



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 364 0200
www.matlapa.gob.mx



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
DIRECTORIO	3
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION.....	3
HORARIO DE ATENCIÓN:.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION	4
RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL.....	5
CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISION Y AUTORIZACION.....	5
APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
MARCO JURIDICO	6
FILOSOFIA	7
AREAS DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	8
TERAPIA FISICA.....	8
TERAPIA DE LENGUAJE.....	9
PSICOLOGIA.....	10
TRABAJO SOCIAL.....	11
MISION	12
VISION	12
VALORES:	12
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	14
ENCARGADA DE U.B.R.....	14
TRABAJO SOCIAL:.....	16
TERAPEUTA FISICO.....	18
PSICÓLOGO CLÍNICO.....	20
OPERADOR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.....	21
PERSONAL DE INTENDENCIA.....	22
GLOSARIO DE TERMINOS	23
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	24
REVISAN	24
AUTORIZACION	25
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	26
REVISION	26



INTRODUCCIÓN

El Municipio como orden de gobierno más cercano a la gente y el principal contacto entre la población, debe de ofrecer políticas, servicios y productos que repercutan positivamente en la vida de sus pobladores teniendo como principal objetivo elevar el nivel de vida de los mismos. Contar con las herramientas necesarias para lograr que la Administración Pública Municipal cumpla de manera eficiente y eficaz con sus diferentes encargos es un imperativo en los actuales momentos, que exigen transparencia y rendición de cuentas en la actuación de los servidores públicos municipales. Por lo anterior se presenta este manual de organización el cual pretende precisar las responsabilidades de cada uno de los funcionarios en la Administración Municipal, guiando su desempeño cotidiano en un marco de orden y legalidad para ofrecer un servicio a la comunidad lo más profesional posible. El presente documento al ser de carácter público puede ser consultado y analizado por la sociedad en general y funciona como mecanismo de información a la comunidad, la cual conocerá las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas del Municipio de Matlapa. El presente manual contiene los fundamentos legales que norman la actuación de las diferentes áreas de trabajo, su objeto, atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama municipal, la descripción y perfil del puesto al que se haga referencia.



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Edgar Ortega Lujan

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Página Web: www.matlapa.gob.mx

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

Avenida Francisco I Madero Norte #64

Matlapa Centro

Tel: 483-36-40319

Email: UBR_MATLAPA_2021-2024@outlook.com

HORARIO DE ATENCIÓN:

LUNES: 8:00 A.M. a 3:00 P.M

SÁBADO: 8:00A.M. a 1:00 P.M.



OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Unidad Básica de Rehabilitación, ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

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

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **U.B.R.** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL**, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **U.B.R.**

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISION Y AUTORIZACION

Al modificarse su reglamento interior.

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios es sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la Secretaria General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.



MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la UBR Municipal son las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno de Matlapa

Ley General De Salud

Ley De La Inclusión De Las Personas Con Discapacidad

Ley De Asistencia Social

Ley General De Los Derechos Humanos

Convención De Los Derechos De Las Niñas, Niños Y Adolescentes



FILOSOFIA

**LAS ARRAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA DEL AREA DE LA UNIDAD
BASICA DE REHABILITACION SON LAS SIGUIENTES:**

- ENCARGADA DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
- TRABAJO SOCIAL
- TERAPEUTA FISICO
- TERAPEUTA DE LENGUAJE
- PSICOLOGA
- CHOFER DE U.B.R.
- INTENDENTE

La Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R) constituye el primer nivel de atención en servicios de rehabilitación y son base del sistema de atención a personas con discapacidad. En esta área se imparte atención en rehabilitación (mecanoterapia, termoterapia, estimulación sensorial y estimulación temprana) servicio de promoción de la salud, prevención de la discapacidad, rehabilitación simple y de referencia o contra-referencia de personas con discapacidad temporal o permanente.

Dentro de las áreas de terapia física, terapia de lenguaje, trabajo social y área de psicología se otorga la atención con personal capacitado, con equipo indispensable ayudando a las personas con discapacidad a la inclusión social desempeñando sus actividades de la vida diaria de forma más sencilla.



AREAS DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

Dentro del Sistema Municipal DIF, se encuentra el área de UBR (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN), donde se encuentra las áreas de Fisioterapia, Terapia de Lenguaje, Terapia de Lenguaje, Psicología y Trabajo Social. Cada una de estas instancias con su adecuada infraestructura para el perfecto funcionamiento de la misma, todo esto para otorgar una atención eficaz y de calidad para la comunidad que solicite sus servicios.

TERAPIA FISICA

La fisioterapia, como parte integrante de una terapia física, la actividad propia del enfermo para fines curativos. Los objetivos profilácticos, terapéuticos y rehabilitadores son apoyo para el desarrollo, el mantenimiento y la recuperación de todas las funciones en el ámbito somático y psíquico para el aprendizaje de funcionamientos alternativos para las disfunciones que no sean recuperables.

Proviene de los vocablos PHYSIS (naturaleza) y THERAPIA (tratamiento).

En 1958 define la fisioterapia como el arte y la ciencia del tratamiento por medio del ejercicio terapéutico.

Dentro del Sistema Municipal DIF el área de Terapia Física oferta lo siguiente:

- Brindar la atención adecuada al paciente que ingrese al área de fisioterapia así como ayudarlo a motivarlo a su pronta recuperación incluyendo a la comunidad (ayudas de rampas) o pacientes con capacidades diferentes a su incorporación ante la sociedad.
- Por otro lado se ofrece estimulación temprana a niños que presenten alteraciones en su desarrollo así como enfermedades obtenidas durante el embarazo.
- Contamos con el servicio de electroterapia, termoterapia y mecanoterapia: son importantes estas ramas para que el paciente salga adelante en las terapias.



TERAPIA DE LENGUAJE

Una disciplina profesional relacionada con las ciencias de la salud, la Psicología y la lingüística aplicada. Se ocupa de la prevención, la evaluación y la intervención de los trastornos de la comunidad humana, manifestados a través de patologías y alteraciones en la voz, el habla, el lenguaje (oral, escrito y gestual), la audición y las funciones orofaciales tanto en la población infantil como adulta.

El servicio de Terapia de Lenguaje se define como un servicio de apoyo en la educación especial y la educación regular, para favorecer el desarrollo del lenguaje y la comunicación en todos aquellos individuos que presentan dificultades en esta área. Dentro del Sistema Municipal DIF el área de terapia de lenguaje oferta lo siguiente:

- Brindar terapia de lenguaje a niños, adultos y personas con discapacidad que tengan retraso en el desarrollo del lenguaje.
- Estimulación de lenguaje a niños de temprana edad.
- Desarrollar la motricidad fina que afecta a los órganos de la articulación de forma que la persona pueda adquirir la agilidad y articulación para hablar de una forma correcta.
- Adquirir el control tónico y la fuerza lingual.
- Adquirir un buen dominio y flexibilidad de la lengua.



PSICOLOGIA

El término de Psicología proviene de la palabra griega PSYCHE (alma) y LOGOS (estudio), lo que revela que en sus orígenes. La ciencia se refería al estudio del alma, posteriormente al de la mente. La ciencia como hemos visto, implica el uso de herramientas tales como la observación, la descripción y la investigación experimental para reunir y organizar información.

El comportamiento incluye, en su más amplia aceptación, acciones que pueden ser observadas directamente, tales como actividades físicas o verbales, así como otros procesos mentales que no pueden ser observados directamente, tales como percepción, memoria, atención etc.

Dentro del Sistema DIF del área de Psicología oferta lo siguiente:

- Otorga orientación psicológica a personas de diferentes edades que lo soliciten para una mejoría con respecto a su estado mental y emocional, tratando, detectando y previniendo posibles alteraciones de cada individuo, como también dando un seguimiento a cada caso aumentando su calidad de vida. Dentro del área también se ofrecen los servicios a pacientes y familiares que los acompañan: Evaluación psicológica aplicando batería de pruebas.
- Terapias Psicológicas de manera individual, grupal, familiar y de pareja.
- Orientación a pacientes acompañados de la familia para una mejoría parcial en cuanto a su desarrollo cognitivo, afectivo y personal, aplicando diferentes técnicas que contribuyan a un desarrollo efectivo.
- Estimulación cognitiva, aplicando diversas actividades que ayuden a reforzar su motricidad fina y gruesa, como también aumentar su memoria a largo plazo para un mejor desempeño académico. Además de manejar distintos tipos de aprendizaje y re-descubrir en cada paciente sus capacidades y destrezas cognitivas.
- Orientación educativa, profesional y vocacional para lograr un mayor rendimiento en diferentes aspectos laborales y mantener un interés positivo acerca de su desempeño y productividad dentro de este ámbito.



TRABAJO SOCIAL

Trabajo social es una profesión basada en la práctica, es también una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, el fortalecimiento y la liberación de las personas.

Los principios de la justicia social, los derechos humanos, la responsabilidad colectiva y el respeto a la diversidad son fundamentales para el trabajador social.

Respaldada por las teorías del trabajo social, las ciencias sociales, las humanidades y los conocimientos indígenas, el trabajo social involucra a las personas y las estructuras para hacer frente a desafíos de la vida y aumentar el bienestar.

Dentro del área de Trabajo Social oferta lo siguiente:

- Realizar estudio socioeconómico a pacientes del área de terapia física, lenguaje y psicología, con el fin de conocer su situación económica así mismo como requisito para anexar a su expediente.
- Gestionar en las diferentes instituciones sociales para atender la recepción de las solicitudes.
- Llevar a cabo campañas de educación y promoción para la erradicación de la violencia contra la mujer y el fomento a la cultura del buen trato.
- Diseñar material de apoyo didáctico y de carácter educativo.
- Elaboración de directorios institucionales y de servicios de apoyo social.
- Canalización de usuarios que demandan servicios o un determinado tratamiento social.
- Visitas domiciliarias para corroborar información proporcionada a la institución o en su caso dar seguimiento a la solicitud presentada.
- Ofertar e impartir pláticas, talleres a nivel institucional y comunitario atendiendo las problemáticas sociales de los grupos vulnerables.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de distinta índole presentadas al departamento de trabajo social.

MISION.

Promover entre las personas con capacidades diferentes de Matlapa la integración social mediante un servicio especializado, amable y sensibilizado a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, contribuyendo a mejorar sus condiciones y calidad de vida.

VISION.

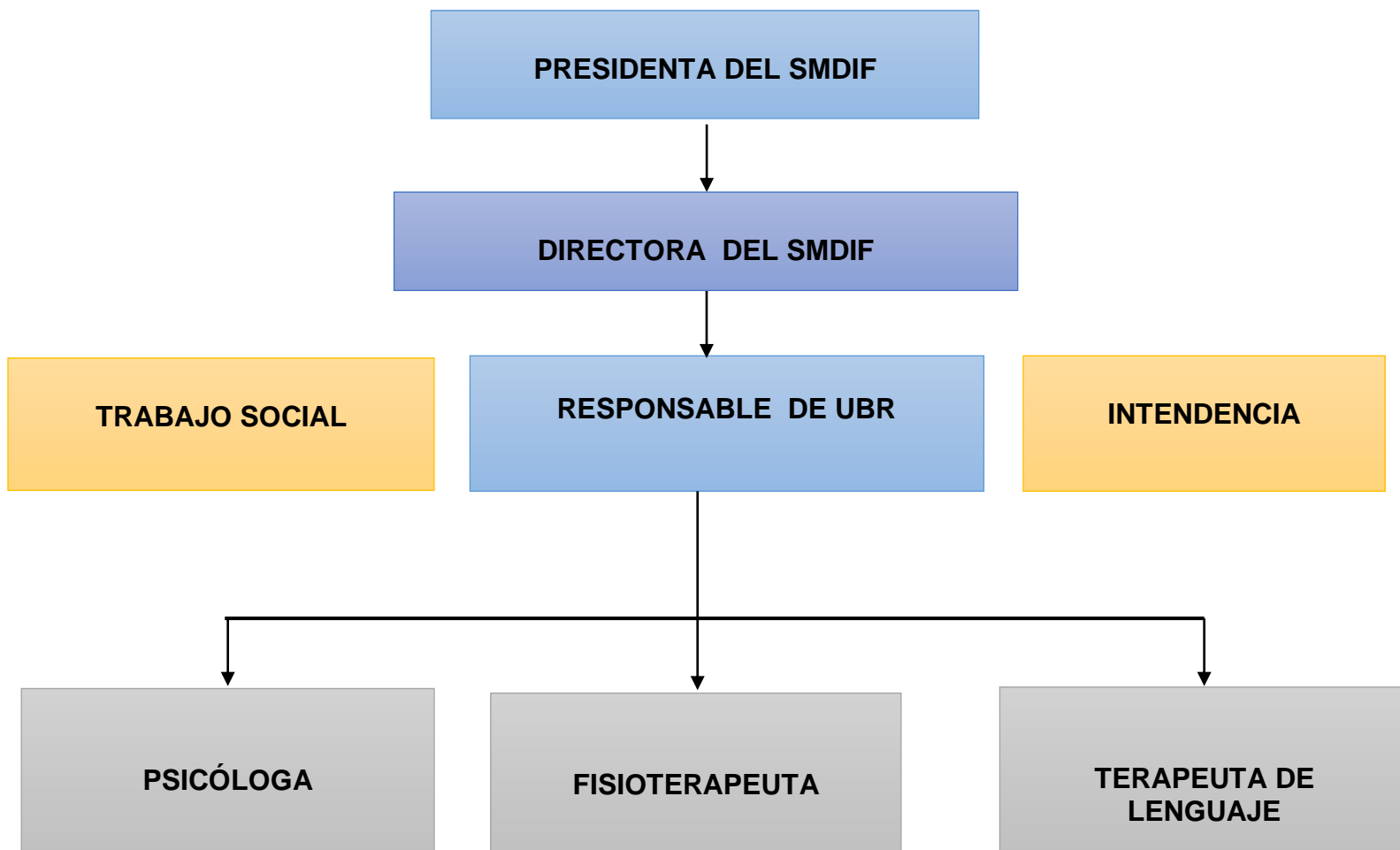
Convertirse en una Unidad con capacidad de atención y calidad a la población discapacitada en el Municipio, contando con la infraestructura, recursos humanos, materiales y equipo en óptimas condiciones para ofrecer un mejor servicio y aportar al establecimiento de una sociedad más justa.

VALORES:

√ Honestidad. √ Responsabilidad. √ Solidaridad. √ Compromiso Social. √ Trabajo en Equipo. √ Empatía. √ Respeto. √ Ética. √ Tolerancia. √ Generosidad

Estos valores deben ser aplicados por todo el personal de este SMDIF, en nuestro entorno laboral y la atención a la ciudadanía

ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ENCARGADA DE U.B.R.

PERFIL DEL PUESTO	ENCARGADA DE U.B.R.
JEFE INMEDIATO	Presidenta SMDIF o Coordinadora
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Profesional de Salud
HABILIDADES	Persona con capacidad de organizar y Liderazgo. Que Trabaje en la U.B.R. Sea Designado por el SMDIF: Trabajo en equipo, Gestión, Iniciativa, Liderazgo y comunicación con el personal
PERSONAS A SU CARGO	7

OBJETIVO: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presenta la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del C.R.E.E.

FUNCIONES.

Programar, organizar y supervisar las áreas de terapia.

Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.

Mantener constante comunicación con el personal de U.B.R. para brindar un óptimo servicio.

Acudir al CREE cuando se le solicite

Mantener estrecha comunicación con la presidenta o coordinadora del SMDIF



Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarlo al CREE en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.

Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad (formato SISP – 21)

Participar en el programa escuela para padres

Elaborar el programa anual de plan de trabajo de la UBR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Verificar que a los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario ajustándose a su horario.

Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere la unidad; así como el material.

Promover la capacitación y actualización del personal



TRABAJO SOCIAL:

PERFIL DEL PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE UBR
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Profesional o Técnico
HABILIDADES	Trabajo en equipo , equipo de oficina, control, iniciativa verbal y comunicación
PERSONAS A SU CARGO	1

OBJETIVO: Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios

FUNCIONES:

- *Entrevistar y aplicar estudio socio-económico preliminar y profundo
- *Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR
- *Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR
- * Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- *Asesorar los pacientes en los procedimientos de atención.
- *Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar hoja frontal el nombre, edad, sexo, No de expediente.
- *Realizar trámites al CREE para elaboración de Órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- *Mantener informado al encargado de UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- *Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR.



- *Apoyar en el programa detección oportuna de procesos discapacitantes.
- *Participar en el programa de escuela para padres.
- *Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de UBR.
- *Consignar el ingreso del paciente en la Bitácora de ingreso de pacientes. La cual tiene la siguiente información: fecha de ingreso, nombre completo del paciente, edad, sexo, diagnostico, nombre del médico que lo ingresa, procedencia (comunidad o municipio) No de expediente.
- *Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- *Laborar en horario que le indique el SMDIF.



TERAPEUTA FISICO

PERFIL DEL PUESTO	LIC. TERAPIA FISICA, TEC. EN TERAPIA FISICA O AUXILIAR EN TERAPIA FISICA
JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE U.B.R.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Profesional o Técnico en Terapia Física
HABILIDADES	Trabajo en equipo ,manuales, visual, iniciativa , análisis y síntesis, comunicación
PERSONAS A SU CARGO	1

OBJETIVO: Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.

FUNCIONES:

- Llevar acabo el tratamiento indicado por preinscripción médica.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad en formato SISP 07 y en el diario de terapia física.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas y en escuela para padres del municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad.



- Utilizar en forma adecuada el equipo médico en la unidad
- Detectar y reportar las necesidades de la unidad
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Portar filipina durante la jornada laboral
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo
- Sujetarse al horario que el SMDIF le marque
- Acudir a las capacidades que se convoquen en el CREE
- Actividades que designe el jefe inmediato.



PSICÓLOGO CLÍNICO

PERFIL DEL PUESTO	Psicólogo
JEFE INMEDIATO	Encargada de UBR
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura en Psicología
HABILIDADES	Trabajo en equipo , equipo de oficina, control ,manual , iniciativa ,viso motriz, análisis y síntesis, verbal , comunicación
PERSONAS A SU CARGO	1

OBJETIVO: Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad.

FUNCIONES:

- Emitir diagnostico psicológico.
- Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo).
- Realizar pruebas de inteligencia y personalidad cuando se le solicite.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Elaborar informe diario.
- Participar en la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE.
- Asesorar al paciente y su familia.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
- Se sujetara al horario de trabajo que el SMDIF le marque



OPERADOR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	Operador de la Unidad Básica de Rehabilitación
JEFE INMEDIATO	Encargada de UBR
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Preparatoria
HABILIDADES	Saber conducir, contar con licencia de manejo, noción en mecánica
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO: Operador del vehículo para discapacitados, encargado de manteniéndolo en buen estado para el óptimo servicio a las personas con capacidades diferentes.

FUNCIONES:

- Trasladar a los pacientes que asisten a terapia a la UBR y una vez concluida su sesión los traslade nuevamente a su domicilio.
- Brindar un servicio de calidad y calidez a los pacientes de capacidades diferentes.
- Programa las rutas para recoger a los pacientes para que el servicio se brinde en tiempo y forma.
- Procura que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Identifica las fechas de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PERSONAL DE INTENDENCIA

PERFIL DEL PUESTO	Personal de Intendencia
JEFE INMEDIATO	Encargada de UBR
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Primaria
HABILIDADES	Servicios de limpieza, habilidad manual, trato amable, disposición, Reparaciones menores.
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO: Es Mantener La Higiene En Todas Las Áreas De La Unidad Básica De Rehabilitación

FUNCIONES:

- Mantiene la limpieza de utensilios pertenecientes a la unidad, así como las instalaciones.
- Realiza la limpieza de los sanitarios.
- Apoya en la compra de material o alimentos para la institución durante la jornada
- Gestiona con la encargada los artículos de limpieza necesarios en tiempo y forma.
- Apoya en la vigilancia de entrada y salida de los pacientes para brindarles seguridad y mantener el orden.
- Apoya en las actividades de la unidad cuando se requiere
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



GLOSARIO DE TERMINOS

CREE Centro de Rehabilitación y Educación Especial

SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

SISP Sistema de Información de Servicios Prestados

UBR Unidad Básica de Rehabilitación



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ING. GABRIELA GONZALEZ ANTONIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

REVISAN

LIC. JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

C. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNÁNDEZ
COTRALOR INTERNO

LIC. JOSE MANUEL REYES MATA
SECRETARIO GENERAL



AUTORIZACION

CABILDO MUNICIPAL

**C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. DANIEL MORALES MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**GEORGINA BAUTISTA MELO
PRIMER REGIDOR**

**ESTHER MARTÍNEZ PERES
SEGUNDO REGIDOR**

**ELESBÁN VITE ANTONIO
TERCER REGIDOR**

**SILVIA SANTIAGO ANTONIO
CUARTO REGIDOR**

**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA
QUINTO REGIDOR**

**ANGELINA MORALES SANTOS
SEXTO REGIDOR**



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES REVISION:

Fecha: _____
Nombre: _____
Firma: _____
Cargo: _____

ACTUALIZACION

Fecha: 13/12/2021

Parte del manual que se actualiza

CONTENIDO, DIRECTORIO, ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS,
AUTORIZACIÓN, RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACION, CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.

Hojas(s) que se modifica(n) 2,24,25,26

FORMULO:

ING. GABRIELA GONZALEZ ANTONIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

REVISO:

C. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNÁNDEZ
COTRALOR INTERNO

AUTORIZO:

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL