



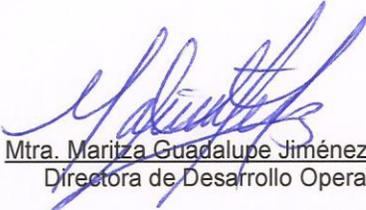
**Centros de  
Integración  
Juvenil, A.C.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS  
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL**

**DICIEMBRE 2021**



ELABORÓ

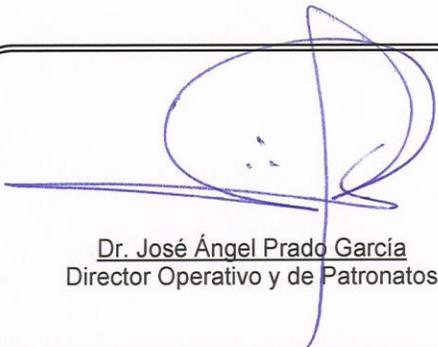


Mtra. Maritza Guadalupe Jiménez Landa  
Directora de Desarrollo Operativo

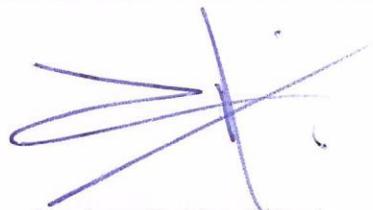


Lic. Patricia Leonor León Olivares  
Jefa del Departamento de  
Desarrollo Organizacional

REVISÓ



Dr. José Ángel Prado García  
Director Operativo y de Patronatos



Lic. Jorge Ramírez Sobrado  
Director de Planeación

AUTORIZÓ



Dra. Carmen Fernández Cáceres  
Directora General



## ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	1
• OBJETIVO	2
• REFERENCIAS	2
• UBICACIÓN ESTRUCTURAL	4
• ORGANIGRAMA DE PUESTOS	5
• FUNCIONES GENERALES	6
• DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL</b>	
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO</b>	<b>OR-CIJ-A7</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>DICIEMBRE 2021 A DICIEMBRE 2023</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información específica de los Centros de Integración Juvenil, respecto a su objetivo, referencias (marco jurídico), ubicación, estructura interna y funciones.

El Manual de Organización, se elaboró con el objeto de ser utilizado como un medio de orientación para el Equipo Médico Técnico que integra los Centros de Integración Juvenil, y como un instrumento de capacitación para aquellos que se incorporen a los mismos.

Está encaminado a servir como un marco de referencia al personal de los Centros de Integración Juvenil en el desempeño de sus funciones, definiendo en términos generales, la relación que guarda con las diferentes áreas de la Institución, así como sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad.

Es importante señalar que este es un Manual de Organización Tipo, que deberá aplicarse en todos los Centros de Integración Juvenil, tomando en consideración que se ajustará a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con los que cuente cada unidad.



## **OBJETIVO**

Proporcionar servicios de salud para contribuir a la reducción del consumo de drogas legales e ilegales, con la participación de la comunidad a través de Programas de Prevención, Tratamiento, Capacitación e Investigaciones con equidad de género, basados en la evidencia científica dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población.

## **REFERENCIAS**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Salud
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para el Control de Tabaco
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. D.O.F.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF
- Reglamento sobre el Consumo de Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento sobre Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones



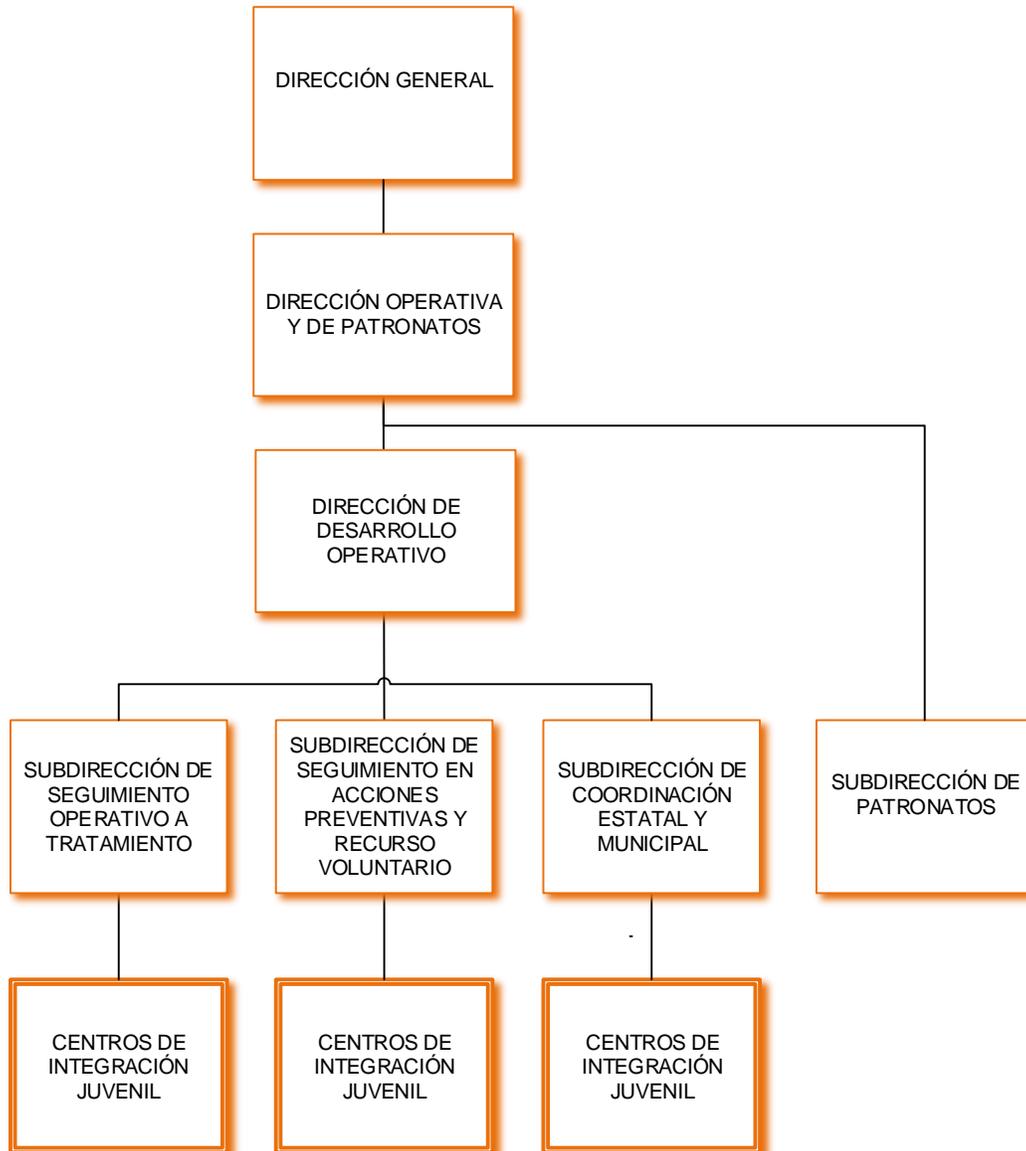
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Sectorial de Salud vigente
- Programa de Acción Específico en Salud Mental vigente
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.

## **NOTACIONES Y DEFINICIONES**

**Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales:** Se refiere a la Subdirección de Seguimiento Operativo a Tratamiento, Subdirección de Seguimiento en Acciones Preventivas y Recurso Voluntario, Subdirección de Coordinación Estatal y Municipal (que dependen de la Dirección de Desarrollo Operativo) y Subdirección de Patronatos (Comisionada a la Dirección Operativa y de Patronatos).

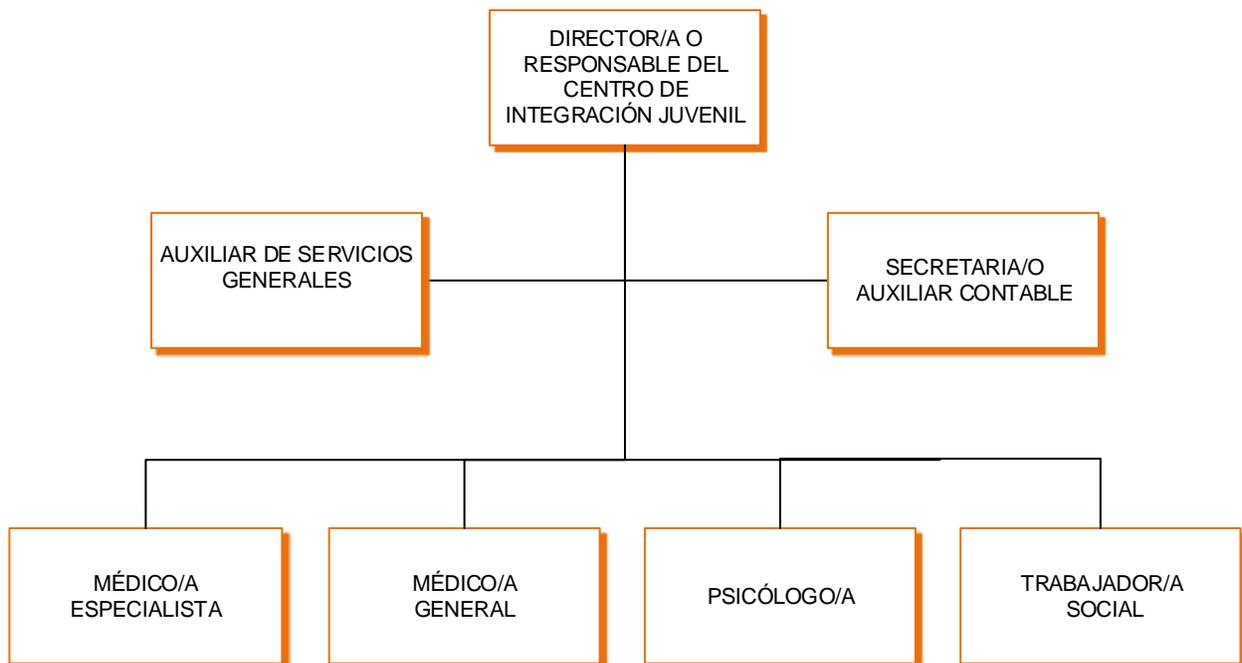


## UBICACIÓN ESTRUCTURAL





## ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Nota: Este es un Organigrama Tipo de un Centro de Integración Juvenil, las plazas existentes dependerán de los recursos asignados a cada CIJ y de las concertaciones locales realizadas.



## **FUNCIONES GENERALES**

1. Elaborar el Plan de Actividades de Atención a las Adicciones de su entidad, que servirá como base para el desarrollo sistemático de proyectos y acciones coordinadas con instancias estratégicas del sector público, privado y social de su localidad.
2. Desarrollar los Programas de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación, Capacitación e Investigación, de acuerdo a los objetivos, metas y actividades programadas, para disminuir el consumo de drogas en la población.
3. Promover la difusión de los servicios institucionales con el apoyo de redes sociales para darlos a conocer a los diversos sectores de la población.
4. Establecer contactos con instituciones y organismos locales para concertar apoyos en beneficio de la labor institucional, así como para la seguridad y vigilancia del Centro.
5. Establecer junto con los familiares de los/las pacientes egresados, el encuadre terapéutico para continuar en seguimiento.
6. Registrar la información completa de las actividades operativas en el SIIE y en el Sistema CIJ 3.0.
7. Proponer los convenios de colaboración necesarios con instituciones y organizaciones de los sectores público, privado y social, de su comunidad, afines a Centros de Integración Juvenil, A. C.
8. Promover y concertar la colaboración de Voluntarios y Estudiantes de Servicio Social para apoyar la realización de los Proyectos del Centro.
9. Participar en las investigaciones requeridas por la Institución.
10. Integrar el Patronato del Centro, con personas que tengan liderazgo, representatividad comunitaria, capacidad de gestión, alto compromiso social y reconocida solvencia moral, para que apoyen la labor y el mantenimiento del Centro, a través de la captación de recursos.
11. Colaborar en el desarrollo de eventos comunitarios, que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales en el modelo institucional.
12. Organizar anualmente la Carrera contra las Adicciones para promover estilos de vida saludables, la convivencia familiar y concientizar a cerca de los problemas de salud, personales y sociales vinculados al consumo de drogas.



13. Participar en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los Proyectos Prioritarios.
14. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que se le asignen para la operación del Centro.
15. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Centro con base en los lineamientos establecidos para el efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos.
16. Proporcionar la información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Identificar, administrar y evaluar en forma permanente, los riesgos que se presenten en el Centro de Integración Juvenil, como resultado de su operación



## DESCRIPCION DE PUESTOS

**Nombre del Puesto**

**DIRECTOR/A O RESPONSABLE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL**

**Objetivo:**

Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la realización y desarrollo de los Programas de Prevención, Tratamiento y Rehabilitación, e Investigación de las adicciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a de Desarrollo Operativo  
Subdirector/a de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales

**Personal a su cargo:**

Secretaria/o o Auxiliar Contable \*  
Auxiliar de Servicios Generales \*  
Médico/Especialista \*  
Médico/a General \*  
Psicólogo/a \*  
Trabajador/a Social \*

\* Estos son puestos Tipo y su existencia dependerá de los recursos asignados a cada CIJ y de las concertaciones locales realizadas.



### **Funciones del Puesto:**

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Desarrollo Operativo, a través del Subdirector/a de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales que corresponda, la Programación Anual de Metas.
2. Elaborar el Plan de Atención a las Adicciones de su entidad, conjuntamente con los Directores/as o Responsables de los Centros de Integración Juvenil que correspondan geográficamente y presentarlo a la Dirección de Prevención para su validación.
3. Planificar, organizar y dar seguimiento a los Programas y Proyectos Institucionales que se llevan a cabo en el Centro y mantener informado al respecto, al Subdirector/a de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales que corresponda y al Director/a de Desarrollo Operativo.
4. Designar anualmente a los responsables de Proyectos específicos en los Centros que definan las áreas normativas.
5. Seleccionar entre los integrantes del Equipo Médico Técnico, a la persona que considere idónea para asumir las actividades referentes a la modalidad de Centro de Día, considerando los perfiles de psicólogo, trabajo social y medicina, además de valorar que reúna los conocimientos, habilidades y aptitudes. Este cargo será por un año y a su vencimiento podrá ser ratificado o removido, considerando los resultados obtenidos.
6. Notificar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, con copia al Departamento de Centros de Día, el nombre, número de empleado, fecha de ingreso, perfil profesional y correo electrónico institucional de la persona designada a fungir como Responsable de Centro de Día.
7. Llevar a cabo juntas técnico-administrativas con el personal adscrito a su Centro, con objeto de revisar los diferentes asuntos inherentes a la operación.
8. Revisar de manera periódica el avance operativo y la productividad de los diferentes Programas e informar al respecto al Subdirector/a de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales que corresponda y al Director/a de Desarrollo Operativo.
9. Planificar organizar, dirigir y supervisar la operación de los Programas Institucionales y la ejecución de las actividades realizadas por el personal técnico, administrativo y de servicios.
10. Supervisar que el registro y envío de actividades operativas en el Sistema Integral de Información Estadística (SIIE) y del Sistema CIJ 3.0, se realice en forma oportuna completa y veraz.
11. Supervisar que los expedientes clínicos electrónicos cuenten con los registros actualizados y completos.



12. Promover y difundir en la comunidad, la prestación de los servicios institucionales a través de diversas actividades que se realicen en el Centro y contextos comunitarios (actividades de difusión en ferias de salud, la Carrera contra las Adicciones, prensa, radio, redes sociales institucionales, patronatos, etc.).
13. Participar y supervisar el desarrollo de seminarios y talleres de capacitación del Equipo Médico-Técnico del Centro, así como en la Reunión Clínica Interdisciplinaria de Centro de Día.
14. Definir y coordinar la asistencia del personal del Centro a los cursos que imparta o defina la Institución.
15. Concertar acciones con organismos públicos, privados y sociales de la localidad, que apoyen y faciliten la operación de los Proyectos del Centro, informando de éstas al Subdirector/a de Coordinación Estatal y Municipal y al Director/a de Desarrollo Operativo.
16. Elaborar junto con el Patronato, su Programa Anual de Actividades, llevar a cabo reuniones de trabajo que den seguimiento a dicho Programa e informar al Subdirector/a de Patronatos y al Director/a Operativo/a y de Patronatos, los avances obtenidos.
17. Supervisar que se proporcione la capacitación adecuada a los Voluntarios del Centro, así como su desempeño.
18. Realizar los trámites necesarios ante las instancias municipales y estatales, para obtener prestadores de servicio social y estudiantes de prácticas profesionales.
19. Gestionar y supervisar procesos de calidad y mejora continua en el Centro de Integración Juvenil.
20. Realizar en el caso de Centros del interior del país, el reclutamiento de candidatos para conformar una bolsa de trabajo.
21. Dar a conocer y gestionar las prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo al personal que integra el Centro a su cargo, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
22. Promover un clima laboral sano en el Centro de Integración Juvenil.
23. Ejercer la asignación presupuestal de su Centro en tiempo y forma realizando las comprobaciones correspondientes.
24. Llevar a cabo los trámites de licencias, permisos, vacaciones y demás aspectos administrativos inherentes a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su Centro.



25. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Centro, con base en los lineamientos establecidos para el efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos.
26. Atender y verificar el seguimiento de las solicitudes de información elaboradas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, referente a las funciones realizadas en el Centro.
27. Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas al Centro de Integración Juvenil, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse la Institución.
28. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Subdirector/a de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales que corresponda y por el Director/a de Desarrollo Operativo.



**Nombre del Puesto**

**SECRETARIA/O O AUXILIAR CONTABLE**

**Objetivo:**

Mecanografiar y/o capturar documentación, atender llamadas telefónicas, archivar y realizar diversas actividades para proporcionar el apoyo secretarial que requiere el Director/a o Responsable del Centro.

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas  
Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL</b>	
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO</b>	<b>OR-CIJ-A7</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>DICIEMBRE 2021 A DICIEMBRE 2023</b>

### **Funciones del Puesto:**

1. Recibir y canalizar diariamente a las personas que acuden al Centro de Integración Juvenil por información, así como a los/las pacientes a las sesiones que les correspondan.
2. Mecnografiar y/o capturar informes, oficios, cartas y formatos que se generen en el Centro.
3. Organizar semanalmente la valija del Centro, para su envío a las Oficinas Centrales, atendiendo a las disposiciones de las áreas a las que va dirigida.
4. Remitir mensualmente la documentación contable a las Oficinas Centrales.
5. Recibir las llamadas telefónicas del Centro, comunicar a las personas que le soliciten y tomar los recados en caso necesario.
6. Solicitar, organizar y controlar la papelería del Centro.
7. Recibir la correspondencia del Centro de Integración Juvenil, y turnarla oportunamente a quien corresponda para su atención.
8. Obtener las fotocopias de los documentos que se requieran en el Centro.
9. Realizar el envío, recepción y registro de la información que se atiende o es solicitada en el CIJ.
10. Elaborar los pases de consulta y expedir los recibos correspondientes, resguardar los ingresos por estos conceptos y entregárselos al Auxiliar de Servicios Generales para su depósito al Banco.
11. Reportar las fallas de los equipos de cómputo en la Mesa de Servicio de TIC´s, así como solicitar la instalación de los equipos de video proyección y cómputo requeridos para el desarrollo de las actividades del centro.
12. Coordinar las actividades del Centro con respecto a la calendarización de los espacios del mismo y al uso de los vehículos institucionales.
13. Elaborar los cheques y pólizas que le sean solicitadas por el Director/a o Responsable del Centro, así como las pólizas de ingreso, reporte de movimientos y bancos, y corte de papelería mensual.



14. Elaborar en tiempo y forma la documentación correspondiente para solicitar el pago o ejercicio de las prestaciones que requiera el personal adscrito al Centro, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
15. Abrir y controlar los expedientes necesarios para el archivo del Centro, así como mantener su organización en orden para el buen funcionamiento del mismo.
16. Clasificar, resguardar y dar seguimiento a los archivos de trámite del Centro, con base en los lineamientos establecidos para el efecto e informar dentro del periodo fijado la clasificación a la Coordinación de Archivos y a su Jefe/a inmediato/a.
17. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.



**Nombre del Puesto**

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:**

Mantener limpias las instalaciones y el mobiliario del Centro de Integración Juvenil, para que el personal que ahí labora, así como personal voluntario, pacientes y familiares que acuden, desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado.

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas  
Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo



**Funciones del Puesto:**

1. Realizar la limpieza de pasillos, cubículos, escritorios, entrada y mobiliario en general del Centro.
2. Mantener aseadas las instalaciones y proporcionar mantenimiento a las áreas verdes y plantas del Centro.
3. Revisar y efectuar el mantenimiento de la instalación eléctrica, el cambio de lámparas y balastos defectuosos.
4. Realizar actividades de apoyo en depósitos al banco, cambio de cheques, pago de servicios y mensajería que se requiera en el Centro.
5. Apoyar como chofer emergente en el traslado de equipo o personal del Centro.
6. Organizar y controlar la bodega del Centro.
7. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.



**Nombre del Puesto**

**MÉDICO/A ESPECIALISTA**

**Objetivo:**

Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento y rehabilitación de usuarios de drogas, y elaborar un diagnóstico especializado; así como realizar las actividades preventivas, con el fin de apoyar la operación del Centro, con base en la misión, visión, valores y objetivos institucionales.

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas  
Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo.



### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar Entrevistas Iniciales (E.I.) a los usuarios de los servicios del Programa de Tratamiento y Rehabilitación que acuden al Centro de Integración Juvenil, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otras instituciones, en caso de que su problema no sea de drogas o no sean candidatos al tratamiento que proporciona la Institución.
2. Realizar una integración semiológica especializada de los/las pacientes que acuden a recibir tratamiento.
3. Realizar las actividades de Fase Diagnóstica que corresponden a su perfil profesional.
4. Realizar la aplicación de pruebas rápidas a los pacientes.
5. Realizar intervenciones terapéuticas especializadas en órganos y sistemas específicos del/la paciente, afectados por el consumo de drogas.
6. Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento del/la paciente, tomando en cuenta las opiniones del Equipo Médico-Técnico del Centro de Integración Juvenil.
7. Expedir en su caso, las recetas que requiera el/la paciente para su tratamiento.
8. Elaborar las Notas de Evolución del/la paciente en el Expediente Clínico Electrónico.
9. Realizar la captura de sus actividades en el SIIE y Sistema CIJ 3.0, y tenerlas actualizadas al finalizar cada semana laboral.
10. Integrar los Expedientes Clínicos Electrónicos de los/las pacientes y mantenerlos permanentemente actualizados, conforme se vaya generando la información del tratamiento, según las Guías Técnicas respectivas.
11. Derivar a los servicios de Centro de Día a los/las pacientes que cumplan con los criterios de inclusión, y participar en la Reunión Clínica Interdisciplinaria de este proyecto.
12. Capacitar, organizar y supervisar a los médicos pasantes en servicio social que participan en los diferentes Proyectos que le son asignados como responsable.
13. Colaborar en los Proyectos de Prevención que le sean asignados siguiendo las instrucciones de las Guías Técnicas correspondientes.
14. Participar activamente en las diferentes funciones que se derivan de los Proyectos de Capacitación.



15. Realizar las actividades de apoyo a la operación que le sean asignadas por el Director/a o Responsable del Centro.
16. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.



**Nombre del Puesto**

**MÉDICO/A GENERAL**

**Objetivo:**

Realizar las actividades relacionadas con el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de usuarios de drogas, así como realizar las actividades preventivas, con el fin de apoyar la operación del Centro, con base en la misión, visión, valores y objetivos institucionales.

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas  
Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo



### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar Entrevistas Iniciales (E.I.) a los usuarios de los servicios del Programa de Tratamiento y Rehabilitación que acuden al Centro de Integración Juvenil para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otras instituciones en caso de que su problema no sea de consumo de drogas, o no sean candidatos al tratamiento que proporciona la Institución.
2. Realizar la revisión física de los/las pacientes así como la Farmacoterapia de acuerdo al Diagnóstico elaborado.
3. Realizar las actividades de Fase Diagnóstica que corresponden a su perfil profesional.
4. Realizar la aplicación de pruebas rápidas a los pacientes.
5. Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento del/la paciente, tomando en cuenta las opiniones del Equipo Médico-Técnico del Centro de Integración Juvenil.
6. Expedir en su caso, las recetas que requiera el/la paciente para su tratamiento.
7. Elaborar las Notas de Evolución del/la paciente en el Expediente Clínico Electrónico.
8. Realizar la captura de sus actividades en el SIIE y Sistema CIJ 3.0.
9. Integrar los Expedientes Clínicos Electrónicos de los/las pacientes y mantenerlos permanentemente actualizados, conforme se vaya generando la información del tratamiento, según las Guías Técnicas respectivas.
10. Colaborar en los Proyectos de Prevención que le sean asignados siguiendo las instrucciones de las Guías Técnicas correspondientes.
11. Derivar a los servicios de Centro de Día a los/las pacientes que cumplan con los criterios de inclusión, y participar en la Reunión Clínica Interdisciplinaria de este Proyecto.
12. Capacitar, organizar y supervisar a los médicos pasantes en servicio social que participan en los diferentes Proyectos que le son asignados como responsable.
13. Participar activamente en las diferentes funciones que se derivan de los Proyectos de Capacitación.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL</b>	
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO</b>	<b>OR-CIJ-A7</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>DICIEMBRE 2021 A DICIEMBRE 2023</b>

14. Realizar las actividades de apoyo a la operación que le sean asignadas por el Director/a o Responsable del Centro.
15. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.



**Nombre del Puesto**

**PSICÓLOGO/A**

**Objetivo:**

Realizar las actividades relacionadas con la prevención, tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas a pacientes, familiares de pacientes y a la comunidad en general, colaborando así al logro de los objetivos institucionales.

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas  
Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo



### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar Entrevistas Iniciales (E.I.) a los aspirantes que acuden al Centro para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otras Instituciones en caso de que su problema no sea de drogas, o no sean candidatos al tratamiento que proporciona la Institución.
2. Realizar las actividades de Fase Diagnóstica que correspondan a su perfil profesional.
3. Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento de pacientes tomando en cuenta las opiniones del Equipo Médico-Técnico del Centro.
4. Realizar las sesiones de Psicoterapia de los/las pacientes derivados a tratamiento, de conformidad con las Guías Técnicas emitidas por el área normativa.
5. Elaborar las Notas de Evolución en el Expediente Clínico Electrónico.
6. Integrar los Expedientes Clínicos Electrónicos de los/las pacientes y mantenerlos permanentemente actualizados, de acuerdo a como se vaya generando la información del tratamiento.
7. Llevar a cabo la sesión de Reingreso en caso de alta, baja o deserción del/la paciente, después de realizado el rescate.
8. Colaborar en los Proyectos de Prevención que le sean asignados, siguiendo las instrucciones de las Guías Técnicas.
9. Derivar a los servicios de Centro de Día a los/las pacientes que cumplan con los criterios de inclusión, y participar en la Reunión Clínica Interdisciplinaria de este Proyecto.
10. Capacitar, organizar y supervisar al personal voluntario, pasantes en servicio social y prácticas profesionales que participan en los diferentes Proyectos que le son asignados como responsable.
11. Participar activamente en las diferentes funciones que se derivan de los Proyectos de Capacitación.
12. Realizar la captura de sus actividades en el SIIE y Sistema CIJ 3.0, y tenerlas actualizadas al finalizar cada semana laboral.
13. Realizar las actividades de apoyo a la operación que le sean asignadas por el Director/a o Responsable del Centro.
14. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.



**Nombre del Puesto**

**TRABAJADOR/A SOCIAL**

**Objetivo:**

Realizar los Estudios Sociales a los aspirantes, determinando las cuotas de recuperación. Efectuar en su caso, rescates de pacientes y apoyar en la realización de los diferentes Proyectos de Prevención, Tratamiento y Rehabilitación, así como en la Capacitación a la comunidad, y apoyar en la operación del Centro, colaborando así al logro de los objetivos institucionales

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas  
Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL</b>	
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO</b>	<b>OR-CIJ-A7</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>DICIEMBRE 2021 A DICIEMBRE 2023</b>

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar los trámites administrativos necesarios para el ingreso de los/las pacientes de primera vez al Centro y de re-ingresos en su caso, en coordinación con el/la Médico o responsable del ingreso.
2. Elaborar el estudio socioeconómico y determinar la cuota de recuperación de los/las pacientes con base en el “Manual para la Fijación de Cuotas de Recuperación en CIJ, UH y UTUH” vigente, así como acordar los periodos para realizar su pago.
3. Efectuar rescates domiciliarios de pacientes del Centro, que hayan abandonado su tratamiento, a través de llamadas telefónicas, telegramas o visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud de los terapeutas.
4. Participar en el Programa de Tratamiento y Rehabilitación.
5. Colaborar en los Proyectos de Prevención que le sean asignados, de acuerdo a lo especificado en las Guías Técnicas.
6. Derivar a los servicios de Centro de Día a los/las pacientes que cumplan con los criterios de inclusión, y participar en la Reunión Clínica Interdisciplinaria de este Proyecto.
7. Capacitar, organizar y supervisar al personal voluntario de pasantes en servicio social y prácticas profesionales que participan en los diferentes Proyectos que le sean asignados.
8. Realizar la captura de sus actividades en el SIIE y Sistema CIJ 3.0, y tenerlas actualizadas al finalizar cada semana laboral.
9. Orientar a los/las pacientes de nuevo ingreso y a los familiares en los temas referentes al Plan de Tratamiento.
10. Realizar las actividades de apoyo a la operación que le sean asignadas por el Director/a o Responsable del Centro.
11. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.



**Nombre del Puesto**

**RESPONSABLE DE CENTRO DE DÍA**

**Objetivo:**

Gestionar y coordinar las actividades y servicios institucionales referentes a la modalidad de Centro de Día, con base en el Plan de Actividades Diarias, con la finalidad de fungir como intermediario entre el Director/a o el Responsable del CIJ y el Equipo Médico-Técnico

**Ubicación:**

Dirección General  
Dirección Operativa y de Patronatos  
Dirección de Desarrollo Operativo  
Subdirecciones de Seguimiento Operativo a Programas Institucionales  
Centro de Integración Juvenil

**Jefe/a Inmediato/a:**

Director/a o Responsable del Centro de Integración Juvenil

**Personal a su cargo:**

No tiene personal a su cargo



### **Funciones del Puesto:**

1. Elaborar el Plan de Actividades Diarias fundamentando las mismas en el modelo teórico-conceptual y metodológico institucional, el cual enviará semestralmente a las áreas competentes.
2. Realizar un reporte semestral sobre el desarrollo del Proyecto Centro de Día, de acuerdo a lo solicitado por el área normativa.
3. Asistir a la reunión de Responsables de Centro de Día convocadas por el área normativa.
4. Elaborar el Informe semestral de Centro de Día y revisarlo conjuntamente con el Equipo Médico-Técnico, a fin de gestionar estrategias de fortalecimiento de la modalidad.
5. Realizar el Plan de Actividades Diarias para la modalidad de Centro de Día, de acuerdo al diagnóstico de las actividades, recursos (humanos y materiales) y horario disponible; mismo que presentará al Director/a o Responsable del CIJ y al Equipo Médico, a fin de realizar las modificaciones pertinentes.
6. Coordinar junto con el/la Responsable de Voluntarios la participación de éstos en las actividades de los Programas y Proyectos de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción Social.
7. Coordinar las actividades que realiza cada miembro del Equipo Médico-Técnico, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Actividades Diarias.
8. Convocar al/la Responsable del caso y EMT a la Reunión Clínica Interdisciplinaria.
9. Gestionar conjuntamente con el Director/a o Responsable del CIJ, los vínculos con otras instituciones que aporten beneficios a la realización del Proyecto Centro de Día.
10. Registrar la coordinación de actividades de Centro de Día en el formato correspondiente del SIIE y Sistema CIJ 3.0.
11. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Director/a o Responsable del Centro.