



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE
REHABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ÍNDICE

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
I.I MARCO JURÍDICO	3
I.II MISIÓN.....	5
I.III VISIÓN	5
I.IV VALORES	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6
I.VII FUNCIONES	6
I.VIII PERFILES DE PUESTOS.....	6
DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.....	6
ENCARGADOS DE FISIOTERAPIA-REHABILITACIÓN.....	7
ENCARGADO DE TERAPIA OCUPACIONAL.....	9
ENCARGADO DE LENGUAJE	11
ENCARGADO DE LA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	13
ENCARGADO DEL ÁREA DE NUTRICIÓN	14
ENCARGADO DEL ÁREA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA.....	16
ENCARGADO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.....	17
SECRETARIA-RECEPCIÓN.....	19
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	21
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	21
III. DIRECTORIO.....	22
IV. VALIDACIÓN.....	22



INTRODUCCIÓN

Las personas que muestran alguna discapacidad "Son aquellas que tienen una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales y que al interactuar con distintos ambientes del entorno social pueden impedir su participación plena y efectiva en igualdad de condiciones a las demás".

A lo largo del tiempo las personas con discapacidades diferentes han sido nombradas como discapacitadas, sufriendo marginación y desigualdad, en los aspectos sociales y laborales. Es primordial para las instituciones como DIF y UBR el poder reintegrar a estas personas para que puedan desempeñarse dentro de la sociedad actual.

La ONU propone buscar una solución a los problemas anteriores con el apoyo de la comunidad cubriendo con esto las necesidades de atención a las personas con discapacidad hasta los lugares más apartados de cada una de las localidades dando como resultado la finalidad última que es la integración social de las personas con discapacidad.

Como estrategia para el apoyo de la comunidad en la atención de las personas con discapacidad el DIF Nacional desarrollo desde 1987 el programa denominado "Rehabilitación con participación de la comunidad" con la finalidad de extender la cobertura de los servicios de rehabilitación extra hospitalaria.

La UBR es una Institución donde se imparte la atención en Rehabilitación, prestando servicios de promoción de la salud, consulta médica, prevención a la discapacidad, Rehabilitación por áreas como: Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Estimulación Temprana, Nutrición y Trabajo Social, aplicadas a personas con discapacidad.

En la Unidad Básica de Rehabilitación, estamos otorgando asistencia integral con sentido humano a las personas con discapacidad, así mismo prestar servicios de atención a todas las personas que requieran rehabilitarse para contribuir a mejorar su calidad de vida en condiciones de mayor independencia.

Este manual deberá ser actualizado de acuerdo a las solicitudes del Sistema DIF o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad o en la Administración.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)



- **Ley de Asistencia Social.** (publicada en el DOF el 2 de septiembre del 2004)
- **Ley General de Salud.** (publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984)
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** (publicada en el DOF el 30 de mayo del 2001)

Leyes Estatales.

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el lunes 7 de mayo de 2007)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Ley de la Juventud para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2007)
- **Ley de salud para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2007)
- **Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**

Normas Oficiales Mexicanas

- **NOM-004-SSA3-2012: Del Expediente Clínico.** (publicada en el DOF el 5 de octubre del 2010)
- **NOM-206-SSA1-2002: Regulación de los Servicios de Salud.** (publicada en el DOF el 12 de diciembre del 2002)
- **NOM-001-SSA1-1993, NOM-233-SSA-2003: Requisitos arquitectónicos, para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria en Sistema Nacional de Salud.** publicada en el DOF el 6 de diciembre de 1994)
- **NOM-173-SSA1-1998: Para atención integral a personas con discapacidad.** publicada en el DOF el 19 de noviembre de 1999)
- **NOM-178-SSA1-1998: Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.** publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999)
- **NOM-197-SSA-2000: Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.** publicada en el DOF el 17 de abril del 2000)
- **NOM-167-SSA1-1997: Para la prestación de servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.** publicada en el DOF el 4 de diciembre de 1998)
- **Bando de Policía y Buen Gobierno.**
- **Decreto de Creación del Sistema DIF Municipal.** publicada en el DOF 11 de octubre de 1986)



I.II MISIÓN

Dar a conocer las estrategias que permitan el desarrollo físico y psicológico de las personas con discapacidad, ya sea congénita o adquirida, promoviendo la integración social y familiar mediante un servicio especializado, amable y sensibilizado a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, contribuyendo a mejorar sus condiciones físicas, calidad de vida y tratando de educar a la sociedad para su inclusión a las actividades sociales y laborales.

I.III VISIÓN

Ser una institución consolidada, proveedora de salud a través de la Rehabilitación Física y Psicológica a personas con discapacidad, convirtiéndonos en una Unidad con capacidad de atención y calidad a la población, contando con la infraestructura, recursos humanos, materiales y equipo en óptimas condiciones para ofrecer un mejor servicio e ir fortaleciendo el desarrollo humano de las personas con calidad y calidez.

I.IV VALORES

- I. Ética
- II. Interés Público;
- III. Respeto;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Tolerancia;
- VI. Compromiso;
- VII. Pluralismo;
- VIII. Innovación;
- IX. Responsabilidad;
- X. Actitud analítica;
- XI. Pro actividad;
- XII. Humanismo;
- XIII. Asertividad;
- XIV. Honestidad e integridad y;
- XV. Trabajo en equipo.

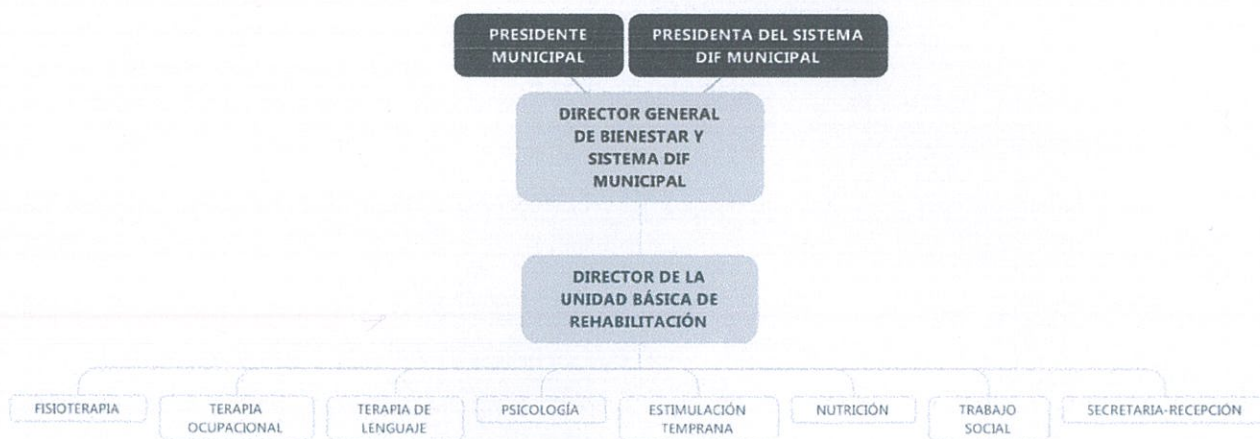
I.V OBJETIVO

Fortalecer y consolidar el sistema de La Unidad Básica de Rehabilitación, con el fin de otorgar asistencia integral con sentido humano a las personas con discapacidad, así como prestar servicios de atención a todas las personas que requieran rehabilitarse para contribuir a mejorar su calidad de vida en condiciones de mayor independencia. Esto, a través de la planeación, coordinación, organización y ejecución de las normas, políticas y procedimientos contenidos en los planes y programas establecidos por los órganos rectores.



I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



I.VII FUNCIONES

Brindar servicios profesionales y asegurarse que todos los esfuerzos realizados dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación, estén encaminados a la parcial o total rehabilitación de los pacientes de la Unidad.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR Y SISTEMA DIF MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	RESPONSABLES DE ÁREAS Y SECRETARÍA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Fisioterapia. Ciencias de la Salud.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Habilidades estratégicas. • Habilidades de gestión. • Resiliencia	



- Habilidades de comunicación
- Planificación
- Capacidad resolutive
- Ejecución de las actividades administrativas y de regulación del servicio de fisioterapia

EXPERIENCIA:

3 años de experiencia en atención especializada en Fisioterapia y Rehabilitación Física.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación.

FUNCIONES:

- Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a sus horarios de consulta o terapia.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consultas y terapias al CRIH.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Llevar un registro de quejas y sugerencias en coordinación con el Sistema DIF y Contraloría de Presidencia Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere la Unidad, así como el material, insumos y equipamiento de la misma.
- Realizar una valoración Fisioterapéutica a todo el paciente referido, para conocer si los casos corresponden o no para ingresar a la Unidad.
- Verificar la apertura del expediente clínico de cada usuario atendido en la Unidad.
- Elaborar un informe de actividades semanal y mensual, y enviarlo a DIF Municipal.
- Elaboración con el número oficial respectivo de Resúmenes Clínicos, Constancias Fisioterapéuticas, Oficios de Dirección.
- Elaboración con el número oficial respectivo de resúmenes clínicos, constancias fisioterapéuticas, oficios de dirección.

ENCARGADOS DE FISIOTERAPIA-REHABILITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADOS DE FISIOTERAPIA
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Fisioterapia.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Conocimientos en fisioterapia. • Coordinación • Paciencia y compasión • Actitud de servicio • Visión para implementar acciones de mejora.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en atención especializada en Fisioterapia y Rehabilitación Física, ya sea en el sector público o privado.	



OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar acciones Fisioterapéuticas ordenadas, oportunas y eficientes que coadyuvan a la rehabilitación de los pacientes que se atienden dentro de la Unidad.

FUNCIONES:

- Realizar la valoración o evaluación inicial de movilidad, goniometría, fuerza, marcha etc. A los pacientes de nuevo ingreso.
- Realizar revaloraciones a los pacientes subsecuentes y dar de alta a los pacientes una vez hayan logrado las metas establecidas o determinar la conducta a seguir.
- Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor, inflamación y de restaurar su movilidad física, con la finalidad de que el plan tratamiento este destinado a rehabilitar al paciente.
- Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a instalar.
- Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir dentro de la Institución.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Doctores, Psiquiatras y Trabajadores Sociales).
- Asistir a los pacientes en su terapia y en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad.
- Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa así como instruir a los pacientes y dichos familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados.
- Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento Fisioterapéutico.
- Notificar incidencias respecto a pacientes a Dirección.
- Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento.
- Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos por la Institución.
- Realizar y llevar el registro de las notas de evolución en donde se acentúen las mejoras, el diagnóstico, y metas logradas por el paciente por semana a pacientes activos y por tratamiento instalado.
- Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana así como la asistencia en el tarjetón terapéutico.
- Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria de productividad.
- Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evolución al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja al paciente.
- Consultar con el equipo multidisciplinario e interdisciplinario de La UBR y profesionales de la medicina para hacer seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el programa de rehabilitación de ser necesario.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- Asistir y participar en seminarios, conferencias y congresos en conjunto con otros profesionales de su ramo para compartir nuevos métodos y tratamientos y estar al corriente de las últimas técnicas, logros y tratamientos en materia de Fisioterapia:
- Realizar actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y de funcionalidad a los prestatarios de Servicio Social y Estadía Clínica.
- Supervisar las actividades de los prestatarios de Servicio Social y Estadía Clínica bajo su responsabilidad.
- Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
- Vigilar que el área de Fisioterapia de la UBR cuenten con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios y solicitar los faltantes a Dirección.
- Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
- Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal.

ENCARGADO DE TERAPIA OCUPACIONAL

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TERAPIA OCUPACIONAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Fisioterapia.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Conocimientos en fisioterapia. • Coordinación • Paciencia y compasión • Actitud de servicio • Visión para implementar acciones de mejora.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en atención especializada en Fisioterapia y Rehabilitación Física, ya sea en el sector público o privado.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar terapias que mejoren las limitaciones funcionales en el desempeño de las actividades de la vida diaria humana del paciente.

FUNCIONES:

- Realizar las valoraciones o evaluaciones iniciales de movilidad, goniometría, fuerza, marcha etc. A los pacientes de nuevo ingreso.
- Realizar revaloraciones a los pacientes subsecuentes y dar de alta a los pacientes una vez



hayan logrado las metas establecidas o determinar la conducta a seguir.

- Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor, inflamación y de restaurar su movilidad física, con la finalidad de que el plan tratamiento este destinado a rehabilitar al paciente.
- Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a instalar.
- Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Doctores, Psiquiatras y Trabajadores Sociales).
- Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir dentro de la Institución.
- Asistir a los pacientes en su terapia y en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad.
- Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa así como instruir a los pacientes y dichos familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados.
- Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento Fisioterapéutico.
- Notificar incidencias respecto a pacientes a Dirección.
- Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento.
- Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos por la Institución.
- Realizar y llevar el registro de las notas de evolución en donde se acentúen las mejoras, el diagnóstico, y metas logradas por el paciente por semana a pacientes activos y por tratamiento instalado.
- Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana así como la asistencia en el tarjetón terapéutico.
- Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria de productividad.
- Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evolución al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja al paciente.
- Consultar con el equipo multidisciplinario e interdisciplinario de La UBR y profesionales de la medicina para hacer seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el programa de rehabilitación de ser necesario.
- Asistir y participar en seminarios, conferencias y congresos en conjunto con otros profesionales de su ramo para compartir nuevos métodos y tratamientos y estar al

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



corriente de las últimas técnicas, logros y tratamientos en materia de Fisioterapia:

- Realizar actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y de funcionalidad a los prestatarios de Servicio Social y Estadía Clínica.
- Supervisar las actividades de los prestatarios de Servicio Social y Estadía Clínica bajo su responsabilidad.
- Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
- Vigilar que el área de Terapia Ocupacional de la UBR cuenten con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios y solicitar los faltantes a Dirección.
- Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
- Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal.

ENCARGADO DE LENGUAJE

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TERAPIA DE LENGUAJE
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en psicología o en el ramo	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. • Capacidad de comunicación • Capacidad de observación • Coordinación • Facilidad para el lenguaje escrito, oral, escrito y su interpretación	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en atención especializada en Psicología o Terapia de Lenguaje, ya sea en el sector público o privado.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar una intervención adecuada con la calidad y calidez para establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada alterada o interrumpida en personas de cualquier edad, así como la comunicación alternativa, mediante la evaluación e intervención multifuncional de los diferentes niveles de lenguaje.	
FUNCIONES:	



- Realizar valoraciones o exámenes de diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, cognitivo-lingüístico y de deglución.
- Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas para los trastornos antes mencionados y así atender las deficiencias de lenguaje que representan los pacientes de nuevo ingreso
- Realizar revaloraciones a los pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir.
- Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse por lograr que ellos trabajen por lograrlos.
- Suministrar, según sea requerido, un tratamiento ajustado a cada caso en un formato extendido, semi-intensivo o intensivo.
- Coordinar un plan de tratamiento con el paciente, la familia y demás miembros del equipo.
- Llevar un registro de la evaluación y desarrollo de los pacientes, en donde se deje asentado el nivel de efectividad, a los fines de realizar los ajustes que puedan ser necesarios.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Doctores, Psiquiatras y Trabajadores Sociales).
- Asistir a rondas interdisciplinarias, reuniones e iniciativas relevantes en Terapia del Lenguaje y en demás programas de salud que estén relacionados al área.
- Realizar recomendaciones, completar análisis y realizar el registro de protocolos
- Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir dentro de la Institución.
- Fomentar, asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa.
- Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento de Lenguaje.
- Notificar incidencias respecto a pacientes a Dirección.
- Preparar el área, equipo, material y paciente así como las actividades que sean pertinentes para la aplicación del tratamiento.
- Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos por la Institución.
- Realizar las notas de evolución por semana a pacientes activos y por tratamiento instalado.
- Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana.
- Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria, así como la asistencia en el tarjetón.
- Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evolución al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja al paciente.
- Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
- Vigilar que el área de Terapia de Lenguaje de la UBR cuenten con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios y solicitar

Alcaldesa

[Signature]



los faltantes a Dirección.

- Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
- Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal.

ENCARGADO DE LA ORIENTACIÓN PSICOLOGICA

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA ORIENTACIÓN PSICOLOGICA
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en psicología	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. • Capacidad de comunicación • Capacidad de observación • Coordinación • Facilidad para el lenguaje escrito, oral, escrito y su interpretación	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en atención especializada en Psicología ya sea en el sector público o privado.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y tratamiento psicológico al público en general, que así lo requieran por tener trastornos emocionales derivado de problemas socios familiares.

FUNCIONES:

- Realizar valoraciones o exámenes de diagnóstico psicológicas.
- Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas para los trastornos psicológicos y así atender las deficiencias de psicológicas que representan los pacientes de nuevo ingreso
- Realizar revaloraciones a los pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir.
- Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
- Brindar atención psicológica a personas que manifiesten controversia familiar o de tipo conyugal, víctimas de maltrato físico, verbal, psicológico y sexual.
- Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
- Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento Psicológico.
- Notificar incidencias respecto a pacientes a Dirección.



- Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento.
- Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos por la Institución.
- Realizar las notas de evolución por semana a pacientes activos o por tratamiento establecido.
- Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evolución al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja al paciente.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Doctores, Psiquiatras y Trabajadores Sociales).
- Mantener actualizadas sus agendas de tratamiento por semana.
- Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria, así como la asistencia en el tarjetón.
- Acatar a las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
- Vigilar que el Área de Psicología de la UBR cuenten con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios y solicitar los faltantes a Dirección.
- Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
- Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal

ENCARGADO DEL ÁREA DE NUTRICIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL ÁREA DE NUTRICIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Nutrición	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Conocimiento en contenido nutricional de los alimentos. • Capacidad de comunicación • Planeación e ejecución de programas nutricionales • Actitud de servicio • Capacidad para evaluar el estado nutricional individual y colectivo.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia como Nutrióloga en Institutos Educativos, Instancias de Salud Particulares o Gubernamentales	

OBJETIVO DEL PUESTO:



Promover la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.

FUNCIONES:

- Realizar valoraciones de nutrición (antropométrica, clínica, bioquímica y dietética del paciente a los pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir.
- Elaborar el régimen alimenticio, tomando en cuenta los riesgos de nutrición de cada Paciente.
- Monitorear el régimen alimenticio antes prescrito al paciente.
- Dar orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir dentro de la Institución.
- Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa.
- Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento de Nutrición.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Doctores, Psiquiatras y Trabajadores Sociales).
- Notificar incidencias respecto a pacientes a Dirección.
- Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento.
- Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos por la Institución.
- Realizar las notas de evolución por semana a pacientes activos y por tratamiento instalado.
- Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana.
- Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria, así como la asistencia en el tarjetón.
- Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evolución al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja al paciente.
- Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
- Vigilar que el Área de Nutrición de la UBR cuenten con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios y solicitar los faltantes a Dirección.
- Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
- Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal.

[Handwritten signature]



confianza.

- Aprovechar el tiempo padre-hijo, enriqueciendo la relación interpersonal y el goce de estar juntos. A la vez mediante se relacionan padre y niños, se obtiene una meta educativa mediante las actividades.

En un niño con alguna discapacidad:

- Realizar valoraciones (pruebas) a los pacientes (niños) de nuevo ingreso y revaloraciones a los pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir.
- Promover la inclusión del niño con discapacidad como persona y como individuo, es decir como sujeto único e irrepetible, con características singulares y con derecho a su lugar social.
- Estimular el área cognitiva, física y cerebral para llegar a un desarrollo relativamente normal.
- Procurar el desarrollo de las potencialidades del niño
- Generar el máximo de autoestima
- Lograr integración familiar, social, y escolar en la medida de lo posible.
- Prevenir los factores incapacitantes secundarios
- Evitar situaciones de riesgo familiar
- Contribuir al sostenimiento de los tratamientos médicos.
- Favorecer la adaptación familiar al inicio del abordaje terapéutico-pedagógico del pequeño con discapacidad.

ENCARGADO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Trabajo Social.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Ser flexible y adaptable • Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas • Adaptabilidad y tolerancia frente a la diversidad • Fluidez verbal: lenguaje adecuado. • Actuar con calma y rapidez.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia como Trabajadora Social en institutos educativos, particulares o de gobierno.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prevenir y fomentar el bienestar psicosocial del ser humano, atender las dificultades y/o carencias sociales de las personas, familias y grupos, en el entorno social en el que viven.

FUNCIONES:

- Realizar las entrevistas sociales de todos los pacientes



- Realizar la priorización de estudios socioeconómicos.
- Realizar las visitas domiciliarias para efectos de estudio socioeconómico para efectos de verificación y validación de datos e información.
- Revisar y actualizar el padrón de pacientes identificando el tiempo que llevan de atención en esta Unidad Básica de Rehabilitación.
- Realizar el seguimiento del avance de evolución de los pacientes en atención de la Unidad.
- Vincular las áreas de atención de la UBR con un enfoque multidisciplinario, que permita iniciar el análisis de casos, así como validar que la operatividad se cumpla de acuerdo a las responsabilidades propias de cada una de ellas.
- Realizar los vínculos interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales necesarios para la optimización de la atención de pacientes y fomentar su calidad.
- Realizar los vínculos interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales necesarios para la gestión de Ayudas Técnicas de los pacientes de la Unidad
- Realizar las gestiones y las acciones necesarias para que se lleve a cabo el Traslado sabatino para personas con alguna Discapacidad en la UBR.
- Llevar acabo el control y seguimiento del desempeño profesional del personal adscrito a la Unidad así como la actualización diaria.
- Llevar el control de los formatos de referencia a instituciones para efecto de atención de manera numerada y realizar su respectivo cuadro de control y deberá de contener: fecha, numero de expediente, nombre del paciente, lugar a donde se realiza la referencia, servicio al cual acudirá, contra referencia del usuario, diagnostico o indicación médica.
- Llevar una libreta general de usuarios, que deberá contener: Fecha de ingreso, nombre del usuario, edad, sexo, número de expediente, domicilio, teléfono, diagnostico, canalización, fecha de alta y observaciones.
- Llevar acabo sesiones de orientación a pacientes, familiares y tutores atreves de áreas temáticas que coadyuven una mejor actitud y corresponsabilidad en la instalación de tratamientos (sensibilización).
- Solicitar los insumos necesarios a la Dirección de ésta Unidad para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios.
- Acatar a las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
- Vigilar que el área de Trabajo Social de la UBR cuente con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios.
- Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
- Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos. Dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
- Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal.



SECRETARIA-RECEPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA-RECEPCIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE UBR
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, Licenciatura.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Conocimientos administrativos. • Alta tolerancia al estrés y la presión • Cordialidad • Habilidad de comunicación • Capacidad de organización	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración pública o privada.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES:

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Elaborar y revisar la correspondencia recibida y de salida e informa a su jefe inmediato.
- Elaboración con el número oficial respectivo de la diversa documentación como oficios, memorándums, minutas, circulares, notas informativas, avisos, listas de asistencia, expedientes clínicos etc.
- Elaboración de los reportes de asistencia y permanencia del personal para su debida sanción del directivo de la UBR.
- Reportar incidencias con personal o pacientes a Dirección.
- Llevar acabo el registro de periodos vacacionales e incapacidades de los recursos humanos de ésta unidad de acuerdo a la autorización de la Presidenta del DIF del Director General del DIF y la Directora de esta Unidad.
- Llevar el control de los archivos, expedientes clínicos y controlar los acuses de oficios enviados, recibidos, internos y externos, así mismo digitalizarlos.
- Recepción de constancias y justificantes del personal adscrito a la Unidad para incorporarlo al expediente individual del trabajador, previa notificación a la Dirección de esta Unidad.
- Resguardar el área de Dirección.
- Informar a las áreas correspondientes la cancelación vía telefónica del servicio por parte del paciente.
- Llevar el registro de los permisos especiales, pases de salida o entrada, oficio de comisión, incapacidades y permisos de los prestadores de servicio profesionales de la UBR, para tal efecto, realizar el cuadro de control por mes para la sanción respectiva del Directo de la UBR.
- Hacerse responsable y cuidar del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; y

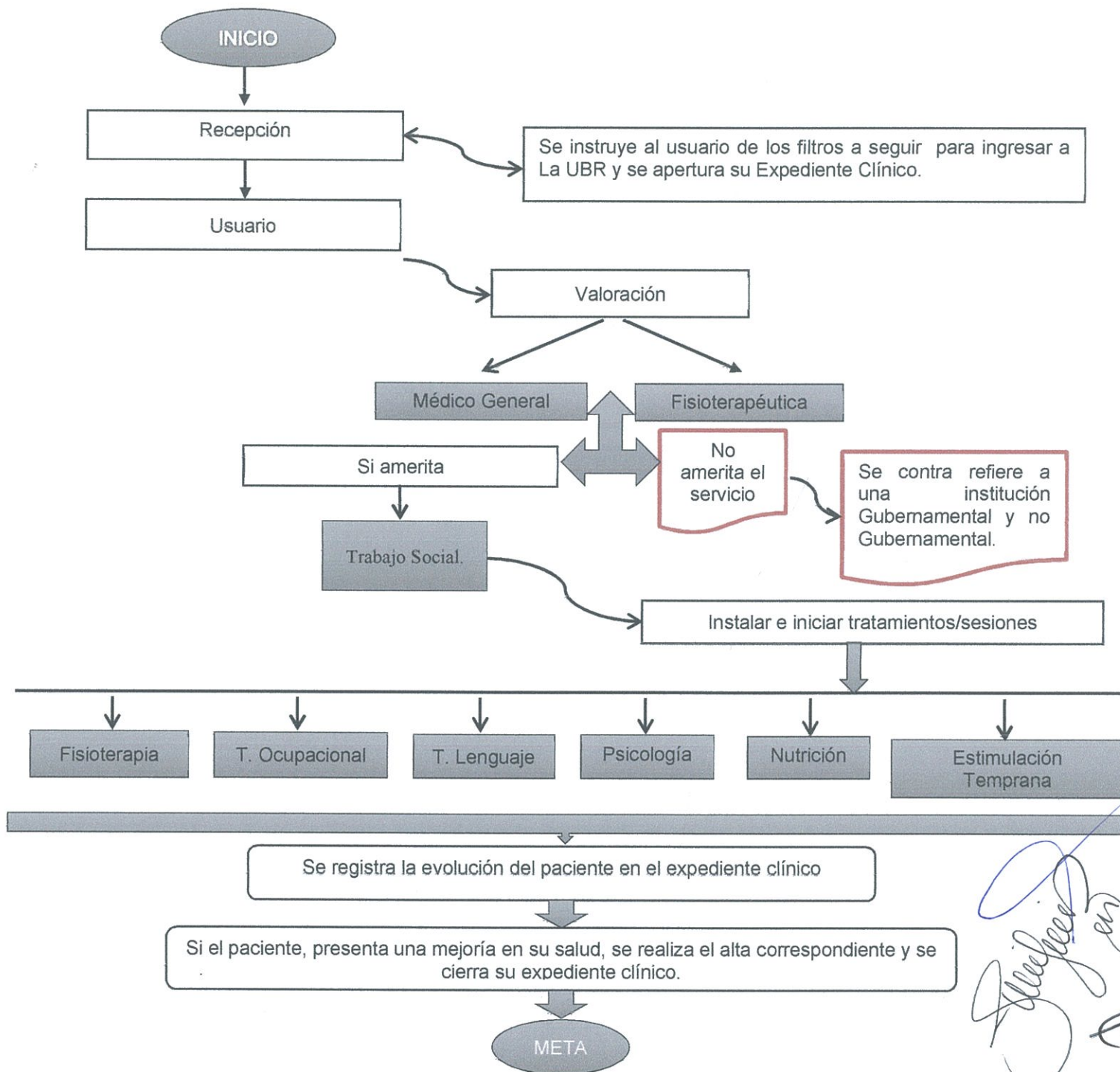


- asegurar el uso racionado de los insumos.
- Realizar el fotocopiado del material de uso interno así como la gestión de impresiones, fotocopiado u otros materiales en las áreas centrales de la Presidencia municipal.
 - Realizar un expediente clínico a todo el paciente que contendrá: Hoja de Valoración, Historia Clínica, Cuestionario para La Evaluación de la Discapacidad (escala de WHODAS,) las notas médicas, de Fisioterapia y las de algún otro recurso humano (área) que intervenga en su atención, así como la documentación oficial correspondiente del paciente (acta de nacimiento, CURP, INE, comprobante de domicilio) Referencia en caso de ser paciente referido, Tarjetón de control terapéutico y Carta de Consentimiento Informado.
 - Llevar acabo el control y seguimiento del uso de expedientes clínicos desde la apertura hasta la actualización diaria del cumplimiento de citas.
 - Apoyar a las diferentes áreas que la Dirección le solicite.
 - Realizar todas las actividades diarias así como solucionar eventualidades de acuerdo a su área y nivel de competencia.
 - Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación y las que le sean encomendadas por la Dirección.
 - Acatar a las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y superior.
 - Vigilar que las áreas de la UBR cuenten con los insumos necesarios para cubrir las necesidades de atención al personal y beneficiarios.
 - Realizar los cuadros de concentración y llenado de matrices que requiere contraloría interna de la presidencia municipal a través de la Dirección de Transparencia a efecto de subirla a las plataformas respectivas.
 - Notificar incidencias respecto a la infraestructura, equipo, mobiliario, pacientes, a la Dirección de ésta unidad.
 - Dar seguimiento de las herramientas digitales para efecto de optimizar y agilizar la gestión administrativa de la UBR con todas las dependencias (como correo electrónico, uso de nube de resguardo digital de la información así como mensajes de texto u otros medios).
 - Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria y mensual, establecidos por Contraloría Municipal.
 - Realizar el cobro de la cuota de recuperación a los Usuarios de La Unidad, entregándoles su recibo de pago al momento en el que se recibe el monto monetario (dicho recibo no debe de ir con tachaduras, ni enmendaduras).
 - Llevar el control de los ingresos y egresos (estos son entregados en el Área de tesorería de Presidencia Municipal)
 - Elaborar un expediente único del personal adscrito a la Unidad.



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS





ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Adriana Lizeth Pérez Hernández	Directora de La UBR	ft.adrissph7@hotmail.com	772 72 8 9646 7717956473

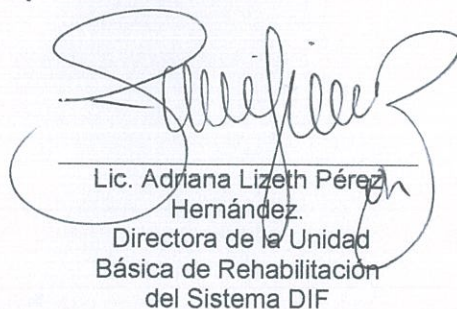
IV. VALIDACIÓN



Lic. Cont. Leonardo Tapia ~~2019~~ 2020
Camargo.
Director General de Bienestar y
Sistema DIF Municipal



Lic. Fernando Roig Langerica
Contralor Municipal


Lic. Adriana Lizeth Pérez
Hernández.
Directora de la Unidad
Básica de Rehabilitación
del Sistema DIF

