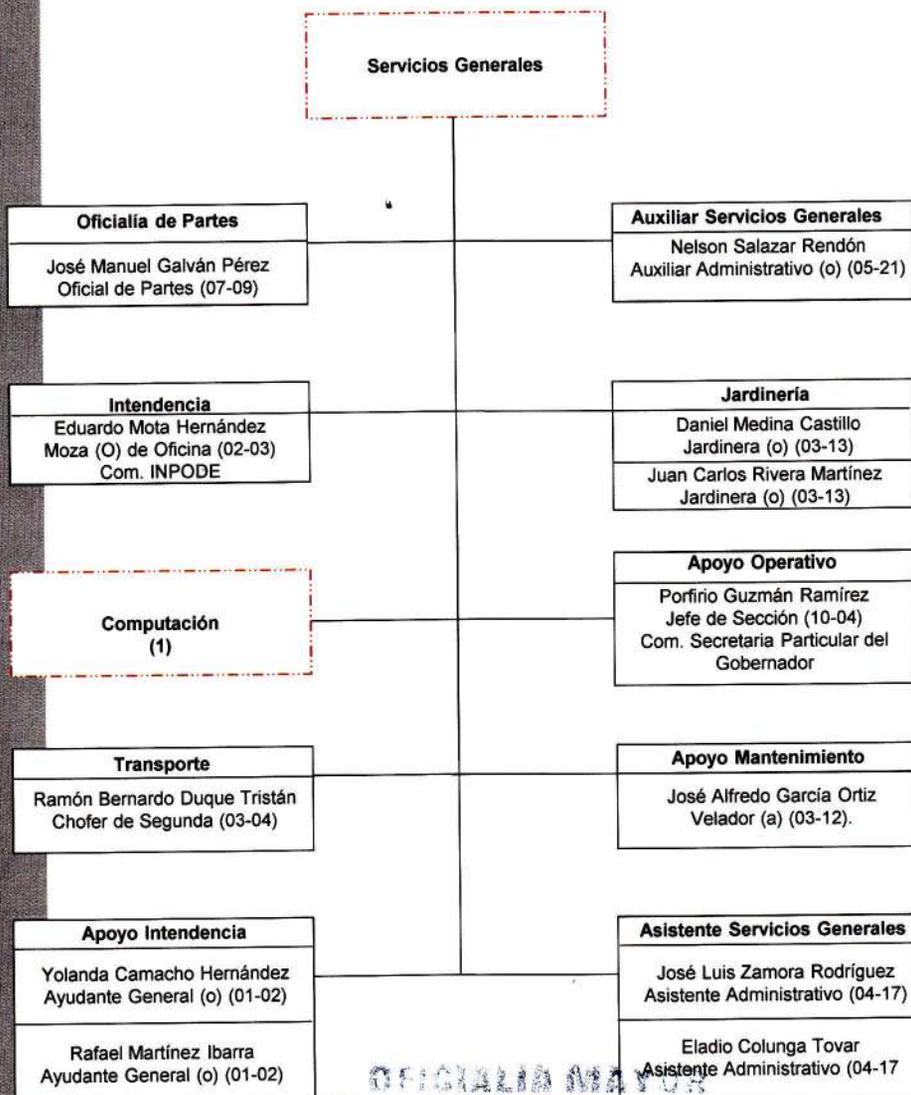


Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

ORGANIGRAMA

Servicios Generales



REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

12 Personal Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos
Total: 13

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli
Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama
refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran
la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Coadyuvar con las funciones de servicios generales en el área de mantenimiento así como Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el instituto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES.

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas del inmueble
- Realizar rondines de revisión de las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Cuidar que las instalaciones y mobiliario se encuentren en buen funcionamiento, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en el Instituto.
- Realizar las solicitudes de material de mantenimiento requeridas en ejercicio de sus funciones.
- Inspeccionar los trabajos que son subcontratados de mantenimiento, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas y a las especificaciones requeridas.
- Apoyar las demás actividades que le sean encomendadas por los Servicios Generales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Nelson Salazar Rendón	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Apoyar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el instituto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES.

- Auxiliar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas del inmueble
- Apoyar en la realización de rondines de revisión de las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Apoyar en la aplicación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Apoyar en el cuidado de las instalaciones y mobiliario para que se encuentren en buen funcionamiento, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en el Instituto.
- Auxiliar en la Inspección de los trabajos que son subcontratados de mantenimiento, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas y a las especificaciones requeridas.
- Apoyar en el llenado de bitácoras afines a los Servicios Generales.
- Auxiliar en la aplicación de reglamentos de la unidad interna de protección civil.

REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOLOGÍA

Responsable	Dirección General
José Luis Zamora Rodríguez Eladio Colunga Tovar	José Ramón Arellano Coto

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES.

- Apoyar las demás actividades que le sean encomendadas por los Servicios Generales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
José Luis Zamora Rodríguez Eladio Colunga Tovar	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIAL DE PARTES

OBJETIVO.

Brindar servicios centralizados de recepción y despacho de la documentación del instituto.

FUNCIONES.

- Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al instituto de conformidad con las disposiciones administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados
- Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida y enviada.
- Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo
- Organizar y resguardar el archivo de documentos del la Dirección General, Áreas Medica y Administrativa que le sean encomendados.
- Informar permanentemente respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia
- Turnar la correspondencia a la Dirección General para su conocimiento o instrucción , así como a las áreas y unidades que correspondan.
- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;
- Administrar el archivo de concentración del instituto para su correcto resguardo.

RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y ASESORIA

Responsable	Dirección General
Jose Manuel Galván Perez	Ramon Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIAL DE PARTES (Continúa)

- Organizar y resguardar la documentación recibida y enviada en los archivos correspondientes.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Jose Manuel Galván Perez	Ramon Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO.

Mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene todas las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES.

- Realizar el aseo según distribución de áreas del Instituto asignadas por el encargado de servicios generales.
- Realizar las actividades de limpieza en horarios que no interfieran en las actividades del Instituto.
- Vigilar las condiciones de limpieza de los sanitarios, pasillos, salas de espera y acceso al Instituto.
- Mantener limpias las áreas encomendadas como prioridad las publicas o de transito frecuente tales como pasillos, sanitarios y sala de espera.
- Abastecer de rollo, jabón de manos, papel sanitario, a sanitarios; de conos y garrafones de agua a los dispensadores de agua.
- Reportar desperfectos, daños o deterioro de la infraestructura o muebles al encargado de servicios generales del instituto para su reparación oportuna.
- Realizar requisición de material de limpieza una vez a la semana.
- Asegurar el buen uso y manejo de sustancias de limpieza.
- Administrar y resguardar las herramientas y materiales de limpieza.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
- FEB. 2019
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Eduardo Mota Hernández	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO INTENDENCIA

OBJETIVO.

Apoyar en mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene todas las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES.

- Realizar el aseo según distribución de áreas del Instituto según lo requiera intendencia.
- Apoyar en realizar las actividades de limpieza en horarios que no interfieran en las actividades del Instituto.
- Mantener limpias las áreas encomendadas como prioridad las publicas o de transito frecuente tales como pasillos, sanitarios y sala de espera.
- Realizar el abastecimiento de rolo, jabón de manos, garrafones de agua en donde se requiera.
- Reportar desperfectos al encargado de Servicios Generales, daños o deterioro de la infraestructura o muebles del Instituto para su reparación oportuna.
- Solicitar el material necesario para sus actividades al encargado de la entrega de material de limpieza.
- Asegurar el buen uso y manejo de sustancias de limpieza.
- Administrar y resguardar las herramientas y materiales de limpieza.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable	Dirección General
Yolanda Camacho Hernández Rafael Martínez Ibarra RAFAEL MARTINEZ I.	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, muebles, equipo, maquinaria, fontanería, electricidad y las demás que sea necesarias para la conservación de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES.

- Verificar regularmente el funcionamiento y el estado de la infraestructura del Instituto.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Atender solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas y unidades del Instituto.
- Aplicar medidas de seguridad e higiene en los trabajos de mantenimiento que se realizan.
- Reportar al Área de Servicios Generales sobre el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento.
- Revisar periódicamente las instalaciones de gas, agua, electricidad.
- Supervisar que el suministro de gas LP para el Instituto, se lleve a cabo bajo condiciones seguras.
- Dar buen uso y resguardar las herramientas y materiales del servicio de mantenimiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Alfredo García Ortiz	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERÍA

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones, las áreas verdes del Instituto.

FUNCIONES.

- Podar y regar las plantas de ornato que se encuentran en interiores y exteriores del edificio del Instituto.
- Realizar sus actividades en horarios que no interfieran con las actividades del Instituto.
- Realizar el mantenimiento relacionado a la aplicación de abono en las áreas verdes que lo requieran.
- Asegurar la limpieza de las distintas áreas verdes.
- Localizar, fumigar y controlar las plagas que pongan en riesgo las áreas verdes.
- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en horarios apropiados para el aprovechamiento del agua.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones del sistema de riego.
- Reportar cualquier anomalía o desperfecto que se encuentren en los jardines del Instituto.
- Utilizar correctamente el equipo y herramientas de jardinería.
- Resguardar las herramientas de jardinería a su cargo.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Dirección General
Daniel Medina Castillo Juan Carlos Rivera Martínez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERÍA (Continua)

- Mantener limpio y en orden el cubículo de jardinería.
- Apoyar en la instalación de andamios, toldos y otros que se requieran para las actividades del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Daniel Medina Castillo Juan Carlos Rivera Martínez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPORTE

OBJETIVO.

Prestar servicio de transporte utilizando los vehículos del Instituto para el traslado de personal, documentos o materiales.

FUNCIONES.

- Transportar personas, equipo, herramientas, correspondencia, paquetería, etc. que se le asigne.
- Conducir en los términos que marca el reglamento de tránsito.
- Aplicar y respetar el reglamento de estacionamientos del Instituto.
- Lavar y mantener limpio el vehículo que se le asigne.
- Vigilar las condiciones mecánicas preventivas y correctivas del vehículo asignado.
- Realizar los servicios de transporte que le sean indicados de acuerdo a agendas vehiculares.
- Abastecer de gasolina a través de Servicios Generales, agua, aceites y demás aditivos que se requieran en el vehículo asignado.
- Ser cuidadoso con el consumo de combustible de los vehículos.
- Permanecer en sala de estar par su fácil ubicación dentro del Instituto, cuando no este en servicio.
- Realizar bitácora de traslados y mantenerla actualizada.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Ramón Bernado Duque Tristán	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO

OBJETIVO.

Trasladar al destino indicado los documentos o personas asignadas.

FUNCIONES.

- Transportar personas, equipo, herramientas, correspondencia, paquetería, que se le asigne.
- Aplicar el Reglamento de Tránsito.
- Asear el vehículo a utilizar para sus servicios.
- Supervisar el funcionamiento mecánico del vehículo asignado.
- Abastecer de gasolina, agua, aceites y demás aditivos que requiera el vehículo asignado.
- Reportar a Servicios Generales al termino de cada diligencia.
- Respetar el reglamento de estacionamientos del Instituto.
- Entregar en tiempo y forma la bitácora diaria de salidas a Servicios Generales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Porfirio Guzmán Ramírez	Dirección General José Ramón Arellano Cano
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPUTACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar servicios de manera eficaz y oportuna a los equipos de computo para coadyuvar en las actividades del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar programa de mantenimiento preventivo a los equipos de computo del Instituto.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, proyección e impresión del Instituto.
- Configurar y monitorear la red interna y externa del Instituto.
- Asesorar y ayudar en apoyo técnico de computación, videoconferencias, e impresiones del personal que lo requiera.
- Apoyar en el manejo de equipo audiovisual y de sonido en las presentaciones que lo requieran.
- Realizar las actualizaciones de la pagina web institucional.
- Monitorear el buen funcionamiento de la pagina web y los correos institucionales.
- Auxiliar en dificultades técnicas que se presenten en los equipos de computo.
- Supervisar mantenimiento preventivo de los aparatos telefónicos y cámaras de vigilancia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

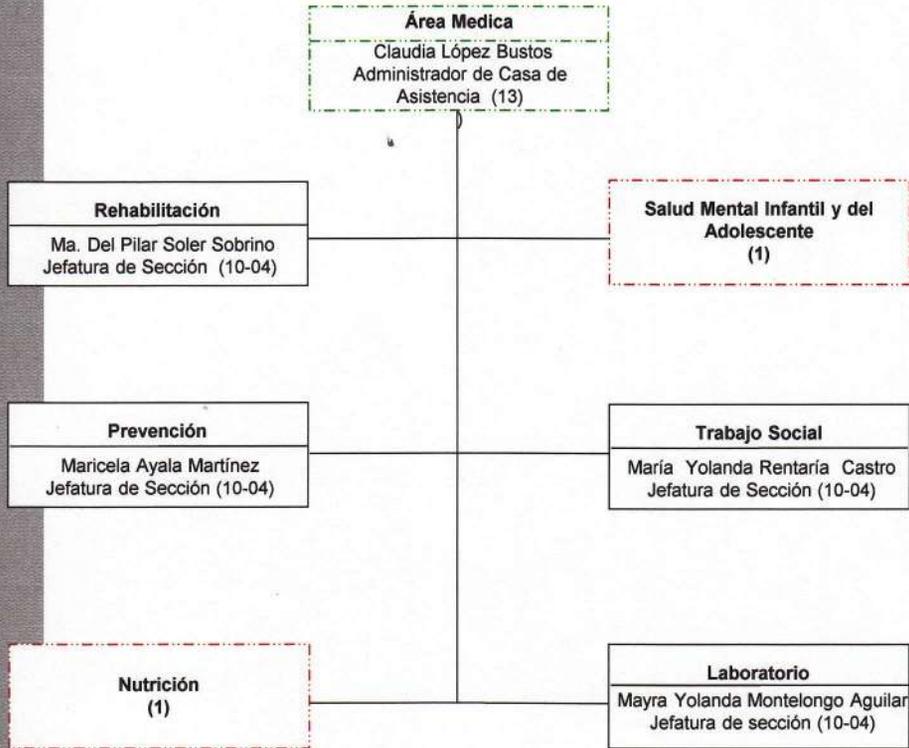
OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

ORGANIGRAMA

Área Medica



01 Personal de Confianza -----
 04 Personal Base -----
 02 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -
Total: 07

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli
 Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama
 refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que
 integran la estructura vigente al **mes de Enero del año 2019**

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

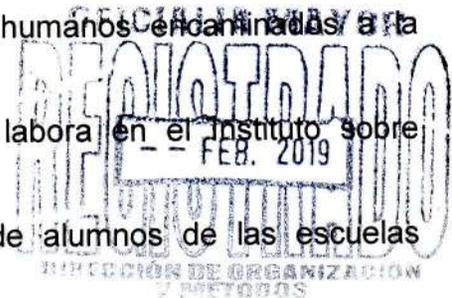
AREA MÉDICA

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios médicos, psicológicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Instituto.

FUNCIONES.

- Supervisar el funcionamiento de los servicios de atención médica y psicológica.
- Determinar las necesidades de servicios médicos y psicológicos.
- Coordinar las acciones del equipo terapéutico.
- Representar al Director General en los eventos relacionados con el Área Médica, que él mismo le haya encomendado.
- Elaborar propuestas de programas y proyectos que redunden en la presentación de servicios de calidad, presentándolos al Director general del Instituto para su adaptación y ejecución.
- Coordinar los servicios de Prevención, Trabajo Social, y Laboratorio.
- Elaborar semestralmente, diagnóstico situacional de los servicios de Prevención, Trabajo Social y Laboratorio.
- Incrementar la formación de recursos humanos encaminados a la atención especializada del usuario.
- Mantener actualizado al personal que labora en el Instituto sobre conceptos en salud mental.
- Coordinar la realización de prácticas de alumnos de las escuelas de psicología y trabajo social.



Responsable	Dirección General
Claudia López Bustos	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA MÉDICA (Continua)

- Elaborar el programa operativo de la residencia médica en psiquiatría para los años académicos de tercero y cuarto, en su rotación por el Instituto.
- Promover la realización de pasantías de psicología, trabajo social y administración.
- Promover con el personal del Instituto, la realización de protocolos de investigación.
- Crear sesiones académicas, tanto clínicas como bibliográficas, con el personal de la Institución.
- Promover y difundir cursos de actualización para los diferentes servicios del Instituto.
- Supervisar las actividades de alumnos de pregrado, postgrado, pasantía y prácticas.
- Elaborar las requisiciones de las necesidades de recursos materiales del Área Medica, entregándolas al departamento de recursos humanos y administrativos.
- Coordinar los servicios de Consulta Externa, Unidad de Día, Enfermería y Comunidad Terapéutica en las áreas de rehabilitación y salud mental infantil y del adolescente.
- Elaborar semestralmente, diagnóstico situacional de los servicios de consulta externa, unidad de día, enfermería y comunidad terapéutica
- Diagnosticar y tratar trastornos conductuales, afectivos y de aprendizaje, que limiten el desarrollo normal de los niños.
- Establecer estadísticamente, la prevalencia de los trastornos diagnosticados.

SECRETARÍA DE SALUD
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Claudia López Bustos	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA MÉDICA (Continua)

- Establecer tratamientos integrales y planear estrategias de prevención con la participación de las Instituciones relacionadas en el ejercicio de actividades vinculadas a las funciones del departamento.
- Promover entre la comunidad docente, la enseñanza sobre los trastornos psicológicos y psiquiátricos.
- Asentar en el expediente clínico de cada usuario, la información necesaria y las observaciones pertinentes.
- Mantener contacto directo con los responsables de los servicios de rehabilitación, psiquiatría infantil y de servicios paramédicos y de enseñanza y solicitarles informes y reportes mensuales de actividades.
- Presentar al Director General del Instituto, en forma mensual los informes y reportes relacionados con las actividades.
- Mantener comunicación permanente con el Director General del Instituto, sobre el desarrollo de actividades del área.
- Las demás que, de manera expresa le asigne el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Claudia López Bustos	Dirección General José Ramón Arellano Cano
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de consulta externa, unidad de día y comunidad terapéutica, promoviendo el abordaje multidisciplinario, para asegurar la calidad de la atención a los usuarios del Instituto.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades y funciones del personal a su cargo.
- Coordinar la interacción de los diferentes servicios que conforman el departamento.
- Orientar y capacitar al personal sobre los servicios.
- Gestionar los recursos materiales y humanos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa terapéutico.
- Programar los periodos vacacionales o incidencias del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y mantenerlos actualizados.
- Elaborar reportes e informes de las incidencias del personal de rehabilitación.
- Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los objetivos del programa de Rehabilitación.
- Actualizar los contenidos teóricos de los manuales de grupos de unidad de día.
- Estar informado sobre evolución de los pacientes en terapia individual, grupal, nutricional y de comunidad terapéutica.

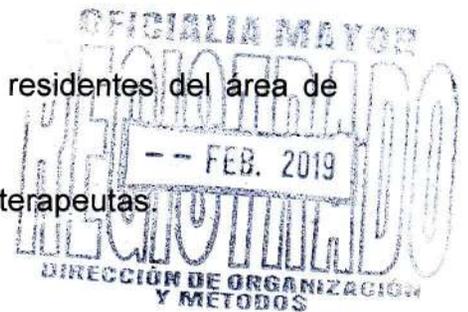
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable <i>m. pilar soler</i>	Dirección General <i>[Signature]</i>
María del Pilar Soler Sobrino	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REHABILITACIÓN (Continua)

- Realizar las auditorías de expedientes de los terapeutas de rehabilitación, familia, psiquiatras asignados a rehabilitación y terapeutas de comunidad terapéutica 2 veces al año.
- Asistir de manera mensual a la junta de comités.
- Realizar entrevistas para personal de nuevo ingreso, prácticas profesionales y/o servicios sociales.
- Realizar entrevistas de primera vez e historia clínica de usuarios con trastornos de la alimentación mayores de 17 años de la consulta externa de rehabilitación.
- Promover la autocapacitación y la del personal a su cargo en temas relativos a la psicoterapia, psicopatología, adicciones y trastornos de la conducta alimentaria.
- Participar como docente en las actividades de enseñanza y capacitación que le sean asignadas.
- Supervisar los procesos terapéuticos de terapeutas y residentes del área de rehabilitación.
- Revisar periódicamente expedientes de los terapeutas asignados a rehabilitación.
- Asistir a sesiones clínicas y bibliográficas.
- Supervisar las agendas de los terapeutas y residentes del área de rehabilitación.
- Coordinar con trabajo social las agendas de los terapeutas.
- Coordinar la junta semanal de rehabilitación.
- Revisar el llenado de los manuales de asistencia de unidad de día.



Responsable <i>m.p.h. 2019</i>	Dirección General
María del Pilar Soler Sobrino	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REHABILITACION (Continua)

- Realizar las estadísticas mensuales de asistencia de pacientes a grupos de unidad de día y entregar resultados a trabajo social.
- Asistir una vez por semana a las juntas para pacientes con Trastornos de la Conducta Alimentaria.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Proporcionar psicoterapia individual a los pacientes que le sean asignados.
- Participar en actividades de investigación, cuando le sea asignado.
- Mantener estrecha comunicación con el Área Médica, informando de lo acontecido en el Área de Rehabilitación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable <i>m. del pilar soler</i>	Dirección General
María del Pilar Soler Sobrino	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades en consulta externa individual y terapias grupales, promoviendo el abordaje multidisciplinario, para asegurar la calidad en la atención a los usuarios menores del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar la adecuada interacción entre los diferentes servicios de salud mental infantil y del adolescente (SMIYA).
- Supervisar las actividades y funciones del personal a su cargo.
- Orientar, capacitar y dirigir al personal a su cargo sobre las intervenciones a realizar en sus diferentes terapias.
- Gestionar los recursos materiales y humanos que se requieren para el cumplimiento de objetivos del programa de trabajo de SMIYA.
- Elaborar reporte e informes de las incidencias del personal a su cargo.
- Programar períodos vacacionales del personal a su cargo.
- Realizar auditorías de expedientes clínicos de los terapeutas individuales, 2 veces al año.
- Asistir mensualmente a la Junta de Comités.
- Asistir semanalmente a la reunión de coordinadores.
- Realizar entrevistas para personal de nuevo ingreso a su área.
- Realizar entrevista de 1ª vez a usuarios con presunto diagnóstico de trastornos de la conducta alimentaria de SMIYA.

SECRETARÍA MAJOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE.

(Continua)

- Participar como docente en las actividades de enseñanza y capacitación que le sean asignadas.
- Promover la auto capacitación del personal a su cargo.
- Supervisar los procesos terapéuticos de psicólogos y médicos residentes a su cargo en SMIYA.
- Asistir, supervisar y coordinar sesiones clínicas y bibliográficas, según sea asignados por el área de Enseñanza.
- Supervisar y organizar las agendas de los terapeutas individuales y médicos residentes a su cargo.
- Realizar reporte estadístico mensual de las actividades y acciones de SMIYA.
- Proporcionar psicoterapia cuando así sea requerido a usuarios de SMIYA.
- Participar en actividades de Investigación, cuando le sea asignado.
- Mantener estrecha comunicación con el Área Médica, informando lo acontecido en el departamento de SMIYA.
- Crear e implementar acciones que impliquen mejora continua del área de SMIYA.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "José Ramón Arellano Cano", written over the printed name.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PREVENCIÓN

OBJETIVO

Establecer coordinación con cada uno de los integrantes del servicio, buscando lograr el máximo rendimiento y difusión del mismo.

FUNCIONES

- Coordinar al equipo que conforma el servicio de Prevención.
- Coordinar la aplicación de las estrategias preventivas en los diferentes niveles de los planteles educativos, que son intervenidos por el personal del servicio de Prevención del Instituto Temazcalli.
- Coordinar el trabajo de la atención de los grupos preventivos institucionales.
- Coordinar el adecuado manejo de los recursos materiales, así como la optimización de los mismos.
- Trabajar de manera coordinada con otras instituciones para el fortalecimiento de nuestros objetivos.
- Difundir los Servicios que ofrece el Instituto.
- Coordinar la organización de eventos encaminados a la Prevención de los riesgos psicosociales.
- Participar en los operativos para la detección del consumo de sustancias mediante la aplicación de estudios toxicológicos.
- Participar en el comité de prevención de VIH-SIDA y otros comités.
- Desarrollar en coordinación con el servicio Diseño Grafico, materiales de apoyo para los programas preventivos como trípticos, folletos, carteles, souvenirs.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODIZACIÓN

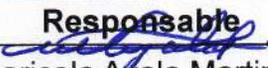
Responsable 	Dirección General 
Maricela Ayala Martínez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PREVENCION (Continua)

- Ser miembro activo del Consejo Estatal contra las Adicciones.
- Participar en protocolos de investigación y proyectos para el mejoramiento de programas preventivos de riesgos psicosociales.
- Participar en las actividades de Difusión del Instituto.
- Colaborar de manera coordinada en la logística y organización de los eventos del Instituto.
- Mantener una comunicación directa con el resto de las áreas de la Institución.
- Participar en las actividades de Enseñanza.
- Trabajar de manera coordinada con los directivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable  Maricela Ayala Martinez	Dirección General  José Ramón Arellano Cano
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios de Trabajo Social, además de mantener comunicación estrecha con las demás áreas para asegurar la calidad de la atención a los usuarios del Instituto.

FUNCIONES

- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Mantener comunicación estrecha con jefaturas de otras áreas.
- Participar en las reuniones de comités del Instituto.
- Dirigir la junta quincenal del área.
- Gestionar las necesidades del área.
- Controlar el inventario de formatos clínicos del Instituto.
- Realizar estadísticas mensuales de la productividad del Instituto.
- Resolver las eventualidades reportadas por los usuarios.
- Intervenir ante situaciones de crisis de los usuarios de consulta externa y canalizar al área correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias para el rescate de usuarios que desertan del tratamiento.
- Realizar visitas a escuelas para dar seguimiento de la evolución de algunos usuarios.
- Gestionar apoyos para los usuarios, ante diferentes instituciones.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María Yolanda Rentería Castro	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL (Continua)

- Alimentar la base de datos de los usuarios que acuden a consulta por primera vez.
- Integrar y ordenar el expediente clínico de primera vez, en consulta externa.
- Requerir y actualizar la hoja frontal del expediente clínico, después de la valoración clínica.
- Organizar y resguardar los expedientes clínicos en el archivo activo.
- Depurar el archivo activo.
- Coordinar la elaboración de constancias solicitadas por los usuarios.
- Supervisar las cuotas de recuperación.
- Cubrir las funciones ante ausencias de personal del área.
- Organizar rol de vacaciones del área.
- Coordinar y gestionar permisos laborales del personal del área.
- Fomentar la capacitación continua propia y del personal a su cargo.
- Establecer mecanismos y herramientas de evaluación de la calidad de la atención del personal a su cargo.
- Registrar y reportar a usuarios que ingresan a Comunidad Terapéutica becados.
- Actualizar de manera continua los Manuales de Procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María Yolanda Rentería Castro	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

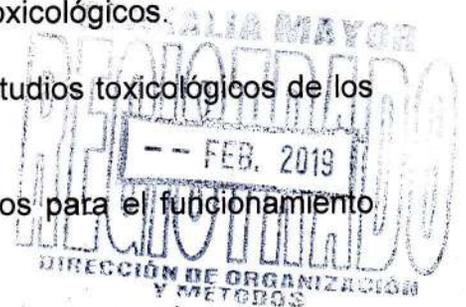
LABORATORIO

OBJETIVO

Realizar estudios toxicológicos, mediante la aplicación de métodos específicos para la determinación o no la presencia del consumo de drogas de abuso.

FUNCIONES

- Orientar al usuario sobre la aplicación de estudio toxicológico.
- Recepción de recibo de pago de estudios toxicológicos a realizar.
- Verificación de identificación oficial de los usuarios que van a realizarse estudio toxicológico.
- Registro de los usuarios y estudios toxicológicos solicitados.
- Dar indicaciones al asistente de laboratorio en sus actividades.
- Indicar y supervisar toma de muestras.
- Procesar las muestras de orina para determinación de resultados de estudio toxicológico.
- Elaborar y firmar los resultados de estudios toxicológicos.
- Organizar la entrega de resultados de los estudios toxicológicos de los usuarios solicitantes.
- Elaborar requisición de materiales necesarios para el funcionamiento del laboratorio.
- Elaborar reporte de actividades diario, semanal y mensual.
- Solicitar mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento del laboratorio.



Responsable	Dirección General
Mayra Yolanda Montelongo Aguilar	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LABORATORIO (Continua)

- Reportar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo necesario en las instalaciones del laboratorio.
- Realizar en coordinación con la Área Administrativa la solicitud a proveedores de reactivos para la aplicación de estudios toxicológicos.
- Participar en actividades, eventos y capacitaciones institucionales.
- Coordinar con la Área Administrativa la realización de Estudios toxicológicos en volumen.
- Mantener informada a jefe inmediato y Área Administrativa de las actividades y funcionamiento del laboratorio.
- Actualizar manuales de acuerdo a cambios que marque la norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Elaborar manuales de acuerdo a los cambios de la Norma oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Elaborar reporte de inventario mensual de materia prima.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Mayra Yolanda Montelongo Aguilar	Dirección General José Ramón Arellano Cabo
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NUTRICIÓN

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a los usuarios que ingresan a la Comunidad Terapéutica, desde la perspectiva nutricional, como complemento de la atención integral en el Instituto.

FUNCIONES

- Realizar valoración inicial a usuarios en Comunidad Terapéutica.
- Elaborar historia clínica nutricia.
- Realizar consultas de seguimiento (quincenal a usuarios adictos, semanal a usuarios con trastorno de la conducta alimentaria).
- Elaborar notas de evolución y de indicaciones en expediente clínico.
- Asistir y apoyar en talleres que aborden los trastornos de conducta alimentaria.
- Elaborar menús para pacientes adictos.
- Elaborar menús para pacientes con trastorno de la conducta alimentaria.
- Elaborar menús para pacientes con síndrome metabólico: diabéticos, hipertensión, obesidad, etc.
- Solicitar alimentos para cocina y almacén.
- Brindar orientación nutricional a usuarios y personal del equipo terapéutico.
- Asistir a la junta diaria de equipo terapéutico.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NUTRICIÓN **(Continua)**

- Otorgar pláticas con material de apoyo sobre temas de nutrición (mitos y realidades sobre la nutrición, trastornos de la alimentación, elaboración de menús por equivalentes).
- Verificar las técnicas de preparación de alimentos.
- Actualizar periódico mural de comedor, anexando los menús por día.
- Asistir a las actividades académicas programadas por el instituto Temazcalli, (Sesión clínica y bibliográfica).
- Supervisar a usuarios de comunidad terapéutica durante los desayunos.
- Asistir a las reuniones (informativas, capacitación, etc,) que asigne el coordinador de comunidad terapéutica.
- Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



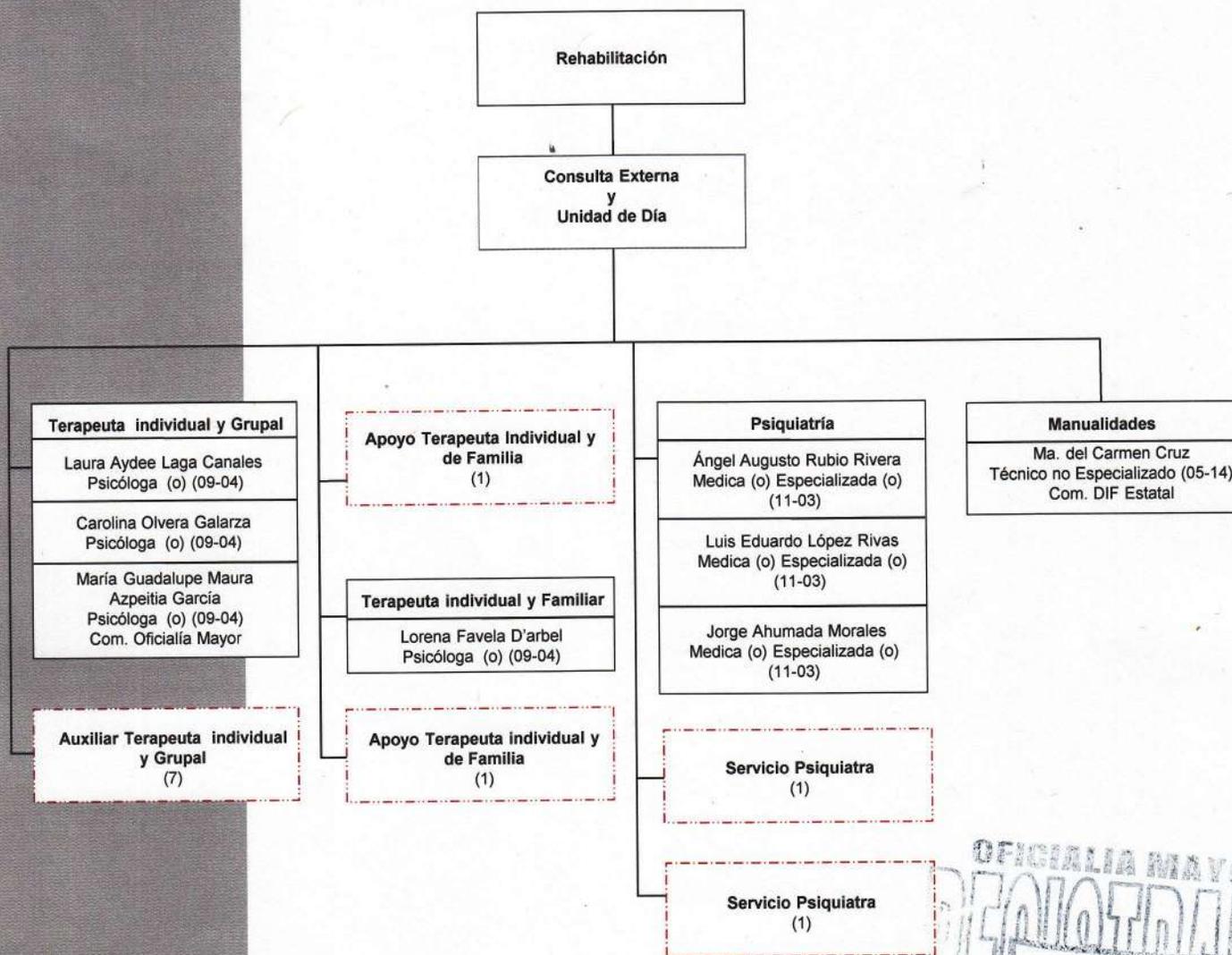
Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ORGANIGRAMA

Rehabilitación



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

08 Personal Base
10 Honorarios Asimilables a Sueldos
01 Honorarios Profesionales
Total: 19

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a los usuarios para la rehabilitación de adicciones de manera ambulatoria, y/o internados atendiendo el contexto integral del individuo, por medio de psicoterapia individual, grupal y en coordinación con el equipo multidisciplinario. Así como dirigir y coordinar terapias grupales, trabajando temáticas específicas que impacten positivamente en la rehabilitación de los pacientes que conforman el grupo, en base a compartir sus experiencias.

FUNCIONES:

Consulta Externa

- Realizar la entrevista de primera vez.
- Realizar el diagnóstico clínico de eje I y eje II.
- Delimitar los objetivos a seguir durante el tratamiento.
- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada del usuario para su consulta.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.
- Establecer un encuadre de terapia individual con el usuario y cumplimiento de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, necesidades personales, y lo demás que haga falta).
- Cuidar permanentemente la alianza terapéutica con el usuario, a fin de evitar deserciones.

Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	
Carolina Olvera Galarza	José Ramón Arellano Cano
Laura Aydee Laga Canales	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Referir al usuario en caso de ser necesario por presentar alguna comorbilidad a valoración por psiquiatría.
- Proporcionar terapia individual por lo menos una vez por semana.
- Canalizar a los diferentes grupos de Unidad de día, a fin de que el usuario se beneficie del contenido de los mismos.
- Permanecer informado sobre la evolución del usuario en psiquiatría y en los grupos de unidad de día a los que fue canalizado.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Coordinar con trabajo social la programación de sus citas.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Fomentar en el usuario el apego a los grupos de unidad de día.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones. Así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.
- Acudir de manera semanal a la junta de la unidad de rehabilitación.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el área de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.

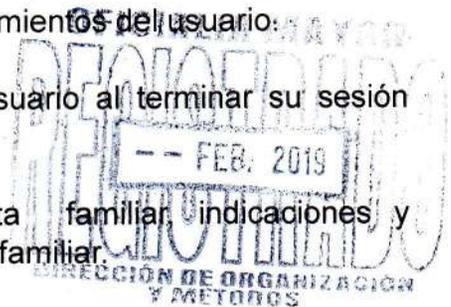
Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	
Carolina Olvera Galarza	José Ramón Arellano Cano
Laura Aydee Laga Canales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

Comunidad Terapéutica

- Acudir de forma puntual a la junta diaria del grupo clínico, en la cual se asignan los usuarios de nuevo ingreso a los terapeutas individuales.
- Revisar el expediente clínico del usuario asignado.
- Indicar hora y día de terapia individual al usuario asignado y presentarse como su terapeuta individual.
- Proporcionar terapia individual por lo menos una vez por semana.
- Establecer un encuadre de terapia individual con el usuario y cumplirlo de forma adecuada (día, horario y tiempo de la sesión; forma de comunicación entre ellos; manejo del diario de sentimientos; necesidades personales, etc.).
- Diseñar y presentar ante el grupo clínico el "plan de tratamiento individual".
- Realizar entrevistas clínicas con la familia por lo menos en dos ocasiones durante el internamiento del usuario (tres semanas después de su ingreso y una semana antes del egreso).
- Estar permanentemente informado sobre la evolución del usuario en comunidad terapéutica.
- Revisar y dar seguimiento al diario de sentimientos del usuario.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial.
- Coordinar con trabajo social y terapeuta familiar indicaciones y recomendaciones sobre la visita y semana familiar.



Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	
Carolina Olvera Galarza	José Ramón Arellano Caro
Laura Aydee Laga Canales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Brindar apoyo y contención a algún miembro del grupo que así lo requiera.
- Informar a la familia del usuario respecto a su evolución en Comunidad Terapéutica y brindar orientación sobre las impresiones diagnosticas y pronosticas.
- Atender a las recomendaciones del equipo terapéutico respecto al manejo grupal e individual del usuario que le corresponda, como terapeuta individual.
- Informar al equipo terapéutico sobre tareas, evolución y manejo en general del usuario.
- Vigilar la evolución del usuario a su cargo en terapia individual respecto a los trabajos y tareas de la comunidad terapéutica (duelo, confrontación, conferencia, etc.). y en caso necesario, proporcionar orientación y apoyo al respecto.
- Permanecer informado sobre el tratamiento médico del usuario (psiquiátrico y de medicina general) y favorecer el apego al mismo.
- Asesorar a los usuarios respecto a sus actividades comunitarias y tareas terapéuticas.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento por parte de los usuarios y marcar las faltas correspondientes.
- Vigilar y reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos y materiales de trabajo, que se requieren en comunidad terapeutica.
- Realizar nota de egreso, en las próximas 24 horas, posteriores a la salida del usuario.

Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	
Carolina Olvera Galarza	José Ramón Arellano Cano
Laura Aydee Laga Canales	

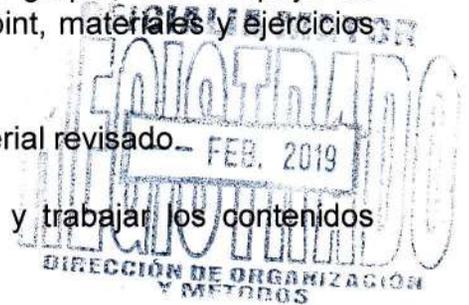
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Vigilar y cuidar permanentemente la alianza terapéutica con el usuario a su cargo, a fin de evitar bajas del programa y favorecer el apego al grupo.
- Promover la sana convivencia y las buenas relaciones entre los usuarios a su cargo.
- Vigilar que el usuario utilice el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Coordinar con trabajo social y el usuario la fecha de próxima cita para dar seguimiento ambulatorio, cuando se concluya satisfactoriamente el internamiento.

Grupal Consulta Externa

- Recibir a los diferentes usuarios que asisten al grupo.
- Brindar información sobre los objetivos del grupo.
- Establecer un encuadre de la terapia grupal con los usuarios y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, dinámica de la sesión, etc.)
- Exponer el tema a trabajar durante la sesión grupal, con el apoyo de materiales como: presentaciones en power point, materiales y ejercicios escritos, videograbaciones, películas, etc.
- Resolver dudas a los usuarios acerca del material revisado.
- Asignar y explicar tareas a fin de identificar y trabajar los contenidos revisados.
- Llenar al termino de la sesión el diario de asistencia a grupos, así como determinar la participación de los diferentes miembros y describir la dinámica de cada una de las sesiones.



Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	José Ramón Arellano Cano
Carolina Olvera Galarza	
Laura Aydee Laga Canales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

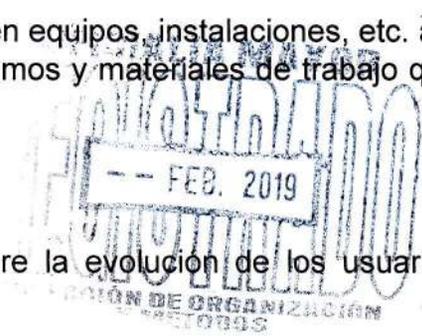
TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Mantener informado al resto de los terapeutas en la junta semanal del departamento de rehabilitación sobre la participación, relación entre compañeros y evolución de los diferentes miembros que asisten al grupo.
- Favorecer un clima de confianza y apoyo para los usuarios.
- Fomentar una adecuada comunicación entre los usuarios.
- Brindar apoyo y contención a algún miembro del grupo que así lo requiera.
- Informar de manera oportuna al terapeuta individual y/o jefa de rehabilitación en caso de que algún usuario requiera ser canalizado a valoración psiquiátrica, terapia familiar y/o no pueda beneficiarse del grupo.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la institución.
- Favorecer en el usuario el apego al grupo.
- Vigilar que el usuario utilice el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones, etc. así como las necesidades de usuarios, insumos y materiales de trabajo que se requieren.

Grupal Comunidad Terapéutica

- Estar permanentemente informado sobre la evolución de los usuarios dentro de Comunidad Terapéutica.
- Recibir a los diferentes usuarios que asisten al grupo.

Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	
Carolina Olvera Galarza	José Ramón Arellano Cano
Laura Aydee Laga Canales	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Exponer el tema a trabajar durante la sesión grupal, con el apoyo de materiales como: presentaciones en power point, materiales y ejercicios escritos, videgrabaciones, películas, etc.
- Brindar información sobre los objetivos de la terapia grupal.
- Establecer un encuadre de la terapia grupal con los usuarios y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, dinámica de la sesión).
- Resolver dudas a los usuarios acerca del material revisado.
- Asignar y explicar tareas a fin de identificar y trabajar los contenidos revisados.
- Favorecer un clima de confianza y apoyo para los usuarios.
- Fomentar una adecuada comunicación entre los usuarios.
- Brindar apoyo y contención a algún miembro del grupo que así lo requiera.
- Mantener informado al resto de los terapeutas en la junta semanal del departamento de rehabilitación sobre la participación, relación con compañeros, y evolución de los diferentes miembros que asisten al grupo.
- Informar de manera oportuna al terapeuta individual y/o coordinador de la comunidad terapéutica en caso de que algún usuario requiera ser canalizado a valoración psiquiátrica, terapia familiar, o que el usuario no pueda beneficiarse del grupo.
- Informar a los técnicos sobre alguna indicación, en particular, como resultado de la sesión grupal.

RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	
Carolina Olvera Galarza	José Ramón Arellano Cano
Laura Aydee Laga Canales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Vigilar que el usuario utilice el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento del Instituto y marcar las faltas correspondientes.
- Favorecer en el usuario el apego al grupo.
- Promover la sana convivencia y las buenas relaciones entre los usuarios a su cargo.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María Gpe. Maura Azpeitia García	José Ramón Arellano Cano
Carolina Olvera Galarza	
Laura Aydee Laga Canales	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL

OBJETIVO

Auxiliar en la evaluación, diagnóstico y tratar a los usuarios para la rehabilitación de adicciones de manera ambulatoria, y/o internados atendiendo el contexto integral del individuo, por medio de psicoterapia individual, y en coordinación con el equipo multidisciplinario. Así como auxiliar en terapias grupales, trabajando temáticas específicas que impacten positivamente en la rehabilitación de los pacientes que conforman el grupo, en base a compartir sus experiencias.

FUNCIONES:

Consulta Externa

- Empatar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.
- Establecer un encuadre de terapia individual con el usuario y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, necesidades personales, etc.).
- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cuidar permanentemente la alianza terapéutica con el usuario, a fin de evitar deserciones.
- Auxiliar en la realización de la entrevista de primera vez.
- Realizar el diagnóstico clínico de eje I y eje II.
- Auxiliar en la delimitación de los objetivos a seguir durante el tratamiento.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

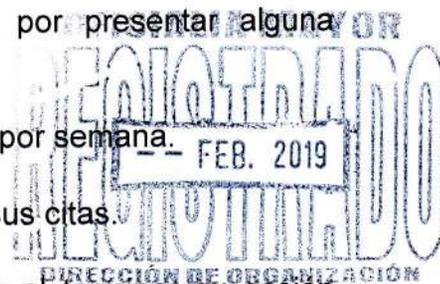
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el departamento de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Auxiliar en la contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Impulsar al usuario el apego a los grupos de unidad de día.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones, etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Remitir para el expediente nota de alta al concluir el tratamiento.
- Canalizar a los diferentes grupos de Unidad de día, a fin de que el usuario se beneficie del contenido de los mismos.
- Mantenerse informado sobre la evolución del usuario en psiquiatría y en los grupos de unidad de día a los que fue canalizado.
- Dirigir al usuario en caso de ser necesario por presentar alguna comorbilidad a valoración por psiquiatría.
- Otorgar terapia individual por lo menos una vez por semana.
- Convenir con trabajo social la programación de sus citas.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Acudir de manera semanal a la junta de la unidad de rehabilitación.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continúa)

Comunidad Terapéutica

- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Organizar con trabajo social y terapeuta familiar, indicaciones y recomendaciones sobre la visita y semana familiar.
- Establecer un encuadre de terapia individual con el usuario y cumplirlo de forma adecuada (día, horario y tiempo de la sesión; forma de comunicación entre ellos; manejo del diario de sentimientos; necesidades personales, etc.).
- Auxiliar en el diseño y presentación ante el grupo clínico el "plan de tratamiento individual".
- Auxiliar en la realización de entrevistas clínicas con la familia por lo menos en dos ocasiones durante el internamiento del usuario (tres semanas después de su ingreso y una semana antes del egreso).
- Mantenerse permanentemente informado sobre la evolución del usuario en Comunidad Terapéutica.
- Revisar y dar seguimiento al diario de sentimientos del usuario.
- Asistir de forma puntual a la junta diaria del grupo clínico, en la cual se asignan los usuarios de nuevo ingreso a los terapeutas individuales.
- Reexaminar el expediente clínico del usuario asignado.
- Indicar hora y día de terapia individual al usuario asignado y presentarse como su terapeuta individual.
- Proporcionar terapia individual por lo menos una vez por semana.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

ESPECIALIA MAYOR
-- FEB. 2019
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Comunicar al equipo terapéutico sobre tareas, evolución y manejo en general del usuario.
- Observar la evolución del usuario a su cargo en terapia individual respecto a los trabajos y tareas de la comunidad terapéutica (duelo, confrontación, conferencia, etc.). y en caso necesario, proporcionar orientación y apoyo al respecto.
- Comunicar a la familia del usuario respecto a su evolución en Comunidad Terapéutica y brindar orientación sobre las impresiones diagnósticas y pronósticas.
- Brindar auxilio y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Considerar las recomendaciones del equipo terapéutico respecto al manejo grupal e individual del usuario que le corresponda, como terapeuta individual.
- Fomentar la sana convivencia y las buenas relaciones entre los usuarios a su cargo.
- Observar que el usuario utilice el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Mantenerse informado sobre el tratamiento médico del usuario (psiquiátrico y de medicina general) y favorecer el apego al mismo.
- Orientar a los usuarios respecto a sus actividades comunitarias y tareas terapéuticas.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento por parte de los usuarios y marcar las faltas correspondientes.

RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

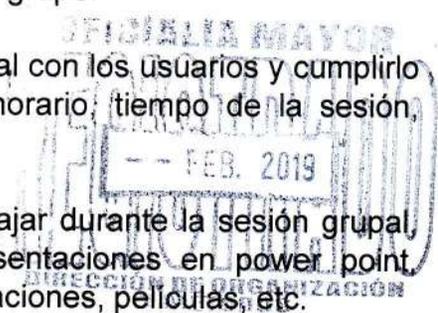
- Mantener permanentemente vigilada y cuidada la alianza terapéutica con el usuario a su cargo, a fin de evitar bajas del programa y favorecer el apego al grupo.
- Coordinar con trabajo social y el usuario la fecha de próxima cita para dar seguimiento ambulatorio, cuando se concluya satisfactoriamente el internamiento.
- Inspeccionar y reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos, y materiales de trabajo, que se requieren en Comunidad Terapéutica.
- Elaborar nota de egreso, en las próximas 24 horas, posteriores a la salida del usuario.

Grupal Consulta Externa

- Auxiliar en recibir a los diferentes usuarios que asisten al grupo.
- Orientar a los usuarios sobre dudas acerca del material revisado.
- Dar y explicar tareas a fin de identificar y trabajar los contenidos revisados.
- Ayudar a crear un clima de confianza y apoyo para los usuarios.
- Brindar información sobre los objetivos del grupo.
- Establecer un encuadre de la terapia grupal con los usuarios y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, dinámica de la sesión, etc.)
- Auxiliar en la exposición de temas a trabajar durante la sesión grupal, con el apoyo de materiales como: presentaciones en power point, materiales y ejercicios escritos, videograbaciones, películas, etc.
- Promover una adecuada comunicación entre los usuarios.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



A handwritten signature in blue ink, written over the official stamp and extending into the signature line of the Director General's box.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

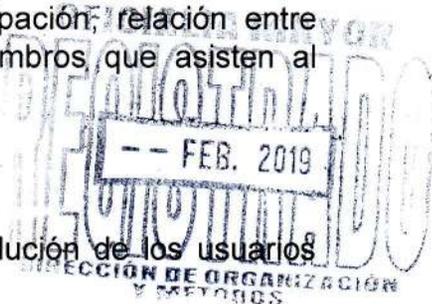
- Informar de manera oportuna al terapeuta individual y/o jefa de rehabilitación en caso de que algún usuario requiera ser canalizado a valoración psiquiátrica, terapia familiar y/o no pueda beneficiarse del grupo.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Institución.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Favorecer en el usuario el apego al grupo.
- Vigilar que el usuario utilice el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Brindar apoyo y contención a algún miembro del grupo que así lo requiera.
- Llenar al termino de la sesión el diario de asistencia a grupos, así como determinar la participación de los diferentes miembros y describir la dinámica de cada una de las sesiones.
- Mantener informado al resto de los terapeutas en la junta semanal del departamento de rehabilitación sobre la participación, relación entre compañeros y evolución de los diferentes miembros que asisten al grupo

Grupal Comunidad Terapéutica

- Estar permanentemente informado sobre la evolución de los usuarios dentro de Comunidad Terapéutica.
- Recibir a los diferentes usuarios que asisten al grupo.
- Brindar información sobre los objetivos de la terapia grupal.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Asignar y explicar tareas a fin de identificar y trabajar los contenidos revisados.
- Favorecer un clima de confianza y apoyo para los usuarios.
- Fomentar una adecuada comunicación entre los usuarios.
- Brindar apoyo y contención a algún miembro del grupo que así lo requiera.
- Mantener informado al resto de los terapeutas en la junta semanal del departamento de rehabilitación sobre la participación, relación con compañeros, y evolución de los diferentes miembros que asisten al grupo.
- Establecer un encuadre de la terapia grupal con los usuarios y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, dinámica de la sesión).
- Exponer el tema a trabajar durante la sesión grupal, con el apoyo de materiales como: presentaciones en power point, materiales y ejercicios escritos, videograbaciones, películas, etc.
- Resolver dudas a los usuarios acerca del material revisado.
- Favorecer en el usuario el apego al grupo.
- Informar de manera oportuna al terapeuta individual y/o coordinador de la Comunidad Terapéutica en caso de que algún usuario requiera ser canalizado a valoración psiquiátrica, terapia familiar, o que el usuario no pueda beneficiarse del grupo.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Institución y marcar las faltas correspondientes.

SECRETARÍA DE SALUD
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TERAPEUTA INDIVIDUAL Y GRUPAL (Continua)

- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Promover la sana convivencia y las buenas relaciones entre los usuarios a su cargo.
- Vigilar que el usuario utilice el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Informar a los técnicos sobre alguna indicación en particular, como resultado de la sesión grupal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. Arellano", written over the signature line.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA

OBJETIVO

Apoyar en la Evaluación, diagnóstico y brindar psicoterapia a los familiares de usuarios de consulta externa e internados en la Comunidad Terapéutica para otorgar una atención integral en la rehabilitación de adicciones, y trastornos de la conducta alimentaria.

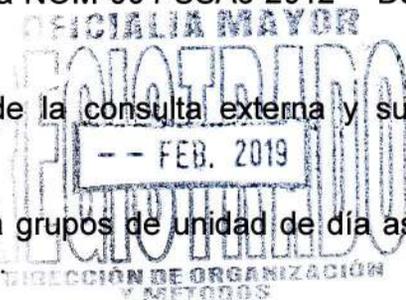
FUNCIONES

Consulta Externa

- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de las familias para su consulta.
- Acudir por las familias a la sala de espera.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de consulta externa.
- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Brindar terapia familiar a los usuarios de la consulta externa y sus familias.
- Referir a los familiares de los usuarios a grupos de unidad de día así como terapia individual, si así lo requieren.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA (Continúa)

- Participar en el programa de semana familiar de Comunidad Terapéutica.
- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Acudir semanalmente a la junta del departamento de rehabilitación, los viernes a las 13:00 hrs.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas que le sean asignadas, acorde al rol establecido por enseñanza.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.

Comunidad Terapéutica

- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de las familias para su consulta.
- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

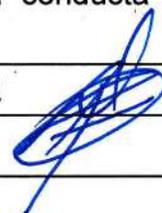
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA (Continua)

- Acudir por las familias a la sala de espera.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de Comunidad Terapéutica.
- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Brindar Terapia Familiar a los usuarios de la Comunidad Terapéutica y sus familias.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios y familias en el momento que así lo demanden, en coordinación con los terapeutas individuales.
- Planear, organizar y coordinar el programa de semana familiar dentro de la Comunidad Terapéutica.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Dar seguimiento a las familias y usuarios que egresen de la Comunidad Terapéutica al concluir satisfactoriamente su internamiento, como consulta externa de rehabilitación.
- Realizar entrevistas de primera vez e historias clínicas a familias de usuarios con trastornos de la alimentación mayores de 17 años de la consulta externa de rehabilitación.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.
- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Asistir diariamente a las juntas del grupo clínico de la Comunidad Terapéutica a las 14:00 hrs.
- Asistir a las juntas del grupo clínico de trastornos de la conducta alimentaria.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



REGISTRADO
FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA (Continua)

- Referir a los familiares de los usuarios a grupos de unidad de día así como terapia individual, si así lo requieren.
- Acudir semanalmente a la junta del departamento de rehabilitación, los jueves a las 13:00 hrs.
- Participar como docente en la supervisión clínica de nuestros estudiantes en formación.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas que le sean asignadas, acorde al rol establecido por enseñanza.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y FAMILIAR

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y brindar psicoterapia a los familiares de usuarios de consulta externa e internados en la Comunidad Terapéutica para otorgar una atención integral en la rehabilitación de adicciones, y trastornos de la conducta alimentaria.

FUNCIONES

Consulta Externa

- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de las familias para su consulta.
- Acudir por las familias a la sala de espera.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de consulta externa.
- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.
- Realizar notas de evolución al término de cada consulta, acorde a la norma oficial.
- Brindar terapia familiar a los usuarios de la consulta externa y sus familias.
- Referir a los familiares de los usuarios a grupos de unidad de día así como terapia individual, si así lo requieren.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.

Responsable	Dirección General
Lorena Favela D'arbel	José Ramón Arellano Cano

REGISTRADO
FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y FAMILIAR (Continúa)

- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Participar en el programa de semana familiar de Comunidad Terapéutica.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Acudir semanalmente a la junta del departamento de rehabilitación, los jueves a las 13:00 hrs.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas que le sean asignadas, acorde al rol establecido por enseñanza.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.

Comunidad Terapéutica

- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de las familias para su consulta.
- Acudir por las familias a la sala de espera.



Responsable	Dirección General
Lorena Favela D'arbel	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y FAMILIAR (Continua)

- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de Comunidad Terapéutica.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Brindar terapia familiar a los usuarios de la Comunidad Terapéutica y sus familias.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios y familias en el momento que así lo demanden, en coordinación con los terapeutas individuales.
- Planear, organizar y coordinar el programa de semana familiar dentro de la Comunidad Terapéutica.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Dar seguimiento a las familias y usuarios que egresen de la Comunidad Terapéutica al concluir satisfactoriamente su internamiento, como consulta externa de rehabilitación.
- Realizar entrevistas de primera vez e historias clínicas a familias de usuarios con trastornos de la alimentación mayores de 17 años de la consulta externa de rehabilitación.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.
- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Asistir diariamente a las juntas del grupo clínico de la Comunidad Terapéutica a las 14:00 hrs.
- Asistir a las juntas del grupo clínico de trastornos de la conducta alimentaria los miércoles a las 09:00 hrs.

Responsable	Dirección General
Lorena Favela D'arbel	José Ramón Arellano Caño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y FAMILIAR (Continua)

- Acudir semanalmente a la junta del departamento de rehabilitación, los jueves a las 13:00 hrs.
- Referir a los familiares de los usuarios a grupos de unidad de día así como terapia individual, si así lo requieren.
- Participar como docente en la supervisión clínica de nuestros estudiantes en formación.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas que le sean asignadas, acorde al rol establecido por enseñanza.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Lorena Favela D'arbel 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA

OBJETIVO

Apoyar en la Evaluación, diagnóstico y brindar psicoterapia a los familiares de usuarios de consulta externa e internados en la Comunidad Terapéutica para otorgar una atención integral en la rehabilitación de adicciones, y trastornos de la conducta alimentaria.

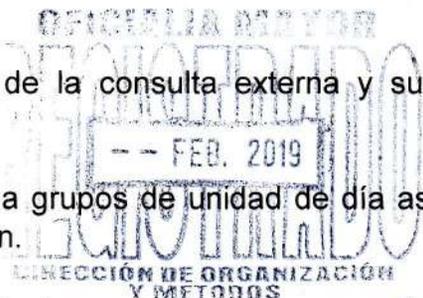
FUNCIONES

Consulta Externa

- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de las familias para su consulta.
- Acudir por las familias a la sala de espera.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de consulta externa.
- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Brindar terapia familiar a los usuarios de la consulta externa y sus familias.
- Referir a los familiares de los usuarios a grupos de unidad de día así como terapia individual, si así lo requieren.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA (Continúa)

- Participar en el programa de semana familiar de Comunidad Terapéutica.
- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Acudir semanalmente a la junta del departamento de rehabilitación, los viernes a las 13:00 hrs.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas que le sean asignadas, acorde al rol establecido por enseñanza.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.

Comunidad Terapéutica

- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de las familias para su consulta.
- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

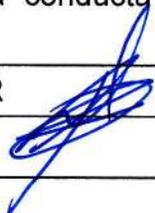
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA (Continua)

- Acudir por las familias a la sala de espera.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de Comunidad Terapéutica.
- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Brindar Terapia Familiar a los usuarios de la Comunidad Terapéutica y sus familias.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios y familias en el momento que así lo demanden, en coordinación con los terapeutas individuales.
- Planear, organizar y coordinar el programa de semana familiar dentro de la Comunidad Terapéutica.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Dar seguimiento a las familias y usuarios que egresen de la Comunidad Terapéutica al concluir satisfactoriamente su internamiento, como consulta externa de rehabilitación.
- Realizar entrevistas de primera vez e historias clínicas a familias de usuarios con trastornos de la alimentación mayores de 17 años de la consulta externa de rehabilitación.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.
- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Asistir diariamente a las juntas del grupo clínico de la Comunidad Terapéutica a las 14:00 hrs.
- Asistir a las juntas del grupo clínico de trastornos de la conducta alimentaria.

SECRETARÍA DE SALUD
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Director General del Instituto Temazcalli P y R
José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TERAPEUTA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA (Continúa)

- Referir a los familiares de los usuarios a grupos de unidad de día así como terapia individual, si así lo requieren.
- Acudir semanalmente a la junta del departamento de rehabilitación, los jueves a las 13:00 hrs.
- Participar como docente en la supervisión clínica de nuestros estudiantes en formación.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas que le sean asignadas, acorde al rol establecido por enseñanza.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the name 'José Ramón Arellano Cano'.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSIQUIATRA

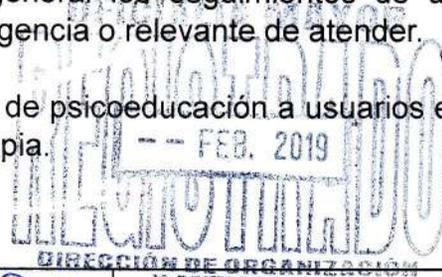
OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a los usuarios internados en la Comunidad Terapéutica para la rehabilitación de adicciones y trastornos de la conducta alimentaria, así como evaluar, diagnosticar y tratar a los usuarios que acuden de forma ambulatoria.

FUNCIONES

Comunidad Terapéutica

- Revisar el expediente clínico del usuario asignado.
- Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los usuarios internados en la comunidad terapéutica.
- Realizar por lo menos una valoración quincenal de seguimiento a los usuarios internados en la comunidad terapéutica.
- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Registrar las indicaciones en hoja de indicaciones de forma explícita y clara.
- Respetar el manejo del expediente clínico, acorde al procedimiento establecido.
- Coordinar con el médico general los seguimientos de usuarios, así como lo que se considere urgencia o relevante de atender.
- Elaborar y brindar programa de psicoeducación a usuarios en relación a patología dual y farmacoterapia.



Responsable	Dirección General
Ángel Augusto Rubio Rivera Luis Eduardo López Rivas Jorge Ahumada Morales	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSIQUIATRA (Continua)

- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Informar a la familia del usuario respecto a su evolución en Comunidad Terapéutica y brindar orientación sobre las impresiones diagnósticas y pronósticas.
- Informar al equipo terapéutico sobre tareas, evolución y manejo en general del usuario.
- Vigilar y reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos, y materiales de trabajo, que se requieren en Comunidad Terapéutica.
- Realizar valoración de egreso, cuando la salida del usuario este programada, para dar las indicaciones para el manejo ambulatorio.
- Supervisar a los médicos residentes de las diferentes especialidades que rotan por comunidad terapéutica.
- Coordinar con trabajo social y el usuario la fecha de próxima cita para dar seguimiento ambulatorio, cuando se concluya satisfactoriamente el internamiento.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el departamento de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Realizar supervisión de casos clínicos y preceptoria, cuando le sea asignado.
- Participar en actividades de investigación, cuando le sea asignado.

Responsable	Dirección General
Ángel Augusto Rubio Rivera Luis Eduardo López Rivas Jorge Ahumada Morales	José Ramón Arellano Bahío

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSIQUIATRA (Continua)

Consulta Externa

- Realizarla entrevista clínica de primera vez.
- Aplicar el MINIPLUS a los usuarios de primera vez.
- Realizar el diagnóstico clínico de eje I y eje II.
- Indicar el tratamiento psicofarmacológico.
- Evaluar a todos los usuarios que sean candidatos a ingresar a la Comunidad Terapéutica, y participar en viabilidad o no de su ingreso.
- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en consulta.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada del usuario para su consulta.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.
- Establecer el encuadre de valoración psiquiátrica con el usuario y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, necesidades personales, etc.).
- Brindar psicoeducación a los usuarios y familiares, en relación a la psicopatología que presenta el paciente, así como al tratamiento farmacológico indicado.
- Permanecer informado sobre la evolución del usuario en psicología y en los grupos de unidad de día a los que acude.

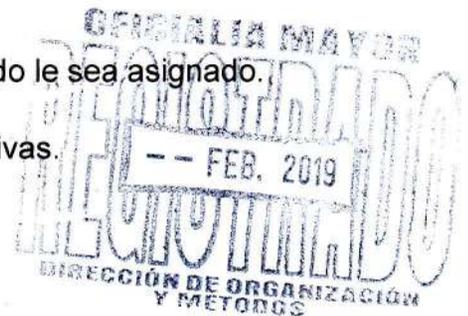
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS
FEB. 2019

Responsable	Dirección General
Ángel Augusto Rubio Rivera Luis Eduardo López Rivas Jorge Ahumada Morales	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSIQUIATRA (Continua)

- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Coordinar con trabajo social la programación de sus citas.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Realizar nota de alta al concluir su intervención.
- Acudir de manera semanal a la junta del departamento de rehabilitación.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el departamento de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Realizar supervisión de casos clínicos y preceptoria, cuando le sea asignado.
- Participar en actividades de investigación, cuando le sea asignado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Ángel Augusto Rubio Rivera Luis Eduardo López Rivas Jorge Ahumada Morales	José Ramón Arellano Carrizosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO PSIQUIATRA

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a los usuarios internados en la Comunidad Terapéutica para la rehabilitación de adicciones y trastornos de la conducta alimentaria, así como evaluar, diagnosticar y tratar a los usuarios que acuden de forma ambulatoria.

FUNCIONES

Comunidad Terapéutica

- Revisar el expediente clínico del usuario asignado.
- Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los usuarios internados en la Comunidad Terapéutica.
- Realizar por lo menos una valoración quincenal de seguimiento a los usuarios internados en la comunidad terapéutica.
- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Registrar las indicaciones en hoja de indicaciones de forma explícita y clara.
- Respetar el manejo del expediente clínico, acorde al procedimiento establecido.
- Coordinar con el médico general los seguimientos de usuarios, así como lo que se considere urgencia o relevante de atender.
- Elaborar y brindar programa de psicoeducación a usuarios en relación a patología dual y farmacoterapia.



Director General del Instituto **Tehuacan** P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line that serves as a signature line.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO PSIQUIATRA (Continua)

- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Informar a la familia del usuario respecto a su evolución en Comunidad Terapéutica y brindar orientación sobre las impresiones diagnósticas y pronósticas.
- Informar al equipo terapéutico sobre tareas, evolución y manejo en general del usuario.
- Vigilar y reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc. así como las necesidades de usuarios, insumos, y materiales de trabajo, que se requieren en Comunidad Terapéutica.
- Realizar valoración de egreso, cuando la salida del usuario este programada, para dar las indicaciones para el manejo ambulatorio.
- Supervisar a los médicos residentes de las diferentes especialidades que rotan por Comunidad Terapéutica.
- Coordinar con trabajo social y el usuario la fecha de próxima cita para dar seguimiento ambulatorio, cuando se concluya satisfactoriamente el internamiento.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el departamento de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Realizar supervisión de casos clínicos y preceptoria cuando le sea asignado.
- Participar en actividades de investigación, cuando le sea asignado.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



OFICINA MAJOR
FEB. 2019
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO PSIQUIATRA (Continua)

Consulta Externa

- Realizar la entrevista clínica de primera vez.
- Aplicar el MINIPLUS a los usuarios de primera vez.
- Realizar el diagnóstico clínico de eje I y eje II.
- Indicar el tratamiento psicofarmacológico.
- Evaluar a todos los usuarios que sean candidatos a ingresar a la Comunidad Terapéutica, y participar en viabilidad o no de su ingreso.
- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en consulta.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada del usuario para su consulta.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.
- Establecer el encuadre de valoración psiquiátrica con el usuario y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, necesidades personales, etc.).
- Brindar psicoeducación a los usuarios y familiares, en relación a la psicopatología que presenta el paciente, así como al tratamiento farmacológico indicado.
- Permanecer informado sobre la evolución del usuario en psicología y en los grupos de unidad de día a los que acude.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO PSIQUIATRA (Continua)

- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Coordinar con trabajo social la programación de sus citas.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Realizar nota de alta al concluir su intervención.
- Acudir de manera semanal a la junta del departamento de rehabilitación.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el departamento de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Realizar supervisión de casos clínicos y preceptoria, cuando le sea asignado.
- Participar en actividades de investigación, cuando le sea asignado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUALIDADES

OBJETIVO

Brindar a los usuarios del Instituto taller ocupacional en la elaboración de trabajos manuales como cocina y manualidades

FUNCIONES

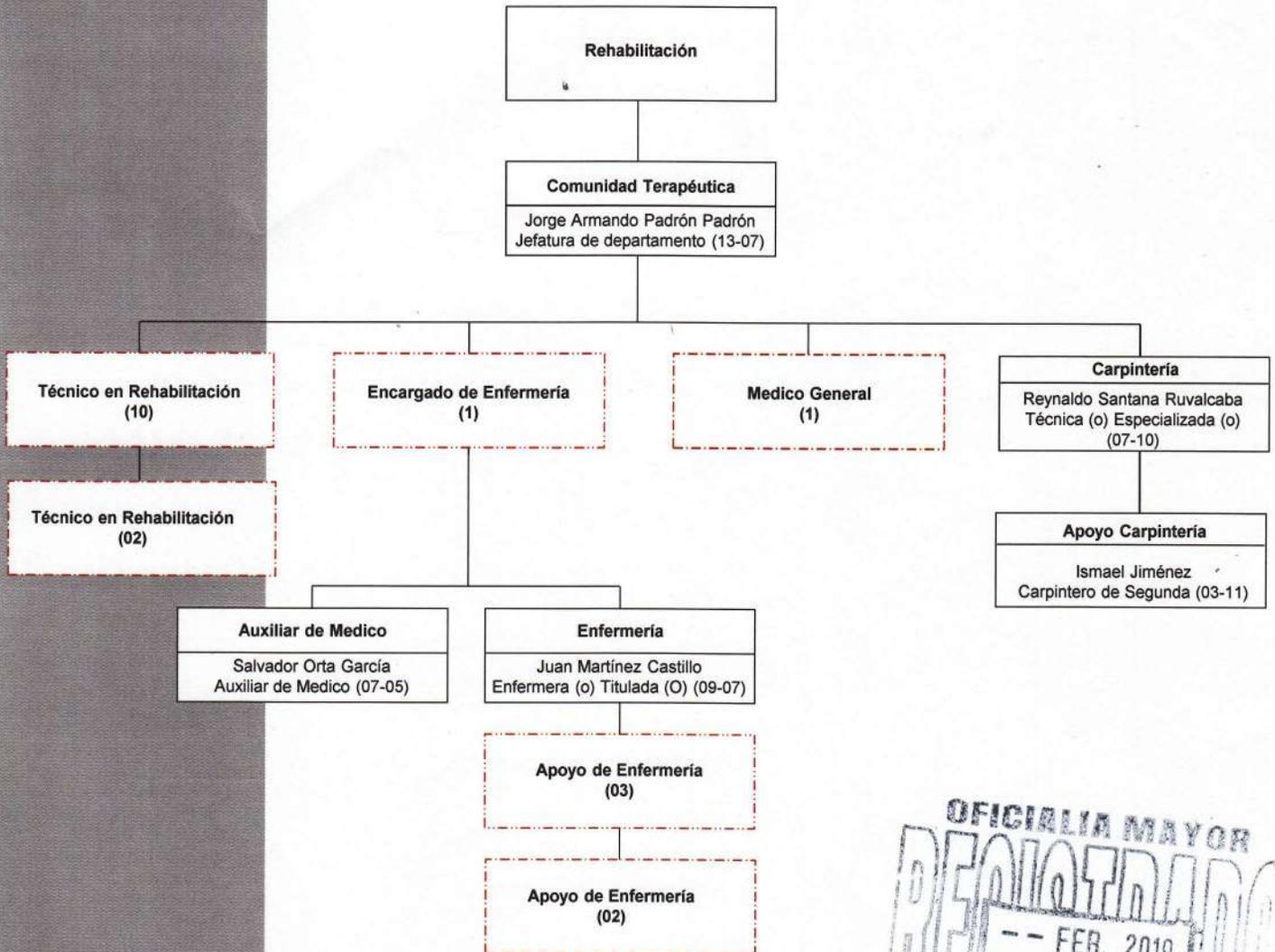
- Realizar el plan de trabajo del taller correspondiente.
- Instruir a los usuarios en la manera de realizar los trabajos o platillos seleccionados y programados respectivamente.
- Organizar las actividades del taller.
- Realizar requisición de materiales y equipo para el desarrollo del taller.
- Guardar el orden y respeto en el desarrollo del taller.
- Solicitar a los usuarios de consulta externa recibo de pago para asistir al curso.
- Resguardar los materiales y equipo del taller.
- Informar sobre eventualidades en el taller.
- Reportar necesidades de mantenimiento de los muebles e inmuebles del taller.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Maria del Carmen Cruz	José Ramón Arellano Cano

ORGANIGRAMA

Rehabilitación Comunidad Terapéutica



05 Personal Base
 14 Honorarios Asimilables a Sueldos
 05 Honorarios Profesionales
Total: 24

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNIDAD TERAPEUTICA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la atención integral del usuario internado en la Comunidad Terapéutica.

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento del cronograma terapéutico de la Comunidad Terapéutica.
- Supervisar las actividades y funciones del personal asignado a la Comunidad Terapéutica.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de la Comunidad Terapéutica y mantenerlos actualizados.
- Supervisar los procesos de psicoterapia de los terapeutas asignados a tratamientos individuales en la Comunidad Terapéutica.
- Orientar y capacitar al personal sobre los servicios de Comunidad Terapéutica.
- Supervisar la realización de las historias clínicas psicológicas.
- Supervisar el cumplimiento de la NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, - tratamiento y control de las adicciones en el área.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno de Comunidad Terapéutica.
- Coordinar la interacción de los diferentes servicios de la Comunidad Terapéutica para el cumplimiento del programa terapéutico.
- Coordinar junta diaria de equipo terapéutico.

SECRETARÍA DE SALUD
REGISTRADO
FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Jorge Armando Padrón Padrón	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNIDAD TERAPEUTICA (Continua)

- Administrar el equipo humano asignado al área de Comunidad Terapéutica.
- Gestionar los recursos materiales y humanos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa terapéutico de Comunidad Terapéutica.
- Gestionar los recursos materiales y humanos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa terapéutico de Comunidad Terapéutica.
- Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los objetivos del programa terapéutico de Comunidad Terapéutica.
- Elaborar reportes e informes de las incidencias, necesidades, etc., que surjan en la Comunidad Terapéutica.
- Participar como docente en las actividades de enseñanza y capacitación que le sean asignadas.
- Promover la autocapacitación y la del personal de Comunidad Terapéutica constante en temas relativos a la psicoterapia, psicopatología, adicciones, trastornos de la conducta alimentaria, etc.
- Realizar evaluación psicológica de ingreso a usuarios candidatos para el programa de internamiento en Comunidad Terapéutica.
- Proporcionar psicoterapia individual a los pacientes que le sean asignados.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas.
- Orientar y asesorar a los usuarios de los servicios que presta la comunidad terapéutica.

OFICINA MA
RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Dirección General
Jorge Armando Padrón Padrón	José Ramón Arellano Garo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNIDAD TERAPEUTICA (Continua)

- Realizar las gestiones necesarias para promover la Comunidad Terapéutica como un ambiente libre de drogas.
- Dar seguimiento a las incidencias y eventualidades administrativas relacionadas con el personal técnico en psicología, de enfermería y cocina, manteniendo coordinación estrecha con recursos humanos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Jorge Armando Padrón Padrón	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO EN REHABILITACION

OBJETIVO

Supervisar, contener y apoyar a los usuarios de comunidad terapéutica, en todas las actividades que conforman el cronograma de actividades diario, bajo una perspectiva profesional, cálida y empática.

FUNCIONES

- Supervisar las actividades de los usuarios en todo momento a lo largo de su internamiento en la Comunidad Terapéutica.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento por parte de los usuarios, marcar las faltas correspondientes y verificar el cumplimiento de sanciones.
- Promover la sana convivencia y las buenas relaciones entre los usuarios a su cuidado.
- Vigilar que los usuarios utilicen el mobiliario e instalaciones de forma responsable.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Favorecer el apego al tratamiento residencial y la ayuda mutua en los integrantes de la comunidad terapéutica.
- Asesorar a los usuarios respecto a sus actividades comunitarias y tareas terapéuticas.
- Revisar cuidadosamente que los usuarios y familiares que ingresen al área de Comunidad Terapéutica estén libres de sustancias tóxicas (alcohol, tabaco y otras drogas) a su ingreso y durante el tiempo de estancia.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

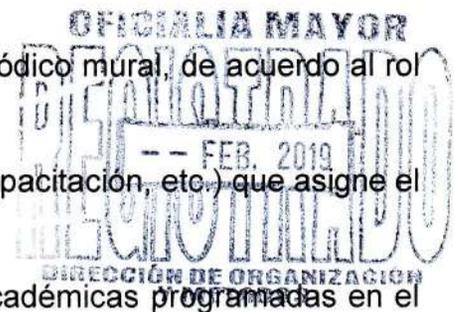
José Ramón Arellano Cano

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y METEOROLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO EN REHABILITACION (Continua)

- Revisar las pertenencias de las personas que ingresan a la Comunidad Terapéutica, a fin de evitar que se ingresen alimentos, materiales y cualquier producto restringido que no sean necesarios para su proceso de rehabilitación.
- Supervisar la toma de muestra de orina para exámenes toxicológicos de los pacientes.
- Atender a las recomendaciones del equipo terapéutico respecto al manejo grupal e individual de los usuarios.
- Elaborar historia clínica psicológica de cada uno de los usuarios que ingresan a Comunidad Terapéutica.
- Aplicar, calificar, interpretar e integrar estudios psicológicos en usuarios que así lo requieran.
- Elaborar informe de observación diaria de los usuarios en el formato correspondiente.
- Participar como coterapeuta en actividades grupales de la comunidad terapéutica y realizar el reporte de la terapia grupal que le sea asignada.
- Elaborar material didáctico de exposición, que se utiliza en terapias grupales de los usuarios.
- Elaborar material de exposición para periódico mural, de acuerdo al rol establecido.
- Asistir a las reuniones (Informativas, de capacitación, etc.) que asigne el coordinador de Comunidad Terapéutica.
- Asistir semanalmente a las actividades académicas programadas en el Instituto (sesión clínica y bibliográfica).



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO EN REHABILITACION (Continua)

- Establecer dialogo colaborativo con el responsable del psicoterapeuta personal de los usuarios y/o jefe inmediato, respecto a la evolución y desempeño en la comunidad.
- Vigilar y reportar oportunamente desperfectos en equipos e instalaciones, etc.; así como las necesidades de usuarios, insumos y materiales de trabajo que se requieren en Comunidad Terapéutica.

Por turno

Además de las generales se incluyen las siguientes:

Turno matutino

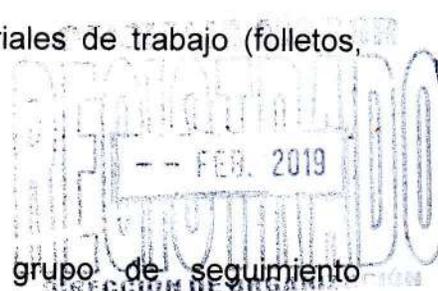
- Realizar revisión y concentrado de faltas de los usuarios para gobierno interno.
- Llenar el formato de sanciones de gobierno interno de los usuarios.
- Mantener el orden y existencia de los materiales de trabajo (folletos, trípticos, panfletos, etc.).

Turno vespertino:

- Elaborar gráfica de faltas de los usuarios.
- Coordinar las actividades derivadas del grupo de seguimiento (orientación de guías, actualización del pizarrón de parámetros comunitarios, etc.).
- Colaborar en las revisiones de pertenencias e instalaciones de comunidad los martes y jueves (además de otros días que el equipo terapéutico recomiende) que coordina el personal de enfermería.
- Acudir a la junta diaria de equipo terapéutico y elaborar la minuta de la misma.
- Coadyuvar en la supervisión de actividades de los usuarios en el taller de carpintería.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO EN REHABILITACION (Continua)

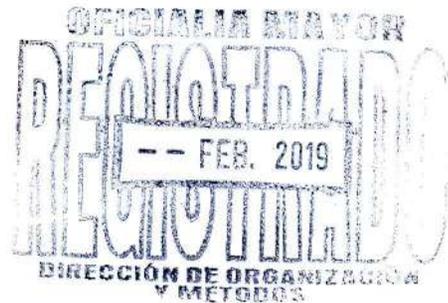
- Coordinar el rol de presentación de trabajos en las terapias de duelo, confrontación y conferencia.

Turno nocturno

- Desarrollar las actividades del programa de terapia de cierre terapéutico, inicio de día y caminata matutina con el reporte correspondiente.
- Realizar el rol de actividades comunitarias y aseo de la casa.

Fin de semana:

- Implementar el programa de las terapias de cine, habilidades de pensamiento y manejo de Ansiedad.
- Coordinar actividades con el quipo de fin semana para que la visita familiar se de en completo orden.
- Asistir a la terapia de grupo ecuménico y AA para supervisar comportamiento de los usuarios.
- Supervisar la actividad de cambio y lavado de sábanas en el fin de semana.
- Realizar revisiones de pertenencias e instalaciones los sábados y días que así se requiera.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Arellano', written over the printed name of the Director General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

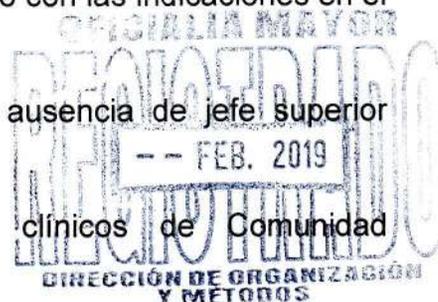
ENCARGADO DE ENFERMERIA

OBJETIVO

Coordinar las actividades y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal de enfermería y nutrición, para lograr la atención integral de la salud, manteniendo estable la esfera biológica del individuo.

FUNCIONES

- Brindar atención integral, basada en la calidad y calidez.
- Supervisar y hacer cumplir la NOM vigente, aplicables a los servicios que involucra la comunidad terapéutica.
- Organizar el rol mensual de los recursos humanos del personal de comunidad terapéutica.
- Fomentar la capacitación continua, propia y del personal a su cargo.
- Cubrir las funciones ante ausencias de personal a su cargo.
- Supervisar la relación enfermero - usuario.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las indicaciones médicas.
- Cotejar las indicaciones del expediente clínico con las indicaciones en el kardex de enfermería diariamente.
- Tomar decisiones en caso de urgencia o ausencia de jefe superior inmediato.
- Revisar semanalmente los expedientes clínicos de Comunidad Terapéutica y ordenarlos.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the name José Ramón Arellano Cano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE ENFERMERIA (Continua)

- Revisar diariamente los contenidos de los formatos específicos de enfermería (kardex, hoja ram, reportes diarios, etc).
- Mantener coordinación y comunicación con el resto del equipo terapéutico para el manejo de eventualidad o alteración en el estado de salud del usuario.
- Ejecutar acciones para la solución de urgencias que comprometan la salud física y/o mental del individuo.
- Instruir a los usuarios acerca del reglamento interno de la comunidad terapéutica.
- Organizar las actividades de la terapia de educación para la salud, que incluye la elaboración y actualización del contenido e indicar quien la impartirá.
- Supervisar el trabajo en equipo de enfermería para con el resto del personal de la Comunidad Terapéutica.
- Supervisar el resguardo y control de las pertenencias de los usuarios.
- Supervisar el resguardo y control de equipos y materiales de trabajo asignados al área de enfermería.
- Supervisar el resguardo y control de medicamentos del botiquín.
- Supervisar las actividades del área de cocina.
- Mantener coordinación continua con el área de nutrición para la preparación de menús y elaboración de requisición.
- Supervisar y coordinar con el nutriólogo la preparación y suministro de alimentos.

OFICINA MAVER
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R
José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE ENFERMERIA (Continua)

- Informar diaria y oportunamente al coordinador de comunidad terapéutica, las incidencias y eventualidades que se presenten en el desarrollo de las actividades de los usuarios.
- Mantener estrecha comunicación con el coordinador de comunidad terapéutica en relación al desempeño del personal de comunidad terapéutica, participando de manera activa en la resolución de problemas.
- Mantener estrecho contacto con trabajo social a fin de informar las incidencias y eventualidades de los usuarios, así como la requisición semanal de necesidades y pertenencias a través de los formatos de informe diario.
- Elaborar los formatos para servicios de mantenimiento, requisición de material de limpieza y papelería, acorde a las necesidades.
- Actualizar el manual de procedimientos en cuanto sea necesario.
- Establecer mecanismos y herramientas de evaluación de la calidad de la atención del personal a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

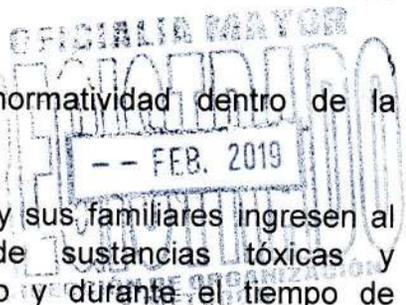
ENFERMERIA

OBJETIVO

Mantener el bienestar físico de los pacientes de la Comunidad Terapéutica, atendiendo y monitoreando sus condiciones generales, aplicando sus conocimientos; además de supervisar y participar en el cronograma de actividades de la Comunidad Terapéutica.

FUNCIONES

- Proporcionar atención de enfermería de calidad a los usuarios que se encuentran internos en la Comunidad Terapéutica.
- Intervenir inmediatamente en caso de urgencia, ante cualquier situación que se presente en relación a los usuarios de la Comunidad Terapéutica.
- Valorar una vez por turno el estado de salud de los usuarios, y las veces que sean necesarias en los usuarios que lo requieran, según sus condiciones clínicas.
- Mantener vigilancia estrecha y particular atención a los usuarios que presenten sintomatología física asociada a craving, supresión, u otras derivadas de su estado general.
- Identificar signos y síntomas, para la atención o canalización de usuarios.
- Instituir a los usuarios acerca de la normatividad dentro de la Comunidad Terapéutica.
- Revisar cuidadosamente que los usuarios y sus familiares ingresen al área Comunidad Terapéutica, libres de sustancias tóxicas y pertenencias no permitidas, a su ingreso y durante el tiempo de estancia.

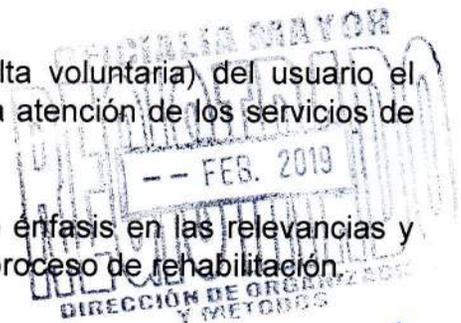


Responsable	Dirección General
Juan Martínez Castillo	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENFERMERIA (Continua)

- Revisar las pertenencias de los usuarios que ingresan al área de rehabilitación, a fin de evitar que se ingresen alimentos, materiales y cualquier producto restringido en comunidad terapéutica y/o que no son necesarios para su recuperación.
- Supervisar en coordinación directa con el personal técnico en rehabilitación, las actividades de los usuarios en espacios comunitarios.
- Supervisar los servicios de cocina (horarios, servicio, atención, menú en cuanto a ingredientes, sazón, etc.)
- Vigilar y reportar el adecuado uso y condiciones del material, equipo y e instalaciones de la Comunidad Terapéutica.
- Coordinar acciones con el resto del equipo terapéutico, mostrando apertura y actitud de cooperación a las indicaciones y recomendaciones respecto al manejo individual y grupal de los usuarios.
- Mantener el resguardo y control de las pertenencias de los usuarios desde su ingreso, lo cual incluye: recepción, revisión, registro y vigilancia de las mismas durante la estancia en Comunidad Terapéutica.
- Cooperar en las actividades de educación para la salud (preparación de temas, periódico mural, etc.)
- Asistir a las reuniones (Informativas, de capacitación, etc.) que se organicen en el área.
- Aplicar antes del egreso (alta médica y alta voluntaria) del usuario el cuestionario de "evaluación de calidad en la atención de los servicios de Comunidad Terapéutica".
- Elaborar reporte diario por turno, haciendo énfasis en las relevancias y situaciones que influyan o aporten datos al proceso de rehabilitación.



Responsable Juan Martínez Castillo	Dirección General José Ramón Arellano Cano
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENFERMERIA (Continua)

Por turno

Además de las generales se incluyen las siguientes:

Turno matutino

- Brindar apoyo y supervisión en las actividades comunitarias y de aseo de la Comunidad Terapéutica.
- Coordinar las sesiones de educación para la salud.
- Asistir a la terapia de gobierno interno y apoyar en el marcaje de faltas y sanciones.
- Verificar que el área de comedor permanezca en orden y limpio (mesas, manteles y aseo).

Turno vespertino:

- Coordinar y organizar las revisiones de pertenencias e instalaciones de comunidad los martes y jueves (además de otros días que el equipo terapéutico recomiende).
- Coordinar las actividades de la terapia de deporte.
- Supervisar las actividades de los usuarios en el taller de carpintería.
- Asistir a las terapias de objetivos comunitarios, seguimiento, confrontación, conferencia y prevención de recaídas y AA para colaborar en el orden de los usuarios.

Turno nocturno

- Supervisar el tendido de camas.
- Participar con el personal técnico en las actividades del programa de terapia de cierre terapéutico, inicio de día y caminata matutina.
- Supervisar patrones de sueño de los usuarios internos en Comunidad Terapéutica a través de los rondines de cada media hora.

Responsable	Dirección General
Juan Martínez Castillo	José Ramón Arellano Cano

REGISTRO
-- FEB. 2019

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENFERMERIA (Continua)

Turno nocturno

- Realiza inventario de medicamentos de Comunidad Terapéutica (botiquín).
- Realiza inventario de medicamentos de usuarios y reporta faltantes para su solicitud a la familia.
- Revisar y mantener el orden del expediente clínico de los usuarios.

Fin de semana:

- Coordinar actividades con el quipo de fin semana para que la visita familiar se de en completo orden.
- Asistir a la terapia de grupo ecuménico y AA para supervisar comportamiento de los usuarios.
- Coordinar la terapia de fomento de valores y proyecto de vida y realizar los reportes correspondientes.
- Coordinar y supervisar la actividad de cambio y lavado de sábanas.
- Coordinar y organizar las revisiones de pertenencias e instalaciones de comunidad los sábados (además de otros días que el equipo terapéutico recomiende).
- Elaborar inventario de películas recreativas y reportar faltantes.
- Estas actividades son enunciativas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Juan Martínez Castillo	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

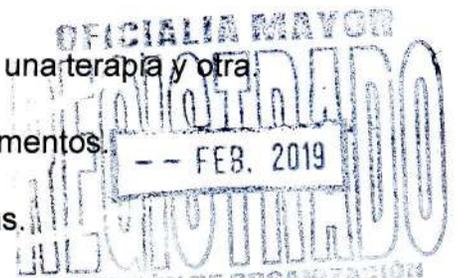
AUXILIAR DE MEDICO

OBJETIVO

Apoyar administrativa y clínicamente en las actividades del Instituto.

FUNCIONES

- Entrega recepción de turno con el personal de enfermería incluyendo aspectos relevantes sobre faltantes de medicamentos, atención médica, valoraciones, contención emocional y las demás que sean necesarias .
- Registrar y relatar incidencias diarias.
- Revisar diariamente el censo de usuarios y las minutas de grupo clínico.
- Tener disponibilidad en rotar turnos el cual serán informados con 15 días de anticipación, con una duración mínima de tres meses en el turno asignado.
- Reportar al responsable de Enfermería eventualidades, pendientes, incidencias ocurridas durante su turno con usuarios y/o personal.
- Estar atento ante la convivencia y desarrollo de actividades de los usuarios (evitando el uso excesivo de celulares e interrupciones de actividades)
- Acompañar a usuarios en espacios libres entre una terapia y otra
- Acompañar a usuarios durante la ingesta de alimentos.
- Acompañar a usuarios en actividades deportivas.
- Asistir a usuarios en sus peticiones de pertenencias en la enfermería: lociones, desodorantes, rastrillos y demás que sean necesarias.



Responsable	Dirección General
Salvador Orta García	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MEDICO (Continua)

- Recibir, revisar y entregar las pertenencias de usuario durante su estancia. Actividad coordinada con Trabajo Social.
- Solicitar los formatos: Hoja RAM, glucosa capilar, formato diario de enfermería, reporte de carpintería, educación para la salud y deporte, etc.
- Llevar a cabo protocolo de ingreso de usuario: revisión de pertenencias, papelería de enfermería y de usuario, entrega de ropa de cama.
- Llevar a cabo protocolo de egreso de usuario: recabar pertenencias, solicitud de recetas, llenado de papelería.
- Valorar y registrar las constantes vitales por turno o según este indicado.
- Tomar glucosa capilar cuando este indicado.
- Ministran medicamentos indicados por el médico, respetando la dosis, vía de administración y horario.
- Brindar los primeros auxilios cuando se requiera.
- Realizar curaciones cuando se requiera.
- Aplicar inyecciones cuando este indicado por el médico.
- Ministran medicamentos sólo bajo indicación médica, de existir alguna necesidad especial debe ser consultada con el responsable del área.
- Participar en las terapias de fomento de valores, inicio de día, cierre terapéutico, educación para la salud, deporte y carpintería.
- Realizar los reportes correspondientes de las terapias asignadas en su turno.

OFICINA MAJOR
RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable Salvador Orta García	Dirección General José Ramón Arellano Cano
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MEDICO

(Continua)

- Realizar revisión de área y pertenencias en los días y turnos asignados y elabora reporte del mismo.
- Solicitar tramites administrativos (vacaciones, permisos, etc.) deberan ser solicitados a la coordinación de comunidad terapéutica con el visto bueno del responsable de enfermería.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Dirección General
Salvador Orta García	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ENFERMERIA

OBJETIVO

Apoyar en el bienestar físico de los pacientes de la Comunidad Terapéutica, atendiendo y monitoreando sus condiciones generales, aplicando sus conocimientos; además de participar en el cronograma de actividades de la Comunidad Terapéutica.

FUNCIONES

- Apoyar en la atención de enfermería de calidad a los usuarios que se encuentran internos en la Comunidad Terapéutica.
- Reconocer signos y síntomas, para la atención o canalización de usuarios.
- Orientar a los usuarios acerca de la normatividad dentro de la Comunidad Terapéutica.
- Revisar cuidadosamente que los usuarios y sus familiares ingresen al área Comunidad Terapéutica, libres de sustancias tóxicas y pertenencias no permitidas, a su ingreso y durante el tiempo de estancia.
- Auxiliar inmediatamente en caso de urgencia, ante cualquier situación que se presente en relación a los usuarios de la Comunidad Terapéutica.
- Apoyar en la valoración una vez por turno el estado de salud de los usuarios, y las veces que sean necesarias en los usuarios que lo requieran, según sus condiciones clínicas.
- Mantener vigilancia estrecha y particular atención a los usuarios que presenten sintomatología física asociada a craving, supresión, u otras derivadas de su estado general.

REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ENFERMERIA **(Continua)**

- Apoyar en la revisión de las pertenencias de los usuarios que ingresan al área de rehabilitación, a fin de evitar que se ingresen alimentos, materiales y cualquier producto restringido en comunidad terapéutica y/o que no son necesarios para su recuperación.
- Apoyar en el resguardo y control de las pertenencias de los usuarios desde su ingreso, lo cual incluye: recepción, revisión, registro y vigilancia de las mismas durante la estancia en Comunidad Terapéutica.
- Apoyar en las actividades de educación para la salud (preparación de temas, periódico mural, etc.)
- Asistir a las reuniones (Informativas, de capacitación, etc.) que se organicen en el área.
- Apoyar en la aplicación de la "evaluación de calidad en la atención de los servicios de Comunidad Terapéutica".
- Elaborar reporte diario por turno, haciendo énfasis en las relevancias y situaciones que influyan o aporten datos al proceso de rehabilitación.
- Apoyar en la inspección de los servicios de cocina (horarios, servicio, atención, menú en cuanto a ingredientes, sazón, etc.)
- Observar y dar conocimiento al encargado de enfermería el adecuado uso y condiciones del material, equipo y e instalaciones de la comunidad terapéutica.
- Auxiliar en la coordinación de acciones con el resto del equipo terapéutico, mostrando apertura y actitud de cooperación a las indicaciones y recomendaciones respecto al manejo individual y grupal de los usuarios.
- Mantener la comunicación directa con el personal técnico en rehabilitación, las actividades de los usuarios en espacios comunitarios.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

OFICIALIA MAYOR
-- FEB. 2019
INSPECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ENFERMERIA (Continua)

Por turno

Además de las generales se incluyen las siguientes:

Turno matutino

- Brindar apoyo y supervisión en las actividades comunitarias y de aseo de la Comunidad Terapéutica.
- Apoyar en la inspección de el área de comedor permanezca en orden y limpio (mesas, manteles y aseo).
- Apoyar en la coordinación de las sesiones de educación para la salud.
- Asistir a la terapia de gobierno interno y apoyar en el marcaje de faltas y sanciones.

Turno vespertino:

- Apoyar en la coordinación y organización de las revisiones de pertenencias e instalaciones de comunidad los martes y jueves (además de otros días que el equipo terapéutico recomiende).
- Vigilar las actividades de los usuarios en el taller de carpintería.
- Asistir a las terapias de objetivos comunitarios, seguimiento, confrontación, conferencia y prevención de recaídas y AA para colaborar en el orden de los usuarios.
- Apoyar en las actividades de la terapia de Deporte.

Turno nocturno

- Apoyar en el tendido de camas.
- Auxiliar en registrar los patrones de sueño de los usuarios internos en Comunidad Terapéutica a través de los rondines de cada media hora.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ENFERMERIA (Continua)

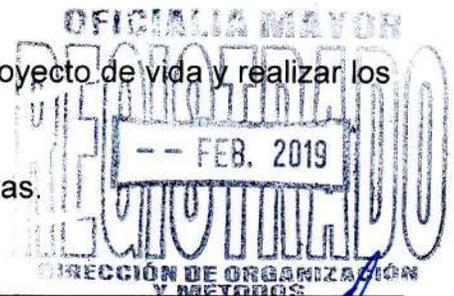
- Participar con el personal técnico en las actividades del programa de terapia de cierre terapéutico, inicio de día y caminata matutina.

Turno nocturno

- Auxiliar en la revisión y mantenimiento del orden del expediente clínico de los usuarios.
- Elaborar inventario de medicamentos de comunidad terapéutica (botiquín).
- Apoyar en la elaboración de inventario de medicamentos de usuarios y reporta faltantes para su solicitud a la familia.

Fin de semana:

- Apoyar en la coordinación de las actividades con el equipo de fin semana para que la visita familiar se de en completo orden.
- Apoyar en la supervisión de la actividad de cambio y lavado de sábanas.
- Auxiliar en las revisiones de pertenencias e instalaciones de comunidad los sábados (además de otros días que el equipo terapéutico recomiende).
- Elaborar inventario de películas recreativas y reportar faltantes
- Asistir a la terapia de grupo ecuménico y AA para supervisar comportamiento de los usuarios.
- Apoyar la terapia de fomento de valores y proyecto de vida y realizar los reportes correspondientes.
- Estas actividades son enunciativas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MEDICO GENERAL

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a todos los usuarios que ingresen a la Comunidad Terapéutica desde la perspectiva físico clínica, para mantener estabilidad y así cumplir con la rehabilitación de adicciones.

FUNCIONES

- Realizar evaluación medica general a cada uno de los usuarios de la Comunidad Terapéutica.
- Elaborar historia clínica medica de cada uno de los usuarios de nuevo ingreso a la Comunidad Terapéutica.
- Realizar notas de evolución el mismo día de la valoración, respetando las normas para la elaboración de las mismas.
- Asentar en el expediente clínico las observaciones e indicaciones médicas correspondientes (restricción de actividad física, reposo, dietas especiales, medicamentos, etc.), utilizando el formato de indicaciones.
- Proporcionar orientación médica al usuario respecto a dudas sobre el medicamento, dietas, restricciones, etc.
- Indicar, supervisar y evaluar el manejo farmacológico de cada uno de los usuarios.
- Supervisar que el manejo de medicamentos (administración, resguardo, etc.) sea acorde a los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Coordinar con el médico psiquiatra responsable de los tratamientos psicofarmacológicos de los usuarios y reportar eventualidades de cualquier índole.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the name José Ramón Arellano Cano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MEDICO GENERAL (Continua)

- Dar seguimiento al estado general de salud de cada uno de los usuarios.
- Realizar revisiones periódicas a los usuarios, cuando así se lo solicite el terapeuta individual del usuario o enfermería.
- Identificar y atender situaciones de salud de carácter urgente de cada uno de los usuarios y realizar el procedimiento según corresponda (referencia a hospital general, clínica psiquiátrica, etc.).
- Llevar un control de medicamento existente en el botiquín a su cargo y sugerir en caso necesario, la compra del mismo.
- Checar reportes de usuario de técnicos y enfermería, minutas, etc. a fin de conocer la evolución del usuario en el área psicológica y social.
- Coordinar con el personal de enfermería para la elaboración del contenido temático de las sesiones de la terapia de "Educación para la salud" y exposición de temas.
- Supervisar el equilibrio dietético de los menús (nutrientes, calorías, etc.).
- Asistir a la reunión semanal de trastornos de la conducta alimentaria, los miércoles a las 9:00 hrs.
- Realizar nota de egreso antes de 24 hrs de que el usuario salió de Comunidad Terapéutica.
- Mantener permanentemente informado al coordinador de Comunidad Terapéutica de las eventualidades y necesidades de los usuarios a nivel de medicina general.
- Asistir y participar en las sesiones clínicas y bibliográficas semanales del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARPINTERIA

OBJETIVO

Brindar a los usuario del Instituto taller de capacitación para la elaboración de muebles.

FUNCIONES

- Realizar plan de trabajo del taller.
- Organizar las actividades del taller.
- Impartir a los usuario de unidad de día el taller de carpintería.
- Solicitar a los usuarios de unidad de día recibo de pago para participar en el taller de carpintería.
- Informar a jefatura de rehabilitación sobre incidencias y observaciones del desarrollo de la actividades de unidad de día (taller de carpintería).
- Realizar requisición de materiales atraves del área de Servicios Generales para el desarrollo del taller.
- Establecer medidas de seguridad e higiene dentro del taller de carpintería.
- Programar la elaboración de mobiliario solicitado para el instituto .
- Realizar mantenimiento a mobiliario de madera o de su competencia.
- Guardar el orden y respeto en el desarrollo del taller.
- Resguardar los materiales y equipo del taller.



Responsable	Dirección General
Reynaldo Santana Ruvicaba	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARPINTERIA

- Informar sobre incidencias y observaciones en el taller a Servicios Generales
- Reportar necesidades de mantenimiento de maquinaria y equipo de trabajo del taller.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Reynaldo Santana Ruvalcaba	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO CARPINTERIA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades del taller de carpintería según instrucciones del carpintero.

FUNCIONES

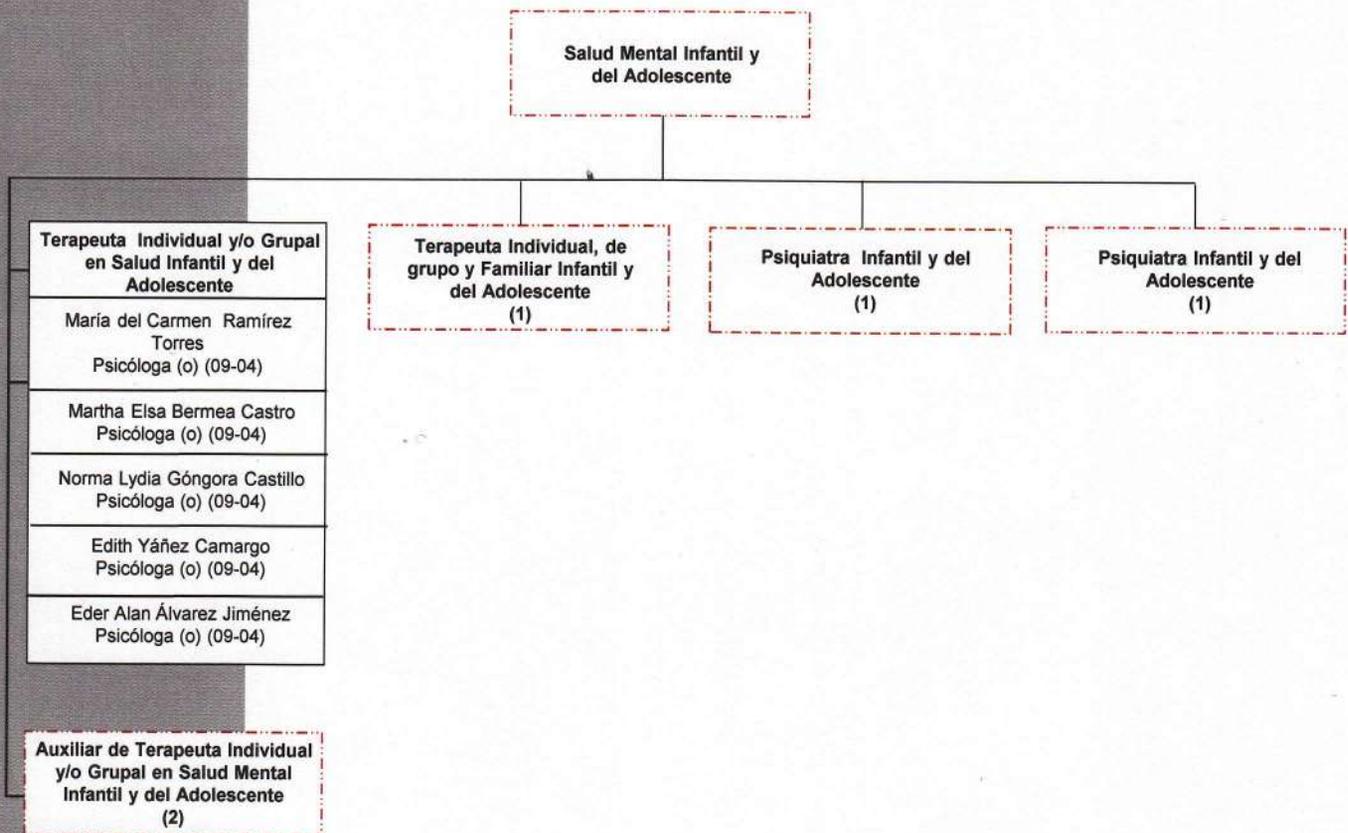
- Vigilar la seguridad de los usuarios durante el desarrollo del taller de carpintería.
- Mantener en orden y limpieza el área del taller de carpintería.
- Apoyar en la elaboración de requisición de materiales.
- Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas en carpintería.
- Cumplir con las reglas de resguardo de materiales y equipo del taller.
- Informar sobre eventualidades en el taller.
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de mobiliario de madera del Instituto.
- Apoyar en el resguardo de los materiales y equipo del taller.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable Ismael Jiménez	Dirección General José Ramón Arellano Cano
--------------------------------------	--

ORGANIGRAMA

Salud Mental Infantil y del Adolescente



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
 -- FEB. 2019
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

05 Personal Base _____
 04 Honorarios Asimilables a Sueldos _____
 01 Honorarios Profesionales _____
Total: 10

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y/O GRUPAL EN SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a los menores que acuden de manera ambulatoria, atendiendo el contexto integral del individuo, por medio de psicoterapia individual.

FUNCIONES

- Realizar la entrevista de primera vez, para el llenado de la preconsulta.
- Realizar historia clínica infantil completa.
- Realizar el diagnóstico clínico.
- Aplicar pruebas psicológicas cuando lo considere necesario.
- Delimitar los objetivos a seguir durante el tratamiento.
- Recoger diariamente expedientes en el área de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada del usuario para su consulta.
- Establecer un encuadre terapéutico con los usuarios y su tutor/responsable legal, y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, necesidades personales, etc.).

REGISTRADO
-- FEB. 2019
INSTITUCIÓN DE SALUD Y METODOS

Responsable	Dirección General
María del Carmen Ramírez Martha Elsa Bermea Castro Norma Lydia Góngora Castillo Edith Yáñez Camargo Eder Alan Álvarez Jiménez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y/O GRUPAL EN SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE (Continua)

- Cuidar permanentemente la alianza terapéutica con el usuario, a fin de evitar deserciones.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.
- Referir al usuario en caso de ser necesario por presentar alguna comorbilidad a valoración por psiquiatría.
- Proporcionar terapia individual y/o grupal por lo menos una vez por semana.
- Permanecer informado sobre la evolución del usuario en psiquiatría.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Coordinar con trabajo social la programación de sus citas.
- Brindar apoyo y contención a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.

RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María del Carmen Ramírez Torres Martha Elsa Bermea Castro Norma Lydia Góngora Castillo Edith Yáñez Camargo Eder Alan Álvarez Jiménez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL Y/O GRUPAL EN SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE (Continua)

- Acudir a las reuniones de equipo que estén programadas.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el instituto.
- Presentar sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el departamento de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
María del Carmen Ramírez Torres Martha Elsa Bermea Castro Norma Lydia Góngora Castillo Edith Yáñez Camargo Eder Alan Álvarez Jiménez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TERAPEUTA INDIVIDUAL Y/O GRUPAL EN SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

OBJETIVO

Auxiliar en la evaluación, diagnóstico y tratamiento a los menores que acuden de manera ambulatoria, atendiendo el contexto integral del individuo, por medio de psicoterapia individual.

FUNCIONES

- Auxiliar en la aplicación de pruebas psicológicas cuando lo considere necesario.
- Auxiliar en la delimitación de los objetivos a seguir durante el tratamiento.
- Recoger diariamente expedientes en jefatura de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Empatar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Establecer un encuadre de psicoterapia con el usuario y su tutor/responsable legal, y cumplirlo de forma adecuada (día de la sesión, horario, tiempo de la sesión, necesidades personales, etc.).
- Mantenerse en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada del usuario para su consulta.
- Auxiliar en la elaboración de la entrevista de primera vez, para el llenado de la preconsulta.
- Auxiliar en la elaboración de la historia clínica infantil completa.
- Elaborar el diagnóstico clínico.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.



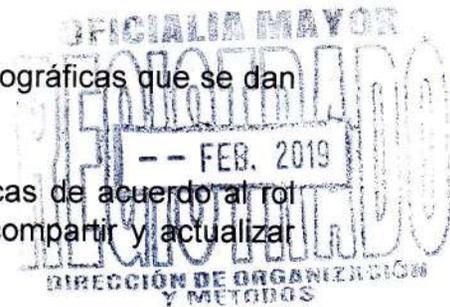
Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TERAPEUTA INDIVIDUAL Y/O GRUPAL EN SALUD MENTAL INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE (Continua)

- Mantenerse informado sobre la evolución del usuario en psiquiatría.
- Realizar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Cuidar permanentemente la alianza terapéutica con el usuario, a fin de evitar deserciones.
- Auxiliar en la orientación a los usuarios en los momentos que así lo demanden.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Auxiliar en la elaboración de la nota de alta al concluir el tratamiento.
- Acudir a las reuniones de equipo que estén programadas.
- Describir al usuario en caso de ser necesario por presentar alguna comorbilidad a valoración por psiquiatría.
- Proveer terapia individual por lo menos una vez por semana.
- Auxiliar en la coordinación con trabajo social la programación de sus citas.
- Asistir puntualmente a las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el instituto.
- Auxiliar en la presentación de sesiones académicas de acuerdo al rol establecido, por el área de enseñanza, a fin de compartir y actualizar conocimientos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

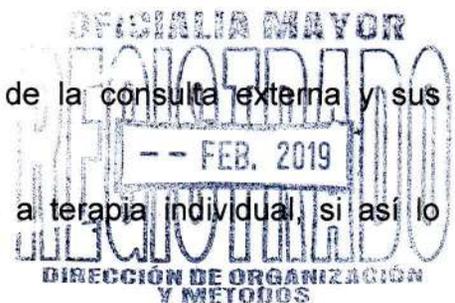
TERAPEUTA INDIVIDUAL, DE GRUPO Y FAMILIAR INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

OBJETIVO

Apoyar en la evaluación, diagnóstico y brindar psicoterapia a los familiares de usuarios de consulta externa de salud mental infantil y del adolescente para otorgar una atención integral en el tratamiento de la psicopatología infantil y trastornos de la conducta alimentaria.

FUNCIONES

- Recoger diariamente expedientes en el área de trabajo social, antes de iniciar la atención de usuarios en terapia.
- Cotejar relación de expedientes con agenda electrónica en trabajo social.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada de la familia para su consulta.
- Acudir por las familias a la sala de espera.
- Realizar entrevistas de primera vez a las familias de usuarios de consulta externa.
- Realizar historias clínicas familiares y establecer planes de tratamiento.
- Realizar terapia familiar a los usuarios de la consulta externa y sus familias.
- Brindar terapia familiar a los usuarios de la consulta externa y sus familias.
- Referir a los familiares de los usuarios a terapia individual, si así lo requieren.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TERAPEUTA INDIVIDUAL, DE GRUPO Y FAMILIAR INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE (Continua)

- Realizar nota de alta al concluir el tratamiento.
- Organizar con trabajo social la programación de sus citas.
- Atender las psicoterapias grupales que le sean asignadas, como lo es el grupo de trastorno por déficit de atención e hiperactividad
- Acudir semanalmente a la junta del equipo de trastorno de la conducta alimentaria, los martes a las 12:00 hrs.
- Exponer en las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del instituto.
- Asistir a todas las sesiones clínicas y bibliográficas como parte del programa de capacitación continua del Instituto.
- Participar en ponencias que le sean asignadas en cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- Participar activamente en las actividades de supervisión grupal los lunes y miércoles a las 11:00 hrs.
- Asistir y participar en programas de capacitación continua.
- Reportar oportunamente desperfectos en equipos, instalaciones, etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "José Ramón Arellano Cano", written over the printed name.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

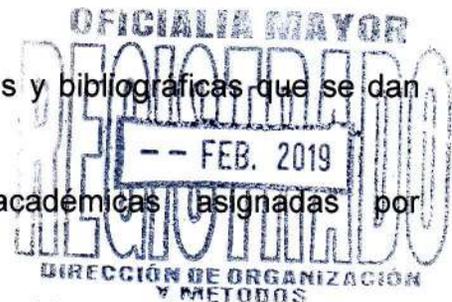
PSIQUIATRA EN SALUD INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y tratar a los menores que acuden ambulatoriamente al Instituto, para atender el contexto integral con el fin de limitar la evolución del trastorno y evitar complicaciones futuras, como adicciones y trastornos de la conducta alimentaria.

FUNCIONES

- Realizar entrevista clínica de primera vez.
- Realizar diagnóstico de eje I y II en entrevista de primera vez.
- Iniciar tratamiento psicofarmacológico si es necesario.
- Brindar psicoeducación a los usuarios y familiares en relación a la psicopatología, así como al tratamiento farmacológico indicado.
- Acudir a las reuniones de equipo que estén programadas.
- Supervisar las actividades de los médicos residentes adscritos al servicio de SMIYA.
- Revisar diariamente los expedientes clínicos de los médicos residentes de psiquiatría de SMIYA.
- Asistir y participar en las sesiones clínicas y bibliográficas que se dan en el Instituto.
- Presentar y/o supervisar sesiones académicas asignadas por Enseñanza.
- Supervisar casos clínicos cuando sea requerido por psicología.
- Realizar preceptoría cuando sea asignado.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name José Ramón Arellano Cano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSIQUIATRA EN SALUD INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE (Continua)

- Participar en actividades de investigación, cuando le sea asignado.
- Brindar apoyo y contención en situaciones clínicas de crisis de los usuarios.
- Referir oportunamente a los usuarios que sus condiciones clínicas ameriten tratamiento en otra Institución..
- Coordinar con Trabajo Social la programación de las citas de sus usuarios.
- Elaborar la nota de evolución de cada usuario al terminar su sesión clínica, acorde a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- Recoger diariamente expedientes en jefatura de Trabajo Social, antes de iniciar la atención de los usuarios.
- Cotejar relación de expedientes con la agenda electrónica y el vale que se firma de expedientes recibidos.
- Permanecer en su consultorio para ser localizable al momento de la llegada del usuario para su consulta.
- Acudir por el usuario a la sala de espera.
- Entregar diariamente al final del turno los expedientes clínicos completos a trabajo social, esperar que le entreguen el vale de expedientes y destruirlo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

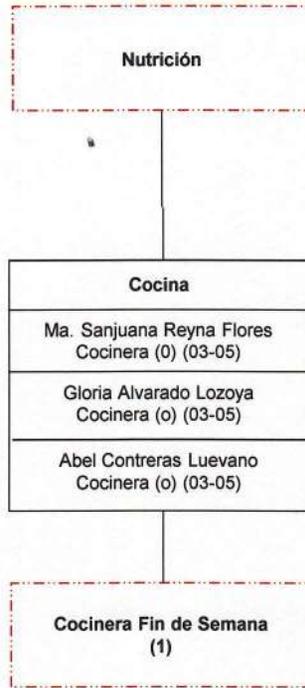


Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

ORGANIGRAMA

Nutrición



03 Personal Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos
Total: 04

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli
Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama
refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que
integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COCINA

OBJETIVO

Cocinar y servir los alimentos para el consumo de los usuarios.

FUNCIONES

- Cumplir lo dispuesto en la norma oficial mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- Preparar las dietas a los usuarios de acuerdo a lo prescrito en las indicaciones médicas y nutricionales, en razón de cuidados especiales (dietas para trastornos de la conducta alimentaria, obesidad, diabetes, hipertensión, gota, etc.).
- Preparar dietas para usuarias y usuarios según el procedimiento de "preparación de alimentos. verificación y preparación de menús".
- Planifica y anticipa la preparación de dietas de acuerdo al programa establecido en el menú a fin de tomar las medidas necesarias para prever eventualidades.
- Reporta de manera inmediata las necesidades del servicio de cocina en relación a materiales, insumos e ingredientes empleados durante la preparación de dietas.
- Proporciona los alimentos a los usuarios en el comedor según lo descrito en el procedimiento de "alimentación de usuarios internos en Comunidad Terapéutica"
- Mantener el orden de los materiales trastes y loza en los espacios correspondientes en cocina.
- Mantener limpias las barras, mesas, y pisos de cocina al final de su jornada.

RECEBIDA
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María Sanjuán Reyna Flores Gloria Alvarado Lozoya Abel Contreras Luevano	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COCINA (Continua)

- Atender las recomendaciones del equipo terapéutico respecto al manejo de los usuarios.
- Aplicar de forma correcta el procedimiento de limpieza y desinfección de utensilios y áreas de manipulación y preparación de alimentos.
- Mantener comunicación constante con el servicio de enfermería y nutrición, en relación a la alimentación del usuario.
- Informar al jefe inmediato superior sobre incidencias y necesidades en el servicio de manera oportuna.
- Establecer coordinación con el equipo de cocina a fin de que las actividades se desarrollen en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
María Sanjuán Reyna Flores Gloria Alvarado Lozoya Abel Contreras Luevano	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COCINERA FIN DE SEMANA

OBJETIVO

Cocinar y servir los alimentos para el consumo de los usuarios.

FUNCIONES

- Cumplir lo dispuesto en la norma oficial mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- Prepara las dietas a los usuarios de acuerdo a lo prescrito en las indicaciones médicas y nutricionales, en razón de cuidados especiales (dietas para trastornos de la conducta alimentaria, obesidad, diabetes, hipertensión, gota, etc.).
- Planifica y anticipa la preparación de dietas de acuerdo al programa establecido en el menú.
- Proporciona los alimentos a los usuarios en el comedor según lo descrito en el Procedimiento de "alimentación de usuarios internos en comunidad terapéutica"
- Mantener el orden de los materiales trastes y loza en los espacios correspondientes en cocina.
- Mantener limpias las barras, mesas, y pisos de cocina al final de su jornada.
- Atender las recomendaciones del equipo terapéutico respecto al manejo de los usuarios
- Aplicar de forma correcta el procedimiento de limpieza y desinfección de utensilios y áreas de manipulación y preparación de alimentos.
- Mantener comunicación constante con el servicio de enfermería y nutrición, en relación a la alimentación del usuario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director General del Instituto Temazcalli P y R

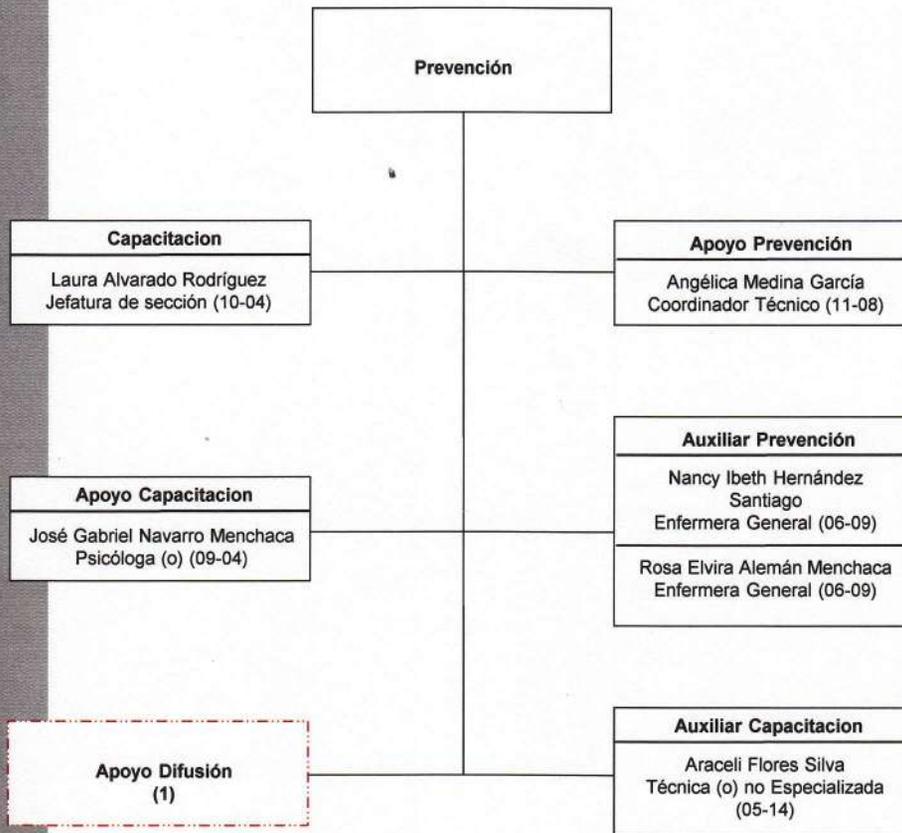
José Ramón Arellano Cano



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to José Ramón Arellano Cano, is written over the stamp and extends into the signature line of the box below.

ORGANIGRAMA

Prevención



06 Personal Base _____
 01 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -
Total: 07



José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO PREVENCIÓN

OBJETIVO

Generar acciones que permitan prevenir a la población, de los riesgos psicosociales, a través de diversas estrategias que les permita obtener habilidades y adoptar actitudes de protección.

FUNCIONES

- Implementar la aplicación de estrategias preventivas a través de proyectos y programas en las instituciones educativas.
- Capacitar a docentes sobre la prevención de las adicciones y otros riesgos biopsicosociales.
- Impartir pláticas, talleres y/o conferencias (prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales) en las Instituciones que lo soliciten.
- Ofrecer orientación sobre la prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales a niños, adolescentes y adultos que acuden al Instituto.
- Difundir los servicios que ofrece el Instituto a través del stand informativo.
- Organizar brigadas, ferias de prevención de adicciones y otros riesgos psicosociales, en los planteles educativos que forman parte del proyecto del área de Prevención.
- Participar en la organización de campañas conmemorativas: día mundial sin tabaco, semana estatal de prevención de adicciones, semana nacional de salud del adolescente, día nacional sin alcohol, entre otras.
- Participar de manera coordinada, llevando a cabo acciones preventivas con otras Instituciones.
- Participar en las sesiones del grupo de prevención y atención.

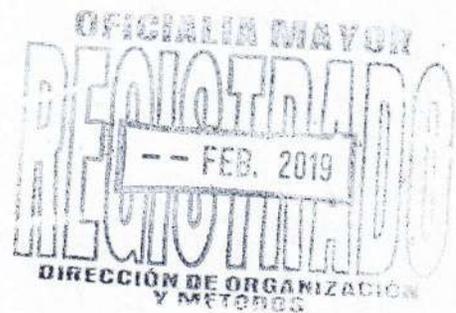
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- FEB. 2019

Responsable	Dirección General
Angélica Medina García	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO PREVENCIÓN (Continua)

- Participar en las actividades de enseñanza e investigación para mantener el nivel de actualización correspondiente.
- Colaborar en la logística y organización de los eventos de la Institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Angélica Medina García	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

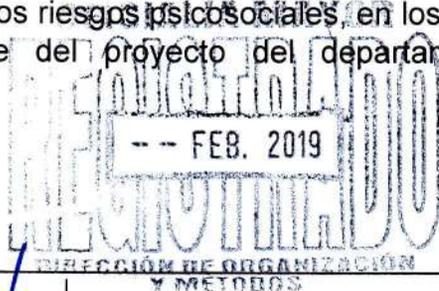
AUXILIAR PREVENCIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en la generación de acciones que permitan prevenir a la población, de los riesgos psicosociales, a través de diversas estrategias que les permita obtener habilidades y adoptar actitudes de protección.

FUNCIONES

- Participar en la organización de campañas conmemorativas: día mundial sin tabaco, semana estatal de prevención de adicciones, semana nacional de salud del adolescente, día nacional sin alcohol, entre otras.
- Promover la aplicación de estrategias preventivas en las instituciones educativas.
- Auxiliar en la impartición de pláticas, talleres y/o conferencias en las Instituciones que lo soliciten.
- Auxiliar en la orientación sobre la prevención de adicciones a niños, adolescentes y adultos que acuden al Instituto.
- Apoyar en la orientación de los servicios que ofrece el Instituto, a través del stand informativo.
- Auxiliar en la coordinación y organización de brigadas, ferias de prevención de adicciones y otros riesgos psicosociales, en los planteles educativos que forman parte del proyecto del departamento de prevención.



Responsable	Dirección General
Nancy Ibeth Hernández Santiago Rosa Elvira Alemán Menchaca	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR PREVENCIÓN (Continua)

- Participar en las actividades de enseñanza e investigación para mantener el nivel de actualización correspondiente.
- Participar en las sesiones del grupo de prevención y atención.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Nancy Ibeth Hernández Santiago Rosa Elvira Alemán Menchaca	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Capacitar, orientar y brindar asesoría para generar acciones que permitan prevenir a la población, de los riesgos psicosociales, a través de diversas estrategias que les permita obtener habilidades y adoptar actitudes de protección.

FUNCIONES

- Aplicar la implementación de estrategias preventivas a través de proyectos y programas en las instituciones educativas.
- Capacitar a docentes sobre la prevención de las adicciones y otros riesgos biopsicosociales.
- Impartir pláticas, talleres y/o conferencias (prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales) en las instituciones que lo soliciten.
- Brindar orientación sobre la prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales a niños, adolescentes y adultos que acuden al instituto.
- Divulgar los servicios que ofrece el Instituto, a través del stand informativo.
- Apoyar en la organización de brigadas, ferias de prevención de adicciones y otros riesgos psicosociales, en los planteles educativos que forman parte del proyecto del área de prevención.
- Participar en la organización de campañas conmemorativas: día mundial sin tabaco, semana estatal de prevención de adicciones, semana nacional de salud del adolescente, día nacional sin alcohol, entre otras.
- Participar en las sesiones del grupo de prevención y atención.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Laura Primitiva Alvarado Rodríguez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CAPACITACION

OBJETIVO

Auxiliar en la capacitación, orientación y brindar asesoría para generar acciones que permitan prevenir a la población de los riesgos psicosociales, a través de diversas estrategias que les permita obtener habilidades y adoptar actitudes de protección.

FUNCIONES

- Participar en la organización de campañas conmemorativas: día mundial sin tabaco, semana estatal de prevención de adicciones, semana nacional de salud del adolescente, día nacional sin alcohol, entre otras.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación para mantener el nivel de actualización correspondiente.
- Participar en las sesiones del grupo de prevención y atención.
- Mantener la aplicación de estrategias preventivas a través de proyectos y programas en las instituciones educativas.
- Impartir los servicios que ofrece el Instituto a través del stand informativo.
- Auxiliar en la organización de brigadas, ferias de prevención de adicciones y otros riesgos psicosociales, en los planteles educativos que forman parte del proyecto del departamento de prevención.
- Auxiliar en la capacitación a docentes sobre la prevención de las adicciones y otros riesgos biopsicosociales.

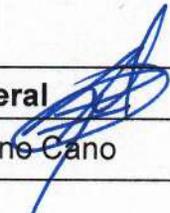
Responsable Araceli Flores Silva	Dirección General José Ramón Arellano Cano
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CAPACITACION (Continua)

- Auxiliar en la impartición de pláticas, talleres y/o conferencias (prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales) en las instituciones que lo soliciten.
- Auxiliar en la orientación sobre la prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales a niños, adolescentes y adultos que acuden al instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Araceli Flores Silva 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO CAPACITACION

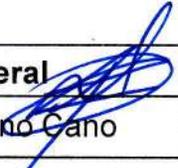
OBJETIVO

Apoyar en la capacitación, orientación y brindar asesoría para generar acciones que permitan prevenir a la población, de los riesgos psicosociales, a través de diversas estrategias que les permita obtener habilidades y adoptar actitudes de protección.

FUNCIONES

- Apoyar en la orientación sobre la prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales a niños, adolescentes y adultos que acuden al Instituto.
- Comunicar los servicios que ofrece el Instituto, a través del stand informativo.
- Fomentar la aplicación de estrategias preventivas a través de proyectos y programas en las instituciones educativas.
- Apoyar en la organización de brigadas, ferias de prevención de adicciones y otros riesgos psicosociales, en los planteles educativos que forman parte del proyecto del área de prevención.
- Participar en la organización de campañas conmemorativas: día mundial sin tabaco, semana estatal de prevención de adicciones, semana nacional de salud del adolescente, día nacional sin alcohol, entre otras.
- Apoyar en la capacitación a docentes sobre la prevención de las adicciones y otros riesgos biopsicosociales.
- Apoyar en la impartición de pláticas, talleres y/o conferencias (prevención de adicciones y otros riesgos biopsicosociales) en las instituciones que lo soliciten.

RECORRIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN

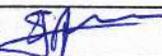
Responsable 	Dirección General 
José Gabriel Navarro Menchaca	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO CAPACITACION (Continua)

- Participar en las actividades de enseñanza e investigación para mantener el nivel de actualización correspondiente.
- Participar en las sesiones del grupo de prevención y atención.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Dirección General 
José Gabriel Navarro Menchaca	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DIFUSIÓN

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de diseño que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos del servicio de Prevención.

Apoyar con material grafico apegado a las necesidades de las unidades del instituto para el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES

- Auxiliar en integrar, unificar, cuidar, y comunicar la imagen corporativa del instituto.
- Apoyar en el diseño de la Revista Mensual del Instituto.
- Auxiliar en el diseño de los diversos medios en los materiales que se requieran del Servicio de Prevención.
- Apoyar al Departamento de Enseñanza e Investigación para el Material Gráfico que sea necesario.
- Apoyar al Departamento de Calidad para el Material Gráfico que se requiera.
- Apoyar al Departamento de Servicios generales, Administración y Servicios que se requiera para la elaboración de Material Gráfico que se requiera.
- Apoyar en la elaboración de campañas de difusión permanente sobre los servicios que brinda el Instituto.
- Aportar ideas de material publicitario para el Instituto.
- Coadyuvar en las actividades de difusión del departamento de prevención.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

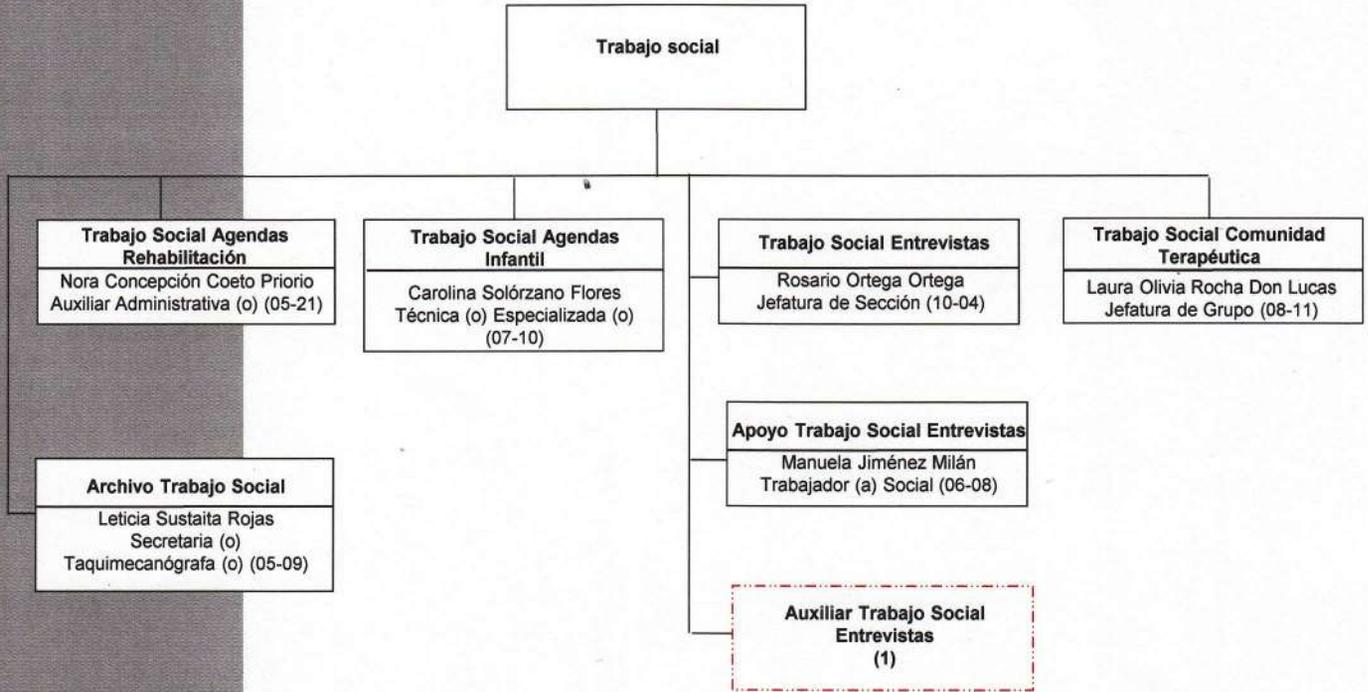
Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

OFICINA MAJOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y METODOS

ORGANIGRAMA

Trabajo Social



06 Personal Base
 01 Honorarios Asimilables a Sueldos
 Total: 07

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2019.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

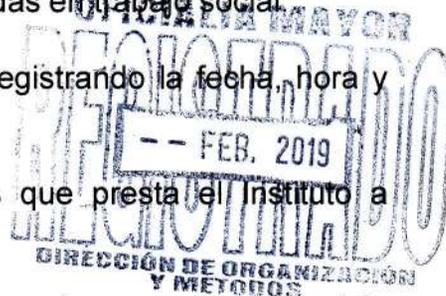
TRABAJO SOCIAL ENTREVISTAS

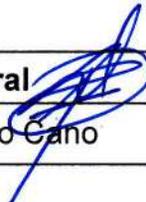
OBJETIVO

Atender a los usuarios que solicitan los servicios del Instituto por primera vez.

FUNCIONES

- Estar al pendiente de la llegada de los usuarios de primera vez.
- Llamar a los usuarios en sala de espera, acorde al número de ficha asignado.
- Realizar entrevista de primera vez.
- Llenar el formato de entrevista de primera vez, según el motivo de consulta del usuario y/o familiares (adicción, coadicción, depresión, psiquiatría infantil, trastorno de la conducta alimentaria y terapia de familia).
- Aplicar el estudio socioeconómico para fijar la cuota de recuperación.
- Aplicar Encuestas SISVEA sobre patrón de consumo para el Sistema Nacional de Salud.
- Solicitar cita de primera vez al área de agendas en trabajo social.
- Proporcionar al usuario el carnet de citas registrando la fecha, hora y nombre del terapeuta asignado.
- Informar vía telefónica sobre los servicios que presta el Instituto a quienes los soliciten.
- Canalizar a los usuarios a donde corresponda, cuando el servicio solicitado no se presta en esta Institución.



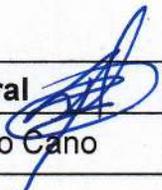
Responsable	Dirección General
Rosario Ortega Ortega 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL ENTREVISTAS (Continua)

- Entregar a la jefatura entrevistas de usuarios con cita programada.
- Solicitar cita al área de agendas.
- Coordinar interinstitucionalmente apoyos a usuarios.
- Dar seguimiento a la lista de espera de usuarios que han solicitado atención.
- Acudir puntualmente a las juntas quincenales del departamento de Trabajo Social.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe inmediato.
- Tramitar con el usuario y familiar el formato de Carta compromiso.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Rosario Ortega Ortega 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TRABAJO SOCIAL ENTREVISTAS

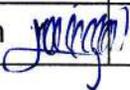
OBJETIVO

Apoyar en la atención a los usuarios que solicitan los servicios del Instituto por primera vez.

FUNCIONES

- Proporcionar al usuario el carnet de citas registrando la fecha, hora y nombre del terapeuta asignado.
- Informar vía telefónica sobre los servicios que presta el Instituto a quienes los soliciten.
- Llamar a los usuarios en sala de espera, acorde al número de ficha asignado.
- Apoyar en la realización de entrevista de primera vez.
- Auxiliar en el llenado del formato de entrevista de primera vez, según el motivo de consulta del usuario y/o familiares (adicción, coadicción, depresión, psiquiatría infantil, trastorno de la conducta alimentaria y terapia de familia).
- Canalizar a los usuarios a donde corresponda, cuando el servicio solicitado no se presta en esta Institución.
- Apoyar en la entrega de entrevistas de usuarios con citas programadas a la jefatura de trabajo social.
- Apoyar en la solicitud de citas al área de agendas.
- Estar al pendiente de la llegada de los usuarios de primera vez.



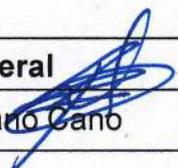
Responsable	Dirección General
Manuela Jiménez Milán 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TRABAJO SOCIAL ENTREVISTAS (Continua)

- Apoyar en la aplicación del estudio socioeconómico para fijar la cuota de recuperación.
- Auxiliar en la aplicación de Encuestas SISVEA sobre patrón de consumo para el Sistema Nacional de Salud.
- Gestionar apoyos en otras instituciones.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe inmediato.
- Tramitar con el usuario y familiar el formato de Carta compromiso.
- Dar seguimiento a la lista de espera de usuarios que han solicitado atención.
- Participar en reuniones de trabajo social de manera quincenal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Manuela Jiménez Milán 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

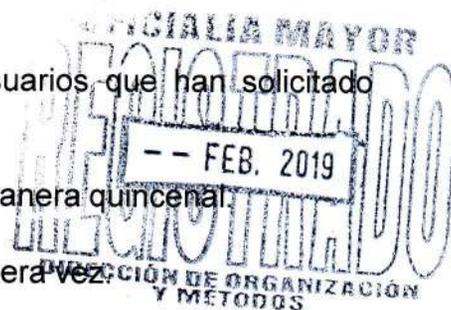
AUXILIAR TRABAJO SOCIAL ENTREVISTAS

OBJETIVO

Auxiliar en la atención a los usuarios que solicitan los servicios del Instituto por primera vez.

FUNCIONES

- Auxiliar a los usuarios en la canalización a donde corresponda, cuando el servicio solicitado no se presta en esta Institución.
- Archivar y preparar expedientes de Usuarios programados en la consulta externa.
- Auxiliar en la llegada de los usuarios de primera vez.
- Auxiliar en la aplicación del estudio socioeconómico para fijar la cuota de recuperación.
- Auxiliar en la toma de datos para la aplicación de Encuestas SISVEA sobre patrón de consumo para el Sistema Nacional de Salud.
- Dar al usuario el carnet de citas registrando la fecha, hora y nombre del terapeuta asignado.
- Dar seguimiento a la lista de espera de usuarios que han solicitado atención.
- Participar en reuniones de trabajo social de manera quincenal.
- Auxiliar en la realización de entrevista de primera vez.
- Coadyuvar con el llenado del formato de entrevista de primera vez, según el motivo de consulta del usuario y/o familiares (adicción, coadicción, depresión, psiquiatría infantil, trastorno de la conducta alimentaria y terapia de familia).



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TRABAJO SOCIAL ENTREVISTAS (Continua)

- Reportar de cualquier incidencia a su jefe inmediato.
- Auxiliar en el tramite de la carta compromiso que el usuario solicite.
- Auxiliar en la atención vía telefónica sobre los servicios que presta el Instituto a quienes los soliciten.
- Auxiliar a los usuarios en sala de espera, acorde al número de ficha asignado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "JRA", written over the printed name.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL AGENDAS REHABILITACION

OBJETIVO

Agendar y organizar las citas de los terapeutas de rehabilitación.

FUNCIONES

- Orientar a los usuarios de primera vez que acuden al instituto a solicitar informes.
- Recibir a los usuarios que acuden a citas programadas.
- Solicitar al usuario el carnet de citas para corroborar su cita programada, confirmándola en la agenda electrónica.
- Avisar a los terapeutas de la llegada del usuario para su cita programada.
- Agendar citas subsecuentes, registrándolas en el carnet de citas y en la agenda electrónica.
- Agendar citas de primera vez, acorde a los espacios disponibles en la agenda electrónica.
- Cancelar citas programadas, por diversas necesidades institucionales.
- Orientar vía telefónica sobre los diferentes servicios que brinda el instituto.
- Contestar el teléfono y transferir la llamada a donde corresponda.
- Realizar justificantes de asistencia a consulta, cuando el usuario lo solicita.
- Registrar en la agenda electrónica las diversas actividades y eventualidades de los terapeutas.

Responsable Nora Concepción Coello Priorio	Dirección General José Ramón Arellano Cano
--	--

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- FEB. 2019

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL AGENDAS REHABILITACION (Continua)

- Orientar a los usuarios en relación al procedimiento la solicitud de constancias.
- Organizar la visita de los representantes médicos.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Reportar inconformidades de usuarios a su jefe inmediato.
- Participar en las juntas quincenales de departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Nora Concepción Goeto Priorio	Dirección General José Ramón Arellano Cano
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL AGENDAS INFANTIL

OBJETIVO

Organización de la agenda electrónica de los terapeutas de salud mental infantil y del adolescente.

FUNCIONES

- Atender en recepción a usuarios de infantil y consulta externa.
- Recibir en recepción carnets y recibo de pago de usuarios programados.
- Notificar a terapeutas de la llegada de usuarios.
- Realizar excepciones en la agenda electrónica.
- Programar citas de usuarios de primera vez y subsecuentes.
- Orientar por medio telefónico a usuarios que solicitan información del Instituto.
- Orientar a los usuarios de primera vez en relación a los servicios del Instituto.
- Gestionar con recursos materiales la elaboración y diseño del recetario con el diseño de la institución en los cuales se expiden medicamentos, estudios y análisis de laboratorio .
- Cancelar citas de usuarios y registrarlo en el programa DASI e informar
- Archivar y preparar expedientes de Usuarios programados en infantil y consulta externa.
- Participar en reuniones de trabajo social de manera quincenal.
- Elaborar la solicitud de papelería de manera mensual del área de Trabajo Social.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

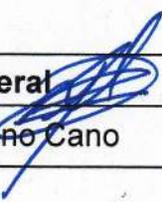
Responsable	Dirección General
Carolina Solórzano Flores	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL AGENDAS INFANTIL (Continua)

- Recibir en recepción de representantes médicos.
- Controlar y destinar los medicamentos en donación a la Comunidad Terapeutica y casas de Asistencia según el caso para su aplicación.
- Recibir en recepción de solicitudes de constancias de usuarios.
- Reportar inconformidades de usuarios a su superior.
- Reportar oportunamente a su superior desperfectos en equipos, instalaciones etc., así como las necesidades de insumos y materiales de trabajo que se requieren.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Carolina Solórzano Flores 	José Ramón Arellano Cano 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL COMUNIDAD TERAPEUTICA

OBJETIVO

Valorar la situación socioeconómica de la familia y establecer cuotas de recuperación a los Usuarios que ingresen a la Comunidad Terapéutica y funcionar como vínculo entre las familias y los usuarios internados.

FUNCIONES

- Entrevistar a los familiares de los Usuarios que son candidatos a ingresar a Comunidad Terapéutica para establecer cuota de recuperación.
- Solicitar a los familiares artículos personales y medicamentos de los Usuarios.
- Tramitar recetas de medicamentos indicados en el expediente clínico, cuando sea necesario.
- Acudir diariamente a Enfermería por el reporte del estado de salud de los Usuarios para informar a los familiares.
- Aplicar en el domicilio particular de los familiares de los usuarios, el estudio psicosocial.
- Informar y registrar la visita familiar del número y nombre de personas autorizadas que pueden acudir a visitar al Usuario, dejando una copia en vigilancia para su control.
- Recibir medicamentos y artículos personales por parte de la familia y entregarlo a Enfermería.
- Programar entrevistas con el Terapeuta individual de cada Usuario y avisarle a la familia.

SECRETARIA MAJOR
RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Dirección General
Laura Olivia Rocha Donlucas	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL COMUNIDAD TERAPEUTICA (Continua)

- Notificar a la familia de los Usuarios acerca de su integración a semana familiar.
- Recibir correspondencia de los Familiares para los Usuarios y entregarla al Terapeuta Individual para su autorización.
- Programar cita de primera vez a terapia familiar para los familiares de los Usuarios.
- Programar interconsultas de Usuarios.
- Programar el transporte para traslado de Usuario.
- Registrar el control de pagos de Internamiento de los Usuarios y fecha de vencimiento de pagares.
- Reportar a la administración cualquier eventualidad relacionada con adeudos de los familiares de Usuarios en Comunidad Terapéutica.
- Solicitar a la familia de los Usuarios dinero para carpintería o para pago de estudios de laboratorio, entregando a familiares el recibo correspondiente.
- Registrar ingresos y egresos de Usuarios de Comunidad Terapéutica y entregar de manera mensual al jefe de Departamento.
- Realizar compra de artículos a Usuarios foráneos.
- Realizar rescates de usuarios vía telefónica que han desertado de su internamiento.
- Asistir de manera quincenal a las juntas del Departamento de Trabajo Social.

RECIBO DE TRABAJO SOCIAL
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Laura Olivia Rocha Donlucas	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL COMUNIDAD TERAPEUTICA (Continua)

- Asistir diariamente a junta del grupo clínico de Comunidad Terapéutica.
- Reportar cualquier eventualidad al jefe de Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Laura Olivia Boucha Donlucas	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO TRABAJO SOCIAL

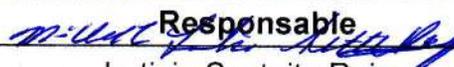
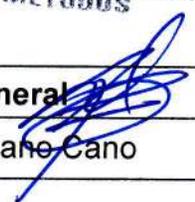
OBJETIVO

Mantener el control de los expedientes de los pacientes de consulta externa, en base de datos y en físico.

FUNCIONES

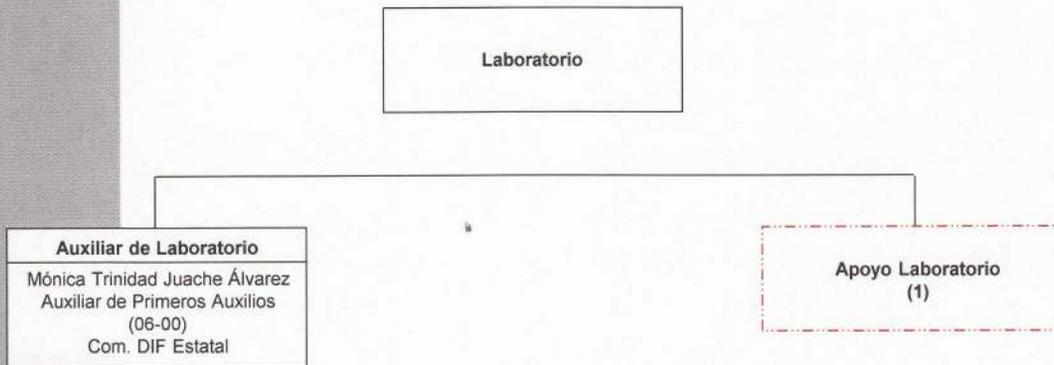
- Entregar los expedientes al terapeuta correspondiente de los pacientes de consulta externa.
- Informar vía telefónica sobre los servicios que presta el Instituto a quienes los soliciten.
- Ordenar todos los expedientes de los pacientes de consulta externa.
- Facilitar los expedientes de consulta externa cuando se requiera a personal autorizado.
- Organizar y resguardar la documentación recibida para cada expediente de consulta externa.
- Recibir y hacer llamadas cuando se solicite.
- Mantener los expedientes de consulta externa en optimas condiciones.
- Registrar cada expediente en la base de datos.
- Participar en reuniones de trabajo social de manera quincenal.
- Reportar cualquier eventualidad al jefe de Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable  Leticia Sustaita Rojas	Dirección General  José Ramón Arellano Cano
---	---

ORGANIGRAMA

Laboratorio



01 Personal Base _____
01 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -
Total: 02

José Raúl Reta Medina, Titular Administrativo del Instituto Temzacalli
Prevención y Rehabilitación, Certifica que el presente organigrama
refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que
integran la estructura vigente a mes de Enero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LABORATORIO

OBJETIVO

Verificar que las muestras de orina emitidas por los usuarios del sexo Masculino y/o Femenino, sea bajo el reglamento del Laboratorio y procesamiento de muestras se realicen conforme a la técnica utilizada, para poder obtener resultados reales y confiables.

FUNCIONES

- Auxiliar en reportar cualquier eventualidad al jefe de Departamento.
- Apoyar en el llenado de bitácora de estudios Toxicológicos (Fase Pre-analítica, Analítica y Post-analítica), temperatura de refrigerador y congeladores.
- Apoyar en el manejo del sistema DASI, para obtener datos del paciente, impresión de etiqueta del frasco captura de resultados para enviar a impresión.
- Auxiliar en la entrega de resultados al usuario (reciben en la copia del resultado) se entrega el original en sobre cerrado y sellado, en Trabajo Social del Instituto Temazcalli (reciben en la copia del resultado) y dar de baja en la bitácora de estudios Toxicológicos, los resultados ya entregados.
- Foliar las copias de resultados.
- Apoyar con la obtención de datos para elaborar las estadísticas de Productividad.
- Apoyar al químico responsable, revisar los reportes, diarios, semanal y mensual para él envió de resultados a las instituciones correspondiente.

Responsable	Dirección General
Mónica Trinidad Juache Álvarez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LABORATORIO (Continua)

- Reportar cualquier eventualidad al jefe de Departamento.
- Auxiliar en el archivo diario, mensual, anual y embalaje para su resguardo final de los resultados de estudios Toxicológicos y reportes de las diferentes corporaciones.
- Participar en los eventos que coordinen otros departamentos como parte integral del Instituto Temazcalli.
- Reportar a la Química responsable cualquier anomalía dentro del Laboratorio, faltante de material para la recolección de muestras, procesamiento y material de papelería necesario para la impresión y entrega de resultados.
- Realizar funciones Propias de su Profesión (Enfermera).
- Checar Signos Vitales (SV) como parte del personal de la Brigada de Primeros Auxilios e intervenir como indique el médico tratante en caso de alguna emergencia.
- Elaborar requisición del medicamento y/o material de curación faltante en el Botiquín de la consulta externa y abastecer el mismo.
- Realizar registro del medicamento existente y la baja del utilizado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Mónica Trinidad Juache Álvarez	José Ramón Arellano Cano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

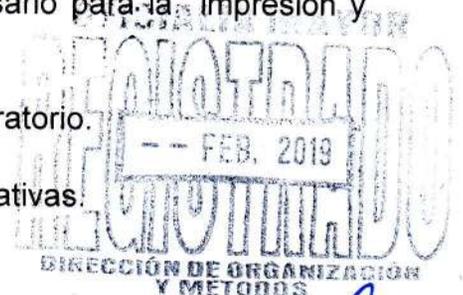
APOYO DE LABORATORIO

OBJETIVO

Realizar análisis Toxicológicos, reportar y firmar los mismos, cumpliendo los lineamientos internos, técnicas de procedimiento y como lo marca la Ley General de Salud.

FUNCIONES

- Reportar cualquier eventualidad al jefe de Departamento.
- Foliar las copias de resultados.
- Obtener datos y elaborar las estadísticas de Productividad.
- Revisar los reportes, diarios, semanal y mensual para él envío de resultados a las instituciones correspondiente.
- Archivar diario, mensual, anual y embalaje para su resguardo final de los resultados de estudios Toxicológicos y reportes de las diferentes corporaciones.
- Participar en los eventos que coordinen otros departamentos como parte integral del Instituto Temazcalli.
- Reportar a las área correspondientes cualquier anomalía dentro del Laboratorio, faltante de material para la recolección de muestras, procesamiento y material de papelería necesario para la impresión y entrega de resultados.
- Realizar actividades del responsable del Laboratorio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General del Instituto Temazcalli P y R

José Ramón Arellano Cano

VOCABULARIO ORGANIZACIONAL

Acuerdo.

Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o personas facultada, a fin de que se ejecuten uno o mas actos administrativos.

Actividad.

Una o mas acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa. Transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación dada.

Administración.

Conjunto ordenado de principio, técnicas y practicas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, congruencia, optima coordinación y aprovechamiento de los recursos.

Administración Publica.

Subsistema del sistema publico a través del cual se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad, en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

Adscripción.

Actos o hechos de asignar a una personas al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Carga de Trabajo.

Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de su cargo especifico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

Circular.

Es un documento de carácter interno y general dirigido por órganos superiores, hacia los inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con el objeto de que se conozcan o acaten.

Coordinación.

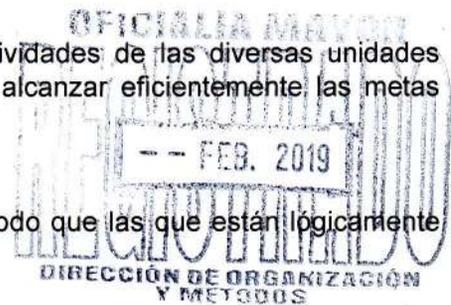
Proceso de integración de los objetivos y actividades de las diversas unidades (departamentos o áreas funcionales) a fin de alcanzar eficientemente las metas organizaciones.

Departamentalización.

Agrupación de las actividades de trabajo de modo que las que están lógicamente relacionadas entre si ocurran juntas.

Diagnostico.

Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos mas significativos de una alteración del desarrollo de las actividades de una institución.



VOCABULARIO ORGANIZACIONAL

Diagrama de flujo .

Esta técnica, es una representación grafica que permite al analista definir entradas procedimientos y salidas de la información en la organización bajo estudio, permitiendo así comprender los procedimientos existentes con la finalidad de optimizarlos.

Diseño de formas.

Planeación de una forma impresa, basada en la información recopilada, su objetivo, fuente de información, necesidad que la origina, métodos de llenado, cantidad de copias, procedimiento en que intervendrá y resultados finales.

División del Trabajo.

Es la separación y la delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización.

Documento.

Información escrita con datos que sirve para transmitir y recibir información, de caracteres gráficos o de símbolos.

Eficiencia.

Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo premeditado.

Eficacia.

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Forma o formato.

Objeto o documento impreso con espacios en blanco para asentar o registrar información variable periódica, así como evidencias sobres un tema o material del sistema de funcionamiento de una organización.

Función.

Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad..

Guía Técnica.

Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversas etapas del documento técnico-administrativo.

Jerarquía.

Orden de procedencia establecida legalmente en autoridades y funcionarios de una organización administrativa, jurídica o judicial.

Ley Orgánica.

Define y norma la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuales entre las partes en que aquella se ha dividido.



VOCABULARIO ORGANIZACIONAL

Líneas de Mando.

Relación formal y de enlace entre las unidades de diferente nivel jerárquico; canal de responsabilidad, a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

Manual.

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Normar.

Regla u ordenamiento imperativo y específico que persigue un fin determinado, con la característica de ser regido en su aplicación y seguimiento.

Normatividad.

Es el conjunto de disposiciones que regulan los distintos aspectos relativos al desarrollo de las actividades.

Organización.

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquía, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Fundamento básico que demuestran la importancia de una organización.

- Es de carácter continuo: jamás se puede decir que ha terminado, dado que la institución y sus recursos están sujetos a cambios constantes.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Organigrama.

Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente dentro de ellas.

El organigrama ilustra cinco aspectos principales de la estructura de una organización.

División del Trabajo.

Cada casilla representa un individuo o una subunidad responsable por una determinada parte de la carga de trabajo de la institución.



VOCABULARIO ORGANIZACIONAL

- **Funcionarios y Subalternos.**

Las líneas solidas indican la cadena de mando o escala jerárquica (quien depende de quien).

- **Tipo de Trabajo que se Realiza.**

Los letreros o descripciones de las casillas indican las diversas labores o áreas de responsabilidad de la organización.

- **Agrupaciones de Segmento de Trabajo.**

Todo el diagrama indica sobre que bases se han dividido las actividades de la institución; por ejemplo: sobre una base funcional o regional.

- **Niveles de Administración.**

Un organigrama indica no solo los gerentes individuales y los subalternos sino también toda la jerarquía administrativa, todas las personas que dependen de un mismo individuo.

Objetivo.

Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el que y para que del proyecto y si debe realizarse una determinada acción.

Política.

Es el conjunto de lineamientos escritos de aplicación obligatoria, que instituye una organización con base en su marco normativo para conducir y atender cada uno de los asuntos que son delegados a las unidades administrativas, puesto o personas que lo integran. La política es un recurso útil para tomar decisiones congruentes y sistemáticas.

Productividad.

Es una relación entre los productos obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en una producción, como son: los trabajadores, las maquinarias, equipo, tecnología e insumos.

Programas.

Esquema donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes, así como aquellos eventos involucrados en su consecución.

Proceso.

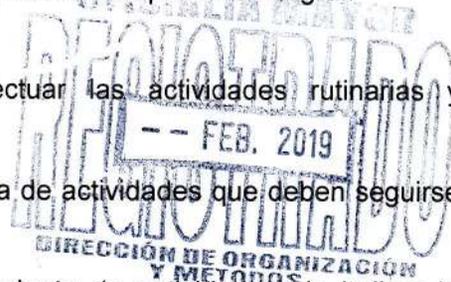
Es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Procedimiento.

Permite establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas.

Establecer el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Determina el orden de realización de un conjunto de actividades sin indicar la manera en que debe realizarse, pues de eso se encargan los métodos, que van implícitos en el procedimiento.



VOCABULARIO ORGANIZACIONAL

Tanto los procedimientos como los métodos están íntimamente relacionados, ya que los primeros determinan el orden lógico que se debe seguir en una serie de actividades y los segundos indican como realizar las actividades, por tanto los métodos son parte de los procedimientos.

Recursos.

Para que una institución pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de recursos, que conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

▪ **Recursos Materiales.**

Son aquellos bienes tangibles propiedad de la empresa. Ejemplo: edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipo, instrumentos, herramientas, etc.

▪ **Materias Primas.**

Materias auxiliares que forman parte de la producción, productos en proceso, productos terminados, etc.

▪ **Recursos Técnicos.**

Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de otros recursos. Ejemplo: Sistema de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, formulas, patentes, etc.

▪ **Recursos Humanos.**

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc..

Reglamento.

Disposición legislativa expedida por el orden ejecutivo de uso de sus facultades para hacer cumplir los objetivos de la administración pública.. .

Titular.

Es el servicio publico que acepta el mas alto cargo en una institución. En el caso de la administración publica.

Toma de Decisiones.

Proceso de selección de la mejor opción entre las establecidas o disponibles para logro de objetivos.

Tramo de Control.

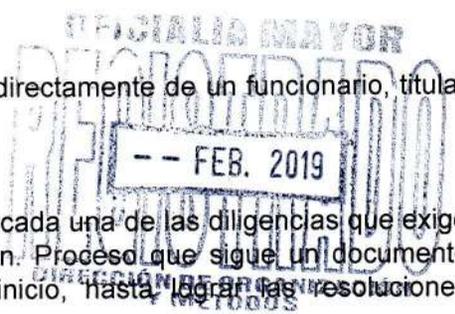
Es el numero de subalternos que dependen directamente de un funcionario, titular o jefe. .

Trámite.

Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de asunto, hasta su conclusión. Proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio, hasta lograr las resoluciones procedentes.

Unidad Administrativa.

Es una Dirección General o equivalente a que se le confiere atribuciones especificas en el reglamento interior. También se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de las demás instituciones.



VOCABULARIO ORGANIZACIONAL

Unidad de Mando.

Principio que postula el hecho de la existencia de solo una autoridad formal en cada unidad administración, de suerte que solamente de esta se reciban instrucciones.

Unidad Responsable.

Es la dirección general o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Unidad Normativas.

Son el conjunto de unidades administrativas centrales que tienen como función principal el establecimiento de políticas, normas y directrices por seguir, relativos a la actividad sustantiva del ámbito de su competencia.



AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO TEMAZCALLI PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN.**

**José Ramón Arellano Cano
Director General del
Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación.**

REVISO

**Gonzalo Ortuño Castro.
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**PRESIDENTA JUNTA DE
GOBIERNO DEL INSTITUTO TEMAZCALLI
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN**

Cecilia de los Ángeles González Gordoa

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO