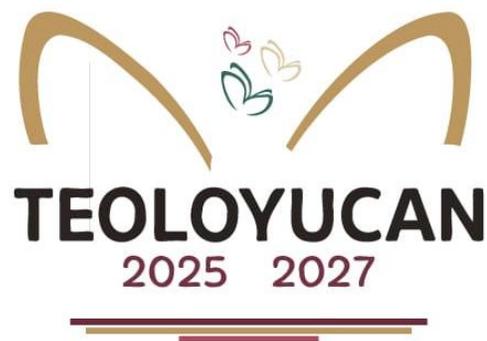


MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA  
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E  
INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA  
MUNICIPAL  
DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2025

## ESQUEMA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

OBJETIVOS

ALCANCE

CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DE LA UBRIS

CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE LA UBRIS

OPERATIVIDAD DE LA UBRIS

ORGANIGRAMA DE LA UBRIS

FUNCIONES GENERALES

- COORDINACIÓN
- MEDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN
- MÉDICO GENERAL
- ÁREA DE ENFERMERÍA
- ÁREA DE PSICOLOGÍA
- ÁREA DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL Y LENGUAJE
- AUXILIARES DE TERAPIAS
- TRABAJO SOCIAL
- ÁREA DE RECEPCIÓN
- ÁREA DE ARCHIVO
- PROGRAMA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD
- PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

VALIDACIÓN

© Derechos reservados  
Primera edición, septiembre de 2025  
Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Teoloyucan  
Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión social  
Av. Zumpango Mnz. 001 barrio San Juan  
Teoloyucan, Estado de México.  
C.P. 54783

La reproducción total o parcial de este  
documento podrá efectuarse mediante  
la autorización expreso de la fuente y  
dándole el crédito correspondiente.

## INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, han logrado crear una de las redes de atención con la más grande infraestructura (UOR) para la atención de usuarios que requieren el servicio de Rehabilitación Física a través de un equipo integral conformado por un equipo médico, paramédico y terapéutico especializado.

A lo largo de este trabajo en conjunto, se han logrado generar acciones que nos permiten atender a la población afectada por algún tipo de discapacidad, sin embargo, a pesar de los esfuerzos, siempre hay oportunidades de mejora en la atención con la finalidad de poder otorgar un servicio de calidad, siendo eficiente y eficaz.

El presente Manual de Organización pretende ser la pauta para poder estandarizar y definir las bases esenciales e idóneas que deben integrar el equipo administrativo y operativo de las Unidades y Centros de Rehabilitación, en búsqueda de tener una base de intercomunicación para una mejor atención en los servicios que otorga la UBRIS SMD Teoloyucan

En este Manual se presentan el Organigrama y demás características esenciales dentro de las UOR, por lo tanto, se convertirá en un instrumento que facilitará el actuar correctamente de los profesionales de la salud en los servicios que ofrecen las diferentes áreas en las que intervienen estos.



## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo 1, artículos 14)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Segundo, artículos 5, 17, 139).
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley general para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2024 - 2030.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029.
- Reglas de Operación del Programa "Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios" en su vertiente Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. • Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de accidentes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia Epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional De Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, En materia de Certificación de la Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicios al público. Especificaciones de seguridad.
- Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016, Que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las Personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. 2024
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. 2024
- Carta de Derechos de los Pacientes.
- Carta de Derechos de los Médicos.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

- Diseñar un documento que permita organizar, categorizar y unificar por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad, el correcto funcionamiento, cumpliendo con los programas de sensibilización, capacitación y actualización en atención médica, paramédica y terapéutica.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Recomendar el perfil profesional idóneo que debe formar el equipo inter y multidisciplinario operativo de la UBRIS Teoloyucan
- Definir la estructura esencial con la que debe contar cada una de las tres.
- Recomendar la frecuencia de días de atención en las tres áreas de atención que integran la UBRIS SMDIF Teoloyucan

### ALCANCE:

- Contar con un centro de rehabilitación especializado que brinde una atención de calidad a sus procesos de desarrollo.

### Características estructurales de la U.B.R.I.S.

El terreno mínimo e indispensable para la construcción de nuevas unidades básicas es de 1500 a 2500 m<sup>2</sup> y los espacios construidos deberán incluir al menos:

- Sala de espera.
- Área de recepción.
- Área de caja.
- Área de vigilancia (Caseta).
- Área de administración.
- Espacio para área de Enfermería.
- 4 espacios para consultorios médicos como mínimo (Médico especialista en rehabilitación, Medicina general) que deberán dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas.

- Espacio para consulta de Psicología.
- Espacio para área de Trabajo Social.
- Área de fisioterapia con espacios amplios y específicos para:
  - Gimnasio Terapéutico.
  - Al menos 2 cubículos para terapia individual (Electroterapia).
- Una bodega o área asignada para resguardar equipo y material.
- Espacio exterior para el jardín terapéutico.
- Sanitarios públicos para hombres, mujeres y familiar; que deberán dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas que en materia de accesibilidad se encuentren vigentes.
- Área específica para el archivo clínico.
- Área para protección de Derechos
- Área de Inclusión/RBC
- Área de mantenimiento e insumos de limpieza.
- Área de estacionamiento.

### Características profesionales de la U.B.R.I.S.

El equipo integral mínimo e indispensable para operar la Unidad con las competencias profesionales esenciales, debe estar conformado por:

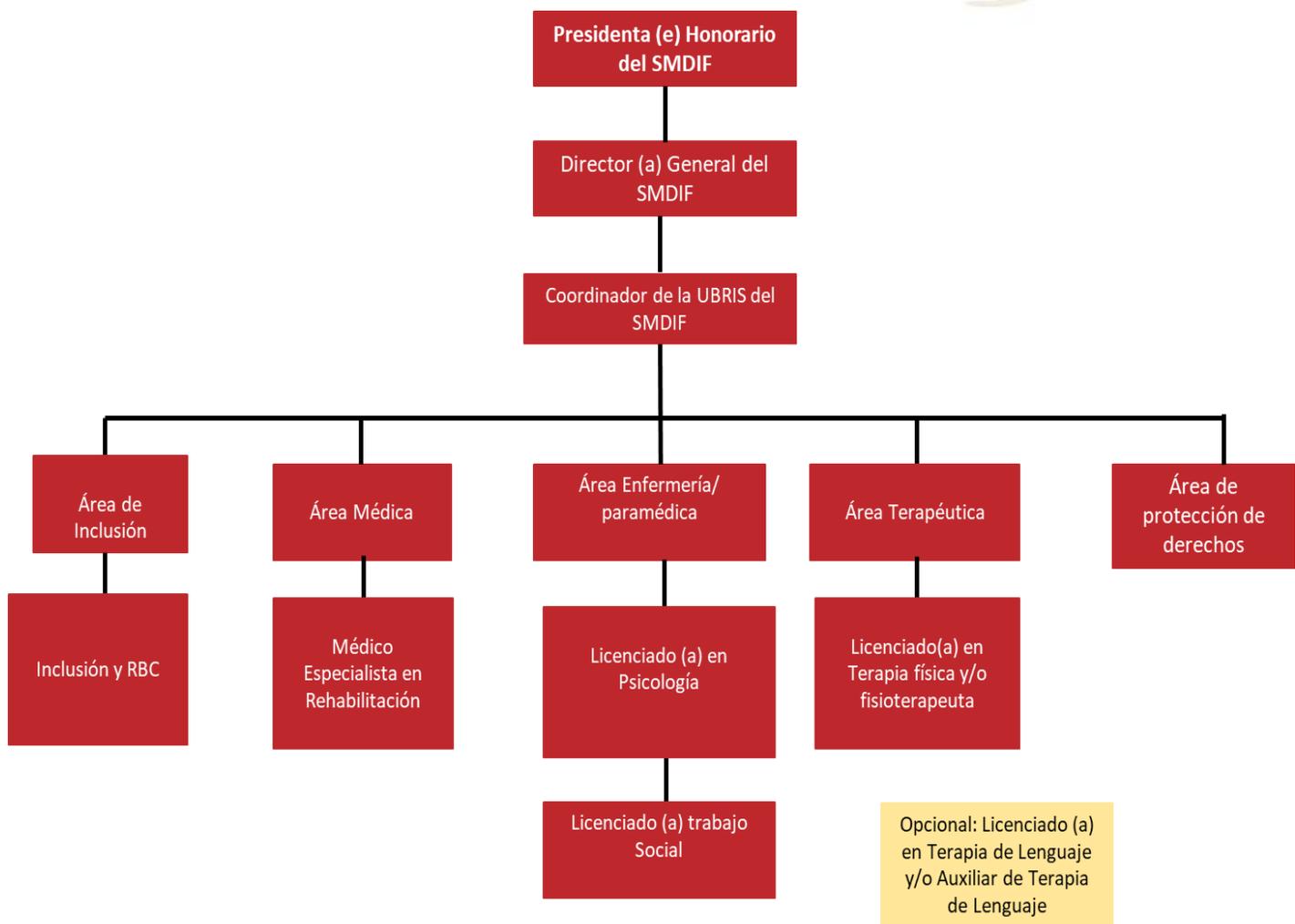
- Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (El perfil profesional idóneo y/o deseado debe ser Médico especialista en Rehabilitación o Médico General, en caso contrario algún profesional de salud [Fisioterapeuta, Psicólogo, Trabajador Social]) además de contar con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones
- Médico especialista en Rehabilitación con título y cédula profesional de medicina general y especialidad, expedida por la Dirección General de Profesiones, Certificado de Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación.
- Licenciado en Terapia Física/Fisioterapia/Terapia Física y Rehabilitación con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.
- Licenciado en Psicología con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.
- Trabajador Social (Licenciado o Profesional Técnico) con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.

Aquellos municipios interesados en contratar auxiliares de terapia para eficientizar los servicios del área de Terapia Física (Enfermería General) deben contemplar que cubran con los perfiles profesionales autorizados bajo normatividad vigente, acreditar las competencias profesionales y que siempre deberán estar acompañados del titular del área (Licenciado).

### OPERATIVIDAD DE LA U.B.R.I.S.

- El Médico especialista en Rehabilitación debe contar con agenda abierta al menos dos veces al mes (Se pueden gestionar más días).
- El Licenciado en Terapia Física/Fisioterapia/Terapia Física y Rehabilitación debe contar con agenda abierta todos los días que la Unidad opere.
- El Licenciado en Psicología debe contar con agenda abierta todos los días que la Unidad opere.
- El Trabajador Social (Licenciado o Profesional Técnico) debe contar con agenda abierta todos los días que la Unidad opere.

# ORGANIGRAMA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (U.B.R.I.S)



## FUNCIONES GENERALES

### COORDINACIÓN:

**RESPONSABILIDAD:** planear, organizar, coordinar, supervisar y validar bajo los lineamientos y normatividad de la Guía de operatividad de las unidades de rehabilitación municipal proporcionada por la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.

### FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención médica, psicológica, terapias físicas, terapia ocupacional, estimulación temprana, trabajo social, terapia de lenguaje, ayudas técnicas en los espacios adecuados para tal fin, así como inclusión social en las áreas educativa, de salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural; de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF, a los usuarios que lo soliciten.
- Coordinar, supervisar y validar el diseño, ejecución y evaluación de los programas Y acciones para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral especializada, rehabilitación y habilitación para los diferentes usuarios con discapacidad, en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF, a los usuarios que lo soliciten.
- Coordinar las referencias y contrarreferencias a los pacientes que lo requieran a los Centros Estatales de Rehabilitación o en su caso a otras instituciones médicas, laboratorios clínicos y de estudios de gabinete.
- Sugerir, Promover, participar en la elaboración de convenios con instituciones médicas y de laboratorio clínico y de gabinete para garantizar y ampliar los servicios de su unidad para el beneficio de sus pacientes.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, un Sistema para el manejo y control de certificado de reconocimiento y calificación de discapacidad del SMDIF, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo.
- Implementar, dirigir, supervisar y validar la realización de temarios y actividades de educación, capacitación, formación y especialización continua en materia de discapacidad a fin de que todos profesionales de la salud proporcionen, de acuerdo con las necesidades de los usuarios con discapacidad una atención digna y de calidad.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud.
- Realizar, coordinar, supervisar y validar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades de Salud en materia de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable así también las observaciones realizadas de las supervisiones y auditorias de las diferentes áreas.
- Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento de las metas programadas en el plan anual.
- Informar al módulo de protección de los derechos del sistema municipal DIF y autoridades correspondientes y específicas de cualquier situación (detectada por parte del personal de la unidad) grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
- Detectar, informar y dar seguimiento a las autoridades correspondientes el no cumplimiento de normas, lineamientos o mal praxis de cualquier integrante del personal para tomar acciones de acuerdo con reglamentación específica.
- Elaborar en conjunto con las autoridades un cronograma de mantenimiento preventivo del equipo médico, paramédico y fisioterapéutico solicitándolo a la Dirección de atención a la discapacidad. supervisando su cumplimiento.
- Elaborar en conjunto con las autoridades un cronograma de mantenimiento correctivo para el equipo médico, paramédico y fisioterapéutico, así como de las instalaciones de la unidad, supervisando su cumplimiento y resolución por parte del municipio.

## MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN:

**RESPONSABILIDAD:** proporcionar la atención médica a todas las personas que lo soliciten, proporcionando una historia clínica de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, diagnóstico canalizando a los servicios que ofrece la unidad correspondiente para su tratamiento integral e inclusión.

### FUNCIONES:

- Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tengan bajo su cargo.
- Proporcionar a los usuarios la consulta médica (general o especializada) de PREVALORACIÓN o valoración de PRIMERA VEZ O SUBSECUENTE y realizar la historia clínica de acuerdo con NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Nota: Se recomienda que la consulta se primera vez se dure aproximadamente 60 minutos, y que la consulta se Subsecuente dure aproximadamente 30 minutos.

- Colaborar con la implementación de capacitación continua del personal de la salud.
- Realizar las ordenes de referencia y contrarreferencia a los centros estatales de rehabilitación o a instituciones de atención medica de 2° o 3er nivel, así como a los laboratorios clínicos o de gabinete.
- Entregar para firma al paciente o a los padres o tutores el consentimiento informado y firmarlo.
- Elaborar, y firmar el tarjetón de terapias (física y ocupacional).
- Elaborar el informe diario, mensual o anual correspondientes a su área y entregarlo a la coordinación de la unidad.
- Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
- Acudir a reuniones de trabajo, capacitación o jornadas solicitadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad, DIF municipal, etc.
- Elaborar y entregar los certificados de discapacidad a los usuarios que soliciten de acuerdo con lineamiento y criterio.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
- Participar en reuniones con las diferentes áreas de revisión de casos clínicos en los cuales pueden sugerir alguna modificación en tratamiento, y autorizar si es el caso la modificación incluyéndolo en el tarjetón de terapia.
- Organizar reuniones de seguimiento (1 vez por mes y en casos especiales) de casos clínicos de los usuarios con todo el personal de salud de la unidades para revisión de su tratamiento, con sugerencias y observaciones de las diferentes áreas

## MÉDICO GENERAL:

**RESPONSABILIDAD:** proporcionar la atención medica básica de salud a las personas que así lo soliciten.

### FUNCIONES:

- Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tenga bajo su cargo.
- Realizar la Historia Clínica de los pacientes de primera vez

- Realizar pláticas y acciones para promover una cultura de salud basada en autocuidado para la prevención de enfermedades y dar importancia a las que presentan o presentaran consecuencia discapacidad.
- Otorgar atención médica a toda la población que lo solicite, toma de signos vitales, realizar la PREVALORACIÓN identificando aquellos que cursan o a futuro contarán con alguna discapacidad, realizando la historia clínica (de acuerdo con NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, otorgando un diagnóstico y canalizando a los usuarios a las áreas correspondientes para valoración médica especializada.
- Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
- Coordinarse con el área de PREVIDIF, RBC, para la elaboración de material impreso para la prevención de enfermedades y discapacidades.

- Elaborar informes semanales, mensuales o anuales, que se requiera de acuerdo con el plan anual del municipio u entregarlos en tiempo y forma a las áreas que lo soliciten.
- Asistir a reuniones programadas por las diferentes áreas.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

## ÁREA DE ENFERMERÍA

**RESPONSABILIDADES:** Otorgar atención paramédica a las personas que lo soliciten y apoyo a las diferentes áreas.

### FUNCIONES:

- Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tenga bajo su resguardo.
- Toma de signos vitales a todos los usuarios que acudan a consulta médica, a terapia física, terapia ocupacional, estimulación temprana.
- Registrar por escrito y entregarlos al usuario, para que lo entreguen al médico o a los titulares de las diferentes áreas.
- Atención de primeros auxilios a las personas que lo necesiten en cualquier área.
- Ejecutar pláticas a la población que acuda a la UOR.
- Participar en la elaboración y difusión de materiales escritos para la prevención, y servicios que ofrece la unidad.
- Acudir a reuniones internas o externas y eventos de trabajo designados por la Dirección de Atención a la Discapacidad Y DIF municipal.
- Participar en la capacitación continua del personal de la unidad.
- Otorgar y distribuir los diferentes donativos a las personas que lo necesiten o soliciten.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

## ÁREA DE PSICOLOGÍA:

**RESPONSABILIDAD:** Brindar la atención psicológica de primera vez y subsecuente a usuarios que lo soliciten, procesos básicos (percepción, atención, motivación, emoción), superiores (pensamiento, memoria, lenguaje o discapacidad).

## **FUNCIONES:**

- Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tengan bajo su resguardo.
- Elaborar la historia clínica de acuerdo con NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, aplicación de pruebas psicológicas, interpretación de las mismas, otorgar un tratamiento y coordinar el seguimiento.
- Elaborar y firmar el tarjetón de terapias, realizar notas de subsiguientes y firmarlas.
- Realizar valoraciones psicológicas, para trámite de ayudas técnicas y trámite de becas, para personas con discapacidad.
- Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
- Asistir a capacitaciones organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad o por el sistema DIF municipal.
- Elaboración de material escrito sobre prevención y tratamiento sobre salud mental.
- Acudir a reuniones de trabajo estipuladas por la dirección de atención a la discapacidad, DIF municipal etc.

- Elaborar los reportes semanales, mensuales o anuales, entregarlos en tiempo y forma a las áreas que lo soliciten de las diferentes áreas.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad

## **ÁREA DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL Y DE LENGUAJE**

**RESPONSABILIDAD:** Apoyar y contribuir a las personas con discapacidad a su rehabilitación mediante la presentación del servicio de fisioterapia, con calidad y calidez de acuerdo con las indicaciones prescritas por el médico rehabilitador.

## **FUNCIONES:**

- Administrar de forma racional los insumos materiales y de equipamiento que este bajo su resguardo.
- Proporcionar la terapia de acuerdo con el tratamiento indicado por el médico especialista en rehabilitación.
- Elaboración de notas de acuerdo con NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y
- Firma de notas terapéuticas mínimo inicial, intermedia y final, de
- cada periodo de sesiones indicada por el médico rehabilitador.
- Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
- Identificar, y compartir con el médico rehabilitador en sesiones de seguimiento de casos clínicos el avance o sugerencia de modificación de tratamiento de acuerdo con los
- resultados del paciente en terapia, si es autorizado será agregado por el médico en el
- tarjetón de terapia.
- Acudir a las capacitaciones programas por la Dirección de Atención a la Discapacidad o el DIF municipal.
- Elaborar informes semanales, mensuales y anuales y entregarlos en tiempo y forma solicitados por las diferentes áreas.
- Registrar en el tarjetón de terapias la asistencia del paciente y canalizar a trabajo social las inasistencias para su seguimiento.
- Tener un buen manejo del equipo y materiales de terapia, informar de las fallas y solicitar por escrito el mantenimiento preventivo y/o correctivo de este al coordinador de la unidad, así como también de las instalaciones.
- Elaborar, entregar y orientar a detalle al usuario o a los padres, tutores o cuidadores, los programas de casa.

- Supervisar y orientar a los auxiliares de terapia las funciones generales y de apoyo que realizan.
- LENGUAJE: Llevar a cabo la valoración del lenguaje para determinar los apoyos que requiere el paciente.
- Trabajar en conjunto con padres de familia para orientarlos, y fomentar su participación en el apoyo para el programa de casa y proporcionar por escrito las actividades que deben de realizar en el domicilio.
- Elaborar los informes semanales, mensuales o anuales, y entregarlos en tiempo y forma a las diferentes áreas que los soliciten.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

## AUXILARES DE TERAPIAS

**RESPONSABILIDAD:** Ser parte del equipo interdisciplinario para la atención de los usuarios de la unidad, siendo el apoyo para el titular del área.

### FUNCIONES:

- Asistir en la preparación tanto de los equipos como los materiales y áreas para proporcionar las terapias y colocarlos después de utilizarlos en sus respectivos lugares.
- Colocar y retirar las compresas calientes o frías en el paciente, permaneciendo junto a él para monitorear la incomodidad a la temperatura de las compresas y colocar más capas de aislamiento en el paciente.
- Retirar los electrodos del equipo de electroterapia y acomodarlos adecuadamente en el equipo.
- Limpiar los cabezales de ultrasonido, y electrodos, así también cualquier equipo que este en contacto directo con la piel del paciente.
- Realizar la limpieza del cómpreselo caliente cada semana y del parafinado cada mes (de forma correcta), registrar en un cronograma o bitácora la realización de esta actividad, con la firma del titular del área de validación.
- Apoyo en actividades asignadas por el titular bajo su supervisión.
- Apoyo en el área administrativa. - registrando la asistencia del paciente en el tarjetón.
- Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
- Acudir a las capacitaciones programas por la Dirección de Atención a la Discapacidad o el DIF municipal.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

## TRABAJO SOCIAL:

**RESPONSABILIDADES:** Gestionar y garantizar la atención en los servicios de la unidad con profesionalismo, calidad y calidez a todos los usuarios que acudan a la unidad.

### FUNCIONES:

- Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tenga bajo su resguardo.
- Entregar al usuario el carnet de citas.
- Participar en los programas y actividades de detección, prevención y referencia a la unidad de rehabilitación a favor de las personas o comunidades vulnerables para que puedan acceder a los servicios de asistencia social de la unidad.
- Llenar la cedula CIPOB y estudio socioeconómico a cada paciente que ingrese a la unidad de rehabilitación y asignar un rango de cuota de recuperación.
- Elaborar el estudio socioeconómico, integrar los documentos necesarios en un expediente para gestionar apoyos del DIF municipal y/o estatal.
- Orientar al usuario, padres, tutores o familiares sobre los procesos para acudir a las instituciones de referencia o contrarreferencia a la que son enviados.
- Gestionar los seguimientos de los pacientes que se ausentan 2 sesiones consecutivas de terapias sin aviso oportuno, elaborar y anexar una nota en el expediente clínico explicando el porqué de la ausencia.
- Elaborar y difundir materiales escritos para la prevención, y servicios que ofrece la unidad.
- Realizar visitas domiciliarias para tener constancia de la situación económica y familiar de las personas que necesitan apoyos asistenciales.
- Ejecutar pláticas a la población para difundir los servicios ofertados en la unidad de rehabilitación y canalizarlos a las diferentes áreas, asesorando acerca de los procesos y documentación necesaria.
- Participar en la capacitación continua del personal de la unidad.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma hoja de productividad diaria, así como informes semanales, mensuales y anuales solicitado por diferentes áreas administrativas.
- Acudir a reuniones internas o externas y eventos de trabajo designados por la Dirección de Atención a la Discapacidad Y DIF municipal.
- Otorgar y distribuir los diferentes donativos a las personas que lo necesiten o soliciten.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

## ÁREA DE RECEPCIÓN:

**RESPONSABILIDAD:** Recibir y dar atención a los pacientes y/o usuarios que llegan a la UOR. Atender y recibir llamadas telefónicas. Además, de desviar llamadas al área o persona que corresponda.

## FUNCIONES:

- Otorgar a quien lo solicite, información referente a los servicios que brinda la unidad de rehabilitación, en forma clara y sencilla, y anotar los datos del usuario en el registro general.
- Proporcionar de forma escrita la documentación que se requiere y el procedimiento de solicitar cita para la atención y anotarla en la agenda correspondiente.
- Participar en las actividades organizadas por la unidad.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
- Acudir a reuniones internas o externas y eventos de trabajo designados por la Dirección de Atención a la Discapacidad Y DIF Teoloyucan.

## ÁREA DE ARCHIVO

**RESPONSABILIDAD:** Contribuir al buen funcionamiento de la unidad de rehabilitación a través de resguardar y organizar los expedientes clínicos.

## FUNCIONES

- Integrar el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3- 2012, Del expediente clínico.
- Supervisar que se llene adecuadamente el registro por el personal que solicite algún expediente clínico, a su cómo revisar se regrese en tiempo y forma en las mismas condiciones físicas en la que se entregó.
- Llevar un orden por mes, año, y número de expediente.
- Resguardar los expedientes en un lugar adecuado (especifico (sin humedad y bien iluminado y ventilado) bajo llave (donde una copia la tenga en resguardo el coordinador de la unidad y otra copia el encargado del área).
- Supervisar que no esté en el lugar ninguna persona fuera del encargado.

## PROGRAMA DE RBC

- Impartir talleres en conjunto con inclusión social para personas con discapacidad a diversos sectores de la población.
- Integrar a la capacitación, adiestramiento y laboralmente a personas con discapacidad.
- Detectar y referir a personas con discapacidad al módulo de inclusión para actividades deportivas, educativas, recreativas y culturales.
- Sugerir y participar en contactar lugares para convenios de apoyo a personas con discapacidad.
- Valorar, orientar y canalizar a personas con discapacidad.
- Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad.
- Otorgar pláticas sobre los servicios que se ofrecen en la unidad operativa de rehabilitación a las personas de la comunidad.
- Apoyar en la entrega de donativos en especie, a personas con discapacidad.
- Apoyar en la gestión de transporte a las personas con discapacidad.

- Solicitar la canalización de menores susceptibles de que se les otorguen terapias de rehabilitación en CRIT, en coordinación con el DIFEM y Fundación Teletón.
- Realizar los planes y programas anuales de la UBRIS.
- Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Coordinación de la Unidad de Rehabilitación y del área de Planeación del DIF Municipal y al DIFEM.
- Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

## PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Tiene por objeto ejecutar y coordinar acciones de detección, vinculación y canalización ante las instancias correspondientes, de casos de posible vulneración de derechos, así como promover el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, asegurando su acceso a la justicia.

PERFIL de la persona que operaría el módulo se recomienda abogado o trabajador social con al menos:

- Conocimiento de terminología legal básica que permita identificar los casos
- de posible vulneración de derechos.
- Conocimientos de discapacidad.
- Conducirse de manera incluyente buscando un trato respetuoso e igualitario
- hacia las personas con discapacidad.

## TERMINOLOGIA DE OPERACIÓN

- Detección. - Deriva de la observación realizada por el personal adscrito a la Unidad en busca de anomalías físicas, lesiones, comportamiento inusual, o sintomatología que indiquen un posible caso de vulneración de derechos.
- Referencia. - A la acción realizada por parte de la Unidad hacia el Módulo de Protección de Derechos por virtud de la cual se turna o remite a la persona con posible vulneración de derechos.
- Captación. - Es realizada por el personal encargado del Módulo de Protección de Derechos consistente en el llenado del reporte respectivo, elaboración del expediente y registro en la bitácora de seguimiento de casos y remite a la Subdirección de Prevención de la Discapacidad para su Vinculación y Seguimiento.
- Vinculación. - A la acción realizada por parte de la Subdirección de Prevención de la Discapacidad, quien luego del análisis jurídico minucioso determina las
- acciones administrativas para seguir, vinculando el caso concreto a las instancias y autoridades competentes para su atención y el seguimiento respectivo.

## DIRECTORIO

### LAS PERSONAS QUE COMPONEN UBRIS NOMBRE Y CARGO

#### **MTRA. BLANCA ESTHER CHÁVEZ MORENO**

Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **DRA. BLANCA GABRIELA LIZETH LEGORRETA RAMÍREZ**

Médico Especialista en Rehabilitación de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **M. C. GABRIELA VIRIDIANA Galván Rodríguez**

Médico General de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **LIC. OSVALDO ESCOBEDO SÁNCHEZ**

Lic. En Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **AUX. TERAPIA BRAYAN URIEL FLORES MARTÍNEZ**

Auxiliar en Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **AUX. TERAPIA BRENDA SILVA MARTINEZ**

Auxiliar en Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **LIC. VALERIA FLORES GARCÍA**

Lic. En Enfermería de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

#### **LIC. BERENICE ROMERO MARTÍNEZ**

Licenciada en Trabajo Social de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**LIC. GUADALUPE MITZI VILLEGAS ROJAS**

Auxiliar en terapia de lenguaje de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**PSIC. MARIANA IBARRA QUIROZ**

Auxiliar en Psicología de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**C. NANCY IVONNE RAMÍREZ SALINAS**

Recepción de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**C. MARÍA DE LOS ÁNGELES RIVERO BERNABÉ**

Cajera de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.



VALIDACIÓN

EXPOSITORES

MTRA. BLANCA ESTHER CHÁVEZ MORENO  
COORDINADORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TEOLOYUCAN

REVISO

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEOLOYUCAN

<b>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERÍA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad Básica de rehabilitación e integración social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

CORREOS ELECTRÓNICOS  
[ubrisdifteoloyucan@gmail.com](mailto:ubrisdifteoloyucan@gmail.com)  
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL  
[www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)  
Tel. 5597574842