



## MANUAL OPERATIVO

---

# CEE CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

18 DE MARZO





Manual Operativo  
CEE Centro de Educación Especial  
18 de Marzo



CONTENIDO

1. Reseña Histórica .....	2
2. Marco Jurídico .....	2
3. Justificación .....	3
4. Organigrama .....	4
5. Descripción de Funciones .....	4
6. Objetivo General.....	12
7. Objetivos Específicos .....	12
8. Población Objetivo.....	12
9. Políticas de Operación .....	13
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición .....	16
11. Flujograma del programa.....	17
12. Servicios.....	18
13. Plan de emergencia .....	20
14. Autorizaciones .....	21
15. Sistema de Control.....	22
16. Bitácora de revisiones.....	23

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



# Manual Operativo CEE Centro de Educación Especial 18 de Marzo



## 1. Reseña Histórica

En 1989 se iniciaron las funciones Centro de Educación Especial por parte de un equipo de psicólogos orientado a la atención a niños y niñas con problemáticas relacionadas con el lenguaje, aprendizaje y conducta.

Con el paso del tiempo y como respuesta a la creciente demanda por los servicios ofrecidos por este centro, se ampliaron los servicios y se comenzaron a hacer valoraciones psicométricas, con lo que se incrementó el número de usuarios que solicitaban los servicios del centro y se amplió el equipo de trabajo, incluyendo la atención del personal de trabajo social y médico, además de personal administrativo y de servicios generales. Con este equipo interdisciplinario, se logró ampliar la capacidad de incidencia en la calidad de vida de los usuarios y sus familias; asimismo iniciaron las terapias grupales e individuales, así como capacitaciones y pláticas informativas por medio de la “Escuela para padres”, por medio de las cuales se busca orientar a los padres y/o familiares de los usuarios para que los avances alcanzados en las terapias puedan ser respaldados y tengan continuidad en casa.

## 2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 05/2/1917  
Artículo 4 de la Asistencia Social y protección a la Salud.

Ley sobre Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/01/1986 Compilación de legislación sobre menores Tomo II.

Guía técnica para el análisis y desarrollo institucional de las organizaciones públicas. Presidencia de la República, coordinación general de estudios administrativos, capítulo III, IV y V.

Ley General de Salud, artículo I, II y III, bases y modalidades para el acceso a la salud, bienestar físico y mental.





Manual Operativo  
CEE Centro de Educación Especial  
18 de Marzo



Ley Estatal de Salud, título III servicios de salud, capítulo VII de la salud mental. Art. 72,73 y 74.

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco título.

Ley Estatal de atención e inclusión de personas con discapacidad del Estado de Jalisco.

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

### 3. Justificación

Como respuesta a la creciente demanda de valoración y diagnóstico a niñas y niños en edad escolar básica (primaria) se abre este Centro de Educación Especial en la zona sur del municipio. Mensualmente se reciben entre 30 a 50 solicitudes de atención, con lo que al menos 300 niños y niñas son valorados y diagnosticados anualmente debido a que el servicio que DIF Guadalajara tiene un costo accesible, respecto a los costos que se generan en servicios particulares.

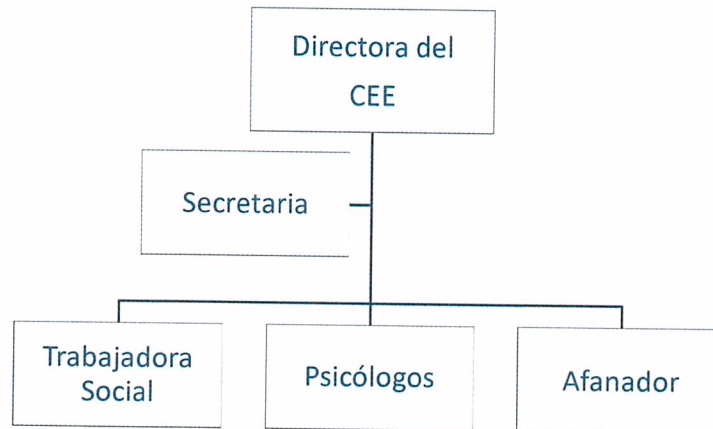
*Handwritten signature*

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature*



#### 4. Organigrama



#### 5. Descripción de Funciones

##### Directora del Centro de Educación Especial

1. Tener contacto con instituciones educativas para dar a conocer de manera efectiva los servicios otorgados por nuestra institución.
2. Administrar los recursos de manera honesta, eficiente y transparente.
3. Atender a niños y niñas con o sin discapacidad que por diferentes razones requieren una atención especial en su educación.
4. Administrar los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.
5. Supervisar y administrar eficientemente los recursos humanos para la mejora constante en la atención a los usuarios.
6. Realizar los trámites necesarios ante la dirección interna o dependencia externa.
7. Revisar mensualmente el material solicitarlo al área compras y aprovisionamiento.
8. Realizar un conteo de los ingresos recibidos restando los egresos realizados.
9. Calendarizar y autorizar permisos de personal para garantizar el

- servicio adecuado en el centro.
10. Distribuir de manera equitativa la atención inicial entre las psicólogas y psicólogos del centro para la valoración e inicio de proceso de las niñas y niños inscritos, optimizando dicha distribución, agenda y tiempo de atención para ofrecer mejor atención de acuerdo a su horario laboral y con apego al contrato colectivo.
  11. Revisar avances de procesos, altas y bajas de procesos para autorizarlos.
  12. Elaboración y control de entrega recepción de la administración.
  13. Llevar estadísticas y enviarlas a áreas correspondientes en tiempo y forma.
  14. Difundir el Programa Interno de Protección Civil a todos los brigadistas para su conocimiento y aplicación.
  15. Supervisar la captura de datos y seguimiento a la atención por medio de la plataforma electrónica.
  16. Realizar actividades solicitadas por su jefe inmediato.
  17. Supervisar el cumplimiento del reglamento de protección civil o el plan de contingencia del centro.
  18. Todas las funciones actividades son enunciativas más no limitativas pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### **Psicólogo (a) aprendizaje, conducta, lenguaje**

1. Dirigir procesos terapéuticos para la mejora de habilidades y capacidades que fortalezcan los procesos de desarrollo cognitivo, familiar y social, implementando programas de trabajo y seguimiento de acuerdo a la valoración y diagnóstico inicial.
2. Desarrollar habilidades relacionadas con los procesos psicológicos básicos, como son: percepción, aprendizaje, memoria, concentración atención, comprensión, discriminación visual, razonamiento verbal, razonamiento lógico matemático, lenguaje escrito, coordinación visomotora, lateralidades, estructuración espacial, psicomotricidad fina y gruesa, estructuración del tiempo, planeación y conocimiento



- personal.
3. Recibir al paciente y anotar el número de folio de su recibo en la lista de asistencia.
  4. Realizar entrevista inicial con los padres o tutores que solicitan apoyo terapéutico para su hijo (a), en la cual se indaga el motivo de consulta, se toman datos generales; se explica la forma de trabajo y el proceso terapéutico.
  5. Establecer rapport con el usuario, indagando su situación escolar, familiar y social, además de explicarle el trabajo a realizar.
  6. Implementar programas previamente elaborados según las necesidades detectadas en cada usuario, a través de la valoración psicométrica realizada con anterioridad con base en su criterio diagnóstico.
  7. Realizar entrevistas de seguimiento y pruebas psicométricas para la integración del expediente y elaboración del diagnóstico. La batería de pruebas que se aplican son los siguientes: Test de Bender; Figura Humana; Familia; M.V.P.T; Wisc IV; Historia Clínica; Opcionales Psicomotor de Oseretsky, Articulación de María Melgar (estos pueden variar de acuerdo a actualizaciones).
  8. Realizar historia clínica del usuario con los padres o tutores, para conocer su historia de desarrollo así como el entorno social en que se desenvuelve.
  9. Interpretar y calificar pruebas psicométricas utilizando los manuales correspondientes y elaborando gráficas de resultado.
  10. Integrar expediente de cada usuario incluyendo las pruebas aplicadas, diagnóstico, sugerencias de manejo y conclusiones.
  11. Recibir y revisar los documentos de identificación asegurándose de que estén completos y lo entrega para resguardo a dirección del Centro para cumplir con los trámites de inscripción.
  12. Realizar entrevista orientación a los padres o tutores para explicar los resultados obtenidos en la valoración y el manejo terapéutico que se llevará a cabo, según las necesidades del menor.
  13. Elaborar programas de trabajo personalizados para cada usuario.
  14. Formar grupos de 4 a 6 usuarios para sesiones grupales.



15. Dar seguimiento al proceso terapéutico según los programas previamente elaborados.
16. Destinar 10 minutos por cada sesión para la realización de trabajo de escritorio o administrativo, considerando las notas evolutivas.
17. Al concluir las sesiones de acuerdo al plan de trabajo, aplicar pruebas psicométricas para valoración de avances y en su caso dar el alta al usuario.
18. En conjunto con el equipo interdisciplinario, analizar resultados y tomar decisiones.
19. Formar grupos de padres a los cuales se les orienta implementando técnicas participativas para que estos adquieran información y orientación sobre el apoyo al proceso terapéutico de sus hijos y la buena armonía familiar.
20. Elaborar listas de asistencia y enviar en físico o vía electrónica los reportes correspondientes y trámites necesarios relacionados al programa de escuela para padres.
21. Elaborar reportes de canalización: En caso de que el usuario requiera más apoyo del que se le puede proporcionar en el centro, el psicólogo elabora un reporte en el cual incluye datos generales, motivo de consulta y conclusiones, el cual se le entrega a trabajo social para que se anexe la carta de canalización.
22. Elaboración de reportes solicitados por las escuelas: Realiza reportes para los maestros, cuando estos son solicitados como requisito para permitir la salida del menor a recibir terapia en horario de clase. En este se incluyen los resultados de la valoración, áreas a trabajar y la forma en que pueden coordinarse el trabajo del psicólogo con el maestro en beneficio del usuario.
23. Elaboración de reportes mensuales: El psicólogo debe llenar los formatos de reportes mensuales proporcionados por el departamento de psicología los cuales son entregados al director (a) del centro de educación especial en las fechas previamente fijadas.
24. Asistir a juntas del personal del centro semanalmente.
25. Elaborar reportes solicitados por especialistas (neurólogo, paidopsiquiatra, etc.).

26. Elaborar material didáctico requerido para el trabajo con los usuarios, así como material de ambientación y el periódico mural una vez por año.
27. Registrar diariamente el trabajo realizado y el proceso evolutivo (avances) de cada caso, con notas de entrevistas y orientaciones con los padres.
28. Llevar agenda (electrónica o física) para control de citas y en su caso entregar copia a dirección del centro.
29. Capturar en la plataforma electrónica los datos generales y seguimiento a los usuarios.
30. Resguardar y mantener los bienes materiales a su cargo.
31. Participar en eventos especiales propios del centro.
32. Ser responsable del resguardo de expedientes e información confidencial de los usuarios.
33. Formar parte de las brigadas de protección civil.
34. Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.
35. Todas las funciones o actividades son enunciativas mas no limitativas pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

#### Secretaria

1. Realizar las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
2. Elaborar oficios y documentos que se requieran en el centro.
3. Auxiliar en la recepción de correspondencia o cualquier otro documento que se envíe al centro y archivarlos bajo los sistemas adoptados por la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas y a visitantes citas e información sobre los servicios que se brindan en el centro, el perfil de usuarios y los documentos que deben presentarse.
5. Informar, aclarar, orientar a los usuarios sobre los servicios del centro, así como recibir y entregar folletos de información.



6. Operar computadoras, aparatos y equipos de oficina.
7. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas de su puesto, elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
8. Recibir llamadas y comunicar telefónicamente a jefe o dirección en turno de acuerdo a lo solicitado.
9. Elaborar formatos que se soliciten de acuerdo a la atención y necesidades del centro para su revisión por parte de la dirección.
10. Llevar agendas de psicólogos para brindar espacios de atención a población abierta.
11. Capturar en la plataforma electrónica datos generales de los usuarios y seguimiento a los servicios brindados.
12. Participar como brigadista en el plan interno de acción ante desastres, brindando apoyo para proteger y conducir a sus compañeros a un lugar seguro en caso de peligro inminente, hasta que los servicios profesionales de emergencia (tales como Policía, Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Seguridad Pública, Servicios Médicos Municipales entre otros) se hagan presentes.
13. Las demás que le confiere su superior jerárquico así como las disposiciones legales aplicables o dictadas por la dirección del centro.
14. Todas las funciones y actividades son enunciativas mas no limitativas pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Trabajo Social

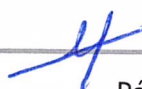
1. Brindar atención y asistencia social a las familias que se encuentran en situación vulnerable, identificando entre sus miembros los factores de riesgo existentes a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico socioeconómico, la aplicación del estudio socio-familiar, la canalización oportuna y el seguimiento de casos.
2. Realizar estudio socioeconómico a cada una de las familias a las que se les brinda apoyo en este centro.



3. Participar de manera activa en juntas interdisciplinarias y complementar desde su área los casos abordados en valoración psicológica.
4. Brindar espacios de atención a población abierta para los programas que sus jefes determinen.
5. Coordinar y atender a los grupos de la tercera edad (DAIAM), al programa de ayuda alimentaria directa (PAAD), de despensas y desayunadores.
6. Apoyar los casos con programas y servicios del Sistema DIF Guadalajara.
7. Buscar apoyo en becas a personas que no puedan pagar el servicio y necesiten la atención.
8. Atención de grupos vulnerables.
9. Canalización de casos.
10. Alimentar y dar seguimiento al proceso de atención y servicio proporcionado a cada usuario.
11. Capturar datos generales de los usuarios de primera vez en la plataforma electrónica en caso de ausencia de la secretaria y/o que el usuario que se esté atendiendo no cuente con el registro de sus datos generales.
12. Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.
13. Todas las funciones o actividades son enunciativas mas no limitativas pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

#### Afanador (a)

1. Responsable de cuidar las Instalaciones, mobiliario y equipo de su área de trabajo.
2. En horas hábiles será la responsable del buen uso y conservación del edificio, mobiliario y equipo del área que le corresponda.
3. Diariamente barre, sacude y trapea las áreas de trabajo.
4. Programa periódicamente limpieza profunda de vidrios, paredes, espejos, cortinas, azoteas.



5. Riega jardines y plantas de ornato.
6. Apoya en eventos especiales, contesta teléfono, cuida oficinas, informa a la directora de las necesidades de los artículos de limpieza, riega jardines.
7. Forma parte de la Brigada de Protección Civil.
8. Mantener alto grado de discreción en la información de interés confidencial.
9. Participar como brigadista en el Plan Interno de Acción ante desastres, brindando apoyo para proteger y conducir a sus compañeros a un lugar seguro en caso de peligro inminente, hasta que los servicios profesionales de emergencia (tales como Policía, Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Seguridad Pública, Servicios Médicos Municipales entre otros) se hagan presentes. Todos deben saber qué hacer en cualquier momento.
10. Las demás que le confiere su superior jerárquico así como las disposiciones legales aplicables o dictadas por la dirección del centro.
11. Todas las funciones y actividades son enunciativas mas no limitativas pueden cambiar según las necesidades del Sistema.



## 6. Objetivo General

Brindar atención psicológica a niñas y niños entre los 6 y 12 años de edad, que cursen educación primaria que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y/o conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma.

## 7. Objetivos Específicos

1. Valorar y diagnosticar de manera adecuada a las niñas y niños que buscan atención en este centro.
2. Brindar atención a las niñas y niños que presenten problemáticas en áreas de aprendizaje, emocionales, biopsicosociales o en habilidades del habla.
3. Orientar y asesorar a los padres de familia o tutores en torno al desarrollo psicosocial y educativo de sus hijos. Cada 2 o 3 meses de acuerdo a las necesidades específicas de la población y de acuerdo a la organización operativa de cada psicólogo(a), brindando opciones y herramientas que impulsen el desarrollo óptimo de la familia.

## 8. Población Objetivo

Niñas y Niños entre los 6 y los 12 años de edad habitantes del municipio de Guadalajara, que estén escolarizados y que presenten dificultades en áreas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje. Que su problemática pueda ser superada con procesos psicoterapéuticos.



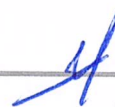


## 9. Políticas de Operación

1. Entregar documentación requerida: copia del acta de nacimiento, cartilla de vacunación, CURP, comprobante de domicilio, copia de la identificación del padre o tutor, y en original: Constancia de estudios, certificado médico y 2 fotografías tamaño infantil; haber cubierto cuotas de valoración psicológica, inscripción y mensualidad.
2. Revisar caso, si es canalizado por una institución educativa, será requisito presentar un informe pedagógico que destaque competencias curriculares, realizado por el docente del niño.
3. Entrevista inicial de trabajo social para valoración.
4. Las cuotas de recuperación deberán ser cubiertas la primera semana de cada mes. De no cumplir con este requerimiento, el usuario será suspendido.
5. En caso de aquellos usuarios que requieran algún estudio médico de especialidades (estudio neurológico, audiometrías, optometrías y maxilofacial, etc.) deberán realizarlo en un período no mayor a un mes, a partir de la fecha en que se les solicita y entregar la copia de resultados. En caso de no cumplir con este requisito se suspenderá el servicio.
6. Es obligatorio para los padres o tutores inscribirse y asistir al curso de "Escuela para Padres" en nuestras instalaciones, así como cubrir la cuota correspondiente por el programa. De no cumplirlo se suspenderá el servicio.
7. Es obligatorio para los padres o tutores asistir a las juntas generales del centro y a las que convoque el psicólogo. De no acudir, se suspenderá la sesión de terapia en la semana subsiguiente y se considerará falta.
8. Los usuarios deberán asistir puntualmente a las citas de terapia. Las sesiones son de 45-50 minutos y se darán 10 minutos de tolerancia, después de este tiempo, no se le permitirá al usuario el ingreso y se tomará como falta.
9. En caso de que el usuario presente alguna enfermedad, se recomienda no llevarlo al centro, reportar telefónicamente y

- presentar justificante médico en la siguiente sesión para justificar falta.
10. Las faltas se justifican en caso de exámenes escolares o por enfermedad del usuario o de la persona responsable de traerlo. Se debe notificar el mismo día de la falta y presentar el comprobante médico posteriormente en la siguiente sesión. Para situaciones de carácter extraordinario, será valorada la falta por el equipo técnico.
  11. Después de 4 faltas injustificadas el usuario será dado de baja.
  12. En caso de que los padres o tutores no se presenten a citatorio escrito, el usuario será suspendido de manera parcial o dado de baja de acuerdo a las circunstancias valorado por equipo técnico.
  13. Con previa cita se brindarán asesorías y orientaciones a padres o tutores para seguimiento al proceso terapéutico del usuario.
  14. Los padres o tutores deberán esperar a que salgan los grupos, evitando interrupciones a las sesiones terapéuticas.
  15. Es obligación de los padres ayudar, apoyar y entregar las actividades que el psicólogo solicita para realizarse en casa. De lo contrario, no se le permitirá el ingreso a sesión y se tomará como falta.
  16. Los usuarios deberán presentarse con todos los materiales solicitados para sus terapias en las fechas indicadas. De lo contrario, no se le permitirá el ingreso a la sesión y se tomará como falta.
  17. Se recomienda el cuidado y limpieza del material con el que trabaja el usuario.
  18. Usuarios, padres o acompañantes, deberán presentarse a las sesiones (con aseo personal) bañados, con ropa limpia, dientes limpios y uñas cortas.
  19. Es obligatorio que los usuarios se presenten a las sesiones sin ayuno previo a su sesión al área de terapia, puesto que no se permite ingerir alimentos.
  20. Es obligatorio para los padres o tutores permanecer dentro de las instalaciones del Centro mientras el usuario está en sesión, de lo contrario se tomará como falta.
  21. Los padres o tutores deberán cuidar que sus hijos no ingresen al área de sesión antes de que ésta inicie, para evitar cualquier pérdida, daño

- de materiales o accidentes. En caso que esto ocurra el padre será responsable de la reposición.
22. Los padres o tutores son responsables de cuidar en todo momento que tanto los usuarios como sus acompañantes no hagan ruido excesivo; jueguen o corran en la sala de espera o en los pasillos; así como del cuidado de su integridad física.
  23. Se deberán capturar en la plataforma electrónica los datos de los usuarios y dar seguimiento a los servicios otorgados.





## 10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

**EFICIENCIA:** Atención con grupos de terapia cada hora con grupos de entre 2 o hasta 6 usuarios de acuerdo a las características del grupo. 4 grupos diarios de lunes a jueves con psicólogos de 6 horas y 5 grupos diarios de lunes a miércoles con psicólogos de 8 horas. Cada usuario deberá contar con: Diagnóstico, plan de trabajo y tiempo estimado de atención.

**EFICACIA:** Valorar a todos los usuarios y con base al perfil de ingreso. Determinar a partir de la evaluación y en equipo técnico el ingreso al centro y/o canalización que les brinden la atención adecuada de acuerdo al diagnóstico.

**EFFECTIVIDAD:** Atención de todas las personas que soliciten los servicios en un plazo no mayor de 3 mes a partir de su solicitud de inscripción.

**SATISFACCIÓN:** Encuesta de inicio, estancia y cierre de atención con padres y usuarios para determinar grado satisfacción y puntos de mejora en el servicio. Se hará el vaciado sobre las encuestas que muestren satisfacción y/o quejas semestralmente.

### Indicadores de Medición

Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficiencia	Evaluación Psicológica; se realiza después de un filtro como seguimiento para otorgarle la terapia.	<u>Cantidad de Pruebas aplicadas por mes</u> Cantidad de expedientes  <u>% de asistencia a sesiones de Terapia</u> Total, de personas registradas
Eficacia	Población atendida.	<u>% de Ingresos en un ciclo</u> % de egresos en el ciclo
Efectividad	Población en terapia	<u>% de Ingresos en un ciclo</u> % de niños con evolución en el proceso de terapia

### 11. Flujograma del programa





## 12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Valoraciones psicológicas a niñas y niños			X		Identificar por medio de material científico y estandarizado, así como por medio de entrevistas clínicas las problemáticas a nivel psicológico que presentan las niñas y niños.
Terapias en aprendizaje			X	X	Rehabilitar a niñas y niños entre 6 y 12 años que muestran trastornos de aprendizaje y/o que no poseen los elementos necesarios que intervienen en el proceso del aprendizaje.
Terapias en conducta			X	X	Rehabilitar a niñas y niños entre 6 y 12 años que presentan trastornos en conducta o dificultades conductuales y/o emocionales que afectan su relación con otros y con ellos mismos.
Terapias de lenguaje			X	X	Rehabilitar a niñas y niños entre 6 y 12 años que presentan trastornos en lenguaje o que problemas que permitan al niño o niña establecer una comunicación adecuada y eficaz.
Escuela para padres y madres		X	X	X	Brindar a los padres y madres estrategias para que puedan apoyar a sus hijos de manera adecuada y que incidan también en el ámbito familiar.
Terapia individual			X	X	Brindar espacios terapéuticos a los padres de familia y población cautiva, que necesiten apoyo en áreas específicas de su desarrollo para mejorar su calidad de vida.

4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Terapia de pareja			X	X	Brindar espacios de atención psicológica a parejas que requieran el servicio para mejorar aspectos específicos de su relación.
Terapia grupal			X	X	Atención psicológica en grupo a adultos tanto hombres como mujeres, padres de familia de la población cautiva.
Grupo de la tercera edad		X			Fomentar un espacio de crecimiento y acompañamiento a adultos mayores de la colonia 18 de marzo.
Entrega de apoyos de acuerdo a los programas de trabajo social		X			Brindar a la comunidad 18 de marzo los beneficios de programas que se estén operando en el área de trabajo social de DIF Guadalajara.
Atención a casos de violencia			X		Identificar, asesorar y canalizar casos de violencia intrafamiliar. Apoyando así a víctimas de emergencia.
Intervención en crisis				X	Reducir crisis y probabilidades de atentados a otros o a sí mismos, para su posterior derivación.

*[Handwritten signature]*

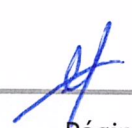
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 13. Plan de emergencia

1. Corresponde a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, llevar a cabo las siguientes funciones:
2. Diseñar y promover la impartición de cursos de capacitación a los integrantes de las brigadas internas de Protección Civil.
3. Elaborar el diagnóstico de riesgos a los que está expuesta la zona donde se ubica el inmueble.
4. Elaborar planes de emergencia adecuados a los diferentes agentes perturbadores a los que está expuesto el inmueble.
5. Establecer acciones permanentes de mantenimiento de las diferentes instalaciones del inmueble.
6. Determinar el equipo de seguridad que debe ser instalado en el inmueble.
7. Promover la colocación de señalamientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección Civil.
8. Aplicar las normas de seguridad que permitan reducir al máximo la incidencia de riesgos del personal y los bienes del inmueble en general.
9. Realizar simulacros en el inmueble, de acuerdo a los planes de emergencia y procedimientos metodológicos previamente elaborados para cada desastre (dos veces por año).
10. Evaluar el avance y eficiencia del programa interno de Protección Civil.
11. Establecer mecanismos de coordinación con las empresas responsables de la detección, monitoreo y pronóstico de los diferentes agentes perturbadores.
12. Se deberá tener especial cuidado en el manejo de productos y equipos peligrosos (tanques de gas, aceites de uso doméstico y otros).
13. Elaborar y distribuir material de difusión y concientización para el personal que labora en el centro, a fin de estar preparados para una contingencia, elaborar un plan de reconstrucción inicial, para restablecer las condiciones normales de operación del inmueble.



### 14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Inclusión	
Entra en vigor a partir de: 15-03-2018	Código: MOP-CP/INC.CEE18-4.2.5	Versión: 01-2018
<b>Manual Operativo</b>		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General	 Ing. Juan Carlos Martín Mancilla Coordinación de Programas	
Autorizó	Validó	
 Esperanza Álvarez García Directora de CEE 18 de Marzo	 Itzel Parada Lupercio Titular de Inclusión	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo
Realizó	Revisó	Revisó



## 15. Sistema de Control

1. Requisitos de ingreso
2. Lista de espera
3. Información general de filtro
4. Asistencia a junta informativa
5. Tarjetón de citas
6. Agenda de psicólogos
7. Historia clínica
8. Pruebas psicométricas (aplicación y calificación)
9. Reporte psicológico
10. Reglamento
11. Lista de asistencias a terapias para psicólogos
12. Reporte de terapias individuales.
13. Carta a escuelas.
14. Derivación a neurología y/o paidopsiquiatra
15. Carta de renuncia a los servicios.
16. Citatorios
17. Anexo 1: Plan de contingencias



Manual Operativo  
CEE Centro de Educación Especial  
18 de Marzo



**16. Bitácora de revisiones**

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO