



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO  
DE REHABILITACIÓN TEXCOCO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TEXCOCO**

**MARZO 2024**

## ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Antecedentes.....	4
III.	Base Legal.....	5
IV.	Atribuciones.....	6
V.	Estructura orgánica.....	7
VI.	Organigrama.....	8
VII.	Objetivo y funciones del Centro de Rehabilitación.....	9
VIII.	Misión.....	10
IX.	Visión.....	10
X.	Valores.....	10
XI.	Directorio.....	11
XII.	Descripción de puestos.....	12
XIII.	Validación.....	27

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, 2022-2024.

Centro de Rehabilitación Texcoco.

2da cerrada de Emiliano Zapata s/n Col. Santa Úrsula, Texcoco, Estado de México.

Teléfono (595) 9250598 (595) 9250599 ext. 101

[cretex@diftexcoco.gob.mx](mailto:cretex@diftexcoco.gob.mx),

CRETEX Centro de Rehabilitación Texcoco.

Marzo de 2024.

Impreso y Hecho en Texcoco, México.

## **I. Presentación**

Es una Institución Pública que pertenece al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, brinda servicios de consulta y rehabilitación en diferentes especialidades a personas que han sido diagnosticadas con alguna discapacidad física, motora o intelectual, ya sea temporal, permanente o que presentaron alguna conducta.

El Centro de Rehabilitación Texcoco (CRETEx), atiende a pequeños desde los 45 días hasta adultos mayores.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco ha implementado acciones de trabajo en tres ejes, prevención, rehabilitación e integración social, con el objetivo fundamental de lograr una óptima inclusión de los miembros de la sociedad que tienen algún tipo de discapacidad en los ámbitos educativo, social y laboral de manera integral y con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para cumplir con el objetivo del Centro de Rehabilitación Texcoco.

## **II. Antecedentes**

El Centro de Rehabilitación Texcoco se inauguró el 16 de mayo de 2006 en conjunto de la sociedad civil y de las autoridades Municipales quienes concretaron de manera integral el proyecto de construcción de este Centro.

Además de los esfuerzos iniciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Texcoco para atender a la población con discapacidad, a través de los servicios brindados por el Centro de Capacitación y Apoyo, CECADIF (1990-2004), la Unidad Básica de Integración Social, UBRIS, (1998-2006) y el Centro de Educación Especial, CEE, (2005-2010).

**III. Base Legal**

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Titulo Primero, Capitulo I, articulos 1 y 4).
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Titulo Segundo, articulos 5,17 y 139).
3. Ley General de Salud
4. Ley de Asistencia Social.
5. Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
6. Ley Federal de Transparencia para la Función Pública.
7. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
8. Ley de Desarrollo Social del Estado de México
9. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
10. Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
14. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
15. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
16. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
17. Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023
18. Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, ejercicio fiscal 2021.
19. Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
20. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Medica.
21. Reglamento de la Ley General de Inclusión para personas con Discapacidad.
22. Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes.
23. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
24. Reglamento de Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
25. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
26. Manual General de Organización del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
27. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Enero 2018
28. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Agosto 2018
29. Carta de Derechos de los Pacientes.

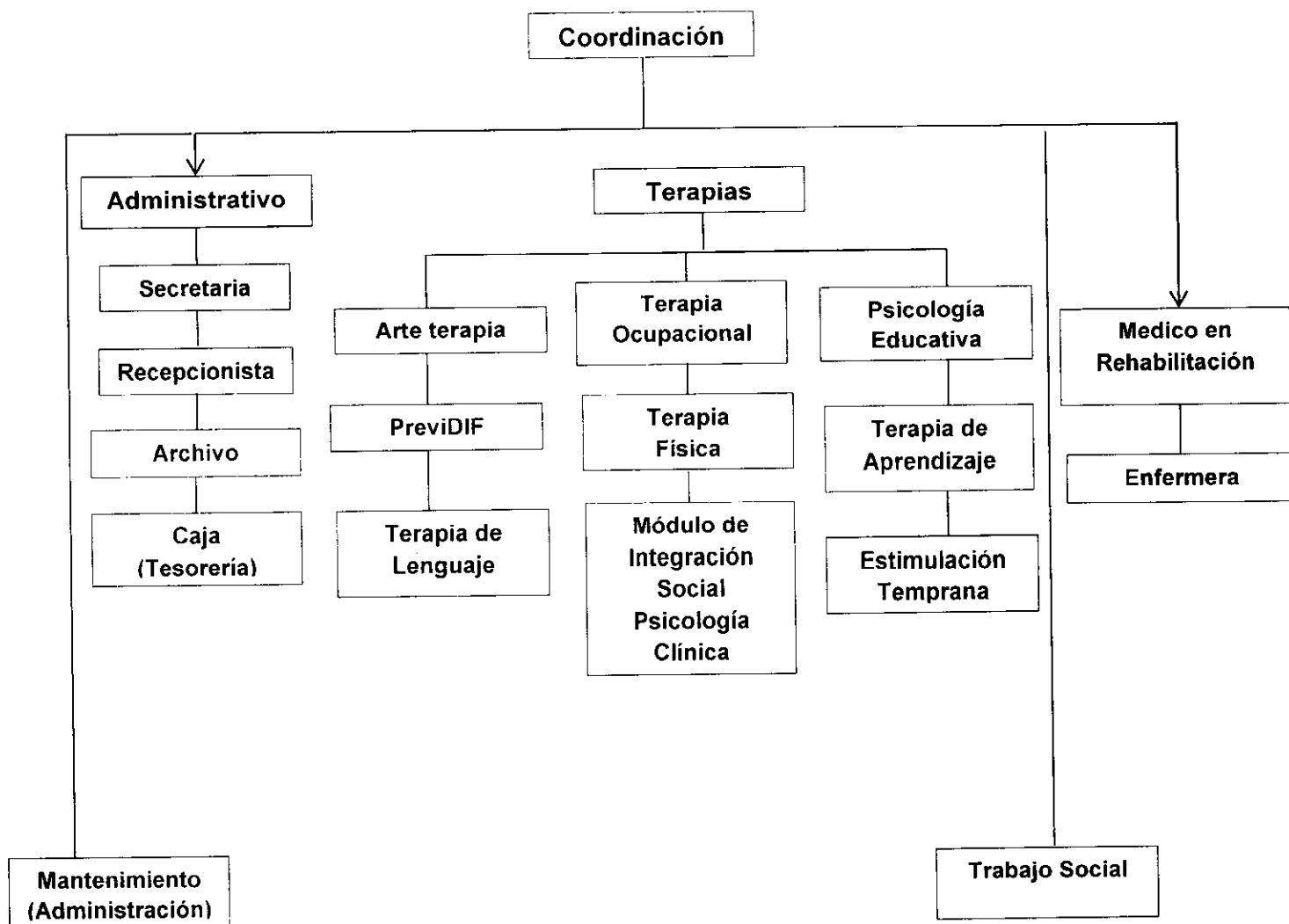
**IV. Atribuciones**

1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral de Personas con Discapacidad.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para evitar la vigilancia epidemiológica.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, sistemas de información de registro electrónico para la salud, intercambio de información en salud.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso tránsito y uno así como la permanencia de personas con discapacidad.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social Prestación de servicios de Asistencia Social a Adultos Mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
10. Norma Oficial Mexicana NOM.-045-SSA2-para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, personas con discapacidad- acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
12. Norma Mexicana NOM-008-SEGOB-2015. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público. Especificaciones de seguridad.
13. Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016, que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas interno o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores públicos, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre

**V. Estructura Orgánica.**

1. Coordinación del Centro de Rehabilitación Texcoco
- 1.1. Administración.
  - i. Secretaria
  - ii. Recepcionista
  - iii. Archivo
  - iv. Caja
  - v. Mantenimiento
- b. Terapias.
  - i. Terapia Física
  - ii. Terapia Ocupacional
  - iii. Estimulación Temprana
  - iv. Terapia de Lenguaje
  - v. Terapia de Aprendizaje
  - vi. Arte Terapia
  - vii. Psicología Educativa
  - viii. Psicología Clínica
  - ix. PREVIDIF
  - x. Módulo de Integración Social
- c. Médico en Rehabilitación
  - i. Enfermera
  - ii. Trabajo Social

## VI. Organigrama



## **VII. Objetivo y funciones del Centro de Rehabilitación**

Proporcionar ayuda integral a los pacientes que acuden al Centro de Rehabilitación Texcoco (CRETEX), ofreciendo un trato humano, con el propósito de mejorar su autoestima, superar física y psicológicamente su discapacidad.

Buscando su integración social a todos sus ámbitos de convivencia y mejorar con ello su calidad de vida.

### **Específicos**

- ✓ Mantener estándares de calidad en la atención permanente de cada una de las áreas que prestan servicio.
- ✓ Agilizar la atención disminuyendo el tiempo en lista de espera.
- ✓ Proporcionar a todos los pacientes la información suficiente sobre su tratamiento y la importancia de completar todos los procedimientos internos a fin de lograr los resultados deseados.
- ✓ Otorgar servicios de Rehabilitación en los rubros de Terapia Física, Ocupacional, Estimulación Temprana, Aprendizaje, Lenguaje, Psicología Educativa, Psicología Clínica.
- ✓ Otorgar terapia a la población a partir de que se realice el trámite de alta a través de Trabajo Social.
- ✓ Atender a los usuarios que solicitan alguna ayuda funcional y orientarlos en todo el proceso.
- ✓ Canalizar y referenciar a otras Instituciones a los pacientes cuyo diagnóstico y atención rebase o quede fuera del alcance de los servicios con que se cuenta.
- ✓ Impulsar acciones que permitan la prevención y disminución de factores de riesgo de discapacidad, a través del módulo PREVIDIF.
- ✓ Desarrollar los Programas de Integración Social para incorporar más personas con discapacidad a los ámbitos laboral, educativo, cultural, y deportivo entre otros.
- ✓ Promover una inclusión integral de los pacientes que por su condición de discapacidad desconocen las instituciones y/o programas así como las opciones que hay para atenderse, a través del programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC).
- ✓ Realizar actividades de difusión permanente como talleres, pláticas y conferencias, entre otras, dirigidas a padres, familiares y pacientes, así como comunidad abierta sobre el manejo y atención de casos de discapacidad.
- ✓ Brindar asesoría y orientación de programas Municipales, Estatales y Federales vigentes que consideren apoyos o atención a personas con discapacidad, (becas, despensas, apoyos funcionales, atención médica, entre otros), ofreciendo orientación en los procesos.
- ✓ Organizar actividades lúdicas y de entretenimiento con programación mensual que tengan como fin mostrar los avances de su atención y mejora. Así mismo generar un espacio de integración y convivencia entre todos los pacientes de CRETEX.
- ✓ Promover la integración de pasantes de licenciatura y carreras técnicas para la realización de servicio social, prácticas, estadías, etc. en el Centro, con el objetivo de generar una relación de apoyo recíproco entre las Instituciones Académicas, los estudiantes y CRETEX, en beneficio de la población que se atiende.

**VIII. Misión**

Atender a la población que presente alguna discapacidad física, motora o intelectual, sea esta temporal o permanente, a través de los distintos servicios de consulta y rehabilitación. Brindando siempre un trato humano, de mejor calidad y adecuado a cada paciente.

**IX. Visión**

Ser un Centro de Rehabilitación que se distinga por su calidad en la prestación de servicio, con personal capacitado y especializado. Contando con instalaciones y equipo moderno y suficiente para atender las patologías que usualmente afectan a la población demandante. De igual forma ampliar las especialidades de atención para ser considerado un Centro de Rehabilitación Integral Social.

**X. Valores**

**Responsabilidad:** Al cumplir en nuestras actividades en tiempo y forma.

**Respeto:** Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento sus derechos.

**Justicia:** Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.

**Equidad:** Los recursos y servicios de la institución sin distinción de edad, género, grupo social, ideología y credo, estado de salud o enfermedad.

**Ética:** nos apegamos a los códigos, normas y principios del actuar del equipo de salud.

**Empatía:** Nos identificamos con nuestros pacientes y nos ponemos siempre en su lugar, para tratarlos con respeto y cariño.

**Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

**Inclusión:** Reconocemos que los grupos sociales son diversos y valoramos sus diferencias.

**Compromiso:** Asumimos nuestras tareas comprometidas con la Institución, enfocando nuestro esfuerzo a brindar atención de calidad a nuestros pacientes y su familia.

**XI. Directorio**

NO	NOMBRE	CARGO
1	Olimpia Montserrat Fernández Domínguez	Coordinadora
2	Olivia Espinosa Durán	Secretaria
3	María del Consuelo Castillo Hernández	Recepcionista
4	Leticia Ivette Monteverde Garay Noé Téllez León	Medico en Rehabilitación
5	Marcela Romero Gómez	Enfermera
6	Alejandra Tah Mata	Terapeuta Físico
7	María Isabel Padilla Vela	Terapeuta Ocupacional
8	María Alejandra Uribe Ávila	Auxiliar de Terapia Ocupacional
9	Saúl García Rodríguez	Auxiliar Administrativo de Trabajo Social
10	Lorenza patricia Domínguez Velázquez	Arte Terapia
11	Alicia Buendía Álvarez	Auxiliar de Arte Terapia
12	Ma. del Rocío Carolina Arnaiz Méndez	Psicóloga encargada de módulo de Integración Social
13	Laura Melany Díaz de León Rivera	Psicóloga Educativa
14	Irving Fernando García Jiménez	Terapeuta de Lenguaje
15	Luis Eduardo Cruz Varela	Terapeuta de Lenguaje
16	Diana Fabiola Salinas Varona	Terapeuta de Lenguaje
17	Edith Carrillo Negrete	Terapeuta de Aprendizaje
18	Elizabeth Rivera Fernández	Terapia de Aprendizaje
19	Margarita Pérez Gonzáles	Terapeuta de Aprendizaje
20	Julia Mundo Suarez	Terapeuta Estimulación Temprana
21	Dulce María Lozano Zavala	Trabajadora Social
22	María del Carmen Ruíz Castillo	Secretaria responsable de Archivo Clínico y Estadística
23	Velia Hermoso Santamaría	Caja (Tesorería)

## **XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>OLIMPIA MONTSERRAT FERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ</b>	<b>COORDINADORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento del centro, el desarrollo de programas, proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos encaminados a la consecución de la misión institucional.</li><li>• Ejecutar el plan estratégico, las políticas y objetivos que favorezcan la adecuada ejecución de los programas.</li></ul>

<b>OLIVIA ESPINOSA DURAN</b>	<b>SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar al coordinador del centro en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.</li><li>• Elaborar oficios, reportes mensuales y memorándums procurando agilizar el trabajo profesional.</li><li>• Solicitar, recibir y entregar el material necesario para el servicio.</li><li>• Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y sobre el centro de rehabilitación.</li><li>• Agendar pacientes para consulta subsecuente y nuevo ingreso.</li><li>• Vigilar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo.</li></ul>
----------------------------------	-------------------	---

<b>MARÍA DEL CONSUELO CASTILLO HERNÁNDEZ</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar al coordinador del centro en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.</li><li>• Elaborar oficios, reportes mensuales y memorándums, procurando agilizar el trabajo profesional.</li><li>• Solicitar, recibir y entregar el material necesario para el servicio.</li><li>• Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y sobre el centro de rehabilitación.</li><li>• Agendar pacientes para consulta subsecuente y nueva ingreso.</li><li>• Vigilar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo.</li></ul>
--	----------------------	--

<b>DRA. LETICIA IVETTE MONTEVERDE GARAY</b>  <b>DR. NOÉ TÉLLEZ LEÓN</b>	<b>MÉDICO EN REHABILITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valorar e impartir consulta médica especializada en rehabilitación.</li><li>• Planear y programar las actividades del área de valoración y tratamiento.</li><li>• Participar en la implementación de las normas técnicas de los programas sustantivos y de apoyo.</li><li>• Vigilar el adecuado manejo del equipo y material asignado.</li><li>• Dar seguimiento y evaluar las actividades para la aplicación de las medidas correctivas.</li><li>• Participar en los programas de formación y desarrollo de personal.</li><li>• Apoyar las acciones de educación para la salud que se realicen dentro o fuera del centro.</li><li>• Mantener permanentemente informada a la jefatura del departamento de las actividades realizadas.</li></ul>
---	-------------------------------------	---

<b>MARCELA ROMERO GOMEZ</b>	<b>ENFERMERA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer cuidado directo al individuo mediante las técnicas de enfermería establecidas para el cuidado integral del paciente.</li><li>• Cumplir con las indicaciones médicas, efectuar y evaluar las intervenciones realizadas para el diagnóstico y/o tratamiento indicado.</li><li>• Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.</li><li>• Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del centro, entregándolo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente.</li><li>• Tomar y registrar signos vitales y de sonometría, verificar datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.</li><li>• Recopilar y registrar datos en papelería específica.</li><li>• Solicitar, recibir, entregar y manejar, de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.</li><li>• Referir y contra referir a los usuarios para la atención por otros profesionales de la salud.</li><li>• Participar en los procesos de mejora continua y programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo</li></ul>
---------------------------------	------------------	--

<b>ALEJANDRA TAH MATA</b>	<b>TERAPIA FISICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar los tratamientos de los pacientes como indica el Medico en Rehabilitación.</li><li>• Revisar tarjetones únicos de terapia para conocer las indicaciones de tratamiento.</li><li>• Revisar y corroborar limitaciones físicas.</li><li>• Anotar en el tarjetón único de terapias las asistencias y faltas del paciente.</li><li>• Informar al Médico en Rehabilitación y coordinador sobre seguimiento de los tratamientos.</li><li>• Registrar a pacientes que asisten a terapia en el reporte diario.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente en el expediente.</li></ul>
<b>MARIA ISABEL PADILLA VELA</b>	<b>TERAPIA OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar al paciente y corroborar las limitaciones o deficiencias en el área de las actividades de la vida diaria humana.</li><li>• Llenar expediente ya sea con nota de ingreso o nota subsecuente.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.</li></ul>

<b>LORENZA PATRICIA DOMINGUEZ VELÁZQUEZ</b>	<b>TALLER DE PRODUCCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo integral de la paciente mediante terapias en el ámbito artístico.</li><li>• Realizar valoración de los pacientes.</li><li>• Realizar valoraciones pedagógicas a los alumnos para determinar su tratamiento.</li><li>• Realizar entrevista a padres de familia con la finalidad de recabar datos que coadyuven a la elaboración del diagnóstico.</li><li>• Impartir terapias de acuerdo a las necesidades de cada paciente.</li><li>• Elaborar resumen de avances de los pacientes para ser enviados a las escuelas.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.</li></ul>
---	---------------------------------	--

<p><b>MA DEL ROCÍO CAROLINA ARNAIZ MÉNDEZ</b></p>	<p><b>PSICOLOGÍA CLINICA</b></p> <p><b>RESPONSABLE DEL MODULO DE INTEGRACION SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar valoraciones pedagógicas a los alumnos para determinar su tratamiento.</li><li>• Realizar entrevista a padres de familia con la finalidad de recabar datos que coadyuven a la elaboración del diagnóstico.</li><li>• Impartir terapias de acuerdo a las necesidades de cada paciente.</li><li>• Elaborar resumen de avances de los pacientes para ser enviados a las escuelas.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.</li></ul>
---	---	--

<b>LAURA MELANIE DÍAZ DE LEON RIVERA</b>	<b>PSICOLOGÍA EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar valoraciones pedagógicas a los alumnos para determinar su tratamiento.</li><li>• Realizar entrevista a padres de familia con la finalidad de recabar datos que coadyuven a la elaboración del diagnóstico.</li><li>• Impartir terapias de acuerdo a las necesidades de cada paciente.</li><li>• Elaborar resumen de avances de los pacientes para ser enviados a las escuelas.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.</li></ul>
--	---------------------------------	--

<p><b>IRVING FERNANDO GARCÍA JIMÉNEZ</b></p> <p><b>DIANA FABIOLA SALINAS VARONA</b></p> <p><b>LUIS EDUARDO CRUZ VARELA</b></p>	<p><b>TERAPIA DE LENGUAJE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar valoración a pacientes de nuevo ingreso.</li><li>• Revisar al paciente y corroborar las limitaciones o deficiencias en el área de comunicación humana.</li><li>• Llenar expediente ya sea con nota de ingreso o nota subsecuente.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento.</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas en el expediente del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.</li></ul>
--	---------------------------------------	--

<b>EDITH CARRILLO NEGRETE</b>	<b>TERAPIA DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar valoraciones pedagógicas a los alumnos para determinar su tratamiento.</li><li>• Realizar entrevista a padres de familia con la finalidad de recabar datos que coadyuven a la elaboración del diagnóstico.</li><li>• Impartir terapias de acuerdo a las necesidades de cada paciente.</li><li>• Elaborar resumen de avances de los pacientes para ser enviados a las escuelas.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario.</li></ul>
<b>ELIZABETH RIVERA FERNÁNDEZ</b>		
<b>MARGARITA PÉREZ GONZALES</b>		

<b>JULIA MUNDO SUAREZ</b>	<b>ESTIMULACION TEMPRANA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar valoraciones pedagógicas a los alumnos para determinar su tratamiento.</li><li>• Realizar entrevista a padres de familia con la finalidad de recabar datos que coadyuven a la elaboración del diagnóstico.</li><li>• Impartir terapias de acuerdo a las necesidades de cada paciente.</li><li>• Elaborar resumen de avances de los pacientes para ser enviados a las escuelas.</li><li>• Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento</li><li>• Registrar al paciente en la lista de paciente de nuevo ingreso.</li><li>• Realizar notas médicas sobre la evolución del paciente.</li><li>• Registrar pacientes atendidos en el reporte diario</li></ul>
---------------------------	----------------------------------	---

<p><b>DULCE MARÍA LOZANO ZAVALA</b></p> <p><b>SAUL RODRIGUEZ GARCIA</b></p>	<p><b>TRABAJO SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar al usuario, familiar y/o responsable, llenar formato de estudio socioeconómico</li><li>• Analizar y fijar rango de clasificación económica.</li><li>• Informar al usuario en que rango fue clasificado para el pago de servicios; así como de lineamientos que hay dentro del centro.</li><li>• Realizar visitas domiciliarias para estudio social profundo.</li><li>• Asistir a sesiones monográficas.</li><li>• Realizar trámites de canalización de pacientes a otras instituciones.</li><li>• Dar plática de inducción al paciente.</li><li>• Dar seguimiento a los programas.</li><li>• Reincorporar a las personas con discapacidad al programa de inserción laboral.</li><li>• Llevar a cabo el programa de apoyos funcionales a las personas con discapacidades que lo soliciten.</li></ul>
---	----------------------------------	---

<b>MARIA DEL CARMEN RUIZ CASTILLO</b>	<b>ENCARGADA DEL ARCHIVO CLINICO Y ESTADISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar al coordinador del centro en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.</li><li>• Mantener activo, actualizado y en orden los expedientes clínicos, con la finalidad de agilizar el trabajo.</li><li>• Dar seguimiento a los trámites administrativos.</li><li>• Controlar la numeración de los expedientes clínicos.</li><li>• Elaborar relación de pacientes de nuevo ingreso y entregar al Coordinador.</li><li>• Elaborar relación de expedientes clínicos para consulta subsecuente y entregarlos al Coordinador.</li><li>• Vigilar y controlar los expedientes clínicos.</li><li>• Vigilar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo.</li></ul>
---------------------------------------	--	--

	<p><b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA RBC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar al usuario, familiar y/o responsable, llenar formato de estudio socioeconómico</li> <li>• Analizar y fijar rango de clasificación económica.</li> <li>• Informar al usuario en que rango fue clasificado para el pago de servicios; así como de lineamientos que hay dentro del centro.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias para estudio social profundo.</li> <li>• Asistir a sesiones monográficas.</li> <li>• Realizar trámites de canalización de pacientes a otras instituciones.</li> <li>• Dar plática de inducción al paciente.</li> <li>• Dar seguimiento a los programas.</li> <li>• Reincorporar a las personas con discapacidad al programa de inserción laboral.</li> <li>• Llevar a cabo el programa de apoyos funcionales a las personas con discapacidades que lo soliciten.</li> </ul>
<p><b>VELIA HERMOSO SANTAMARIA</b></p>	<p><b>CAJA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar con recibos de consultas y terapias.</li> <li>• Elaborar relación de los recibos, póliza diaria y archivar.</li> <li>• Revisar rangos, cuotas en recibos.</li> <li>• Elaborar informe de estados financieros.</li> <li>• Elaborar comprobación de gastos.</li> </ul>

	<b>MODULO PREVIDIF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer cuidado directo al individuo mediante las técnicas de enfermería establecidas para el cuidado integral del paciente.</li><li>• Cumplir con las indicaciones médicas, efectuar y evaluar las intervenciones realizadas para el diagnóstico y/o tratamiento indicado.</li><li>• Impartir educación para la salud a pacientes y familiares.</li><li>• Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificar datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.</li><li>• Solicitar, recibir, entregar y manejar, de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.</li><li>• Referir y contra referir a los usuarios para la atención por otros profesionales de la salud.</li></ul>
--	----------------------------	--

	<b>MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza general de instalaciones.</li><li>• Mantenimiento general de instalaciones</li><li>• Las que el coordinador solicite.</li><li>• Apoyar a las demás áreas del centro con sus actividades.</li></ul>
--	----------------------	---

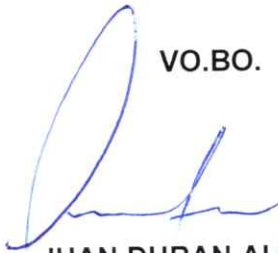
XII.-Validación

ELABORÓ



OLIMPIA MONTSERRAT FERNANDEZ DOMÍNGUEZ  
COORDINADORA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN TEXCOCO (CRETEX) DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TEXCOCO

VO.BO.



JUAN DURAN ALARCÓN  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y UIPPE DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO

AUTORIZÓ



MAX GUTIÉRREZ ZAVALA  
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEXCOCO